



**T.C.  
BAŞBAKANLIK  
VAKIFLAR GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜ**



**2018 YILI PERFORMANS PROGRAMI**

**Yayıma Hazırlayan  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**



**Vakıflar Genel Müdürlüğü  
Adres: Milli Müdafaa Cad. No:20  
06100 Kızılay-Çankaya/ANKARA  
Tel: 312 415 50 00 (10 Hat)  
[www.vgm.gov.tr](http://www.vgm.gov.tr)**

## **BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU**

Vakıf, insanlığın yardımlaşma ve dayanışma duygusunun kurumsallaşmış halidir. Başka bir deyişle, kişilerin hiçbir tesir altında kalmadan hür iradeleriyle ve hiçbir karşılık beklemezsizin kendi mallarını ve haklarını mülkiyetinden çıkararak tüm canlıların hizmetine ve yararına tahsis etmeleridir. Vakıfta amaçlar çeşitlilik gösterebilir ancak temel hedef; Allah rızası için yardım etme, hayırla yâd edilme ve ebediyete kadar adının baki kalmasıdır. Bu gaye doğrultusunda belli bir amaç için bir araya getirilen mal ve mülk topluluğu olan vakıflar, kurucuları hayatta olmasa bile varlık nedenlerini oluşturan hayır amacına hizmet etmeye devam eden yapılardır.

Özellikle Osmanlı Devleti döneminde bir medeniyet haline gelen vakıf konusu, toplumsal hayatın her noktasında kendini göstermiştir. Ecdadımızın kurduğu vakıfları, amaçlarına uygun olarak yaşatmak, vakıf medeniyetini çağdaş anlayışla geleceğe taşımak için çalışmalarını sürdüren Vakıflar Genel Müdürlüğü, geçmiş ile bugünü buluşturan bir misyon üstlenmiştir.

Geçmişimizden, bugüne uzanan bir iyilik sistemi olarak vakıf; hayır ve yardımseverlik kavramlarını şahsi bir meziyet olmaktan çıkararak, kurumsallaşmış bir yapıdır. Geçmişte manevi mükafat umularak ve Allah rızası kazanmak gayesi ile kurulmuş binlerce vakfımız bugün Vakıflar Genel Müdürlüğü'üzün çatısı altında yaşatılmakta ve günümüzde de önemli bir hizmet alanını oluşturmaktadır. Oldukça geniş bir çalışma alanı olan Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün faaliyetleri, vakıfların oluşumu ve işleyişinin mantığına da uygun olarak, sistemli, planlı ve bütüncül olarak devam ettirilmektedir.

Bu çerçevede, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. Maddesine istinaden hazırlanan bu Performans Programı mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin bir değerlendirmesi niteliğindedir. Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün 2018 Yılı Performans Programını kamu yönetiminin şeffaflık ve açıklık ilkeleri doğrultusunda, kamuoyunun bilgisine sunar, emeği geçenlere teşekkür ederim.

**Hakan ÇAVUŞOĞLU**  
**Başbakan Yardımcısı**

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Medeniyetimizin geleceğe taşınmasının yolu hiç tereddütsüz ve şüphesiz toplumun vakıf bilincine sahip olmasından geçmektedir. Tarihi ve manevi sorumluluğunun bilincinde olan Vakıflar Genel Müdürlüğü son yıllarda çok önemli aşamalar katetmiş ve değerlerimizi yaşatmak suretiyle vakıf kültürünü gelecek kuşaklara aktarmak adına önemli hizmetler gerçekleştirmiştir. Vakıf kavramının ardında yatan Allah Rızası kazanma arzusu ise bütün bu faaliyetlerin itici gücünü ve manevi yönünü oluşturmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü idare ve temsil ettiği vakıflar adına en yüksek geliri kazanmak ve bu geliri de yine bu vakıfların hayır amaçları doğrultusunda harcamakla mesuldür.

Bunun için de; vakıfları yönetirken akar-hayat sisteminin en verimli şekilde işletilmesi için çalışan Vakıflar Genel Müdürlüğü, vakıfların hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik şart ve hizmetlerini gerçekleştirmenin yanında vakıf kültür varlıklarını ihya eden, vakıflarla ilgili konularda araştırma, eğitim ve kültür faaliyetlerinde bulunan, bu konuda ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayan bir kurum olarak oldukça geniş bir çalışma alanına sahiptir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün üstlendiği bu önemli manevi sorumluluğun altından kalkabilmesi için planlı ve verimli çalışma zorunluluğu vardır. Bu ihtiyacın giderilmesinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kolaylaştırıcı ve yol gösterici bir katkı sağlamaktadır.

Bu doğrultuda hazırlanan 2018 yılı Performans programımızı kamuoyuna saygıyla sunar, emeği geçenlere teşekkür ederim.

Dr.Adnan ERTEM  
Genel Müdür

# İÇİNDEKİLER

<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	1
1-GENEL İDARİ YAPI.....	1
1-1-VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARİHÇESİ.....	1
1-2- VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI.....	2
1-3- İDARİ YAPI VE TEŞKİLAT ŞEMASI.....	2
1-4- VAKIF GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL KAYNAKLARI.....	18
1-4-1-Fizksel Kaynaklar .....	18
1-4-2- İnsan Kaynakları Durumu .....	21
<b>II- PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	25
1- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER, MİSYON, VİZYON .....	25
2- AMAÇ VE HEDEFLER.....	27
3- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER.....	27
3-1-PERFORMANS HEDEFİ TABLOLARI .....	31
3-2- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOLARI.....	41
4. TOPLAM KAYNAK İHTİYACI.....	56
4-1- TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU .....	56
4-2- İDARE PERFORMANS TABLOLARI.....	57
5-DİĞER HUSUSLAR.....	59
5-1-FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO .....	59

# I-GENEL BİLGİLER

## 1-GENEL İDARİ YAPI

### 1.1. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARİHÇESİ

Anadolu topraklarında bilinen ilk vakfın kuruluş tarihi olan 1048 yılından günümüze Türk-İslam kültür ve medeniyetinin çekirdeğini teşkil eden vakıflar, Selçuklu Devleti döneminde bir yardımlaşma ve dayanışma kurumu olarak ortaya çıkmıştır. Osmanlı İmparatorluğu döneminde ise hukuki temele dayanan ekonomik ve sosyal bir yapı haline gelerek kurumsallaşmıştır. Bu dönemde vakıflar; din, eğitim, bilim, kültür, sanat, sağlık, çevre, şehircilik ve sosyal hizmetler gibi birçok alanda faaliyet yürütmüştür.

Vakıflar günümüze kadar çeşitli şekillerde idare edilmiştir. Orhan Gazi'nin Bursa'da yaptırdığı cami, medrese ve diğer kurumları vakıf olarak düzenleyip, vezirlerinden Sinan Paşa'yı 1359 yılında evkaf nazırı olarak tayin etmesiyle vakıfların kurumsallaşma süreci başlamıştır. Osmanlı döneminde vakıfların sayısı devletin siyasi ve iktisadi gelişmesine paralel olarak artınca, evkaf nazırlarını denetlemek amacıyla bir kısım vakıflar Sadrazam'ın ulema nezaretinde bulunan vakıflar ise 1506 yılında Şeyhülislam'ın yönetimine bırakılmıştır. 1826 yılında kurulan Evkaf Nezareti'nden önceki dönemlerde vakıflar, vâkıflarının şartlarına göre idare edilmişlerdir. Genel olarak bu idare biçimleri; Haremeyn Nezareti, Vezir Nezareti, Şeyhülislam Nezareti, Tophane Ümerası Nezareti, İstanbul Kadıları Nezareti olarak adlandırılmıştır. 13 Ekim 1826 tarihinde ise Evkaf-ı Hümayun Nezareti adı altında kurulan Evkaf Nazırlığı ile vakıflar, merkezi idare altına alınmıştır.

Türkiye Büyük Millet Meclisince; 2 Mayıs 1920 tarihinde "*Büyük Millet Meclisi İcra Vekillerinin Suret-i İntihabına Dair Kanun*" çıkartılarak 11 kişilik İcra Vekilleri Heyetine Şer'iyye ve Evkaf Vekâleti de alınmıştır. Ancak Şer'iyye ve Evkaf Vekâleti'nin 3 Mart 1924 tarihli ve 429 sayılı Kanun ile kaldırılmasıyla görevleri; Başvekaletle bağlı, özerk, özel bütçeli, kamuda ilk meclisli yapıya sahip olan Vakıflar Umum Müdürlüğü'ne devredilmiştir.

Vakıflar İdaresine ait önemli değişikliklerin yapıldığı 5 Haziran 1935 tarihinde, 2762 sayılı Vakıflar Kanunu, 27 Haziran 1956 tarihinde ise 6760 sayılı Vakıflar Umum Müdürlüğü Vazife ve Teşkilatı Hakkında Kanun yürürlüğe girmiştir.

21 Mayıs 1970 tarihli ve 1262 sayılı Kanunla Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün, sınaî, ticarî ve ziraî yatırımlara girmesi sağlanmıştır. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun III. Bölümü'nde de vakıflara ilişkin maddelere yer verilmiştir.

08 Haziran 1984 tarihinde çıkarılan 227 sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Başbakanlığa bağlı tüzel kişiliğe sahip ve katma bütçeli Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat ve görevlerine dair esaslar düzenlenmiştir.

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün bugünkü mevcut yapısına ilişkin esaslar ise 20 Şubat 2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ile belirlenmiştir.

## **1.2. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

a) Mazbut vakıfların vakfiyelerinde veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgelerinde yazılı hayrî, sosyal, kültürel ve ekonomik şart ve hizmetleri yerine getirmek.

b) Vakfiyelerde öngörülen hizmetlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile malları değerlendirmek, daha fazla gelir getirici yatırımlara tahsis etmek.

c) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait paralar ile işletmeler kurma, kurulmuş şirketlere iştirak etme, bunların sermaye artışları hususlarında karar vermek.

d) Yurt içi ve yurt dışındaki vakıflara ait vakıf kültür varlıklarını ihya etmek.

e) Mülhak, cemaat ve yeni vakıflar ile esnaf vakıflarının denetimini yapmak.

f) Vakıflarla ilgili konularda; araştırma, geliştirme, eğitim, kültür ve yayın faaliyetlerinde bulunmak, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.

g) Vakıf kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirmek; müze, kütüphane ve kültür merkezleri kurmak.

h) 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve diğer kanunlar ile Genel Müdürlüğe verilen görevleri yapmak.

Ayrıca Genel Müdürlük, vakıflara ilişkin görevlerle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır ve koordinasyonun sağlanması hususunda gerekli tedbirleri alır. Genel Müdürlük gerektiğinde ihtiyaç duyulan konuyla sınırlı olmak üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tâbi olmaksızın uzman kişi, kurum ve kuruluşlardan danışmanlık ve hukukî mütalaa şeklinde hizmet satın alabilir.

### 1.3. İDARİ YAPI VE TEŞKİLAT ŞEMASI

Genel Müdürlüğün en üst seviyedeki karar organı olan Vakıflar Meclisi; Genel Müdür, üç Genel Müdür Yardımcısı ve I. Hukuk Müşaviri olmak üzere beş, vakıf konusunda bilgi ve deneyim sahibi yükseköğrenim mezunları arasından Başbakanın teklifi üzerine ortak kararname ile atanacak beş, yeni vakıflarca seçilecek üç, mülhak ve cemaat vakıflarınca seçilecek birer üye olmak üzere toplam on beş üyeden oluşmaktadır. Genel Müdür aynı zamanda Vakıflar Meclisinin de başkanıdır.

Genel Müdürlüğün en üst amiri Genel Müdür olup; Genel Müdüre yardımcı olmak üzere üç Genel Müdür yardımcısı bulunmaktadır.

Vakıflar Genel Müdürlüğü; merkez ve taşra teşkilatından meydana gelmektedir. Merkez teşkilatı; 7 adet ana hizmet birimi, 5 adet danışma ve denetim birimi ile 2 adet yardımcı hizmet biriminden, taşra teşkilatı ise 25 adet Bölge Müdürlüğünden ve 1 adet İşletme Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı aşağıda ifade edilmektedir.

#### **MERKEZ TEŞKİLATI:**

##### **Ana Hizmet Birimleri :**

- Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı
- Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı
- Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı
- Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

##### **a) Danışma ve Denetim Birimleri :**

- Hukuk Müşavirliği
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
- İç Denetim Birim Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği



**b) Yardımcı Hizmet Birimleri :**

- 1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- 2) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

**TASRA TEŞKİLATI:**

**c) Bölge Müdürlükleri :**

- 1) Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 2) Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 3) Antalya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 4) Aydın Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 5) Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 6) Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 7) Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 8) Diyarbakır Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 9) Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 10) Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 11) Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 12) Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 13) İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğü
- 14) İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü
- 15) İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 16) Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 17) Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 18) Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 19) Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 20) Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 21) Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 22) Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 23) Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 24) Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğü
- 25) Şanlıurfa Vakıflar Bölge Müdürlüğü

**Tablo 1: Bölge Müdürlükleri - Bağlı İller**

SIRA NO	BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNÜN ADI	BAĞLI İLLER
1	ADANA	Adana, Mersin
2	ANKARA	Ankara, Bolu, Çankırı, Düzce, Kırıkkale
3	ANTALYA	Antalya, Burdur, Isparta
4	AYDIN	Aydın, Denizli, Muğla
5	BALIKESİR	Balıkesir, Çanakkale
6	BİTLİS	Bitlis, Hakkari, Muş, Şırnak, Siirt, Van
7	BURSA	Bursa, Bilecik, Sakarya, Yalova
8	DİYARBAKIR	Diyarbakır, Batman, Bingöl, Mardin
9	EDİRNE	Edirne, Kırklareli
10	ERZURUM	Erzurum, Kars, Ardahan, Bayburt, Erzincan, Iğdır, Ağrı
11	GAZİANTEP	Gaziantep, Kilis, Kahramanmaraş
12	HATAY	Hatay, Osmaniye
13	İSTANBUL I. BÖLGE	Avrupa Yakası, Tekirdağ
14	İSTANBUL II. BÖLGE	Anadolu Yakası, Kocaeli
15	İZMİR	İzmir, Manisa
16	KASTAMONU	Kastamonu, Bartın, Karabük, Zonguldak
17	KAYSERİ	Kayseri, Niğde, Nevşehir, Kırşehir
18	KONYA	Konya, Aksaray, Karaman
19	KÜTAHYA	Kütahya, Afyonkarahisar, Eskişehir, Uşak
20	MALATYA	Malatya, Elazığ, Tunceli
21	SAMSUN	Samsun, Ordu, Sinop
22	SİVAS	Sivas, Yozgat
23	ŞANLIURFA	Şanlıurfa, Adıyaman
24	TOKAT	Tokat, Amasya, Çorum
25	TRABZON	Trabzon, Artvin, Giresun, Gümüşhane, Rize

**b) İşletme Müdürlükleri :**

- Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü

Ayrıca Kurumun bünyesinde;

**Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Ankara Vakıf Eserleri Müzesi
- 2) Taceddin Dergahı ve Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi

**Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Selimiye Vakıf Müzesi

**Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Gaziantep Mevlevihanesi Vakıf Müzesi

### **İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Halı Müzesi
- 2) Kilim ve Düz Dokuma Yaygılar Müzesi
- 3) Türk İnşaat ve Sanat Eserleri Müzesi
- 4) Türk Vakıf Hat Sanatları Müzesi
- 5) V.G.M. Akaretler Mustafa Kemal Müzesi 2010

### **İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) İbrahim Hakkı Konyalı Kütüphanesi

### **İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Tire Necippaşa Kütüphanesi

### **Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Şeyh Şaban-ı Veli Vakıf Müzesi

### **Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Sahip Ata Vakıf Müzesi

### **Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğüne bağlı olarak**

- 1) Mevlevihane Vakıf Müzesi
- 2) Halef Sultan Vakıf Kültür Merkezi

olmak üzere 12 adet vakıf müzesi, 2 adet vakıf kültür merkezi ve 2 adet vakıf kütüphanesi bulunmaktadır.

### **MERKEZ TEŞKİLATI BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ :**

#### **1) Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı**

Mülhak, cemaat, esnaf ve yeni vakıflarla ilgili iş ve işlemleri, ayrıca idarî para cezası ile ilgili işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

#### **2) Hayır Hizmetleri Daire Başkanlığı**

Vakfiyelerde yer alan hayır şart ve hizmetleri yerine getirmek, hayrat taşınmaz malların tahsis işlemlerini yürütmek, vakfiyelerde yazılı hayır şart ve hizmetleri yerine getirmek üzere her seviyeden eğitim-öğretim tesisleri, öğrenci yurtları sağlık ve sosyal yardım kurumları, aşevleri gibi tesisler açmak, yönetimini sağlamak, öğrencilere eğitim yardımı yapmak, ihtiyaç sahibi insanlara sosyal yardımlarda bulunmak, muhtaç ve

engellilere aylık bağlamak. usul ve esasları Genel Müdürlükçe çıkarılan yönetmelikle belirlenmek üzere ihtiyaç sahibi yükseköğrenim öğrencilerine 3/3/2004 tarihli ve 5102 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun hükümlerine tabi olmaksızın burs vermek, sosyal yardım hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, uluslararası kuruluşlarla işbirliği yaparak sosyal politikalar ve sosyal yardım projeleri üretmek ve yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

### **3) Sanat Eserleri ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı**

Vakıf kültür varlıklarının tespit ve envanterini yapmak ve belgelerini arşivlemek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon ve diğer projeleri ile yıllık ve beş yıllık onarım programlarını hazırlayarak veya hazırlatarak onarım ve restorasyonlarını yapmak veya yaptırmak, talep halinde kontrollük görevi Genel Müdürlükçe yürütülmek kaydıyla düzenlenecek protokol esasları dahilinde kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere yaptırmak, vakıf kültür varlıkları birim fiyat analizlerini hazırlamak, Genel Müdürlükçe onaylandıktan sonra yayınlanmasını sağlamak, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının onarım ve restorasyon projeleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve hali hazır durumlarını röleve ve fotoğraflarla tespit etmek, gerektiğinde eser ile koruma alanlarının kamulaştırma işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının onarımı ile yeni yapıların inşa, onarım ve ihale işlemlerini yürütmek, Vakıf kültür varlıklarının ve yeni yapıların onarımı için gerekli görülen malzemeleri satın almak, şantiye kurmak ve şantiyeleri kontrol etmek, 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

### **4) Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlüğe, mazbut, mülhak ve cemaat vakıflarına ait taşınmaz malların envanterini çıkarmak, kütük kayıtlarını tutmak, 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve ilgili kanunlar uyarınca vakfına intikali gereken taşınmaz malların tespitini yaparak vakfı adına tapuya tescilini sağlamak, vakıf kültür varlıklarının mülkiyet ve tasarruf işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların; imar uygulama ve kadaströ çalışmalarını takip etmek; kamulaştırma, kiralama, vakıf konut veya hizmet statüsüne alma, çıkarma işlemlerini yürütmek; kiralama usul ve esaslarını belirlemek; kat karşılığı, yapım veya onarım karşılığı kiralama modelleri ile değerlendirilmelerini sağlamak; her türlü tecavüzdən korunmaları ile ilgili tedbirleri almak; elde tutulmasında fayda görülmeyenlerin değiştirilmesi, satılması ve gerekli görülen taşınmazların satın alınması işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe yapılacak taşınmaz mal bağış işlemlerini yürütmek, Tavize tâbi olan taşınmaz malların tespiti ile taviz bedellerinin tahsilini sağlamak, görev ve faaliyetlerinin gerektirdiği alt yapı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak görevlerini yerine getirmektedir.

## **5) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı**

Mazbut vakıfların vakfiyelerinde yer alan sağlık hayır şartlarının gerçekleştirilmesi amacıyla; yataklı, ayakta, gezici sağlık hizmeti vermek ve bu konuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, sağlık tesislerinin etkin ve verimli hizmet vermesine yönelik tedbirler almak, sağlık hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları, sosyal güvenlik kurumları ve sağlık branşında hizmet veren özel sigorta şirketleri ile anlaşma yapılmasını sağlamak, Bezm-i Alem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesinin vakfiye şartlarına uygun, eğitim hastanesi olarak etkin ve verimli çalışmasını sağlamak görevlerini yerine getirmektedir.

## **6) Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlük arşivinde bulunan vakfiye, ferman, berat, hüccet ve benzeri belgelerin tercüme ve transkripsiyonunu yapmak, tasnif etmek ve arşivlemek, vakıfların merkezî sicil kayıtlarını tutmak, kurulacak yeni vakıfların merkezî sicile tescilini yapmak, Devlet arşiv, kütüphane ve müzeleri ile gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan vakfiye ve benzeri belgeleri tespit ederek bunların Genel Müdürlük arşivine intikalini sağlamak, tevliyet, intifa hakkı, mazbutiyet, şart tebdili ile hayır şartlarının güncelleştirilmesi gibi belgeleri sicile kaydederek arşivlemek, ilmi araştırmaların güvenlik içinde yürütülmesini sağlamak, teberrukat eşyanın en geç beş yılda bir sayımını yaptırarak demirbaş kayıtları ile mutabakatını sağlamak, vakıflarla ilgili yayın faaliyetlerinde bulunmak, vakıf müze, kütüphane ve kültür merkezlerini açmak, denetlemek, yurt içi ve yurt dışındaki vakıf ve üst kuruluşlarıyla işbirliği içerisinde bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, projeler üretmek. arşivlerin kullanılmasını kolaylaştıracak ve her tür ilmi çalışmalar için fayda sağlayacak şekilde bir arşiv yönetim sistemi kurmak ve bu sistemin çalışmasını sağlamak, ulusal ve uluslararası toplantılar, konferans, panel, sempozyum, açık oturum, sergi, fuar gibi etkinlikler düzenlemek, vakıflara ait taşınır kültür varlıklarının korunması ve kaçakçılığın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak ve kaçırılan eserlerin iadesi ile ilgili işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir

## **7) Dış İlişkiler Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlüğün uluslararası kuruluşlarla ilişki ve işlemlerini yürütmek, vakıflarla ilgili uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek, Yurt dışı vakıf emlak konuları ile ilgili işlemleri yürütmek, Genel Müdürlüğün Avrupa Birliği ile ilgili yapacağı çalışmaları, diğer birimlerle koordinasyon sağlayarak yürütmek, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Türkiye’de düzenlenecek uluslararası toplantıların organizasyonunu yapmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

## **8) Hukuk Müşavirliği**

Hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek, Başbakanlıktan veya diğer kuruluşlardan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukukî açıdan inceleyerek Genel Müdürlüğün görüşlerini belirlemek, Genel Müdürlüğün menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, Genel Müdürlüğün taraf olduğu davalarda; gerekli bilgileri hazırlamak ve Genel Müdürlüğü temsil etmek veya Genel Müdürlükçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek, Genel Müdürlük ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikleri hukukî açıdan incelemek, gerektiğinde hazırlamak ve gerekli görülecek değişiklikleri teklif etmek görevlerini yerine getirmektedir.

## **9) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı**

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra kuruluşları ile ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür, ayrıca aşağıdaki görevleri yapar, mülhak, cemaat, esnaf vakıfları ile yeni vakıfların, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı şartlara, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyanamesi ve vakıf senedindeki şartlara uygun kullanılıp kullanılmadığı hususlarını incelemek, denetlemek ve rehberlik yapmak, vakıf ve iktisadî işletmelerinin ve iştiraklerinin denetleme ve inceleme işlerini yürütmek, müfettişlerin araştırma, inceleme ve denetim sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak, mülhak, cemaat, esnaf vakıfları ile yeni vakıfların iç denetim raporları ile sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

## **10) İç Denetim Birim Başkanlığı**

Nesnel risk analizlerine dayanarak Genel Müdürlüğün yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek, Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak, harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak, Genel Müdürlüğün harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek, malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak, denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek, denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, Genel Müdüre bilgi vermek, Genel Müdürlükçe üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek, Genel Müdür tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek, iç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Genel Müdüre bilgi sunmak,

iç denetim alanındaki gelişmeler ile örnek uygulamalar konusunda bilgilendirmek, iç denetim raporlarının, raporlama standartları ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunu kontrol etmek ve bir örneğini İç Denetim Birim Başkanlığında muhafaza etmek, İç Denetim Birim Yönergesini, iş ve işlem süreçlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.

### **11) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Genel Müdürlüğün orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek, Genel Müdürlüğün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak, Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla malî hizmetler birimine verilen görevleri yürütmek, Genel Müdürlüğün kefalet sandığı işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğün sınai, ticari, zirai, turizm, sağlık, eğitim, kültür, sosyal yardım ve diğer alanlarda girişeceği yatırımları planlamak, gerekli etüt ve projeleri hazırlamak veya hazırlatmak, işletmelerin ekonomik kurallar içinde üretimlerini artırıcı malî ve teknik etütler yapmak, işletme ve iştiraklere ait iş ve işlemleri yürütmek, mazbut vakıflara ait hesapları tutmak, intifa hakkı işlemlerini yürütmek, mülhak vakıfların yıllık kesin hesaplarını incelemek ve tasdik etmek, dış kaynaklı fonlara ulaşabilecek projelerin üretilmesini ve uygulamaya geçirilmesini sağlamak görevlerini yerine getirmektedir.

### **12) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği**

Genel Müdürlüğün saydam bir yapıya kavuşturulması amacıyla, Genel Müdürlüğün kimliği, misyonu, vizyonu, çalışma alanı ve faaliyetleri konusunda kamuoyunu bilgilendirmek, Genel Müdürlüğün çalışmalarına ve yürüttüğü projeler ile faaliyetlerine ilişkin kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla, görsel ve yazılı basın organlarıyla iletişim kurmak, Genel Müdürlüğe ilişkin enformasyon niteliğindeki bilgileri derlemek, bunları Genel Müdürlük adına haberleştirerek kitle iletişim araçları kanalıyla kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, Genel Müdürlük ile ilgili duyuru, bülten, bildiri, açıklama şeklinde derlenmiş her türlü haberin medya planını hazırlayarak, bu planı uygulamak, Genel Müdürlüğün kamuoyu nezdinde tanıtımının yapılabilmesi amacıyla, çalışmalarının ve kurumsal kimliğin tanınması ve hatırlanır olmasına yönelik reklam ve tanıtım stratejilerini belirlemek, bunların uygulamaya geçirilmesini sağlamak, Genel Müdürlük adına, tanıtım amacıyla, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversiteler ile ortak organizasyonlar planlamak, yayın

faaliyetlerinde bulunmak, tanıtıcı broşür, afiş gibi görsel tanıtım araçları oluşturarak, bunların hedeflenen kitlelere ulaşmasını sağlamak, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bilgi edinme hakkını kullanmak isteyen vatandaşların bilgi almasını kolaylaştıracak şekilde organize olmak, bu kapsamda, ilgili birimler ile bilgi edinme hakkını kullanan vatandaş arasında koordinasyon görevini yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

### **13) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı**

Genel Müdürlüğün insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak, Genel Müdürlük personelinin atama, sicil, disiplin, emeklilik, nakil, terfi, ücret, sendika ve benzeri özlük hakları işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim programını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek, iç denetimle ilgili hizmetleri yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

### **14) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**

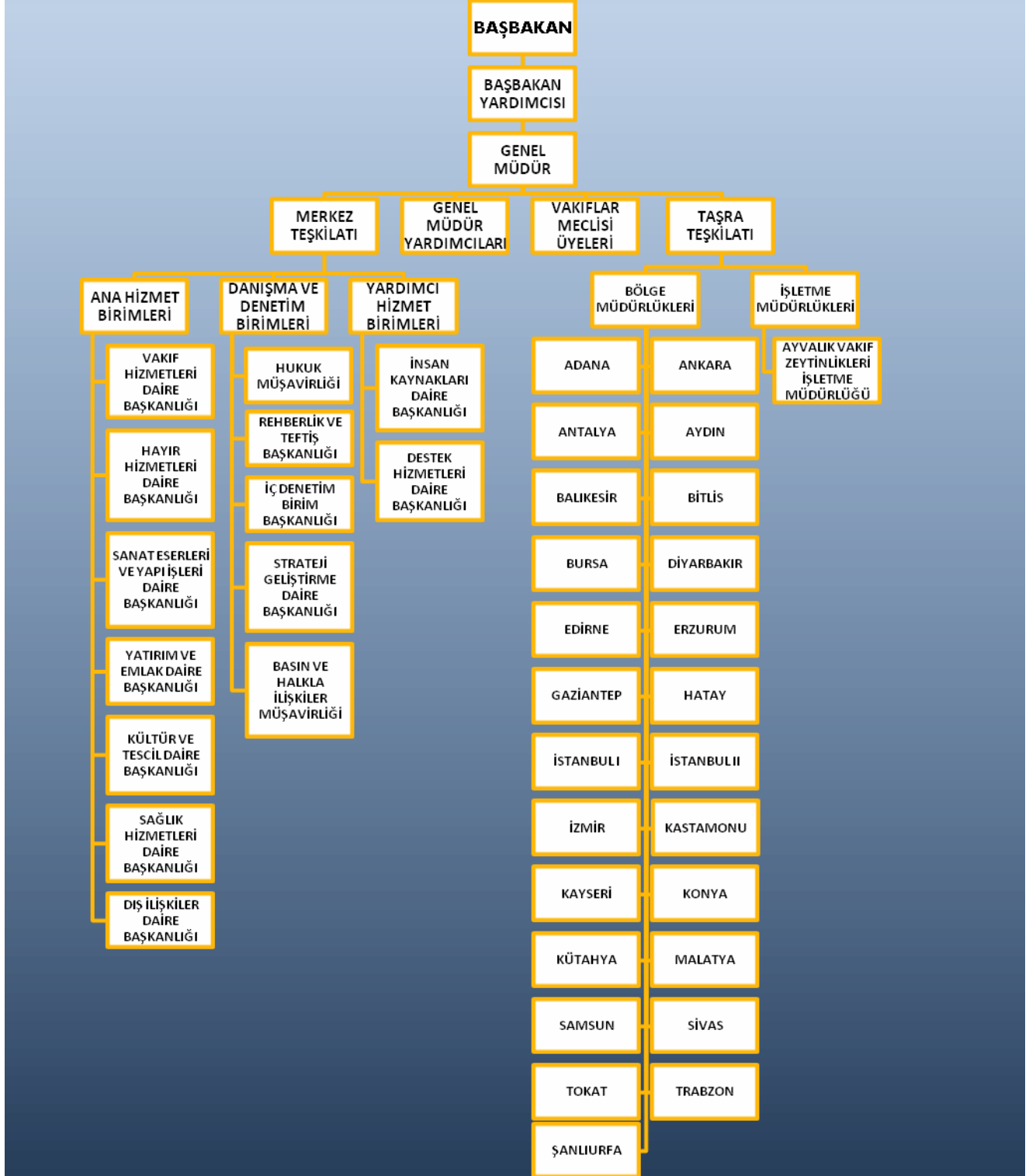
Genel Müdürlük için gerekli araç, gereç, kırtasiye ve malzemeleri temin etmek, dağıtımını sağlamak, onarım hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve harcamalara ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, Genel Müdürlük hizmetleri için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmazların kiralanması işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlük hizmet binalarının temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma işlemlerini yürütmek, konut tahsisi, sağlık ve sosyal tesislerin kurulması ve yönetilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek, Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek, Genel Müdürlüğün sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek görevlerini yerine getirmektedir.

### **BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREVLERİ :**

Genel Müdürlük bünyesinde bulunan 25 adet Bölge Müdürlüğünün görevleri; Vakıflar Meclisinin 28/05/2008 tarihli ve 339 sayılı Kararı ile uygun görülen “ *Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” in 29. maddesinde belirtilmiştir.



## TEŞKİLAT ŞEMASI



## 1.4. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL KAYNAKLARI

### 1.4.1. Fiziksel Kaynaklar

Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez teşkilatı; Ankara’da 1 merkez binası (2 blok) ve 2 ek bina, taşra teşkilatı ise 24 ildeki 25 Bölge Müdürlüğü hizmet binası ve İşletme Müdürlüğüne ait 1 adet hizmet binası ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Ayrıca personelin kullanımına ayrılmış vakıf konutu statüsünde olan toplam 856 adet bağımsız bölüm bulunmaktadır. Misafirhaneler ise tek bir bağımsız bölüm biçiminde ve toplam 10 adet olup, bunlardan 1 adedi Ankara’da Vakıf Evi olarak hizmet vermektedir.

Genel Müdürlüğe ait hizmet binalarının alanları, vakıf konutu statüsünde olan bağımsız bölüm ve misafirhane sayıları Tablo 2’de gösterildiği gibidir.

**Tablo 2: Bina Envanteri**

SIRA NO	MERKEZ ve TAŞRA TEŞKİLATI	HİZMET BİNASI (m <sup>2</sup> )	VAKIF KONUTU STATÜSÜNDE OLAN BAĞIMSIZ BÖLÜM SAYISI	MİSAFİRHANE SAYISI (Adet)
1	Vakıflar Genel Müdürlüğü	11200 (2 Blok)	135	1
2	Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı	4.450,00	-	-
3	Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı	3.809,00	-	-
4	Adana Vakıflar Bölge Müdürlüğü	924	10	-
5	Ankara Vakıflar Bölge Müdürlüğü	3.241,00	27	-
6	Antalya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.482,00	30	1
7	Aydın Vakıflar Bölge Müdürlüğü	757,23	22	1
8	Balıkesir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.120,00	14	-
9	Bitlis Vakıflar Bölge Müdürlüğü	571	18	-
10	Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.274,38	32	1
11	Diyarbakır Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.031,40	-	-
12	Edirne Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.516,00	16	-
13	Erzurum Vakıflar Bölge Müdürlüğü	966	15	1
14	Gaziantep Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.520,00	12	-
15	Hatay Vakıflar Bölge Müdürlüğü	770	29	-
16	İstanbul Vakıflar I. Bölge Müdürlüğü	8.900,00	179	2
17	İstanbul Vakıflar II. Bölge Müdürlüğü	6.830,00	126	-
18	İzmir Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.851,50	22	-
19	Kastamonu Vakıflar Bölge Müdürlüğü	788	3	1
20	Kayseri Vakıflar Bölge Müdürlüğü	620	28	-
21	Konya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.039,51	15	-
22	Kütahya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.115,00	14	1
23	Malatya Vakıflar Bölge Müdürlüğü	2.763,00	20	-
24	Samsun Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.050,00	21	-
25	Sivas Vakıflar Bölge Müdürlüğü	596,8	22	-
26	Şanlıurfa Vakıflar Bölge Müdürlüğü	1.810,08	16	-
27	Tokat Vakıflar Bölge Müdürlüğü	789	20	1
28	Trabzon Vakıflar Bölge Müdürlüğü	628	10	-
29	Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü	500	-	-
30	Vakıf Evi	3.029,00	-	-
	<b>TOPLAM</b>	<b>68.941,90</b>	<b>856</b>	<b>10</b>

Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu hizmetlerin yürütülmesi sürecinde iş ve işlemlerde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilgi ve teknoloji kaynaklarından faydalanılmaktadır. Bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda merkez ve taşra teşkilatına destek vermek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü görev yapmaktadır. Bu kapsamda kurumun ihtiyaç duyduğu proje ve programlara ilişkin yazılım, donanım gibi hizmetler söz konusu şube müdürlüğü tarafından yerine getirilmekte, kullanılan bilgisayar ve diğer teknolojik cihazların bakımları yapılmaktadır. Bilgi ve teknolojik kaynaklar kapsamında kullanılan teknolojik araç-gereç dağılımı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibidir.

**Tablo 3: Vakıflar Genel Müdürlüğü'ne Ait Teknolojik Cihaz, Araç- Gereç Dağılımı**

TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ (CİNSİ)	TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ SAYISI (ADET)
BİLGİSAYAR KASALARI	2045
BİLGİSAYARLAR (DİZÜSTÜ)	370
BİLGİSAYAR ( SUNUCU ) KASALARI	114
ANAÇATI (KONSOL) BİLGİSAYARLAR	29
TABLET BİLGİSAYARLAR	19
FAKS CİHAZLARI	47
FİREWALL CİHAZLARI	4
FOTOĞRAF MAKİNELERİ	170
FOTOKOPİ MAKİNELERİ	191
PROJEKTÖR-PROJEKSİYON CİHAZLARI VE TEPEGÖZ (SLAYT CİHAZLARI)	40
ROUTERLAR (YÖNLENDİRİCİLER)	14
TARAYICILAR	124
TELEFONLAR	1.577
TELEVİZYON-VİDEOLAR	201
YAZICILAR	599
HARİCİ CD VE DVD YAZICILARI	20
YEDEKLEME ÜNİTELERİ	59
MİKROFİLM-MİKROFİŞ OKUMA CİHAZLARI	5
VİDEO KONFERANS VE MÜZİK/ANONS SİSTEMLERİ	89
MİKROFON-HOPARLÖRLER	85
KAMERALAR	550
SWICH-HUB-MODEM VE ÇOKLAYICILAR	137
YÖN BULMA CİHAZLARI	10
MULTİMETRE-AVOMETRELER	4
LİNE-ONLİNE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI/JENERATÖRLER	32
HİZMET ARAÇLARI	66
<b>TOPLAM</b>	<b>6601</b>

## **Kurumsal Bilişim Politikası – Stratejisi**

Vakıflar Genel Müdürlüğü “Kurumsal Bilişim ve Bilgi Güvenliği Politikası” için 2012 yılında alınan bir makam onayı ile gerekli çalışmalara başlamış, söz konusu onay ile kurumsal bilişim politikasının bel kemiğini oluşturan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Bu çalışmalar, kurum strateji planında ayrı bir başlık altında gözükmese de, bilişim sistemlerine dayalı çıktılar üreten her bir çalışmanın içinde katkı sunmaktadır. 2012 yılından bu yana, bu çalışmalar kapsamında politika dokümanlarına istinaden onlarca prosedür ve standart hazırlanarak devreye alınmıştır. Bu çalışmalara kurumun tüm yedekleme, depolama, güvenli erişim, birlikte çalışabilirlik, yazılım kalite, yönetim, hassas veri, iş sürekliliği, yetkilendirme, yapılandırma ve değişim yönetimi gibi politikalar ve prosedürler dahildir.

Halen devam eden çalışmalar kapsamında ise, pratik olarak uygulanan risk azaltma faaliyetlerinin dokümante edildiği ve izlenebilirliğin sağlanabildiği kurumsal bilişim risk envanteri hazırlama çalışmaları sürdürülmektedir.

## **Bilişim Sisteminin Faaliyetlere Katkısı, Karşılaşılan Sorunlar**

Kurumsal bilişim sistemimiz, ülke genelinde dağıtık halde bulunan birimleri ile genel müdürlüğümüz iş süreçlerinin elektronik ortamda yürütülebilmesi için olmazsa olmaz bir öneme sahiptir. Her bir ana hizmet biriminin faaliyet alanına dönük yapılandırılan ve ilgili tüm kurumlardan çekilen veriler ile zenginleştirilen iş uygulamaları merkezi bir yapı üzerinden kullanıcılarına sunulmakta, depolanmakta ve yedeklenmektedir. Sayısı 1800’ün üzerinden bulunan tüm kullanıcıların internete güvenli erişimleri de bu şekilde sağlanmaktadır. Merkezi loglama ile sistem üzerinde uç kullanıcılardan merkezi sistemin tüm ana bileşenlerine dair tüm hareketler takip edilebilmekte, oluşan veya oluşabilecek herhangi bir sorunda ivedi olarak müdahale edilerek problem giderilip iş sürekliliğinde kesinti olması önenebilmektedir. Bu amaca katkı sağlamak için Konya Bölge Müdürlüğü bünyesine bir iş süreklilik (felaket kurtarma merkezi) kurulmuştur. Yazılım lisanslamasına ayrıca önem verilerek sunucular dâhil son kullanıcılarda da lisanssız yazılım kullanılmamasına özen gösterilmektedir. Bu amaçla, tüm işletim sistemleri lisansları, merkezi lisans dağıtım sunucusu üzerinden bilgisayarlara dağıtılmakta, son kullanıcı işletim sistemleri ve ofis vb. temel uygulamalar kurumun her bir yerleşkesi üzerindeki sunucular üzerinden yükletilerek, standardizasyon ve güvenlik sağlanmaktadır.

Bu şekilde sağlam temeller üzerine inşa edilmiş bir sistemi yürütülebilmesi için gerekli etkin personel sayısının az olması ve yeni personelin istihdam edilememesi, kurum dışı destek alınsa bile bazı problemleri zaman zaman beraberinde getirmektedir. Mevcut bilişim personelinden alınan verim ve hizmetin ise takviye eğitimler ile artırılmasına çalışılmaktadır.

Veri tabanı güvenlik sistemi ile Oracle veri tabanımıza yapılan her türlü erişim kontrol altına alınarak, yüklenicilerin belli standartlara oturtulmuş kurallar çerçevesinde bilgi güvenliğini önceleyen bir yapıda çalışmaları sağlanmaktadır.

### **Mevcut E-Devlet Uygulamaları**

Kurumumuzda başlıca kullanılan uygulamalar aşağıda listelenmiştir:

EVOS (Entegre Vakıf Otomasyon Sistemi): MODÜLLER; VHY (Mazbut Vakıf Hesapları Yönetim Sistemi), VTYS (Vakıf Taşınmazları Yönetim Sistemi), HEYS (Hukuk Entegre Yazılım Sistemi), Yatırım Programı, VAKBİS (Vakıf Kütük Bilgi Sistemi), VBYS (Cumhuriyet dönemi vakıfların denetiminin yapıldığı vakıf bilgi yönetim sistemi), VAYS (Vakıf Arşiv Yönetim Sistemi), HHYS (Hayır Hizmetleri Yönetim Sistemi), VADES (Vakıf Denetim Sistemi), İKYS (İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi), SGB.NET (Evrak akış, taşınır mal sistemi), KPS (NVİ kimlik paylaşım sisteminin kurum kullanıcılarına güvenlik kontrolleri altında kullanılmasını sağlayan ara program), Burs Takip Sistemi, PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi), Yardım Masası, Sekreteryaya Uygulaması, VGMTRANSFER (Kurum dışı ile çift yönlü güvenli dosya paylaşımı uygulaması), kurumsal e-posta sistemi, kurumsal web sitesi, kurumsal ihale sitesi, kiracılarımız için elektronik ödeme sitesi, intranet portalı, kurumsal kütüphane uygulaması, web servisleri güvenlik uygulaması.

### **Program Döneminde Planlanan Değişiklikler**

Yeni dönem içerisinde Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin tüm bileşenleri ile kurulması, İş sürekliliği merkezinin işletilebilmesine dair tüm prosedürlerin dokümente edilmesi, kurum personelinin bilişim eğitimlerine ağırlık verilmesi, mobil uygulamalara ağırlık verilmesi, kurumsal bilişim altyapısının teknolojik olarak güncel tutulması gibi hususlara öncelik verilecektir.

Bunun dışında farklı ülkelerin vakıf teşkilatları ile yapılan protokoller neticesinde o teşkilatların bilişim altyapılarının iyileştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.

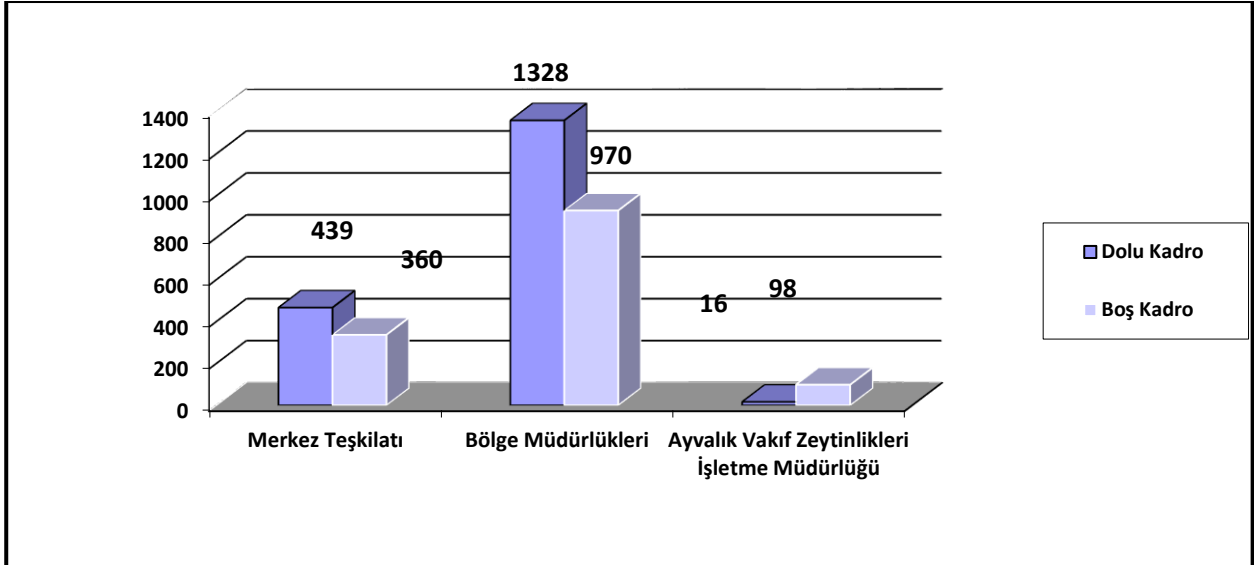
#### **1.4.2. İnsan Kaynakları**

Genel Müdürlük bünyesinde toplam 3.211 adet kadro ihdas edilmiş olup, bu kadroların % 55,52'si (1.783 adedi) dolu, % 44,47'si (1.428 adedi) boştur. Söz konusu kadroların sayısal dağılımı Tablo 4 ve Grafik 1' de gösterildiği gibidir.

**Tablo 4: Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)**

BİRİMİ	MEMUR			İŞÇİ			SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4B)		
	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam Kadro Sayısı
Merkez Teşkilatı	434	340	774	5	16	21	0	4	4
Bölge Müdürlükleri	1214	874	2088	105	79	184	9	17	26
Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü	13	24	37	3	74	77	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>1661</b>	<b>1238</b>	<b>2899</b>	<b>113</b>	<b>169</b>	<b>282</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>30</b>

**Grafik 1: Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)**



Genel Müdürlük kadrolarının dağılımına bakıldığında; % 90,28'inin (2.899 adedinin) memurdan, % 0,93'ünün (30 adedinin) sözleşmeli personelden ve % 8,78'inin (282 adedinin) ise işçiden oluştuğu görülmektedir.

Bu kadrolardan memura ihdas edilen 2.899 adet kadronun % 57,29'unun, işçiye ihdas edilen 282 adet kadronun % 40,70'inin ve sözleşmeli personele (4B) ihdas edilen 30 adet kadronun ise % 30,00'unun dolu olduğu görülmektedir. Bu kapsamda toplam 1.783 adet dolu ve 1.428 adet boş kadro bulunmaktadır.

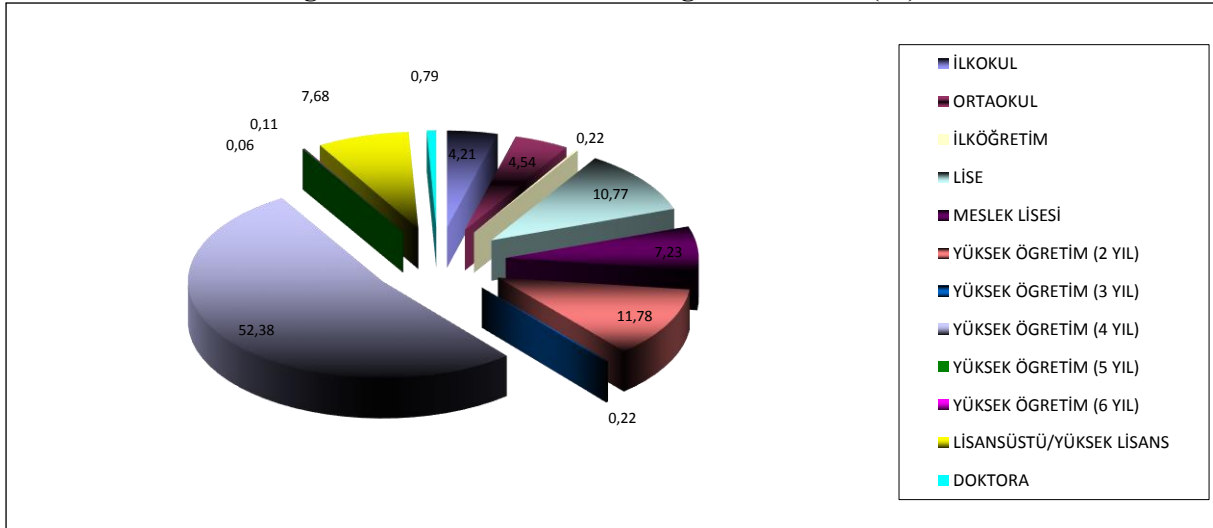
Yukarıdaki tabloda ve grafikte görüldüğü üzere Genel Müdürlükte çalışmakta olan 1.783 personelin 439'u merkez teşkilatında, 1.328'i Bölge Müdürlüklerinde, 16'sı ise Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

Genel Müdürlük personelinin öğrenim durumlarına göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 5 ve Grafik 2'de gösterildiği gibidir.

**Tablo 5: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

ÖĞRENİM DURUMU	SAYI (ADET)	ORAN (%)
İLKOKUL	75	4,21
ORTAOKUL	81	4,54
İLKÖĞRETİM	4	0,22
LİSE	192	10,77
MESLEK LİSESİ	129	7,23
YÜKSEK ÖĞRETİM (2 YIL)	210	11,78
YÜKSEK ÖĞRETİM (3 YIL)	4	0,22
YÜKSEK ÖĞRETİM (4 YIL)	934	52,38
YÜKSEK ÖĞRETİM (5 YIL)	2	0,11
YÜKSEK ÖĞRETİM (6 YIL)	1	0,06
LİSANSÜSTÜ/YÜKSEK LİSANS	137	7,68
DOKTORA	14	0,79
<b>TOPLAM</b>	<b>1783</b>	<b>100</b>

**Grafik 2: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım Oranları (%)**

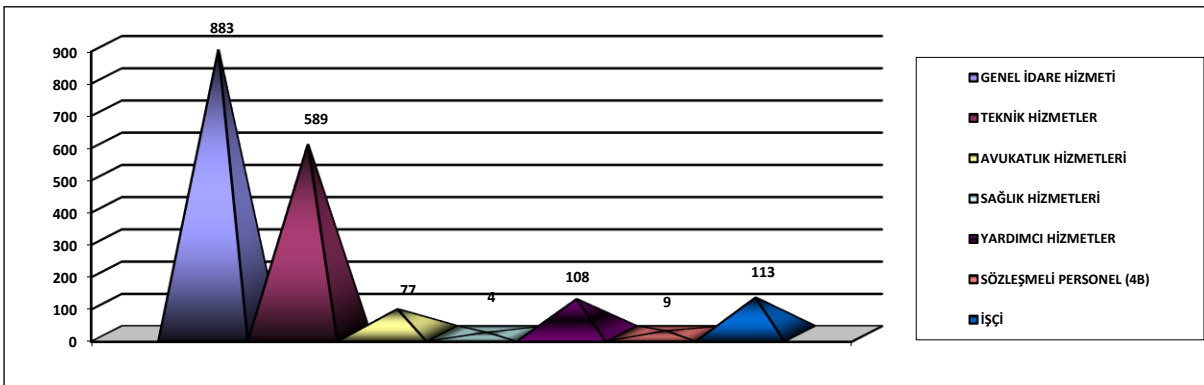


Çalışan personelin hizmet sınıfları itibari ile dağılımı incelendiğinde ise, genel idare hizmeti sınıfında çalışanların en yüksek paya sahip olduğu görülmektedir. Teknik hizmetler sınıfında çalışanlar ikinci, işçi sınıfında çalışanlar ise en yüksek üçüncü hizmet sınıfıdır. Genel Müdürlük personelinin hizmet sınıflarına göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 6 ve Grafik 3’de gösterildiği gibidir.

**Tablo 6: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

HİZMET SINIFLARI	SAYI (ADET)	ORAN (%)
GENEL İDARE HİZMETİ	883	49,52
TEKNİK HİZMETLER	589	33,03
AVUKATLIK HİZMETLERİ	77	4,32
SAĞLIK HİZMETLERİ	4	0,22
YARDIMCI HİZMETLER	108	6,06
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4B)	9	0,50
İŞÇİ	113	6,34
<b>TOPLAM</b>	<b>1783</b>	<b>100</b>

**Grafik 3: Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Sayısal Dağılımı (Adet)**



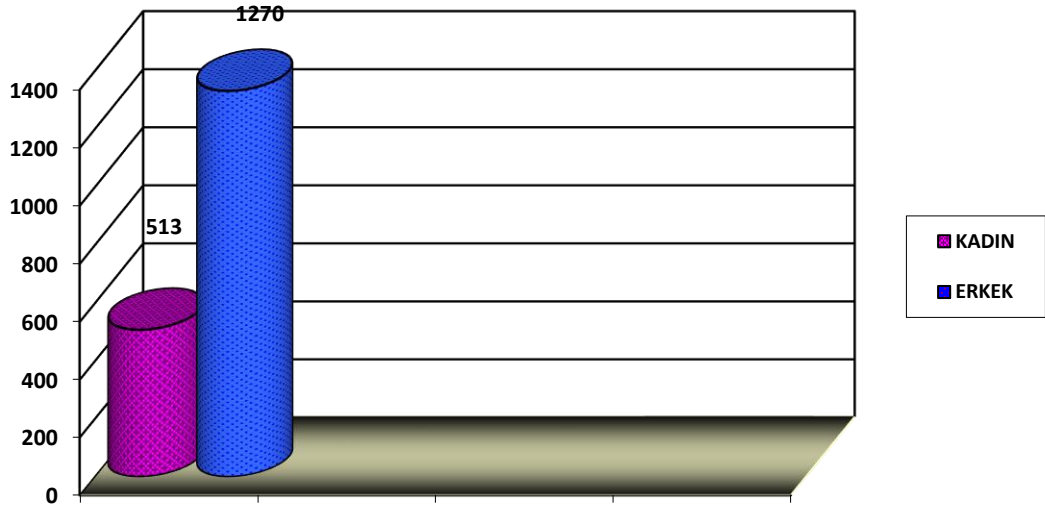
Genel Müdürlük çalışanlarının cinsiyete göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 7 ile Grafik 4 ve 5’te gösterildiği gibidir.



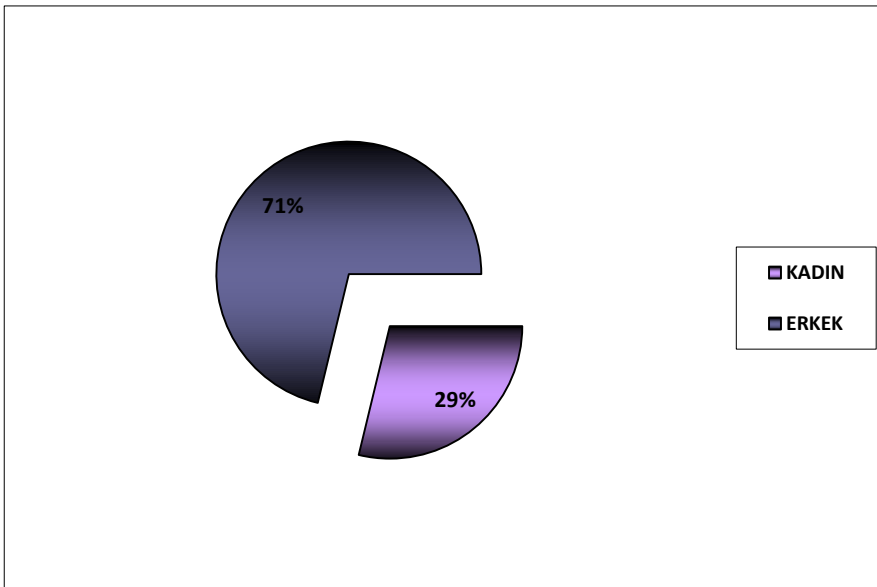
**Tablo 7: Personelin Cinsiyete G6re Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)**

CİNSİYET	SAYI (ADET)	ORAN (%)
KADIN	513	28,77
ERKEK	1270	71,23
TOPLAM	1783	100

**Grafik 4: Personelin Cinsiyete G6re Sayısal Dağılımı (Adet)**



**Grafik 5: Personelin Cinsiyete G6re Dağılım Oranları (%)**



Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında; memur, sözleşmeli ve işçi statüsünde olmak üzere, toplam 3211 kadro mevcut olup, bunun % 55,52'si dolu bulunmaktadır.

Genel Müdürlüğümüzün her geçen yıl artan iş hacmi karşısında personel sayısının yetersiz olması nedeniyle, Devlet Personel Başkanlığından 200 adet atama kontenjanı talep edilmesine rağmen 25 adet kontenjan verilmiştir.

Bölge Müdürlüklerinin personel ihtiyacını karşılamak üzere, KPSS 2017/1 yerleştirmelerinde mimar, mühendis ve avukat kadroları için 15 kontenjan merkezi yerleştirmeye bildirimde bulunulmuştur.

Ayrıca, Bölge Müdürlüklerinin mimar ve mühendis ihtiyaçlarının karşılanması için 16 adet sözleşmeli personel pozisyonunun atama yapılacak birimlere göre vize yapılması için Devlet Personel Başkanlığından ve Maliye Bakanlığından talepte bulunulmuştur

## II-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

#### 1-1 TEMEL İLKE VE DEĞERLER, MİSYON, VİZYON

Köklü bir geçmişe sahip olan Genel Müdürlüğümüz; hayırseverlik, toplumsal duyarlılık, katılımcılık, adalet ve hakkaniyet, şeffaflık ve hesap verebilirlik ile hareket etmektedir.

Genel Müdürlüğün her bir personeli; kurum kültürümüzün temelini teşkil etmekte olan “*Vakfet, Yaşat, Yaşa*” anlayışını benimsemiş olup, vakıf değerlerinin bir varisi olmanın, vakıf ecdadımızın emanet ettiği bayrağı geleceğe layıkıyla teslim etme maksadını güderek dün ile yarın arasında bir köprü olmanın sorumluluğu ve bilinci içerisinde, vâkıfların güzide düşüncelerini içselleştirerek kurumumuzun misyonu, vizyonu, temel ilke ve değerleri, politika ve stratejileri doğrultusunda çalışmaktadır.

Dayanışma ve yardımlaşma anlayışı, açıklık, dürüstlük ve iletişim içerisinde, karşılıklı olarak sevgi ve saygıya özen gösterilmek suretiyle çalışılmaktadır.

Kuruma yeni başlayan, naklen atanan veya kurum içerisinde bir başka birimde görevlendirilen personelin, Kuruma, iş ortamına ve arkadaşlarına, amirlerine, kurum kültürüne uyum süreci en kolay ve hızlı bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Genel Müdürlük; kurum kültürünün oluşturulmasında ve geliştirilmesinde, doğru bir şekilde kurgulanmış ve süreklilik arz eden kurum içi iletişimin büyük bir yeri ve öneminin olduğu inancını taşımaktadır.

Bunu sağlamak için, kurum içi iletişim üst yöneticiler tarafından sahiplenilmekte, Genel Müdürlüğün misyonu, vizyonu, amaç, hedef ve stratejileri personel ile paylaşılmaktadır.

Kurumsal hafızayı güçlendirmek, merkez ve taşra teşkilatı arasındaki iletişimi daha sağlıklı ve hızlı yürütmek, sorunları zamanında ve doğru bir şekilde çözüme kavuşturmak üzere VINPO, Microsoft Outlook Programı ve Microsoft LYNC Uygulaması da olmak üzere önemli uygulamalar hayata geçirilmiş durumdadır.

Genel Müdürlüğün sahip olduğu köklü geçmişi; geniş kapsamlı bir bilgi ve tecrübe birikimini meydana getirmiş, bu birikimin kurum içi iletişimin etkin ve sürekli bir şekilde kullanımı neticesinde personele aktarılması sağlanmıştır.

Genel Müdürlükte iş süreçleri; alanında uzman personel tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmelerin birim amirleri ile paylaşılması, sonuçların daha sonra üst yönetime sunulması ve ortak bir kararın alınması sağlanarak işletilmektedir. Bu süreçte; kurumsal hafızadan, geleneklerden, bilgi ve deneyimlerden de istifade edilmektedir.

Bununla birlikte sorun ve tereddütleri ortaya koyarak çözüm yolları aramak, bilgi ve görüş alışverişinde bulunmak üzere belirli zamanlarda, birim içi, birimler arası ve üst yönetimin katılımında ortak akıl da dahil çeşitli toplantılar yapılması, komisyonlar kurulması, hizmet içi eğitimler, seminerler, sempozyumlar, paneller, konferanslar, yurt içi ve dışı görevlendirmeler de olmak üzere çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Her kademedeki personelin bir araya geldiği bu faaliyetler sayesinde çalışanlar birbirlerini yakından tanımakta, üst yönetimle çalışanlar ve çalışanların kendi aralarındaki yüz yüze iletişim ve kaynaşma güçlenmektedir. Ayrıca çalışanların; görüş ve önerilerini birim amirlerine ve üst yönetime rahatlıkla iletebilmesi, yönetsel kararların, süreçlerin ve bütünün bir parçası olduğunu hissetmesi, memnuniyetin, motivasyonun, verimliliğin, başarının ve Kuruma bağlılık/aidiyet duygusunun artmasını da beraberinde getirmektedir.

Kurum içi iletişimi arttırmak için çeşitli aktivite ve etkinlikler de düzenlenmekte olup bunlardan en başta geleni, vakıf bilinci ve ruhunun tüm çalışanlarımıza benimsetilmesi, dış paydaşlarımız ile aramızdaki beraberliğin ve kaynaşmanın tesis edilmesi amacıyla ülke çapında olmak üzere her yıl Mayıs ayının ilk haftasında kutlanan Vakıf Haftası'dır.

Aktif iletişime dayalı bu tür birliktelik ve aktivitelerin yanı sıra kurum içi iletişimi sağlamak üzere yazılı araçlar da süreci desteklemekte kullanılmaktadır. Bu doğrultuda, Genel Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerinin, projelerinin, personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ihtiyaç duyduğu kurum içi ve dışı mevzuatın, ilgili bilgi ve belgelerin, merkez ve taşra teşkilatımızda gerçekleştirilen etkinliklerin, kültür, sanat ve teknoloji de olmak üzere güncel konular, gelişmeler ve haberlerin yer aldığı Strateji Bülteni yayımlanmaktadır. Bülten, tüm çalışanlara açık olup içeriği ve formatına yönelik olarak personelin görüş ve önerileri de alınmaktadır. Ayrıca, vatandaşlarımıza daha hızlı ve kaliteli hizmet verebilmek anlayışı ile ülke genelinde 25 Bölge Müdürlüğü konumlandırmıştır.

**Tablo 8: Temel İlke ve Değerler**

<b>TEMEL İLKE VE DEĞERLER</b>	
Hayırseverlik	Yönetimini üstlendiği vakıfların hayır şartlarını yerine getirir
Canlı odaklılık	Tüm canlıların faydasını gözeten bir hizmet anlayışına sahiptir
Güvenilirlik	Tüm faaliyetlerinde karşılık beklemez, dürüst ve tutarlı hareket eder
Doğa ve çevreye saygılılık	Hizmet verirken doğayı ve çevreyi korur
Sosyal sorumluluk	Toplumsal duyarlılıkla faaliyet yürütür
Katılımcılık	Karar almada tüm paydaşların fikirlerinden yararlanır
Tarafsızlık	Verdiği hizmetlerde adil ve hakkaniyetli davranır
Şeffaflık ve hesap verebilirlik	Toplumun erişimine ve denetimine açıktır
Milli ve manevi değerlere bağlılık	Toplumsal değerleri dikkate alarak hizmet yürütür
Erişilebilirlik	Topluma karşı güleryüzlü ve bürokrasiden uzak hizmet verir

### **MİSYON**

**“VAKIFLARI, VAKFEDENLERİN İRADESİ DOĞRULTUSUNDA, GÜNÜMÜZ ŞARTLARINA UYGUN OLARAK YAŞATMAK, GELİŞTİRMEK VE GELECEK NESİLLERE AKTARMAK”**

### **VİZYON**

**“EVRENSEL DEĞERLER VE ÇAĞDAŞ YÖNTEMLER İLE İNSANLIĞI, VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNDE BİRLEŞTİREN ÖNCÜ BİR KURUM OLMAK”**

## **2- AMAÇ VE HEDEFLER**

**Tablo 9: Stratejik Amaçlar- Stratejik Hedefler –Performans Göstergeleri**

<b>STRATEJİK AMAÇ</b>	<b>STRATEJİK HEDEF</b>	<b>PERFORMANS GÖSTERGESİ</b>
<b>SA1 KURUMUN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK</b>	<b>SH1 MEVCUT ENSTRUMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK</b>	<p>PG1 Rayiç Değerinde Kiraya Verilen ve Kirası ÜFE Oranın Üstünde Güncellenen Kira Sözleşmelerinin Oranı [(Rayiç Değerinde Kiraya Verilen ve Kirası ÜFE Oranın Üstünde Güncellenen Kira Sözleşmelerinin Sayısı / Toplam Kira Sözleşmesi Sayısı) x 100] *</p> <p>PG2 Kira Gelirlerinin Oranı [ (2017 Yılında Elde Edilen Aylık Kira Geliri / 2018 Yılında Elde Edilen Aylık Kira Geliri x 100) ]**</p>

<p><b>SA2</b> <b>VAKIF BİLİNCİNİ</b> <b>GELİŞTİRMEK VE</b> <b>YAYGINLAŞTIRMAK</b></p>	<p><b>SH1</b> KURUMSAL TANITIMI VE VAKIF BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK</p> <p><b>SH2</b> 2019 YILINA KADAR 5 (BEŞ) ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK</p> <p><b>SH3</b> ULUSLARARASI ALANDA YENİ İŞBİRLİKLERİ YAPILARAK TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK</p> <p><b>SH4</b> VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMAK</p>	<p><b>PG1</b> Halkla İlişkiler Proje Sayısı (Adet/Yıl) <b>PG2</b> Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı <b>PG3</b> Kurum İçi İletişim Proje Sayısı <b>PG4</b> Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı</p> <p><b>PG1</b> Gerçekleştirilen Organizasyon sayısı <b>PG2</b> Davet edilen kişi sayısı <b>PG3</b> Katılan Kişi Sayısı</p> <p><b>PG1</b> Destek Verilen Ülke Sayısı <b>PG2</b> Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı</p> <p><b>PG1</b> Yayın Yapmak <b>PG2</b> Vakıflar İle İlgili Etkinlikler Düzenlemek <b>PG3</b> Vakıf İhtisas Kütüphanesinin İyileştirilmesi</p> <p><b>PG1</b> Projesi Hazırlanan Kültür Varlığı Sayısı</p> <p><b>PG1</b> Onarım-Restorasyon İhalesi Yapılan Taşınmaz Vakıf Kültür Varlığı Sayısı/ Adet</p> <p><b>PG1</b> İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülke Sayısı</p>
<p><b>SA3</b> <b>VAKIF KÜLTÜR</b> <b>VARLIKLARINI İHYA ETMEK</b> <b>VE KORUMAK</b></p>	<p><b>SH1</b> 2019 YILI SONUNA KADAR BAKIM ONARIM VE RESTORASYONU YAPILMASI PLANLANAN TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIR BULUNDURULMASINI SAĞLAMAK</p> <p><b>SH2</b> 2019 YILI SONUNA KADAR 1.000 ADET TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIĞININ ONARIM VE RESTORASYONUNU YAPMAK VE KORUMAK</p> <p><b>SH3</b> TAŞINIR VE TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA YÖNELİK 2019 YILI SONUNA KADAR 5 (BEŞ) İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ İMZALAMAK</p> <p><b>SH4</b></p>	

	<p>TAŞINIR KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMAK</p> <p><b>SH5</b> 2019 YILI SONUNA KADAR 5 ÜLKEDE ENVANTER ÇALIŞMASINI TAMAMLAMAK</p>	<p><b>PG1</b> Patoloji/ Konsevasyon Ünitesi Kurulması (Adet/Yıl)</p> <p><b>PG2</b> Vakıf Arşiv Modülüne Girilecek Vakfiye Sayısı (adet/yıl)</p> <p><b>PG1</b> Envanter Çalışması tamamlanan Ülke Sayısı</p>
<p><b>SA4</b> <b>KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK VE GÜÇLENDİRMEK</b></p> <p><b>SA5</b> <b>HAYIR, HİZMETLERİNİ NİTELİK VE NİCELİK BAKIMINDAN ARTIRMAK</b></p>	<p><b>SH1</b> KOLAY ULAŞILABİLİR VE GÜVENİLİR BİR VAKIF ARŞİVİ OLUŞTURMAK</p> <p><b>SH2</b> MAZBUT VAKIFLARIN ANALİZLERİNİN YAPILARAK KİMLİK NUMARALARINI VERMEK</p> <p><b>SH3</b> DIŞ KAYNAKLI FONLARDAN YARARLANMAK ÜZERE KURUM İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA 2019 YILINA KADAR 10 (ON) ADAET PROJE ÜRETMEK</p> <p><b>SH1</b> SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK</p> <p><b>SH2</b> SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANANLARIN MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK</p>	<p><b>PG1</b> Dijitalleştirme Sayfa Sayısı (adet/yıl)</p> <p><b>PG2</b> Dijitalize Edilen Belgelerin VAYS'a Entegrasyonu (adet/yıl)</p> <p><b>PG1</b> Belge Eşleştirmesinin Yapılması (adet/yıl)</p> <p><b>PG2</b> Belge Analizinin Yapılması (adet/yıl)</p> <p><b>PG1</b> Üretilen Proje Sayısı</p> <p><b>PG2</b> Ortak çalışılan Yurtiçi/Yurtdışı kurum/kuruluş sayısı</p> <p><b>PG1</b> Bölge Müdürlüğüne Bağlı İller Bazında Boş Muhtaç Aylığı Kadrosu Oranı</p> <p><b>PG1</b> Kuru Gıda Memnuniyet Anketi Sonuç Puanı</p> <p><b>PG2</b> Öğrenci Memnuniyet Oranı (%)</p>

**Tablo 10: Stratejik Amaçlar-Birim İlişkisi**

STRATEJİK AMAÇ- BİRİM	VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	HAYIR, HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	SANATESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	KÜLTÜR VE TESCİL DAİRE BAŞKANLIĞI	DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI	İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ	İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	SA1 KURUMUN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK				X									
SA2 VAKIF BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK VE YAYGINLAŞTIRMAK						X	X					X		
SA3 VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI İHYA ETMEK VE KORUMAK			X			X	X							
SA4 KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK VE GÜÇLENDİRMEK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SA5 HAYIR, HİZMETLERİNİ NİTELİK VE NİCELİK BAKIMINDAN ARTIRMAK		X												

### 3- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

#### 3-1 PERFORMANS HEDEFİ TABLOLARI

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
<b>Hedef</b>	SH4 VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>YAYIN VE ETKİNLİK SAYISINI ARTTIRMAK</b>
<p>1- Yayın Yapmak: Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik faaliyetleri kapsamında her yıl Haziran ve Aralık aylarında Vakıflar Dergisi, 1 sempozyum kitabı ve 1 Vakıflarla ilgili kitap basılması planlanmaktadır.</p> <p>2- Vakıflar İle İlgili Etkinlikler Düzenlemek: Etkinlik Sayısı : (Konferans, Sempozyum, Sergi.) Vakıf Haftası başta olmak üzere Tanıtma Etkinlik faaliyetleri kapsamında Bölgelerde vakfiyelerde yer alan hayır şartlarını yerine getirmek için Mevlit, Hatim okutulup ikramlarda bulunulması planlanmaktadır.</p> <p>Seçilen başarılı öğrenciler için bilgisayar alınması ve kıyafet yardımı yapılması planlanmaktadır.</p> <p>Vakıf Haftası etkinliklerinde kullanılmak üzere davetiye, kokart, afiş, billboard, bina mesh cephe giydirme, karton dosya vs. yaptırılması planlanmaktadır.</p> <p>Kütüphaneye yeni kitaplar alınarak eser sayısı artırılmaktadır. Kütüphane otomasyon sistemi bakımı için de hizmet alımı yapılması planlanmaktadır."</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Yayın Yapmak	Adet	4	4	4
2	Vakıflar İle İlgili Etkinlikler Düzenlemek	Adet	280	300	320
3	Vakıf İhtisas Kütüphanesinin İyileştirilmesi	Adet	10	10	10

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik Faaliyetleri	1.987.000	0	1.987.000
<b>Genel Toplam</b>		<b>1.987.000</b>	<b>0</b>	<b>1.987.000</b>



<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA4 Kurumsal yapıyı geliştirmek ve güçlendirmek
<b>Hedef</b>	SH1 KOLAY ULAŞILABİLİR VE GÜVENİLİR BİR VAKIF ARŞİVİ OLUŞTURMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>DİJİTALLEŞTİRME ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRE EDİLMESİ</b>
<p>Vakıf kayıtlar arşivi bünyesinde Osmanlı Dönemi vakıflarına ait 8317 muhtelif fonlara ait vakıf defteri 500000 Osmanlıca Varak halinde belge, 473000 Cumhuriyet sonrası uygulama evrakı(Zabit kararı, idare meclisi kararı, şart tebdili kararı, tevcih kararı gibi), 2500 el yazması eser. Bu defterlerden 3319 adedi VAYS(Vakıf Arşiv Yönetim sistemi) projesi kapsamında siyah beyaz olarak dijital ortama aktarılmış idi. Ancak gelinen noktada teknolojinin gelişmesi ile birlikte Osmanlı vakıflarının birinci el kaynağı durumunda olan defterlerin ve çekimi hiç yapılmayan defterlerin renkli olarak çekilerek dijital ortama aktarma işlemi ihtiyacı hasıl olduğundan defterlerin ve belgelerin çekimleri devam etmektedir. Dijitalize edilen belgelerin VAYS projesine entegre işlemi daire başkanlığımız bünyesinde görevli Bilgisayar Mühendisi tarafından devam ettirilmektedir. Yazılımın geliştirilmesi ise hizmet alımı yoluyla yapılmaktadır.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Dijitalleştirme Sayfa Sayısı (adet/yıl)	Adet	10.000	10.000	10.000
2	Dijitalize Edilen Belgelerin VAYS'a Entegrasyonu (adet/yıl)	Adet	1.000	1.250	1.250

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Dijitalleştirme ve Çıktıların Sisteme Entegrasyonu faaliyeti	116.000	0	116.000
<b>Genel Toplam</b>		<b>116.000</b>	<b>0</b>	<b>116.000</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA4 Kurumsal yapıyı geliştirmek ve güçlendirmek
<b>Hedef</b>	SH2 MAZBUT VAKIFLARIN ANALİZLERİNİN YAPILARAK KİMLİK NUMARALARINI VERMEK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>BELGE EŞLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI</b>
Belge Eşleştirme: Bölge müdürlükleri bünyesinde bulunan vakıf akar ve hayrat taşınmazlara ait vakfiyelerin, vakfiyeleri mevcut değilse vakfiye makamına kaim(Vakfiye hulasası, ilam, berat, şahsiyet kaydı vs.) belgelerle vakfın varlığını ispat edecek belgelerin VAYS Sistemine girilerek Vakfa kimlik numarası verilmesi ve akar ve hayratların da ilgili vakıfla entegresinin sağlanması.	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Belge Eşleştirmesinin Yapılması (adet/yıl)	Adet	700	900	900
2	Belge Analizinin Yapılması (adet/yıl)	Adet	200	200	200

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti	232.000	0	232.000
<b>Genel Toplam</b>		<b>232.000</b>	<b>0</b>	<b>232.000</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
<b>Hedef</b>	SH4 TAŞINIR VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>KONSERVASYON ÜNİTESİ KURULMASI VE MODÜLE VAKFİYE GİRİŞİ YAPILMASI</b>
<p>Patoloji Ünitesi; Vakıf Kayıtlar Arşivinde bulunan 8317 defter ile Osmanlıca 473000 varak belgenin tarihi süreçteki yıpranmalarından dolayı öncelik sırası belirlenerek bakım onarımlarının yapılması gerekli olduğundan dolayı patoloji ünitesi kurulması planlanmaktadır.</p> <p>Vakıf Arşiv modülüne girilecek vakfiye sayısı; Vakıf kayıtlar arşivinde bulunan vakfiyeler 1999-2003 yılları arasında Vakıf Arşiv modülüne girilmiştir. 2005-2011 yılları arasında devam eden VAYS projesi kapsamında diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki vakfiyelerin de tespiti yapılmış olup Vakıf Kayıtlar arşivine dijital görüntülerinin intikali sağlanmıştır. Kurumsal çalışmaların hızlı yürümesi ve sağlıklı yapılabilmesi için bu vakfiyelerin Vakıf Arşiv Modülüne girilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu sebeple 25000 civarında olan kurum haricindeki vakfiyelerin vakıf arşiv modülüne girilmesi işlemi 2010 yılından bu yana planlanan çerçevede devam etmektedir.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Vakıf Arşiv Modülüne Girilecek Vakfiye Sayısı (adet/yıl)	Adet	2.000	2.000	2.000
2	Patoloji / Konservasyon Ünitesi Kurulması (adet/yıl)	Adet	0	0	1

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını Koruma Faaliyeti	982.000	0	982.000
<b>Genel Toplam</b>		<b>982.000</b>	<b>0</b>	<b>982.000</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
<b>Hedef</b>	SH2 2019 YILINA KADAR 5 (BEŞ) ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>ULUSLAR ARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK</b>
<p>Vakıf medeniyetinin uluslararası alanda yayılmasını ve tanıtılmasını sağlamak, uluslararası birikimden istifade etmek ve Genel Müdürlüğümüzün de dünya vakıf sektöründeki saygınlığına ve bilinirliğine katkı sağlamak amacıyla uluslararası organizasyonlar gerçekleştirilmektedir. 2016 yılında, Med-Art II Projesi kapsamında 2 panel gerçekleştirilmiştir. Makedonya, Manastır, Haydar Kadı Camii restorasyon sonrası ibadete açılmıştır. İran Vakıflar ve Hayır İşleri Kurumu temsilcilerinin katıldığı bir seminer düzenlenmiştir.</p> <p>2017 yılında, 08-09 Mayıs 2017 tarihlerinde İstanbul'da ""Uluslararası Kudüs Vakıfları Forumu"" gerçekleştirilmiştir. 2018 yılında ""Balkanlardaki Osmanlı Vakıfları ve Mimari Eserleri Sempozyumu - 2"" yapılması ya da Vakıfları ilgilendiren güncel ve ihtiyaç duyulan başka bir konuda uluslararası bir toplantı düzenlenmesi planlanmaktadır.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Gerçekleştirilen Organizasyon sayısı	Adet	4	1	1
2	Davet edilen kişi sayısı	Adet	680	7.000	5.000
3	Katılan Kişi Sayısı	Adet	420	2.500	500

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Organizasyon Faaliyeti	617.870	0	617.870
<b>Genel Toplam</b>		<b>617.870</b>	<b>0</b>	<b>617.870</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
<b>Hedef</b>	SH3 ULUSLARARASI ALANDA YENİ İŞ BİRLİKLERİ YAPILARAK TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>ULUSLARARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK</b>
<p>Vakıfların faaliyet gösterdiği alanlarda yaptığı çalışmalarla son yıllarda model olma özelliği taşıyan Genel Müdürlüğümüze özellikle Osmanlı Vakıflarının bulunduğu ülkelerden (Kosova, Makedonya) ve İslam ülkelerinden (Sudan, Lübnan, Malezya) vakıf ve vakıf yatırımları alanlarında tecrübe paylaşımında bulunmak amacıyla talepler gelmektedir. Bu kapsamda destek talep eden ülkelere Vakıflar Genel Müdürlüğü, faaliyetleri ve yatırımlarına ilişkin seminerler ile restorasyonlar ve yatırımlar yerlerinde görülmek üzere bilgi verilmektedir.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Destek Verilen Ülke Sayısı	Adet	0	0	2
2	Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Adet	0	0	3

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Eğitim Faaliyeti	14.388	0	14.388
<b>Genel Toplam</b>		<b>14.388</b>	<b>0</b>	<b>14.388</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
<b>Hedef</b>	SH3 TAŞINIR VE TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA YÖNELİK 2019 YILI SONUNA KADAR 5 (BEŞ) İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ İMZALAMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>PROTOKOL İMZALAMAK</b>
<p>Yurtdışında bulunan vakıf kültür varlıklarının korunması ve gelecek nesillere aktarılması için söz konusu varlıkların bulunduğu ülkelerin muhatap kuruluşlarıyla işbirliği protokolleri imzalanmaktadır.</p> <p>2016 yılı içinde, Genel Müdürlüğümüz ile Kosova Cumhuriyeti İslam Birliği Başkanlığı arasında ""Kosova İslam Birliği Başkanlığının Bilişim Alt Yapısının İyileştirilmesi İşine İlişkin İşbirliği Protokolü"" imzalanmıştır. Ekim 2016'da Genel Müdürlüğümüzce Bosna-Hersek İslam Birliği Saraybosna Vakıflar Müdürlüğü arasında restorasyon konulu bir protokol imzalanmıştır.</p> <p>2017 yılında, 5 protokol imzalanmıştır. Malezya Uluslararası İslami Vakıf Enstitüsü ile"" Uluslararası Kudüs Vakıfları Forumunu gerçekleştirmek amacıyla bir protokol imzalanmıştır. Bosna-Hersek İslam Birliği Saraybosna Vakıflar Müdürlüğü ile Pazar Yeri yapım işi protokolü imzalanmıştır. 6 eserin restorasyonu için Kosova İslam Birliği ile protokol imzalanmıştır. 2 eser için Bosna-Hersek İslam Birliği ile protokol imzalanmıştır. Yine Bosna-Hersek İslam Birliği ile bir Yeni Bina Yapımı için protokol imzalanmıştır. 2017 yılının kalan aylarında Balkan ülkelerinin ilgili kurum ve kuruluşları ile protokol yapılmaya devam edilebilecektir.</p> <p>Ayrıca, Genel Müdürlüğümüz Vakıf Kayıtları Arşivi'nde, vakfiye ve vakfiye yerine geçen belgeleri bulunan Osmanlı coğrafyasındaki ülkelere talep gelmesi halinde, belgelerin tercümesi ve kitap olarak yayımlanmasını kapsayan işbirliği protokolleri yapılacaktır.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	İşbirliği Protokolü İmzalanmış Ülke Sayısı	Adet	2	5	1

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Protokol Hazırlama Faaliyeti	14.300	0	14.300
<b>Genel Toplam</b>		<b>14.300</b>	<b>0</b>	<b>14.300</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
<b>Hedef</b>	SH5 2019 YILI SONUNA KADAR 5 ÜLKEDE ENVANTER ÇALIŞMASINI TAMAMLAMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK</b>
<p>Temelinde bir vakıf medeniyeti olan ve üç kıtada hüküm süren Osmanlı Devleti döneminde pek çok işlev için eserler imar edilmiş ve günümüze ulaşmıştır. Bu eserler Balkanlar, Ortadoğu, Kuzey Afrika, Ege ve Akdeniz Adaları gibi geniş bir coğrafyaya yayılmıştır. Bu coğrafyada ayakta kalmış ecdat yadigarı eserlerin gelecek kuşaklara aktarılmasında ilk aşama tespit ve envanter çalışmalarının yapılmasıdır. Daha önceki yıllarda Yemen, Kırım ve Macaristan'da bu çalışmalar tamamlanmış olup Romanya ve Cezayir'de Osmanlı eserlerinin envanteri planlanmaktadır.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Envanter Çalışması tamamlanan Ülke Sayısı	Adet	0	0	1

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti	71.610	0	71.610
<b>Genel Toplam</b>		<b>71.610</b>	<b>0</b>	<b>71.610</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA4 Kurumsal yapıyı geliştirmek ve güçlendirmek
<b>Hedef</b>	SH3 DIŞ KAYNAKLI FONLARDAN YARARLANMAK ÜZERE KURUM İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA 2019 YILI SONUNA KADAR 10 (ON) ADET PROJE ÜRETMEK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>PROJE ÜRETMEK</b>
<p>Genel Müdürlüğümüzün iş alanıyla ilgili olarak ve ihtiyaçları doğrultusunda yenilikçi anlayışla dış kaynaklı projeler araştırmak, üretmek, uygulamak ve ulusal ve uluslararası ortaklıklar kurmak amaçlanmaktadır. Genel Müdürlüğümüz faaliyet alanına giren kültür, sanat, sosyal politika geliştirme ve uygulama, sivil toplum, yatırım, eğitim, sağlık vb. alanlarda iş kaynaklı projeler takip edilmekte olup bu alanlarda projeler gerçekleştirilecektir.</p> <p>2014-2020 yıllarını kapsayan IPA 2 kapsamında Sivil Toplum Sektörü çerçevesinde AB Bakanlığına sunulmak üzere ""Kamu-STK İşbirliği Çerçevesinde Vakıflar Genel Müdürlüğünün Kurumsal Kapasitesinin Artırılması ve Vakıflara İlişkin Mevzuatın Geliştirilmesi"" başlığıyla bir proje hazırlanmış ve sunulmuştur. Projenin değerlendirme süreci devam etmektedir. 2018 yılı içinde gerçekleştirilmeye başlanacaktır.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Üretilen Proje Sayısı	Adet	0	0	2
2	Ortak çalışılan Yurtiçi/Yurtdışı kurum/kuruluş sayısı	Adet	0	0	3

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Proje Yazma Faaliyeti	33.176	0	33.176
<b>Genel Toplam</b>		<b>33.176</b>	<b>0</b>	<b>33.176</b>



<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
<b>Hedef</b>	SH1 KURUMSAL TANITIMI ve VAKIF BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ TANITMAK</b>
<p>Kurumsal Faaliyetlerin Hedef Kitleye Ulaştırılması Amacıyla Gerçekleştirilecek Halkla İlişkiler Projeleri</p> <p>1- Kudüs Vakıf Turizmi Projesi (Alternatif Turizm Kavramı olarak Vakıf Turizmi Kavramını acente programına dahil etmek)</p> <p>2- Vakıf Haftası (Sinevizyon organizasyon)</p> <p>3- Basın organizasyonu (Kurumsal iletişim bilgi kitleri ve konseptte uygun tanıtım malzemeleri ile basın mensubu ve akademisyenlere yönelik halkla ilişkiler organizasyonu)</p> <p>4-Kurum İçi İletişim Projeleri ise, Kurum Personelinin İş verimliliğini yükseltmek ve Mesleki Rol Gelişimini Sağlamak amacıyla Tüm Kurum personeline Hitap Edecek İletişim Eğitimlerinin Düzenlenmesi Projelendirilmiştir.</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Halkla İlişkiler Proje Sayısı (Adet/Yıl)	Adet	8	4	4
2	Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	Adet	69.773	60.000	3.200
3	Kurum İçi İletişim Proje Sayısı	Adet	1	1	1
4	Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	Adet	100	100	100

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Halkla İlişkiler Faaliyeti	760.000	0	760.000
<b>Genel Toplam</b>		<b>760.000</b>	<b>0</b>	<b>760.000</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
<b>Hedef</b>	SH1 2019 YILI SONUNA KADAR BAKIM ONARIM VE RESTORASYONU YAPILMASI PLANLANAN TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIR BULUNDURULMASINI SAĞLAMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>
<p>"Stratejik Plan hazırlanırken beş yılı planlayan mevcut veriler üzerinden bir stratejik amaç, stratejik hedef, performans hedefi ve performans göstergesi tanımlanmamış olup, geçmiş yıllar verileri ve olası sponsor girdileri dış kaynak teminleri çerçevesinde global bir değerlendirme sonucuna göre stratejik plan çalışmaları yapılmıştır.</p> <p>Kurum bütçesinden bu amaca yönelik ayrılan finans ve kurum insan kaynağı ile acil durumlar dikkate alınarak global bir projelendirme ve bunların uygulanması düşünülerek belirleme yapılmıştır.</p> <p>Yaklaşık 10.000 adet taşınmaz vakıf kültür varlığının yaşatılarak gelecek nesillere bu mirasın aktarılması için bu taşınmazların her yıl ihtiyaç duyduğu proje hazırlanması, onarım ve restorasyonların yanı sıra uzun vadeli ve geniş kapsamlı onarım ve restorasyonlar (Esaslı onarımlar) yapılmasını teminen ""Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak"" stratejik amacı ortaya konulmuştur.</p> <p>Amacın gerçekleştirilmesine yönelik ise kurum bütçesinden bu amaç için ayrılabilen finans ve kurum insan kaynağı ile acil durumlar dikkate alınarak projelendirme ve bunların uygulanmasını yaparak tüm vakıf kültür varlıklarını ihya ederek yaşatmak için yıllık hedefler koyarak peyder pey tüm vakıf kültür varlıklarına dokunularak korunması amaçlanmıştır.</p> <p>Bu amaçla, plan dönemi itibarıyla 1.000 adet olmak üzere; 200 adet/yıl projelendirme ve 200 adet/yıl onarım ve restorasyon yapmak stratejik hedefleri oluşturulmuştur.</p> <p>Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik konulan performans göstergeleri EVOS üzerinden takip edilmektedir. "</p>	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	İhalesi Yapılan Taşınmaz Vakıf Kültür Varlığı Proje Sayısı/Adet	Adet	133	200	200
2	Onarım- Restorasyon İhalesi Yapılan Taşınmaz Vakıf Kültür Varlığı Sayısı/Adet	Adet	268	200	200

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Restorasyon Faaliyetleri	199.628.930	0	199.628.930
2	Proje Faaliyetleri	8.843.624	0	8.843.624
<b>Genel Toplam</b>		<b>208.472.554</b>	<b>0</b>	<b>208.472.554</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA1 Kurumun mali yapısını güçlendirmek
<b>Hedef</b>	SH1 MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK (KİRA, ECRİMİSİL VE TAVİZ) GELİRLERİ</b>
<p>*Toplam kira sözleşme sayısı içerisinde, kira bedeli ÜFE oranı üzerinde güncellenen sözleşmelerin oranını ifade eder. Örnek: Toplam sözleşme sayısı ""x"" ise o yıl içerisinde ÜFE üzerinde kira artışı uygulanan sözleşme sayısı da ""y"" ise ""y/x*100"" performans göstergesi olmaktadır.</p> <p>06.02.2017 tarih ve 2017/9828 sayılı Bakanlar Kurulu Kararnamesi uyarınca işyeri kiralarında % 30'i aşmamak üzere indirim yapıldığından 2018 yılı performans göstergeleri değişebilir. Bu yüzden yaklaşık olarak %8 ve %12 belirlenmiştir.</p> <p>**Yıl içerisinde elde edilen kira geliri toplamının bir önceki yılın toplam kira gelirine oranıdır.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2016	2017	2018
1	Rayiç Değerinde Kiraya Verilen ve Kirası ÜFE Oranın Üstünde Güncellenen Kira Sözleşmelerinin Oranı [(Rayiç Değerinde Kiraya Verilen ve Kirası ÜFE Oranın Üstünde Güncellenen Kira Sözleşmelerinin Sayısı / Toplam Kira Sözleşmesi Sayısı) x 100] *	Yüzde	25	18	8
2	Kira Gelirlerinin Oranı [ (2017 Yılında Elde Edilen Aylık Kira Geliri / 2018 Yılında Elde Edilen Aylık Kira Geliri x 100) ]**	Yüzde	12	19	12

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Vakıf Kira Gelirlerini Artırma Faaliyeti	6.347.433	0	6.347.433
<b>Genel Toplam</b>		<b>6.347.433</b>	<b>0</b>	<b>6.347.433</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA5 Hayır hizmetlerini nitelik ve nicelik bakımından artırmak
<b>Hedef</b>	SH1 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN MUHTAÇ AYLIĞI HİZMETİ FAYDALANICI SAYISINI ARTIRMAK ÜZERE BOŞ KADROLARI EN AZA İNDİRMEK</b>
Vakıflar Genel Müdürlüğü sosyal yardımlarından olan Muhtaç Aylığı hizmetinde, daha önce illerin nüfus oranları, gelişmişlik durumları ve bütçe imkânları doğrultusunda tahsis edilmiş Bölge Müdürlüğü ve bağlı illere ait olan muhtaç kadrolarında boş kalan kadroların doldurularak daha fazla kişiye sosyal yardım yapılması hedeflenmektedir. Bu amaçla, 2018 yılında, her il için sahip olduğu muhtaç kadrosunun en az %95'inin doldurulması ( yani en fazla %5 oranda boş kadronun ihtiyaten bırakılması) planlanmaktadır.	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Bölge Müdürlüğüne Bağlı İller Bazında Boş Muhtaç Aylığı Kadrosu Oranı	Oran	25	5	5

<b>Faaliyetler</b>		<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
		<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1	Sosyal Yardım Faaliyeti	28.217.900	0	28.217.900
<b>Genel Toplam</b>		<b>28.217.900</b>	<b>0</b>	<b>28.217.900</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA5 Hayır hizmetlerini nitelik ve nicelik bakımından artırmak
<b>Hedef</b>	SH1 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>YÜKSEKÖĞRETİM BURS U ALAN ÖĞRENCİLERİN HİZMETTEN MEMNUNİYET ORANI</b>
Vakıflar Genel Müdürlüğünden ilköğrenim ve lise ile yükseköğrenim öğrenci bursu alan öğrenciler üzerinde anket yoluyla, öğrenci gelir-harcama araştırması ve burs hizmetinden memnuniyeti oranı tespiti yapılmaya çalışılacaktır. Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün eğitim yardımlarından memnuniyet oranının tespitiyle birlikte bu hizmeti geliştirmeye yönelik bulgular elde edilmeye çalışılacaktır.	

<b>Performans Göstergeleri</b>	<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1 Öğrenci Memnuniyet Oranı	Oran	85	85	85

<b>Faaliyetler</b>	<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1 Faydalanıcı Memnuniyeti Anketi	17.011.200	0	17.011.200
<b>Genel Toplam</b>	<b>17.011.200</b>	<b>0</b>	<b>17.011.200</b>

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

<b>Amaç</b>	SA5 Hayır hizmetlerini nitelik ve nicelik bakımından artırmak
<b>Hedef</b>	SH2 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANANLARIN MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK

<b>Performans Hedefi</b>	<b>SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN KURU GIDA DAĞITIMI HİZMETİ FAYDALANICILARININ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK</b>
Performans Hedefi 2 ile Vakıflar Genel Müdürlüğü sosyal yardımlarından olan Kuru Gıda Dağıtım hizmeti faydalanıcılarının memnuniyetinin ölçülmesi ile faydalanıcıların memnuniyetini artırmak üzere yapılacak faaliyetler için görüş alınması hedeflenmektedir. Bu amaçla, 2018 yılında, oluşturulan anket ve anket sonuçları puanlama formülü ile %85 memnuniyet sağlanması planlanmaktadır.	

<b>Performans Göstergeleri</b>		<b>Ölçü Birimi</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1	Kuru Gıda Memnuniyet Anketi Sonucu Puanı	Oran	83	85	85

<b>Faaliyetler</b>	<b>Kaynak İhtiyacı</b>		
	<b>Bütçe</b>	<b>Bütçe Dışı</b>	<b>Toplam</b>
1 Faydalanıcı Memnuniyeti Anket Faaliyeti	37.249.756	0	37.249.756
<b>Genel Toplam</b>	<b>37.249.756</b>	<b>0</b>	<b>37.249.756</b>

### 3-2 FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOLARI

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>1 - YAYIN VE ETKİNLİK SAYISINI ARTTIRMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik Faaliyetleri</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>
<p><i>"Açıklamalar:1- Yayın Yapmak : Bu birimde 3 personel çalıştırılması, kitap ve dergi basımları için 3 personel çalıştırılması düşünülmektedir. Basılacak iki dergi için Üniversite Akademisyenlerinden oluşan Yayın Kurulu yılda 4 kez toplantı yapacaktır.2- Vakıflar İle İlgili Etkinlikler Düzenlemek : Vakıf Haftası etkinliklerinde kullanılmak üzere davetiye, kokart, afiş, billboard, bina mesh cephe giydirme, karton dosya vs. yaptırılması planlanmaktadır. Vakıf Haftası etkinliklerinin organizasyonu için iki personel görevlendirilecektir.3- Vakıf İhtisas Kütüphanesinin İyileştirilmesi : Kütüphaneye Kazandırılan Eser Sayısı. Kütüphaneye yeni kitaplar alınarak eser sayısı arttırılmaktadır. Kütüphane otomasyon sistemi bakımı için de hizmet alımı yapılması planlanmaktadır."</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	852.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	145.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	990.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.987.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>1.987.000,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>2 - DİJİTALLEŞTİRME ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRE EDİLMESİ</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Dijitalleştirme ve Çıktılarının Sisteme Entegrasyonu faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<p><i>Gerekli Teknik Donanımın Sağlanması ve Uzman Personelin İstihdam Edilmesi: Dijitalleştirme işlemi için 2 personel çalıştırılması planlanmaktadır.</i>  <i>Vakıf Arşiv Modüne Vakfiye Girişinin ve Entegrasyonunun Sağlanması için 1 vakıf uzmanı, 2 mütercim, 1 Bilgisayar Mühendisi Çalıştırılması planlanmaktadır.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	100.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	16.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>116.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>116.000,00</b>



<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>3 - BELGE EŞLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<p><i>Açıklamalar :1- Kurum İçi ve Kurum Dışı Koordinasyonun Sağlanması : Vakıf ile ilgili belgelerin eşleştirilmesi tamamlanan mazbut vakıf sayısını her yıl 200 vakfın belge eşleştirilmesinin sağlanması için 3 personel istihdam edilmelidir.) 2- Vakıf Şartlarına Akar, Hayrat ve Hayrat Hayır Durumlarına Göre Analiz Yapılması : Vakfiyelerin analizlerinin yapılarak VAYS ortamına aktarılması 2 Vakıf Uzmanı, Vakıf Uzman Yardımcısı, 1 mütercim istihdam edilmelidir.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	200.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	32.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>232.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>232.000,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>4 - KONSERVASYON ÜNİTESİ KURULMASI VE MODÜLE VAKFIYE GİRİŞİ YAPILMASI</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Taşınır vakıf Kültür Varlıklarını Koruma Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<p><i>Açıklamalar :1- Patoloji / Konservasyon Ünitesinin Kurulması : Kimyager, Biyolog, Kitap Patoloğu, Ciltçi ünvanlarında 7 kişi istihdam edilmesi gerekmektedir. Patoloji Ünitesi için hizmet alımı yapılması planlanmaktadır.2- Vakıf Arşiv Modülüne Girilen Vakfiye Sayısı 4 Mütercim, 1 vakıf uzmanı istihdam edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	200.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	32.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	750.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>982.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>982.000,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>5 - ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Organizasyon Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<p><i>Personel giderleri ve SGK Devlet Primi Giderleri 4 kişinin 6 ay çalışması öngörülerek hesaplanmıştır. Mal ve Hizmet Alım Giderleri uluslararası organizasyon kapsamında konaklama, geliş-gidiş seyahat ücretleri, yemek bedelleri, yazılı ve görsel basılı malzemeler, simultane sistem ve tercüme, kamera ve fotoğraf çekimi, görünürlük materyalleri ile web sayfası ve kitap basılması gibi kalemleri içerir.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	133.760,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	22.110,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	462.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>617.870,00</b>
<b>Bütçe Dışı</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>617.870,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>6 - ULUSLARARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Eğitim Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<i>Personel giderleri ve SGK Devlet Primi Giderleri 2 kişinin 1 ay çalışması öngörülerek hesaplanmıştır.</i>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	12.375,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.013,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>14.388,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>14.388,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>7 - PROTOKOL İMZALAMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Protokol Hazırlama Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<p><i>Personel giderleri ve SGK Devlet Primi Giderleri 2 kişinin 1 ay çalışması öngörülerek hesaplanmıştır.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	12.210,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.090,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>14.300,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>14.300,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>8 - ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<p><i>Personel giderleri ve SGK Devlet Primi giderleri 2 kişinin 3 ay çalışması öngörülerek hesaplanmıştır. Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde gösterilmek üzere yurtdışındaki vakıf kültür varlığı envanteri için gidecek 2 personelin 2 şer defa 10 ar gün görevlendirileceği varsayılmıştır.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	37.070,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	6.050,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	28.490,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>71.610,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>71.610,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>9 - PROJE ÜRETMEK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Proje Yazma Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<p><i>Personel giderleri ve SGK Devlet Primi Giderleri 2 kişinin 2 ay çalışması öngörülerek hesaplanmıştır.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	29.150,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.026,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>33.176,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynaklar</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>33.176,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>10 - VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ TANITMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Halkla İlişkiler Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.00.25 - BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
<p><i>Kurumsal faaliyetlerin hedef kitleye ulaştırılması amacıyla Halkla İlişkiler Projesi ve Kurum içi İletişim projelerini hayata geçirmek için yapılacak ; Vakıf turizmi projesinde görevlendirilecek 4 yada 7 personele ait yol giderleri ve harcırah, Basın organizasyonu projesinde görevlendirilecek personel ve konuk basın mensupları ile akademisyenlere ait iâşe ve ibade bedelleri, Vakıf Haftası ve diğer projelerde gerekli olacak tanıtım materyalleri, dökümanlar, sinevizyon v.b hizmet alımları, Kurum İçi İletişim projesi için eğitim giderleri projelerinde görevlendirilecek personele ait tüm harcamalar kurum bütçesinden karşılanacaktır.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	300.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	60.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	400.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>760.000,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>760.000,00</b>



<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>						
<b>Performans Hedefi</b>	<b>11 - RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>						
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Restorasyon Faaliyetleri</b>						
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.30.30 - SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>						
<p><i>Bu hedefin gerçekleştirilmesinde; 2018 Yılı itibarı ile;</i>  <i>1-Yıllık Personel gideri olarak;</i>  <i>300 Mimar ve mühendis, 142 tekniker ve teknisyenin görev alacağı öngörülmüştür.</i></p> <p><i>PROJEDE GÖREV ALAN PERSONELİN RESTORASYON VE DİĞER FAALİYETLERDE DE GÖREV ALACAĞI DÜŞÜNÜLEREK YILLIK PERSONEL MALİYETİ 2 YE BÖLÜNEREK ALINDI</i></p> <p><i>2-Yıllık Proje giderleri:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rest. sayısı</th> <th>Birim maliyet</th> <th>Toplam maliyet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200</td> <td>1.000.000</td> <td>200.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>2017 SONRASI İÇİN YILLIK % 10 ARTIŞ HESAPLANMIŞTIR</i></p> <p><i>Vakıf kültür varlıklarının ihyası ve yaşatılmasına yönelik; projelendirme, onarım ve restorasyonlar ile arşivleme süreçlerinde görev alabilecek sayı ve nitelikteki merkez ve taşra teşkilatı ilgili personel sayıları insan kaynakları yazılım sistemi üzerinden tespit edilerek, tespit tarihi itibarı ile yaklaşık maaş ve SGK giderleri ile yurtiçi geçici görev giderleri global bir yaklaşımla (Bu personellerin yaptıkları tüm hizmetlerin bu amaç için harcayacağı emek ve zaman tespiti oransal değerlerinin doğru tespitine yönelik veri değerlendirmesi mümkün bulunmadığından) ortaya konularak bu iki faaliyet için ortak bir değerın yarı yarıya paylaşılması ile ortaya konulmuştur.</i></p>		Rest. sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet	200	1.000.000	200.000.000
Rest. sayısı	Birim maliyet	Toplam maliyet					
200	1.000.000	200.000.000					

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	16.700.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.112.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.930,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	180.787.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>199.628.930,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>199.628.930,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>11 - RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Proje Faaliyetleri</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.30.30 - SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>
<p><i>Bu hedefin gerçekleştirilmesinde; 2018 Yılı itibarı ile;</i>  <i>1- Yıllık Personel gideri olarak;</i>  <i>300 Mimar ve mühendis, 142 tekniker ve teknisyenin görev alacağı öngörülmüştür.</i></p> <p><i>PROJEDE GÖREV ALAN PERSONELİN RESTORASYON VE DİĞER FAALİYETLERDE DE GÖREV ALACAĞI DÜŞÜNÜLEREK YILLIK PERSONEL MALİYETİ 2 YE BÖLÜNEREK ALINDI.</i></p> <p><i>2-Yıllık Proje giderleri:</i>  <i>Proje sayısı Birim maliyet Toplam maliyet</i>  <i>200 100.000 20.000.000</i>  <i>2017 SONRASI İÇİN YILLIK % 10 ARTIŞ HESAPLANMIŞTIR</i>  <i>Vakıf kültür varlıklarının ihyası ve yaşatılmasına yönelik; projelendirme, onarım ve restorasyonlar ile arşivleme süreçlerinde görev alabilecek sayı ve nitelikteki merkez ve taşra teşkilatı ilgili personel sayıları insan kaynakları yazılım sistemi üzerinden tespit edilerek, tespit tarihi itibarı ile yaklaşık maaş ve SGK giderleri ile yurtiçi geçici görev giderleri global bir yaklaşımla (Bu personellerin yaptıkları tüm hizmetlerin bu amaç için harcayacağı emek ve zaman tespiti oransal değerlerinin doğru tespitine yönelik veri değerlendirmesi mümkün bulunmadığından) orantıya konularak bu iki faaliyet için ortak bir değer yarı yarıya paylaşılması ile ortaya konulmuştur.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	1.879.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	954.624,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	6.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>8.843.624,00</b>
<b>Bütçe Dışı</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>8.843.624,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>16 - MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK (KİRA, ECRİMİSİL VE TAVİZ) GELİRLERİ</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Vakıf Kira Gelirlerini Artırma Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.31.31 - YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>
<p>01- Personel Giderleri : Genel Müdürlüğümüz Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı ve Bölge Müdürlüğümüz emlak ve kiralama biriminde çalışan personelin yıllık maaş gideri. Genel müdürlük 1 Başkan, 5 Müdür, 32 personel ile her Bölge Müdürlüğü için 1 Müdür, 2 memur şeklinde hesaplanmıştır. (2016 yılından 2017 yılına memur maaş zammına göre. (% 6+5=11))</p> <p>02- SGK Devlet Primi Giderleri: %20 ve GSS düşünülmüştür.</p> <p>03- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri: Genel Müdürlüğümüz Yatırım ve Emlak Daire Başkanlığı ve Bölge Müdürlüğümüz emlak ve kiralama biriminde çalışan toplam 120 personelinin Yurt içi ve Yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, Kırtasiye ve Büro malzemesi alımları, Müşavir firma ve kişilere, Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz, Haberleşme Giderleri, Tarifeye Bağlı Ödemeler, Diğer Hizmet Alımları, Menkul Mal, Gayrimenddi Hak Alımı, Bakım Ve Onarım, Tedavi ve Cenaze Giderleri, giderleri.</p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	5.393.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	770.895,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	183.538,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>6.347.433,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>6.347.433,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>17 - SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN MUHTAÇ AYLIĞI HİZMETİ FAYDALANICI SAYISINI ARTIRMAK ÜZERE BOŞ KADROLARI EN AZA İNDİRMEK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Sosyal Yardım Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>
<p><i>Türkiye Genelinde toplam 5000 muhtaca maaş verilecektir. Bu faaliyette 25 personel çalışacaktır. Her bir muhtaç için hesaplama memur maaş taban aylığı katsayısı X (400) dört gösterge rakamı ile çarpımından elde edilecek miktardır.(2017 mevcut muhtaç maaşı 601,43TL. dir)</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	871.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	346.900,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	27.000.000,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>28.217.900,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>28.217.900,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>14 - SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN KURU GIDA DAĞITIMI HİZMETİ FAYDALANICILARININ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Faydalancı Memnuniyeti Anket Faaliyeti</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>
<p><i>Vakıflar Genel Müdürlüğüne vakfiye gereği 81 il merkezinde kuru gıda dağıtımı yapılmaktadır. Bu dağıtımlar A,B ve C grubu olmak üzere üç farklı yardım paketi dağıtılmaktadır. A Grubu (87.69 TL.) 5327 paket, B Grubu (130,22 TL.) 8419 paket ve C Grubu (153,16 TL.) 6569 paket olmak üzere toplam 20.315 paket dağıtımı yapılmaktadır. Ayrıca Kuru gıdaların dağıtım hizmet bedeli de dahil edilmiştir. Bu iş için 25 Müdür, 27 personel görev yapacaktır. Bu kaynakların tamamı bütçeden karşılanacaktır.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	2.728.756,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	947.100,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.573.900,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>37.249.756,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>37.249.756,00</b>

<b>İdare Adı</b>	<b>40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>Performans Hedefi</b>	<b>15 - YÜKSEKÖĞRETİM BURS U ALAN ÖĞRENCİLERİN HİZMETTEN MEMNUNİYET ORANI</b>
<b>Faaliyet Adı</b>	<b>Faydalanıcı Memnuniyeti Anketi</b>
<b>Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri</b>	<b>40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ</b>
<p><i>Yükseköğretimde okuyan 6000 öğrenciye öğrenim süresince katkıda bulunmak amacıyla aylık 250,00 TL. olmak üzere okulun açık olduğu 8 ay, İlköğretim ve lisede okuyan 15.000 öğrenciye 9 ay boyunca ödeme yapılması, bu hizmetin yürütülmesinde 25 personelle yürütülmektedir.</i></p>	

<b>Ekonomik Kod</b>		<b>Ödenek</b>
01	Personel Giderleri	871.200,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	140.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	16.000.000,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
<b>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</b>		<b>17.011.200,00</b>
<b>Bütçe Dışı Kaynak</b>	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>		<b>0,00</b>
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>17.011.200,00</b>

## 4-TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

### 4-1 TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

	Ekonomik Kodlar (I.Düzey)	FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM	
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	<b>01</b>	Personel Giderleri	30.319.521,00	81.692.479,00	0,00	112.012.000,00
	<b>02</b>	SGK Devlet Primi Giderleri	5.592.808,00	13.002.192,00	0,00	18.595.000,00
	<b>03</b>	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	36.427.858,00	73.652.142,00	0,00	110.080.000,00
	<b>04</b>	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>05</b>	Cari Transferler	43.000.000,00	7.406.000,00	0,00	50.406.000,00
	<b>06</b>	Sermaye Giderleri	186.787.000,00	53.535.000,00	0,00	240.322.000,00
	<b>07</b>	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>08</b>	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>09</b>	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>Bütçe Ödeneği Toplamı</b>	<b>302.127.187,00</b>	<b>229.287.813,00</b>	<b>0,00</b>	<b>531.415.000,00</b>
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	0,00	0,00		0,00	
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar	0,00	0,00		0,00	
	Yurt Dışı Kaynaklar	0,00	0,00		0,00	
	<b>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	
<b>Toplam Kaynak İhtiyacı</b>		<b>302.127.187,00</b>	<b>229.287.813,00</b>	<b>0,00</b>	<b>531.415.000,00</b>	

## 4-2 İDARE PERFORMANS TABLOSU

<b>İdare Adı</b>	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

PERFORMANS	FAALİYET	Açıklama	2018					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
<b>1</b>		<b>YAYIN VE ETKİNLİK SAYISINI ARTTIRMAK</b>	<b>1.987.000,00</b>	<b>0,37</b>	<b>0,00</b>		<b>1.987.000,00</b>	<b>0,37</b>
	1	Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik Faaliyetleri	1.987.000,00	0,37	0,00		1.987.000,00	0,37
<b>2</b>		<b>DİJİTALLEŞTİRME ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRE EDİLMESİ</b>	<b>116.000,00</b>	<b>0,02</b>	<b>0,00</b>		<b>116.000,00</b>	<b>0,02</b>
	2	Dijitalleştime ve Çıktıların Sisteme Entegrasyonu faaliyeti	116.000,00	0,02	0,00		116.000,00	0,02
<b>3</b>		<b>BELGE EŞLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI</b>	<b>232.000,00</b>	<b>0,04</b>	<b>0,00</b>		<b>232.000,00</b>	<b>0,04</b>
	3	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti	232.000,00	0,04	0,00		232.000,00	0,04
<b>4</b>		<b>KONSERVASYON ÜNİTESİ KURULMASI VE MODÜLE VAKFIYE GİRİŞİ YAPILMASI</b>	<b>982.000,00</b>	<b>0,18</b>	<b>0,00</b>		<b>982.000,00</b>	<b>0,18</b>
	4	Taşınır vakıf Kültür Varlıklarını Koruma Faaliyeti	982.000,00	0,18	0,00		982.000,00	0,18
<b>5</b>		<b>ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK</b>	<b>617.870,00</b>	<b>0,12</b>	<b>0,00</b>		<b>617.870,00</b>	<b>0,12</b>
	5	Organizasyon Faaliyeti	617.870,00	0,12	0,00		617.870,00	0,12
<b>6</b>		<b>ULUSLARARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK</b>	<b>14.388,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>14.388,00</b>	<b>0,00</b>
	6	Eğitim Faaliyeti	14.388,00	0,00	0,00		14.388,00	0,00
<b>7</b>		<b>PROTOKOL İMZALAMAK</b>	<b>14.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>14.300,00</b>	<b>0,00</b>
	7	Protokol Hazırlama Faaliyeti	14.300,00	0,00	0,00		14.300,00	0,00
<b>8</b>		<b>ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK</b>	<b>71.610,00</b>	<b>0,01</b>	<b>0,00</b>		<b>71.610,00</b>	<b>0,01</b>
	8	Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti	71.610,00	0,01	0,00		71.610,00	0,01
<b>9</b>		<b>PROJE ÜRETMEK</b>	<b>33.176,00</b>	<b>0,01</b>	<b>0,00</b>		<b>33.176,00</b>	<b>0,01</b>
	9	Proje Yazma Faaliyeti	33.176,00	0,01	0,00		33.176,00	0,01
<b>10</b>		<b>VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ TANITMAK</b>	<b>760.000,00</b>	<b>0,14</b>	<b>0,00</b>		<b>760.000,00</b>	<b>0,14</b>
	10	Halkla İlişkiler Faaliyeti	760.000,00	0,14	0,00		760.000,00	0,14
<b>11</b>		<b>RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI</b>	<b>208.472.554,00</b>	<b>39,23</b>	<b>0,00</b>		<b>208.472.554,00</b>	<b>39,23</b>
	11	Restorasyon Faaliyetleri	199.628.930,00	37,57	0,00		199.628.930,00	37,57
	12	Proje Faaliyetleri	8.843.624,00	1,66	0,00		8.843.624,00	1,66
<b>14</b>		<b>SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN KURU GIDA DAĞITIMI HİZMETİ FAYDALANICILARININ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK</b>	<b>37.249.756,00</b>	<b>7,01</b>	<b>0,00</b>		<b>37.249.756,00</b>	<b>7,01</b>



	15	Faydalanıcı Memnuniyeti Anket Faaliyeti	37.249.756,00	7,01	0,00		37.249.756,00	7,01
<b>15</b>		<b>YÜKSEKÖĞRETİM BURSULAN ÖĞRENCİLERİN HİZMETTEN MEMNUNİYET ORANI</b>	<b>17.011.200,00</b>	<b>3,20</b>	<b>0,00</b>		<b>17.011.200,00</b>	<b>3,20</b>
	16	Faydalanıcı Memnuniyeti Anketi	17.011.200,00	3,20	0,00		17.011.200,00	3,20
<b>16</b>		<b>MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK (KİRA, ECRİMİSİL VE TAVİZ) GELİRLERİ</b>	<b>6.347.433,00</b>	<b>1,19</b>	<b>0,00</b>		<b>6.347.433,00</b>	<b>1,19</b>
	13	Vakıf Kira Gelirlerini Artırma Faaliyeti	6.347.433,00	1,19	0,00		6.347.433,00	1,19
<b>17</b>		<b>SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN MUHTAÇ AYLIĞI HİZMETİ FAYDALANICI SAYISINI ARTIRMAK ÜZERE BOŞ KADROLARI EN AZA İNDİRMEK</b>	<b>28.217.900,00</b>	<b>5,31</b>	<b>0,00</b>		<b>28.217.900,00</b>	<b>5,31</b>
	14	Sosyal Yardım Faaliyeti	28.217.900,00	5,31	0,00		28.217.900,00	5,31
<b>Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı</b>			<b>302.127.187,00</b>	<b>56,85</b>			<b>302.127.187,00</b>	<b>56,85</b>
<b>Genel Yönetim Giderleri</b>			<b>229.287.813,00</b>	<b>43,15</b>			<b>229.287.813,00</b>	<b>43,15</b>
<b>Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>531.415.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>531.415.000,00</b>	<b>100,00</b>

## 5- DİĞER HUSUSLAR

### 5-1 FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
YAYIN VE ETKİNLİK SAYISINI ARTTIRMAK		
	Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik Faaliyetleri	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
DİJİTALLEŞTİRME ÇIKTILARININ SİSTEME ENTEGRE EDİLMESİ		
	Dijitalleştirme ve Çıktılarının Sisteme Entegrasyonu faaliyeti	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BELGE EŞLEŞTİRME ÇALIŞMALARININ TAMAMLANMASI		
	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KONSERVASYON ÜNİTESİ KURULMASI VE MODÜLE VAKFIYE GİRİŞİ YAPILMASI		
	Taşınır vakıf Kültür Varlıklarını Koruma Faaliyeti	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK		
	Organizasyon Faaliyeti	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ULUSLARARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK		
	Eğitim Faaliyeti	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PROTOKOL İMZALAMAK		
	Protokol Hazırlama Faaliyeti	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK		
	Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
PROJE ÜRETMEK		
	Proje Yazma Faaliyeti	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI
VAKIF RUHU VE MEDENİYETİNİ TANITMAK		

	Halkla İlişkiler Faaliyeti	
		BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ
RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI		
	Restorasyon Faaliyetleri	
		SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
	Proje Faaliyetleri	
		SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN KURU GIDA DAĞITIMI HİZMETİ FAYDALANICILARININ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK		
	Faydalanıcı Memnuniyeti Anket Faaliyeti	
		HAYIR, HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
YÜKSEKÖĞRETİM BURSUN ALAN ÖĞRENCİLERİN HİZMETTEN MEMNUNİYET ORANI		
	Faydalanıcı Memnuniyeti Anketi	
		HAYIR, HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK (KİRA, ECRİMİSİL VE TAVİZ) GELİRLERİ		
	Vakıf Kira Gelirlerini Artırma Faaliyeti	
		YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
SOSYAL YARDIMLARDAN BİRİ OLAN MUHTAÇ AYLIĞI HİZMETİ FAYDALANICI SAYISINI ARTIRMAK ÜZERE BOŞ KADROLARI EN AZA İNDİRMEK		
	Sosyal Yardım Faaliyeti	
		HAYIR, HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ