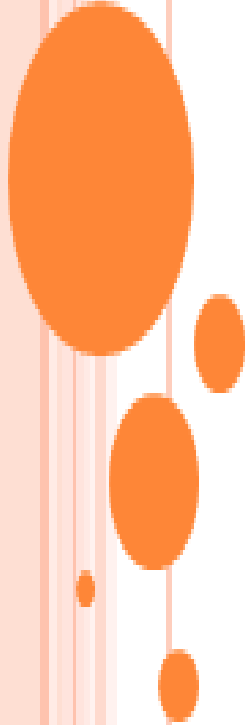


**T.C.
BAŞBAKANLIK
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI**



**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**

BAŞBAKAN YARDIMCISI SUNUŞU

Geçmişimizden, bugüne uzanan bir iyilik sistemi olarak vakıf; hayır ve yardımseverlik kavramlarını şahsi bir meziyet olmaktan çıkartarak, kurumsallaşmış bir yapı olarak günümüzde de önemli bir hizmet alanını oluşturmaktadır.

Vakıfta amaçlar çeşitlilik gösterebilir ancak temel hedef; Allah Rızası için yardım etme, hayırla yâd edilme ve ebediyete kadar adının baki kalmasıdır. Özellikle Osmanlı Devleti döneminde bir medeniyet haline gelen vakıf konusu, toplumsal hayatın her noktasında kendini göstermiştir.

Günümüzde; geçmişten bugüne sirayet eden bu önemli görev, Vakıflar Genel Müdürlüğü eliyle yürütülmektedir. Binlerce yıl önce kurulmuş ve artık yöneticisi hayatta olmayan vakıflarımız, kurucularının iradeleri doğrultusunda Genel Müdürlükçe temsil edilmekte, faaliyetlerini sürdürmektedir. Bugün de, nerede bir muhtaç, nerede bir ihtiyaç sahibi varsa bu şuur ile yine vakıflarımız el uzatmaktadır. Vakıflar Genel Müdürlüğü vasıtasıyla, ecdadın bıraktığı vakıf abide eserlerinin yeni kuşaklara intikalleri sağlanmakta, vakıf eserlerinin ilelebet yaşatılabilmesi, geçmişimizle olan bağımızın sağlamlaştırılabilmesi ve gelecek kuşaklarımıza teslim edilebilmesine çalışılmaktadır. Genel Müdürlük temsil ettiği 52 bin adet vakfın yaşatılması ve amaçlarının yerine getirilmesi için hem titiz bir gayretle hem de estetik bir kaygıyla çalışmalarına devam etmektedir. Mülhak ve Cemaat Vakıfları ile Türk Medeni Kanununa göre kurulmuş olan Yeni Vakıfların da dahil olduğu oldukça geniş bir çalışma alanı olan Vakıflar Genel Müdürlüğünün 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 Performans Programı mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin bir değerlendirmesi niteliğindedir. Vakıflar Genel Müdürlüğünün 2016 yılı performans programının şeffaflık amacıyla kamuoyunun bilgisine sunmaktan memnuniyet duyduğumu belirtir, emeği geçenlere teşekkür ederim.

Doç. Dr. Yalçın AKDOĞAN
Başbakan Yardımcısı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Vakıflar Genel Müdürlüğü, temsil ettiği vakıfların kurucu iradelerindeki iyilik şuurunu ve gelecek perspektifini kurumsal olarak yaşatma gayretiyle çalışmalarını sürdüren bir kamu kurumudur.

Vakıfların akarlarından en fazla geliri elde ederek, bunu en verimli şekilde hayra aktarmanın öncelikli amaç olduğu Vakıflar Genel Müdürlüğünde, ecdat emaneti vakıf medeniyetinin yeni nesillerde yeni ufuklarla yaşaması için çalışmalar tüm hızıyla devam etmektedir.

Gayesi Allah rızası olan bir iyilik kurumu olan vakıfları yönetirken akar-hayrat mekanizmasının verimli bir şekilde işleten 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 kurumdur.

Geçmiş ve gelecek arasında duraksız bir iyilik hareketinin bugünkü temsilcisi olan Vakıflar Genel Müdürlüğünün üstlendiği sorumlulukların 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. Performans Programı da bu kanun mucibince, kamu idarelerinin kendilerine tahsis edilen kaynaklarla, belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere ulaşip ulaşmadıklarını değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak için hazırlanan önemli bir analizdir. Bu doğrultuda hazırlanan 2016 yılı Performans programımızı kamuoyuna saygıyla sunar, emeği geçenlere teşekkür ederim.

Dr. Adnan ERTEM
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	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
II- PERFORMANS BİLGİLERİ	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; Başvekalete 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, Osmaniye
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
12	HATAY	Hatay, Kahramanmaraş
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 Müdürcce 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 kadastro 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 tecavüzdten 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 Beynamesi 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 sınıai, 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, yayım

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.

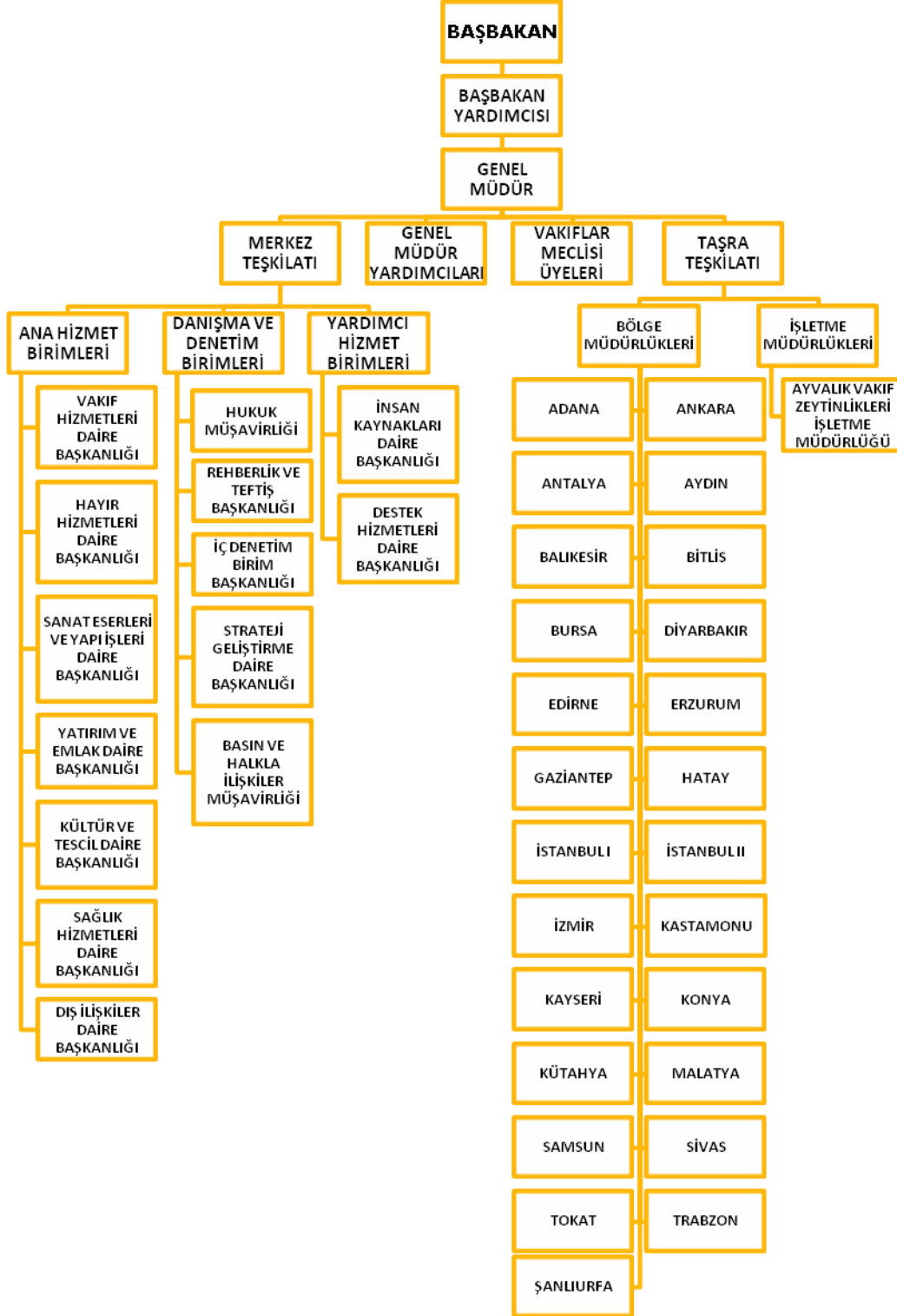
14) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

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 ncu 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 13 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 ²)	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	1
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	1
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	-	-
	TOPLAM	68.941,90	856	13

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 Araç Gereç Dağılımı

TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ (CİNSİ)	TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ SAYISI (ADET)
BİLGİSAYAR KASALARI	1.971
BİLGİSAYARLAR (DİZÜSTÜ)	355
EKRANLAR	1091
BİLGİSAYAR (SUNUCU) KASALARI	80
ANAÇATI (KONSOL) BİLGİSAYARLAR	7
TABLET BİLGİSAYARLAR	10
FAKS CİHAZLARI	11
FİREWALL CİHAZLARI	4
FOTOĞRAF MAKİNELERİ	138
FOTOKOPİ MAKİNELERİ	173
PROJEKTÖR-PROJEKSİYON CİHAZLARI VE TEPEGÖZ (SLAYT CİHAZLARI)	72
ROUTERLAR (YÖNLENDİRİCİLER)	13
TARAYICILAR	98
TELEFONLAR VE TELSİZLER	1.624
TELEVİZYON-VİDEOLAR	211
YAZICILAR	586
HARİCİ CD VE DVD YAZICILARI	20
YEDEKLEME ÜNİTELERİ	80
MİKROFİLM-MİKROFİŞ OKUMA CİHAZLARI	5
VİDEO KONFERANS VE MÜZİK/ANONS SİSTEMLERİ	86
MİKROFON-HOPARLÖRLER	116
KAMERALAR	468
SWICH-HUB-MODEM VE ÇOKLAYICILAR	277
YÖN BULMA CİHAZLARI	18
MULTİMETRE-AVOMETRELER	25
LİNE-ONLİNE İNTERAKTİF KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI/JENERATÖRLER	46
TOPLAM	7585

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 çalışılabilirlik, 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 dokümanite 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 önlenmektedir. 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. Kurum personelinin eğitiminin ise, uzaktan eğitim yöntemi ile gerçekleştirilmesine çalışılmaktadır.

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 (NVI kimlik paylaşım sisteminin kurum kullanıcılarına güvenlik kontrolleri altında kullandırılmasını sağlayan ara program), PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi), Yardım Masası, Sekreteryaya Uygulaması, GDP (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.

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, kurumsal bilişim altyapısının iyileştirilmesine devam edilmesi gibi hususlara öncelik verilecektir.

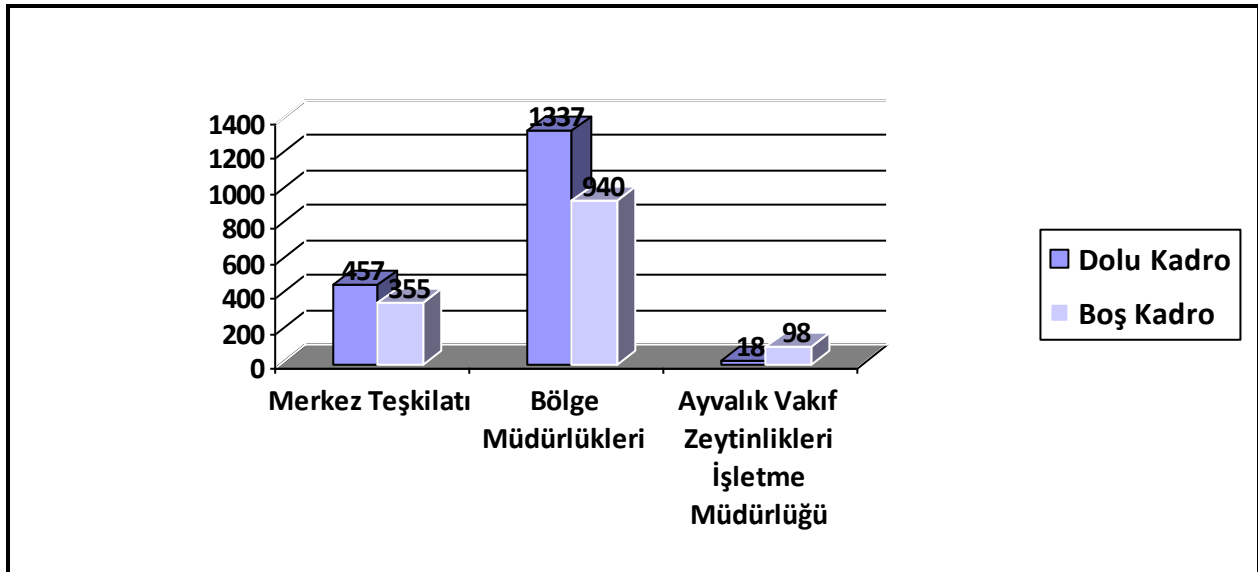
1.4.2. İnsan Kaynakları

Genel Müdürlük bünyesinde toplam 3.203 adet kadro ihdas edilmiş olup, bu kadroların % 56,50'si (1.810 adedi) dolu, % 43,50'si (1.393 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	451	325	776	6	15	21	0	15	15
Bölge Müdürlükleri	1205	873	2078	122	62	184	10	5	15
Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğü	13	24	37	3	74	77	0	0	0
TOPLAM	1669	1222	2891	131	151	282	10	20	30

Grafik 1: Kadroların Sayısal Dağılımı (Adet)



Genel Müdürlük kadrolarının dağılımına bakıldığında; % 90,25'inin (2.891 adedinin) memurdan, % 0,93'ünün (30 adedinin) sözleşmeli personelden ve % 8,80'inin (282 adedinin) ise işçiden oluştuğu görülmektedir.

Bu kadrolardan memura ihdas edilen 2.891 adet kadronun % 57,73'ünün, işçiye ihdas edilen 282 adet kadronun % 46,45'inin ve sözleşmeli personele (4B) ihdas edilen 30 adet kadronun ise % 33,33'ünün dolu olduğu görülmektedir. Bu kapsamda toplam 1.810 adet dolu ve 1.393 adet boş kadro bulunmaktadır.

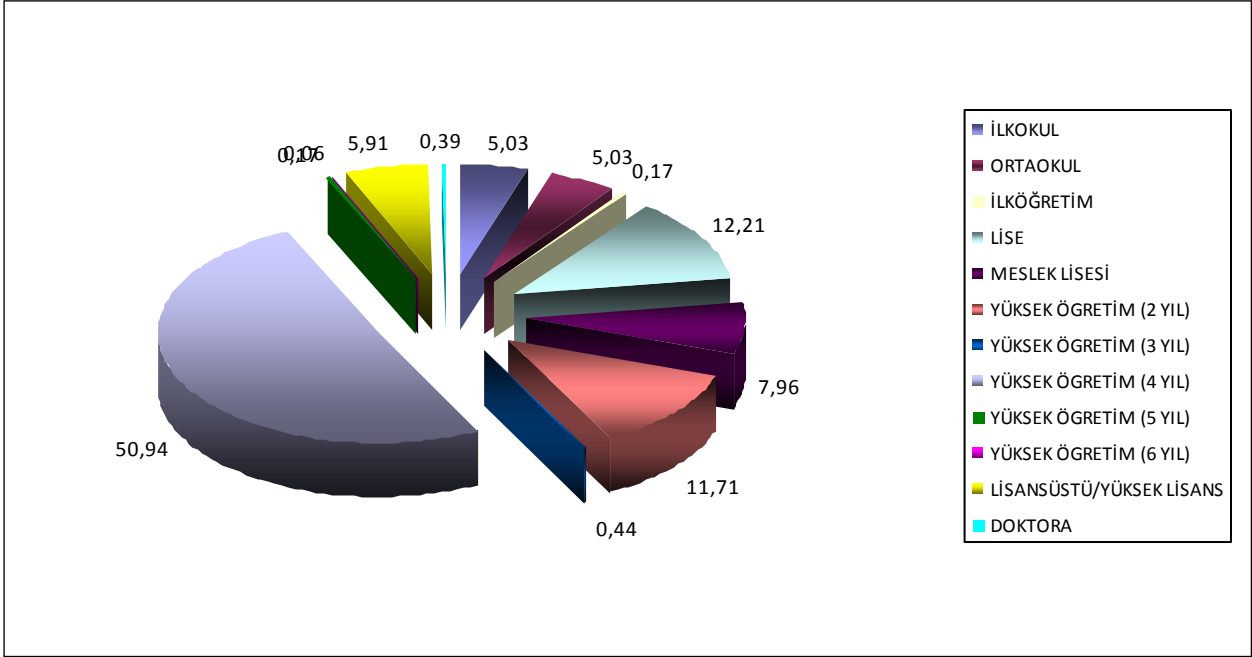
Yukarıdaki tabloda ve grafikte görüldüğü üzere Genel Müdürlükte çalışmakta olan 1.810 personelin 457'si merkez teşkilatında, 1.337'si Bölge Müdürlüklerinde, 16'sı ise Ayvalık Vakıf Zeytinlikleri İşletme Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

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	91	5,03
ORTAOKUL	91	5,03
İLKÖĞRETİM	3	0,17
LİSE	221	12,21
MESLEK LİSESİ	144	7,96
YÜKSEK ÖĞRETİM (2 YIL)	212	11,71
YÜKSEK ÖĞRETİM (3 YIL)	8	0,44
YÜKSEK ÖĞRETİM (4 YIL)	922	50,94
YÜKSEK ÖĞRETİM (5 YIL)	3	0,17
YÜKSEK ÖĞRETİM (6 YIL)	1	0,06
LİSANSÜSTÜ/YÜKSEK LİSANS	107	5,91
DOKTORA	7	0,39
DİĞER		
TOPLAM	1810	

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

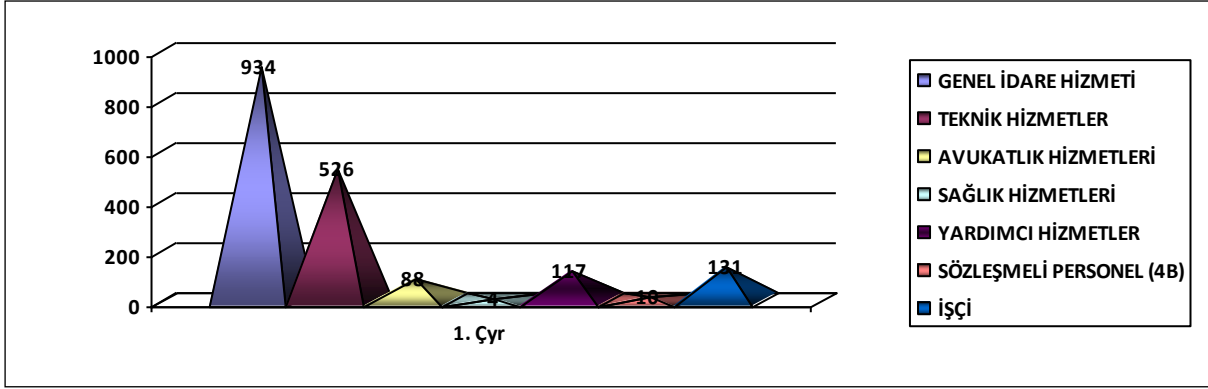


Çalışan personelin hizmet sınıfları itibari ile dağılımı incelendiğinde ise, genel idare hizmeti sınıfında çalışanların en yüksek paya sahip olduğu görülmektedir. Teknik hizmetler sınıfında çalışanlar ikinci, işçi sınıfında çalışanlar ise en yüksek üçüncü hizmet sınıfıdır. Genel Müdürlük personelinin 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	934	51,60
TEKNİK HİZMETLER	526	29,29
AVUKATLIK HİZMETLERİ	88	4,86
SAĞLIK HİZMETLERİ	4	0,22
YARDIMCI HİZMETLER	117	6,51
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4B)	10	0,55
İŞÇİ	131	7,23
TOPLAM	1810	

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

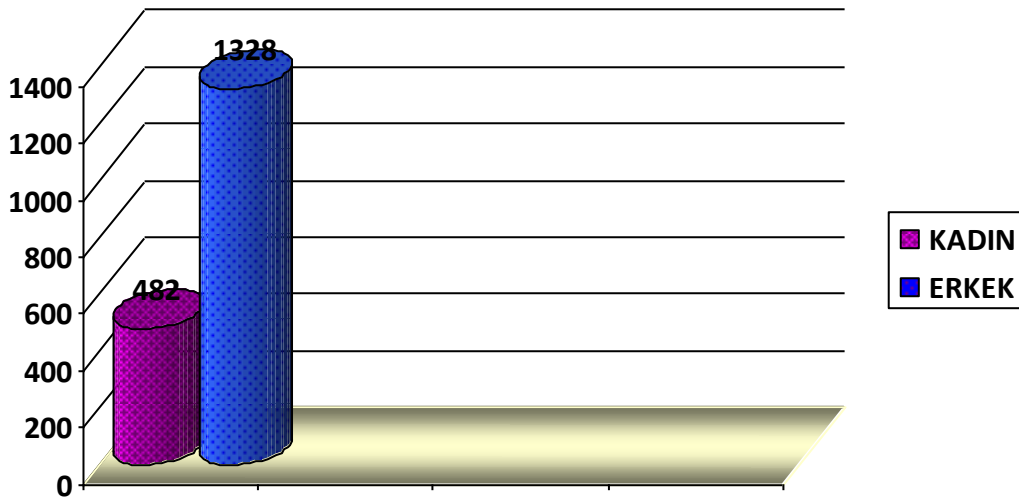


Genel Müdürlük çalışanlarının cinsiyete göre sayısal dağılımı ve dağılım oranları Tablo 7 ile Grafik 4 ve 5'te gösterildiği gibidir.

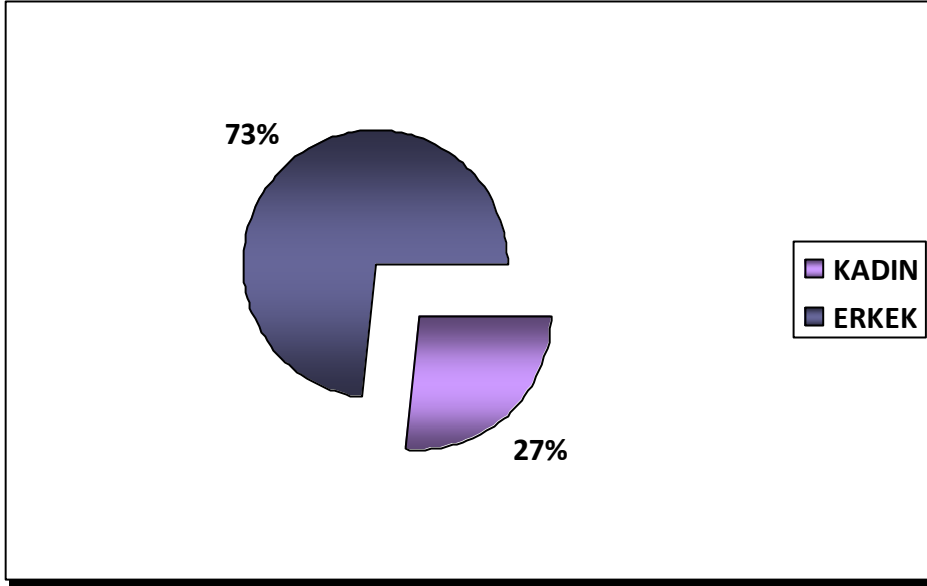
Tablo 7: Personelin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı (Adet) ve Dağılım Oranları (%)

CİNSİYET	SAYI (ADET)	ORAN (%)
KADIN	482	26,62
ERKEK	1328	73,38
TOPLAM	1810	

Grafik 4: Personelin Cinsiyete Göre Sayısal Dağılımı (Adet)



Grafik 5: Personelin Cinsiyete G6re Dağılım Oranları (%)



Genel M6d6rl6ğ6m6z merkez ve taşra teşkilatında 2013-2015 yılları arasında toplam 164 personel; emekli, nakil ve istifa yolu ile ayrılmış, buna karşılık aynı yıllar i6in B6t6e Kanunları 6er6evesinde Devlet Personel Başkanlığınca 98 adet atama kontenjanı verilmiş olup, 2013 yılında toplam 1847 personel istihdam edilmekte iken bug6n itibariyle ise 1810 personel istihdam edilmektedir.

Genel M6d6rl6ğ6m6ze verilen atama kontenjanının yetersiz olması nedeniyle, personel sayısı azalmakta olup, 2015 yılı i6in Devlet Personel Başkanlığından 200 adet kontenjan talep edilmiş, ancak 25 adet kontenjan verilmiştir. 2016 yılı i6inde aynı şekilde kontenjan talebinde bulunulacaktır.

B6lge M6d6rl6klerinin Mimar, M6hendis ve Avukat ihtiyacını karşılamak 6zere, 50 adet s6zleşmeli personel kadrosunun a6ıktan ihdası ile mevcut s6zleşmeli personel kadrosunun birim ve unvan değişikliği yapılması, Devlet Personel Başkanlığından ve Maliye Bakanlığından talep edilmiş olup, kadroların verilmesi halinde, B6lge M6d6rl6klerine ihdas edilecektir. Buna ilaveten 6zelleştirme kapsamındaki Kurumlardaki istihdam fazlası personelden personel temin edilecektir.

Ayrıca, B6lge M6d6rl6klerindeki muhasebe yetkilisi g6revi başka kadrolarda bulunan personele g6revlendirme yolu ile yaptırılmaktadır. Bu nedenle muhasebeci kadrosunun alınması i6in ge6miş yıllarda Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığından talep edilmesine rağmen muhasebeci kadrosu verilmemiş olup, 2016 yılında da muhasebeci kadrosunun alınması i6in 6alışmalar y6r6t6lecektir.

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

TEMEL İLKE VE DEĞERLER	
Hayırseverlik	Yönetimini üstlendiği vakıfların hayır şartlarını yerine getirir
Canlı odaklılık	Tüm canlıların faydasını gözeterek 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 güler yüzlü 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

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS GÖSTERGESİ
SA1 KURUMUN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK	SH1 MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK	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]
		PG2 Kira Gelirlerinin Oranı [(2015 Yılında Elde Edilen Aylık Kira Geliri / 2016 Yılında Elde Edilen Aylık Kira Geliri x 100)]
SA2 VAKIF BİLİNCİNİ GELİŞTİRMEK ve YAYGINLAŞTIRMAK	SH1 KURUMSAL TANITIMI ve VAKIF BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK	PG1 Halkla İlişkiler Proje Sayısı (Adet/Yıl)
		PG2 Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı
		PG3 Kurum İçi İletişim Proje Sayısı
		PG4 Kurum İçi İletişim Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı
	SH2 2019 YILINA KADAR 5 (BEŞ) ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK	PG1 Gerçekleştirilen Organizasyon sayısı
		PG2 Davet edilen kişi sayısı
		PG3 Katılan Kişi Sayısı
	SH3 ULUSLARARASI ALANDA YENİ İŞ BİRLİKLERİ YAPILARAK TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK	PG1 Destek Verilen Ülke Sayısı
		PG2 Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı
	SH4 VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMAK	PG1 Yayın Yapmak
		PG2 Yayın Fuarlarına Katılmak
		PG3 Vakıflar İle İlgili Etkinlikler Düzenlemek
PG4 Vakıf İhtisas Kütüphanesinin İyileştirilmesi		

<p style="text-align: center;">SA3 VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI İHYA ETMEK ve KORUMAK</p>	<p style="text-align: center;">SH1 2019 YILI SONUNA KADAR BAKIM ONARIM VE RESTORASYONU YAPILMASI PLANLANAN TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIR BULUNDURULMASINI SAĞLAMAK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 Projesi Hazırlanan Kültür Varlığı Sayısı</p> <p style="text-align: center;">PG2 Onarımı- Restorasyonu Tamamlanan Kültür Varlığı Sayısı</p>
	<p style="text-align: center;">SH2 2019 YILI SONUNA KADAR 1.000 ADET TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIĞININ ONARIM VE RESTORASYONUNU YAPMAK VE KORUMAK</p>	
	<p style="text-align: center;">SH3 TAŞINIR VE TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ KORUNMASINA YÖNELİK 2019 YILI SONUNA KADAR 5 (BEŞ) İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ İMZALAMAK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 İşbirliği Protokolü İmzalanan Ülke Sayısı</p>
	<p style="text-align: center;">SH4 TAŞINIR VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMAK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 Patoloji / Konservasyon Ünitesi Kurulması (adet/yıl)</p>
		<p style="text-align: center;">PG2 Vakıf Arşiv Modülüne Girilecek Vakfiye Sayısı (adet/yıl)</p>
<p style="text-align: center;">SH5 2019 YILI SONUNA KADAR 5 ÜLKEDE ENVANTER ÇALIŞMASINI TAMAMLAMAK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 Envanter Çalışması tamamlanan Ülke Sayısı</p>	
<p style="text-align: center;">SA4 KURUMSAL YAPISI GELİŞTİRMEK VE GÜÇLENDİRMEK</p>	<p style="text-align: center;">SH1 KOLAY ULAŞILABİLİR VE GÜVENİLİR BİR VAKIF ARŞİVİ OLUŞTURMAK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 Dijitalleştirme Sayfa Sayısı (adet/yıl)</p>
		<p style="text-align: center;">PG2 Dijitalize Edilen Belgelerin VAYS'a Entegrasyonu (adet/yıl)</p>
	<p style="text-align: center;">SH2 MAZBUT VAKIFLARIN ANALİZLERİNİN YAPILARAK KİMLİK NUMARALARINI VERMEK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 Belge Eşleştirmesinin Yapılması (adet/yıl)</p>
		<p style="text-align: center;">PG2 Belge Analizinin Yapılması (adet/yıl)</p>
	<p style="text-align: center;">SH3 DIŞ KAYNAKLI FONLARDAN YARARLANMAK ÜZERE KURUM İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA 2019 YILI SONUNA KADAR 10 (ON) ADET PROJE ÜRETMEK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 Üretilen Proje Sayısı</p>
		<p style="text-align: center;">PG2 Ortak çalışılan Yurtiçi/Yurtdışı kurum/kuruluş sayısı</p>
<p style="text-align: center;">SA5 HAYIR HİZMETLERİNİ NİTELİK VE NİCELİK BAKIMINDAN ARTIRMAK</p>	<p style="text-align: center;">SH1 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANAN KİŞİ SAYISINI ARTIRMAK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 Bölge Müdürlüğüne Bağlı İller Bazında Boş Muhtaç Aylığı Kadrosu Oranı</p>
	<p style="text-align: center;">SH2 SOSYAL YARDIMLARDAN FAYDALANANLARIN MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAK</p>	<p style="text-align: center;">PG1 Kuru Gıda Memnuniyet Anketi Sonuç Puanı</p>
		<p style="text-align: center;">PG2 Öğrenci Memnuniyet Oranı (%)</p>

Tablo 10 : Stratejik Amaçlar-Birim İlişkisi

STRATEJİK AMAÇ –BİRİM	VAKIF HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	SANAT ESERLERİ 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 YAPİYİ 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

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

Amaç	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
Hedef	SH4 VAKIF MEDENİYETİNİ TANITMAK

Performans Hedefi	Yayın ve etkinlik sayısını artırmak.
Vakıflar Genel Müdürlüğü yayınlarının ve vakıflarla ilgili yayınların sayısının artırılması, mevcut yayınlarımızı tanıtmak amacıyla ulusal kitap fuarlarına katılımın gerçekleştirilmesi, Vakıf Haftası etkinlikleri kapsamında sempozyum ve konferanslar düzenlemek ve Vakıf İhtisas Kütüphanesinin kitap satın alınması yoluyla iyileştirilmesi.	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Yayın Yapmak	Adet	7	4	4
2	Yayın Fuarlarına Katılmak	Adet	0	1	1
3	Vakıflar İle İlgili Etkinlikler Düzenlemek	Adet	306	286	280
4	Vakıf İhtisas Kütüphanesinin İyileştirilmesi	Adet	0	600	50

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik faaliyetleri	1.072.190	0	1.072.190
Genel Toplam		1.072.190	0	1.072.190

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	Konservasyon Ünitesi Kurulması ve Modüle Vakfiye Girişi Tamamlanması
Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını korumak amacıyla konservasyon ünitesi kurulması ve vakfiyelerin fiziksel temastan korunması amacıyla modüle vakfiye girişi yapılması.	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Patoloji / Konservasyon Ünitesi Kurulması (adet/yıl)	Yüzde	0	1	1
Taşınır vakıf kültür varlıklarını korumak amacıyla konservasyon ünitesi kurulması ve vakfiyelerin fiziksel temastan korunması amacıyla modüle vakfiye girişi yapılması					
2	Vakıf Arşiv Modülüne Girilecek Vakfiye Sayısı (adet/yıl)	Adet	0	2.000	2.000

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını Koruma faaliyeti.	672.000	0	672.000
Genel Toplam		672.000	0	672.000

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	Dijitalleştirme Çıktılarının Sisteme Entegre Edilmesi
Dijitalleştirme çalışmalarının artırılarak dijitale alınan belgelerin VAYS modülüne girişinin yapılması.	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Dijitalleştirme Sayfa Sayısı (adet/yıl)	Adet	30.000	50.000	50.000
2	Dijitalize Edilen Belgelerin VAYS'a Entegrasyonu (adet/yıl)	Adet	0	50.000	50.000

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Dijitalleştirme ve Çıktılarının Sisteme Entegrasyonu faaliyeti.	803.300	0	803.300
Genel Toplam		803.300	0	803.300

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	Belge Eşleştirme Çalışmalarının Tamamlanması
Tapu Genel Müdürlüğü ve Osmanlı Arşivindeki Vakıf ile ilgili belgelerin eşleştirilmesi tamamlanan mazbut vakıf sayısı her yıl 200 vakfın belge eşleştirilmesinin sağlanması ve Vakfiyelerin analizlerinin yapılarak VAYS ortamına aktarılması.	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Belge Eşleştirmesinin Yapılması (adet/yıl)	Adet	200	206	200
2	Belge Analizinin Yapılması (adet/yıl)	Adet	0	203	200

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti.	325.600	0	325.600
Genel Toplam		325.600	0	325.600

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	Sosyal Yardımlardan Biri Olan Muhtaç Aylığı Hizmeti Faydalanıcı Sayısını Artırmak Üzere Boş Kadroları En Aza İndirmek
<p>"Açıklamalar: Performans Hedefi 1 ile Vakıflar Genel Müdürlüğü sosyal yardımlarından olan Muhtaç Aylığı hizmetinde, daha önce illerin nüfus oranları, gelişmişlik durumları ve bütçe imkanları 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, 2016 yılında, her il için sahip olduğu muhtaç kadrosunun en az %95'inin doldurulması (yani en fazla %5 oranda boş kadronun ihtiyaten bırakılması) planlanmaktadır. Bu hedef Stratejik Hedef 1'i gerçekleştirmeye yöneliktir. Bu hedefe ilişkin performans göstergesi Performans Göstergesi 1 olarak belirlenmiştir.</p> <p>NOT: 2015 Yılı Performans Programında hedeflenen düzeylere ulaşılamayacağı anlaşıldığından hedef 2016 yılı için yinelenmiştir."</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Bölge Müdürlüğüne Bağlı İller Bazında Boş Muhtaç Aylığı Kadrosu Oranı	Oran	29	27,34	5

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sosyal Yardım Faaliyeti	10.990.639	0	10.990.639
Genel Toplam		10.990.639	0	10.990.639

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	Sosyal Yardımlardan Biri Olan Kuru Gıda Dağıtım Hizmeti Faydalanıcılarının Memnuniyetini Artırmak
<p>Performans Hedefi 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, 2016 yılında, oluşturulan anket ve anket sonuçları puanlama formülü ile %85 memnuniyet sağlanması planlanmaktadır.</p> <p>NOT: 2015 Yılı Performans Programında hedeflenen düzeylere ulaşılamadığından hedef 2016 yılı için yinelenmiştir.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kuru Gıda Memnuniyet Anketi Sonuç Puanı	Oran	0	69,33	85

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faydalanıcı Memnuniyeti Anket Faaliyeti	2.067.842	0	2.067.842
Genel Toplam		2.067.842	0	2.067.842

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	Yükseköğrenim Bursu Alan Öğrencilerin Hizmetten Memnuniyet Oranı
<p>Performans Hedefi ile Vakıflar Genel Müdürlüğünden yükseköğrenim öğrenci bursu alan öğrenciler üzerinde anket yoluyla, öğrenci gelir-harcama araştırması ve burs hizmetinden memnuniyet oranı tespiti yapılmaya çalışılacaktır. Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün eğitim yardımlarından memnuniyet oranının tespitiyle birlikte bu hizmeti geliştirmeye yönelik bulgular elde edilmeye çalışılacaktır. Bu hedef Stratejik Hedef 2'yi gerçekleştirmeye yöneliktir.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Öğrenci Memnuniyet Oranı (%)	Oran	0	0	85

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faydalanıcı Memnuniyeti Anketi	58.950	0	58.950
Genel Toplam		58.950	0	58.950

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	ULUSLAR ARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK
<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. 09 Şubat 2015 tarihinde, Ankara'da ""Dünya Barışçılık Endeksi Paneli"" ile 26 Mart 2015 tarihinde, ""Edirne Büyük Sinagogu'nun Açılışı"" organizasyonu gerçekleştirilmiştir. 2016 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. Söz konusu organizasyona ilişkin kesin karar verilmemiştir.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Gerçekleştirilen Organizasyon sayısı	Adet	0	2	1
2	Davet edilen kişi sayısı	Adet	0	8.830	5.000
3	Katılan Kişi Sayısı	Adet	0	1.400	500

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Organizasyon Faaliyeti	511.200	0	511.200
Genel Toplam		511.200	0	511.200

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	ULUSLARARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK
<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 görülerek bilgi verilecektir.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Destek Verilen Ülke Sayısı	Adet	0	3	2
2	Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Adet	0	5	3

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Eğitim Faaliyeti	11.880	0	11.880
Genel Toplam		11.880	0	11.880

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	PROTOKOL İMZALAMAK
<p>2016 yılında, özellikle Balkan ülkelerinde, restorasyonlarını yapacağımız vakıf kültür varlıklarının bulunduğu ülkelerin kurum ve kuruluşları ile işbirliği protokolleri yapılmaya devam edilecektir.</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>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	İmzalanan işbirliği Protokolü Sayısı	Adet	0	1	1

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Protokol Hazırlama Faaliyeti	11.830	0	11.830
Genel Toplam		11.830	0	11.830

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK
<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 Cezayir ve Romanya'da Osmanlı eserlerinin envanteri planlanmaktadır.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Envanter Çalışması tamamlanan Ülke Sayısı	Adet	0	0	1

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti	60.370	0	60.370
Genel Toplam		60.370	0	60.370

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

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

Performans Hedefi	PROJE ÜRETMEK
<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 dış kaynaklı projeler takip edilmekte olup bu alanlarda projeler gerçekleştirilecektir. 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. Muhtemelen 2016 yılında gerçekleştirilmeye başlanacaktır.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Üretilen Proje Sayısı	Adet	0	2	2
2	Ortak çalışılan Yurtiçi/Yurtdışı kurum/kuruluş sayısı	Adet	0	3	3

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Proje Yazma Faaliyeti	27.500	0	27.500
Genel Toplam		27.500	0	27.500

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

Amaç	SA3 Vakıf kültür varlıklarını ihya etmek ve korumak
Hedef	SH1 2019 YILI SONUNA KADAR BAKIM ONARIM VE RESTORASYONU YAPILMASI PLANLANAN TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIR BULUNDURULMASINI SAĞLAMAK SH2 2019 YILI SONUNA KADAR 1.000 ADET TAŞINMAZ VAKIF KÜLTÜR VARLIĞININ ONARIM VE RESTORASYONUNU YAPMAK VE KORUMAK

Performans Hedefi	RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI
<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 düşünüldükçe belirlenmiştir.</p> <p>Yaklaşık 10.000 adet taşınmaz vakıf kültür varlığının yaşatılarak gelecek nesillere bu mirasın aktarılması için bu taşınmazların her yıl ihtiyaç duyduğu 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 ayrılabilecek 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 peyderpey 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>Onarım- Restorasyon İhalesi Yapılan Taşınmaz Vakıf Kültür Varlığı Sayısı Göstergesinde sayılar bakım onarım diye nitelendirdiğimiz 50.000.TL nın altındaki rakamlar dikkate alınmamıştır. Onarım ve Restorasyon amaçlı 50.000.TL üzerindeki rakamlar dikkate alınmıştır.</p> <p>İhalesi Yapılan Taşınmaz Vakıf Kültür Varlığı Proje Sayısı Göstergesinde her hangi bir limit belirtilmeksizin ihalesi yapılmış proje ihaleleri dikkate alınmıştır.</p> <p>Hedeflerin gerçekleşmesine yönelik konulan performans göstergeleri Vakıflar Genel Müdürlüğünün EVOS Programı üzerinden takip edilmektedir. "</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	İhalesi Yapılan Taşınmaz Vakıf Kültür Varlığı Proje Sayısı	Adet	0	224	200
2	Onarım- Restorasyon İhalesi Yapılan Taşınmaz Vakıf Kültür Varlığı Sayısı	Adet	0	217	200

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	PROJE FAALİYETLERİ	39.922.689	0	39.922.689
2	RESTORASYON FAALİYETLERİ	184.479.689	0	184.479.689
Genel Toplam		224.402.378	0	224.402.378

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

Amaç	SA1 Kurumun mali yapısını güçlendirmek
Hedef	SH1 MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK

Performans Hedefi	MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK (KİRA, ECRİMİSİL VE TAVİZ GELİRİ)
<p>* toplam kira sözleşme sayısı içerisinde, kira bedeli ÜFE oranı üzerinde güncellenen sözleşmelerin oranını ifade eder. Ör: 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>** yıl içerisinde elde edilen kira geliri toplamının bir önceki yılın toplam kira gelirine oranıdır.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
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	0	21,63	20
* toplam kira sözleşme sayısı içerisinde, kira bedeli ÜFE oranı üzerinde güncellenen sözleşmelerin oranını ifade eder. Ör: toplam sözleşme sayısı "x" ise o yıl içerisinde ÜFE üzerinde kira artışı uygulanan sözleşme sayısı da "y" ise "y/x*100" performans göstergesi olmaktadır.					
2	Kira Gelirlerinin Oranı [(2015 Yılında Elde Edilen Aylık Kira Geliri / 2016 Yılında Elde Edilen Aylık Kira Geliri x 100)]**	Yüzde	0	20,03	20
** yıl içerisinde elde edilen kira geliri toplamının bir önceki yılın toplam kira gelirine oranıdır.					

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMA FAALİYETİ	7.730.000	0	7.730.000

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

Amaç	SA2 Vakıf bilincini geliştirmek ve yaygınlaştırmak
Hedef	SH1 KURUMSAL TANITIMI ve VAKIF BİLİNCİNİ YAYGINLAŞTIRMAK

Performans Hedefi	Vakıf Ruhu ve Medeniyetini Tanıtmak
<p>Kurumsal faaliyetlerin hedef kitleye ulaştırılması amacıyla, - Halkla ilişkiler Projesi olarak, Vakıf Medeniyetinin Kurum dışı kitlelere özellikle çocuklara tanıtılması amacıyla spesifik olarak 5-12 yaş için halkla ilişkiler etkinlikleri (kitap basımı tiyatral gösteri vb.) yapılması planlanmıştır. HALKLA İLİŞKİLER</p> <p>PROJESİ:</p> <p>1- Masalçı Vakıf Dede 2- Eğitim ve Tanıtma Seminerleri (Rehberler Odası-Din görevlileri) 3- 3D Animasyon Çocuklar için 4- Masal Kitapları (İlk Okul, Orta Okul çocukları için) 5- Kurumun Uluslararası Platformda Tanınmasına yönetil PR. Çalışması 6- Vakıf Haftası (Kısa film vb.) 7- Yazılı Basılı Malzemeler (Broşür vb.) 8- Web Sayfamız Çocuklar için oyun vs. (Çocuk Köşesi)(BİM. Tıklama sayısı)</p> <p>KURUM İÇİ İLETİŞİM:</p> <p>1- Kurum İçi İletişim Uygulama Eğitimi -Kurum içi iletişim projeleri ise, Kurum Personelinin iş verimliliğini yükseltmek ve mesleki rol gelişimini sağlamak amacıyla tüm kurum personeline hitap edecek iletişim eğitimlerinin düzenlenmesi projelendirilmiştir.</p>	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Halkla İlişkiler Proje Sayısı (Adet/Yıl)	Adet	5	7	8
2	Halkla İlişkiler Projesinin Ulaştığı Kişi Sayısı	Adet	4.400	9.467	15.000
3	Kurum İçi İletişim Proje Sayısı	Adet	1	0	1
4	Kurum İçi İletişim Projesininin Ulaştığı Kişi Sayısı	Adet	100	0	100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Halkla İlişkiler Faaliyeti	1.132.000	0	1.132.000
Genel Toplam		1.132.000	0	1.132.000

3-2 FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOLARI

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	1 - Yayın ve etkinlik sayısını artırmak.
Faaliyet Adı	Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik faaliyetleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	189.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	28.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	855.190,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.072.190,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.072.190,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	2 - Konservasyon Ünitesi Kurulması ve Modüle Vakfiye Girişi Tamamlanması.
Faaliyet Adı	Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını Koruma faaliyeti.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	410.400,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	61.600,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		672.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		672.000,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	3 - Dijitalleştirme Çıktılarının Sisteme Entegre Edilmesi.
Faaliyet Adı	Dijitalleştirme ve Çıktılarının Sisteme Entegrasyonu faaliyeti.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	590.400,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	88.500,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	124.400,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		803.300,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		803.300,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	4 - Belge Eşleştirme Çalışmalarının Tamamlanması.
Faaliyet Adı	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.35.35 - KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	276.600,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	41.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.000,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		325.600,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		325.600,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	5 - Sosyal Yardımlardan Biri Olan Muhtaç Aylığı Hizmeti Faydalanıcı Sayısını Artırmak Üzere Boş Kadroları En Aza İndirmek
Faaliyet Adı	Sosyal Yardım Faaliyeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	3.279.534,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	703.840,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	7.007.265,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.990.639,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		10.990.639,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	6 - Sosyal Yardımlardan Biri Olan Kuru Gıda Dağıtım Hizmeti Faydalanıcılarının Memnuniyetini Artırmak
Faaliyet Adı	Faydalanıcı Memnuniyeti Anket Faaliyeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	1.689.767,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	351.920,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.155,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.067.842,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.067.842,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	7 - Yükseköğrenim Bursu Alan Öğrencilerin Hizmetten Memnuniyet Oranı
Faaliyet Adı	Faydalanıcı Memnuniyeti Anketi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.33.33 - HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	45.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	13.950,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		58.950,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		58.950,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	8 – ULUSLARARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK
Faaliyet Adı	Organizasyon Faaliyeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	110.600,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	18.300,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	382.300,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		511.200,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		511.200,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	9 - ULUSLARARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK
Faaliyet Adı	Eğitim Faaliyeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	10.230,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.650,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		11.880,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		11.880,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	10 - PROTOKOL İMZALAMAK
Faaliyet Adı	Protokol Hazırlama Faaliyeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	10.100,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.730,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		11.830,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		11.830,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	11 - ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK
Faaliyet Adı	Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	30.700,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	5.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.670,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		60.370,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		60.370,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	12 - PROJE ÜRETMEK
Faaliyet Adı	Proje Yazma Faaliyeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.36.36 - DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	24.170,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.330,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		27.500,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		27.500,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	13 - RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI
Faaliyet Adı	PROJE FAALİYETLERİ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.30.30 - SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	15.355.289,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.534.400,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	22.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		39.922.689,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		39.922.689,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	13 - RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI
Faaliyet Adı	RESTORASYON FAALİYETLERİ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.30.30 - SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	15.355.289,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.534.400,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	166.560.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		184.479.689,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		184.479.689,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	14 - MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK (KİRA, ECRİMİSİL VE TAVİZ GELİRİ)
Faaliyet Adı	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMA FAALİYETİ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.31.31 - YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI, 40.18.00.61 - BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	5.200.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.550.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	980.000,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		7.730.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		7.730.000,00

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	15 - Vakıf Ruhu ve Medeniyetini Tanıtmak
Faaliyet Adı	Halkla İlişkiler Faaliyeti
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.18.00.25 - BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	338.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	56.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	738.000,00
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
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.132.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.132.000,00

4-TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

4-1 TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı	40.18 - VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	----------------------------------

	Ekonomik Kodlar (I.Düzye)		FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
	Kod	Açıklama				
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	01	Personel Giderleri	42.915.079,00	53.371.921,00	0,00	96.287.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	7.993.620,00	7.968.380,00	0,00	15.962.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.401.715,00	93.250.285,00	0,00	96.652.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	7.007.265,00	29.379.735,00	0,00	36.387.000,00
	06	Sermaye Giderleri	188.560.000,00	50.390.000,00	0,00	238.950.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
		Bütçe Ödeneği Toplamı		249.877.679,00	234.360.321,00	0,00
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
		Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	
	Toplam Kaynak İhtiyacı		249.877.679,00	234.360.321,00	0,00	484.238.000,00

4-2 İDARE PERFORMANS TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2016					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
1		Yayın ve etkinlik sayısını artırmak.	1.072.190,00	0,22	0,00		1.072.190,00	0,22
	1	Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik faaliyetleri	1.072.190,00	0,22	0,00		1.072.190,00	0,22
2		Konservasyon Ünitesi Kurulması ve Modüle Vakfiye Girişi Tamamlanması.	672.000,00	0,14	0,00		672.000,00	0,14
	2	Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını Koruma faaliyeti.	672.000,00	0,14	0,00		672.000,00	0,14
3		Dijitalleştirme Çıktılarının Sisteme Entegre Edilmesi.	803.300,00	0,17	0,00		803.300,00	0,17
	3	Dijitalleştirme ve Çıktılarının Sisteme Entegrasyonu faaliyeti.	803.300,00	0,17	0,00		803.300,00	0,17
4		Belge Eşleştirme Çalışmalarının Tamamlanması.	325.600,00	0,07	0,00		325.600,00	0,07
	4	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti.	325.600,00	0,07	0,00		325.600,00	0,07
5		Sosyal Yardımlardan Biri Olan Muhtaç Aylığı Hizmeti Faydalanıcı Sayısını Artırmak Üzere Boş Kadroları En Aza İndirmek	10.990.639,00	2,27	0,00		10.990.639,00	2,27
	5	Sosyal Yardım Faaliyeti	10.990.639,00	2,27	0,00		10.990.639,00	2,27
6		Sosyal Yardımlardan Biri Olan Kuru Gıda Dağıtım Hizmeti Faydalanıcılarının Memnuniyetini Artırmak	2.067.842,00	0,43	0,00		2.067.842,00	0,43
	6	Faydalanıcı Memnuniyeti Anket Faaliyeti	2.067.842,00	0,43	0,00		2.067.842,00	0,43
7		Yükseköğrenim Bursu Alan Öğrencilerin Hizmetten Memnuniyet Oranı	58.950,00	0,01	0,00		58.950,00	0,01
	7	Faydalanıcı Memnuniyeti Anketi	58.950,00	0,01	0,00		58.950,00	0,01
8		ULUSLAR ARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK	511.200,00	0,11	0,00		511.200,00	0,11
	8	Organizasyon Faaliyeti	511.200,00	0,11	0,00		511.200,00	0,11
9		ULUSLAR ARASI TECRÜBE PAYLAŞIMINDA BULUNMAK	11.880,00	0,00	0,00		11.880,00	0,00
	9	Eğitim Faaliyeti	11.880,00	0,00	0,00		11.880,00	0,00
10		PROTOKOL İMZALAMAK	11.830,00	0,00	0,00		11.830,00	0,00
	10	Protokol Hazırlama Faaliyeti	11.830,00	0,00	0,00		11.830,00	0,00
11		ENVANTER ÇALIŞMASI YAPMAK	60.370,00	0,01	0,00		60.370,00	0,01
	11	Yurt dışında bir ülkede envanter çalışması faaliyeti	60.370,00	0,01	0,00		60.370,00	0,01
12		PROJE ÜRETMEK	27.500,00	0,01	0,00		27.500,00	0,01
	12	Proje Yazma Faaliyeti	27.500,00	0,01	0,00		27.500,00	0,01
13		RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI	224.402.378,00	46,34	0,00		224.402.378,00	46,34
	13	PROJE FAALİYETLERİ	39.922.689,00	8,24	0,00		39.922.689,00	8,24
	14	RESTORASYON FAALİYETLERİ	184.479.689,00	38,10	0,00		184.479.689,00	38,10
14		MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK (KİRA, ECRİMİSİL VE TAVİZ GELİRİ)	7.730.000,00	1,60	0,00		7.730.000,00	1,60
	15	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMA FAALİYETİ	7.730.000,00	1,60	0,00		7.730.000,00	1,60
15		Vakıf Ruhu ve Medeniyetini Tanıtmak	1.132.000,00	0,23	0,00		1.132.000,00	0,23
	16	Halkla İlişkiler Faaliyeti	1.132.000,00	0,23	0,00		1.132.000,00	0,23
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			249.877.679,00	51,60			249.877.679,00	51,60
Genel Yönetim Giderleri			234.360.321,00	48,40			234.360.321,00	48,40
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			484.238.000,00	100,00	0,00	100,00	484.238.000,00	100,00

5- DİĞER HUSUSLAR

5-1 FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yayın ve etkinlik sayısını artırmak.		
	Vakıf Medeniyetini Tanıtma Etkinlik faaliyetleri	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Konservasyon Ünitesi Kurulması ve Modüle Vakfiye Girişi Tamamlanması.		
	Taşınır Vakıf Kültür Varlıklarını Koruma faaliyeti.	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Dijitalleştirme Çıktılarının Sisteme Entegre Edilmesi.		
	Dijitalleştirme ve Çıktılarının Sisteme Entegrasyonu faaliyeti.	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Belge Eşleştirme Çalışmalarının Tamamlanması.		
	Belge Koordinasyon, Analiz ve Eşleştirme faaliyeti.	
		KÜLTÜR VE TESCİL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Sosyal Yardımlardan Biri Olan Muhtaç Aylığı Hizmeti Faydalanıcı Sayısını Artırmak Üzere Boş Kadroları En Aza İndirmek		
	Sosyal Yardım Faaliyeti	
		HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Sosyal Yardımlardan Biri Olan Kuru Gıda Dağıtım Hizmeti Faydalanıcılarının Memnuniyetini Artırmak		
	Faydalanıcı Memnuniyeti Anket Faaliyeti	
		HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Yükseköğrenim Bursu Alan Öğrencilerin Hizmetten Memnuniyet Oranı		
	Faydalanıcı Memnuniyeti Anketi	
		HAYIR HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
ULUSLAR ARASI ORGANİZASYON GERÇEKLEŞTİRMEK		
	Organizasyon Faaliyeti	
		DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
ULUSLAR ARASI 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
RESTORASYON İHTİYACI OLAN KÜLTÜR VARLIKLARININ PROJELERİNİN HAZIRLANMASI VE RESTORASYONLARININ YAPILMASI		
	PROJE FAALİYETLERİ	
		SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
	RESTORASYON FAALİYETLERİ	
		SANAT ESERLERİ VE YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
MEVCUT ENSTRÜMANLARDAN ELDE EDİLECEK GELİRLERİ ARTIRMAK (KİRA, ECRİMİSİL VE TAVİZ GELİRİ)		
	VAKIF KİRA GELİRLERİNİ ARTIRMA FAALİYETİ	
		YATIRIM VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI
		BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ
Vakıf Ruhu ve Medeniyetini Tanıtmak		
	Halkla İlişkiler Faaliyeti	
		BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ