

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Sayı : 17077551-010.06.01- **E.17675**
Konu : Yeni, Mülhak, Esnaf ve Cemaat
Vakıflarla İlgili Yürütülen İş ve İşlemler.

04/02/2020

GENELGE
2020/**19**

Yeni, mülhak, esnaf ve cemaat vakıfları ile ilgili hususlar konularına göre yedi başlık halinde düzenlenmiş olup iş ve işlemler bu Genelge doğrultusunda yürütülecektir.

Genelgede; Vakıflar Genel Müdürlüğü “Genel Müdürlük”, Vakıflar Bölge Müdürlükleri “Bölge Müdürlüğü”, yeni, mülhak, esnaf ve cemaat vakıfları “Vakıflar”, Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS 2.0) ise “VBYS 2.0” olarak anılacaktır.

A- YENİ, MÜLHAK, ESNAF VE CEMAAT VAKIFLARI İLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER:

1. Vakıfların; vakıf senetleri, vakfiyeleri ve 1936 beyannamesinde belirtilen hükümler doğrultusunda faaliyette bulunmaları esastır.
2. Vakıflar, Vakıflar Genel Müdürlüğü ile yapacağı her türlü yazışmalarını bağlı bulundukları Bölge Müdürlüğü aracılığı ile yapacaktır.
3. Vakıflarla ilgili talep ve şikâyetler, öncelikle Bölge Müdürlüğünce araştırılarak sonuçtan ilgiliye ve Genel Müdürlüğe bilgi verilecektir. Ancak, Genel Müdürlük tarafından incelenmesi gerektiği düşünülen talep ve şikâyetler, Bölge Müdürlüğü görüşü ile birlikte gönderilecektir.
4. Denetim/inceleme raporlarında tenkit edilen konuların vakıflarca eksiksiz olarak yerine getirilip getirilmediği Bölge Müdürlüğünce takip edilerek VBYS 2.0’da **Teftiş/Dava Bilgileri**”nin alt menüsü olan “**Teftiş Bilgileri**” sayfasına işlenecek ve sonucundan Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına bilgi verilecektir. Verilen süreler de dâhil olmak üzere, rapor sonuçları VBYS.2.0’da izlenmekte olup yapılacak sorgulamalarda tespit edilen gecikmelerden Bölge Müdürlüğü sorumlu tutulacaktır.
5. Vakıfların denetim/inceleme raporlarının gereğinin yerine getirildiğini belirten cevap yazıları, Bölge Müdürlüğünce rapor doğrultusunda değerlendirilecek, (Tembihatlarla ilişkin vakıflar tarafından verilen cevap yazıları ve ekleri Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilmeyecektir.) tembihatlar yerine getirilmemiş veya eksik var ise vakıf uyarılacak, tembihatlar yerine getirilmiş ise sonuçlar VBYS.2.0’a işlenerek yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirilecektir.
6. Denetim/inceleme raporlarında tenkit edilen hususlara vakıf tarafından itiraz edilmesi halinde, itiraz edilen konular, Bölge Müdürlüğünce rapor doğrultusunda değerlendirilecektir. Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına intikal ettirilmesi gereken konular belgeleri ile birlikte gönderilecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

7. Denetim/inceleme raporu gereğince açılan; dağılma, dağıtılma, kapatılma, görevden alma ve kayyum atama davaları ve suç duyuruları titizlikle takip edilecek, sonucundan Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına bilgi verilecektir.

Ayrıca, mülhak vakıfların kayyumca yönetilmesi için açılacak davalarda, 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 6. maddesi gereği, mahkemeden vakfın Bölge Müdürlüğü tarafından temsilen yönetilmesi talep edilecektir.

8. Dağılma/dağıtılma/kapatılma ve görevden alma davalarına ilişkin mahkeme kararları, kesinleşme şerhi alındıktan sonra Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.
9. 5737 sayılı Vakıflar Kanunu ve Vakıflar Yönetmeliği gereğince, vakıflar tarafından verilmesi gereken bilgi, belge, yıllık beyanname, mülhak vakıflar hesap cetveli ve iç denetim raporlarının süresi içerisinde, genel kurul toplantı tutanaklarının ise toplantı tarihinden sonra verilmesi sağlanacaktır.
10. Vakıflarda yönetici olarak görev yapanların, 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 9. maddesinde belirtilen suçlardan mahkûm olup olmadıklarının takibi ile adli sicil kayıtlarının muhafazası vakıf yetkili organının sorumluluğundadır. Bu nedenle, Bölge Müdürlüğünce vakıf yöneticilerinden adli sicil kayıtları istenilmeyecektir.
11. Vakıflardan alınan denetim giderlerine katılma payı, 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 80. maddesi ile kaldırılmıştır. Danıştay 1. Dairesinin 16.06.2009 tarih E:2009/557, K:2009/1006 sayılı kararı gereği 01.01.2008-27.02.2008 tarihleri arası için herhangi bir tahsilat yapılmayacaktır. Ancak, 2007 yılı dâhil önceki yıllara ait tahakkuk etmiş denetim giderlerine katılma payı tahsil edilecektir.

12. Vakıf yöneticilerinin mal bildiriminde bulunması;

Vakıfların yönetim organında görev yapanlar, göreve gelmeleri veya ayrılmaları halinde 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince aşağıda belirtilen şekilde mal bildiriminde bulunmak zorundadır.

- Yönetim organında görev alanlar göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,
- Görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,
- Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde,
- Sonu sıfır (0) ve beş (5) ile biten yıllarda ise en geç şubat ayı sonuna kadar.

Vakıfların yönetim organında görev alan şahısların mal bildirimleri, Vakıflar Genel Müdürlüğüne gönderilmeyecek Bölge Müdürlüğünde muhafaza edilecektir. Süresi içerisinde mal bildiriminde bulunmayanlara ilgili kanunun cezai hükümleri uygulanacaktır.

Vakıfların yönetim organında görev yapan kişilerden **devlet memuru** olanlar, çalıştıkları kamu kurumlarına mal bildiriminde bulunduklarından ayrıca Vakıflar Genel Müdürlüğüne mal bildiriminde bulunmayacaklardır.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

13. 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 12. maddesi gereği;

Vakıfların mal edinmesinde;

Vakıflar, yetkili organ kararı ile Sermaye Piyasası Kurulu (SPK) lisanslı bağımsız ekspertiz kuruluşlarına düzenlettirecekleri ekspertiz raporunda belirtilen bedelden fazla olmamak kaydıyla Vakıflar Genel Müdürlüğünden izin almadan gayrimenkul satın alabilecektir. Ancak, satın alınan gayrimenkul ile ilgili tapu işlemlerinin yapılabilmesi için vakıf tarafından bağlı olduğu Bölge Müdürlüğünden yetki belgesi alınması gerekmektedir.

Vakıfların mal satışlarında;

Yeni, esnaf ve cemaat vakıflarının kuruluş mal varlıkları, ilgili mahkemeden alınacak karar (Vakıflar Genel Müdürlüğü görüşü, mahkemeye bildirilecektir.) ile sonradan iktisap edilen malları ise SPK lisanslı bağımsız ekspertiz kuruluşlarına düzenlettirecekleri ekspertiz raporu ve yetkili organ kararıyla,

Mülhak vakıfların, kuruluş mal varlıkları ise Vakıflar Meclisi kararı ve ilgili mahkemeden alınacak karar ile sonradan iktisap edilen taşınmaz malları ise Vakıflar Meclisi kararıyla,

değiştirilebilir veya paraya çevrilebilir.

14. Yeni vakıfların kuruluş malvarlığı nakit ise Yargıtay 18. Hukuk Dairesinin 15.12.2014 tarih, E:2014/18727 ve K:2014/18274 sayılı ilamı gereği, vakıf yönetimi tarafından vakfın amaçları doğrultusunda izin alınmadan kullanılabilecektir.
15. Vakıfların kuruluş mal varlıklarının satışına (kat karşılığı inşaat yaptırılması dâhil) ilişkin mahkeme tarafından istenecek görüş, Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından mahkemesine bildirilecektir. Satışa konu taşınmaz malın satış öncesinde tapu kayıtlarında herhangi bir değişiklik (ada veya parselinde) olmuş ise vakıfça mahkemeye eski ve yeni tapu kayıtlarıyla birlikte müracaat edilecektir.
16. Vakıfların malları üzerinde yapacağı kiralama, yapım ve onarım karşılığı kiralama, imar uygulaması, inşaat-onarım, üst hakkı vb. tasarruflar Vakıflar Genel Müdürlüğü iznine tabi olmayıp yetki ve sorumluluk tamamen vakıf yönetimindedir.
17. Tapu işlemleri için Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün 29.05.2008 tarih ve 2008/9 sayılı genelgesine uygun olarak VBYS 2.0 üzerinden düzenlenen yetki belgesi, yetkili organ kararı doğrultusunda her bir taşınmaz için ayrı ayrı verilebileceği gibi ait olduğu yılı kapsayacak şekilde de verilebilecektir.
18. Vakıflarca verilmesi zorunlu olan mali tablolara uygulanacak damga vergisi oranı, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Damga Vergisi Genel Tebliğinde açıklandığından, söz konusu tebliğ vakıflarca her yıl düzenli olarak takip edilerek uygulanacaktır.
19. Sanayi ve Ticaret Bakanlığından alınan 17.08.2010 tarih ve 4573 sayılı yazıda da belirtildiği üzere vakıflarca kurulan iktisadi işletmeler vakıftan ayrı bir özel hukuk tüzel kişiliği olmadıklarından, kendi adlarına mal iktisap edemeyeceklerdir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

20. Bölge Müdürlüğünce takibi yapılan mülhak ve cemaat vakıfların mevduatlarına ilişkin banka hesap cüzdanları, vakıf yönetimine/yöneticisine teslim edilecektir.
21. İhtiyaç duyulması halinde vakıflarca beyan edilen adresler Bölge Müdürlüğünce yerinde tespit edilecektir.
22. ***Vakıfların Ulusal Elektronik Tebligat Adresi (UETS) alma işlemi;***

06.12.2018 tarih ve 30617 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2019 tarihinde yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği ile özel hukuk tüzel kişiliğini haiz vakıflara da Ulusal Elektronik Tebligat Adresi (UETS) alma zorunluluğu getirilmiştir.

Vakıflara UETS adresi alma işlemi vakıfların **vergi kimlik bilgileri** (Vergi dairesi, Vergi kimlik no) üzerinden Vakıflar Genel Müdürlüğü ile PTT Genel Müdürlüğü arasında gerçekleştirilen bilgi transferi ile sağlanmaktadır. Bu nedenle, yeni kurulan vakıfların Resmi Gazete ilan bedeline ilişkin banka dekontu açıklama bölümünde yer alması gereken vergi kimlik bilgileri, Bölge Müdürlüğünce titizlikle kontrol edilecek, vergi kimlik bilgileri olmayan vakıflar uyarılacak ve temin edilmesi sağlanacaktır.

UETS adresi olmayan vakıflar UETS adresi almak için PTT'ye bireysel başvuruda bulunmayacaklardır.

Vakıfların UETS adresleri web sitemizde (<https://www.vgm.gov.tr>) **Vakıf İşlemleri** bölümünde **Vakıfların E Tebligat Adresleri** kısmında yayınlanmaktadır.

B- YENİ VAKIFLAR İLE İLGİLİ HÜKÜMLER:

1. Yeni vakıfların gerek işlem dosyasında gerekse mahallinde yapılan inceleme sonucunda ya da VBYS 2.0'da yapılan sorgulamada; amacını gerçekleştirecek mal varlığı bulunmayan, uzun süre yönetim organını oluşturamayan veya teslimi yasal bir zorunluluk olan beyanname/bildirimleri vermeyen vakıfların Bölge Müdürlüğünce tespit edilmesi halinde, denetimi için konu Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.
2. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 101. maddesinin 3. fıkrasında yer alan “vakıflarda üyelik olmaz” hükmü, 28.06.2008 tarih ve 26920 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Anayasa Mahkemesinin kararı ile iptal edilmiştir.

Bu kapsamda;

- a) Vakıf senedinde üyelikle ilgili hüküm bulunan vakıflar üye alımı yapabileceklerdir.
- b) Vakıf senetlerinde 01.01.2002 tarihinden önce üyelikle ilgili hüküm bulunan ancak, Türk Medeni Kanununun “vakıflarda üyelik olmaz” hükmü nedeniyle senetlerinden üyelik hükümlerini çıkaran vakıflar, senet değişikliği yapmak suretiyle, konuya ilişkin mahkeme kararının kesinleşmesini müteakip üye alabileceklerdir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

3. Yeni vakıflar, vakıf senetlerinde noter huzurunda düzenleme şeklinde senet değişikliği yapabilmektedirler. Senet değişiklikleri yapılırken, değiştirilmeyecek maddelerin de gereksiz yere senede yazıldığı ve yeniden tesciline karar verildiği görülmektedir.

Yargıtay 18. Hukuk Dairesinin 29.09.1992 tarih ve K: 4788/8543 sayılı kararında; "...vakıf senedinde değişiklik öngörülmesi halinde, vakıf senedinin tamamının yeniden düzenleme şeklinde noterce düzenlenmesi gerekli olmayıp, senette karar verilen değişikliğin vakıf yetkililerince noter huzurunda düzenleme şeklinde yapılması ve mahkemece bunun tesciline karar verilmesi gerekir..." denilmekte olup bundan böyle belirtilen hususa riayet edilmesi gerekmektedir.

4. Vakıf senedinde delege sisteminin öngörüldüğü vakıflarda, delege seçimleri ve genel kurul toplantılarının vakıf senetlerinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılması gerekmektedir.
5. Yargıtay 18. Hukuk Dairesinin E: 1994/4266, K: 1994/5206 sayılı kararına göre, vakıf kurucuları, vakıf senedinde kuruluş aşamasında belirtilen belirli sayıda gerçek ya da tüzel kişi/kişiler olup sonradan vakıf kurucusu sıfatının kazanılması mümkün olmadığı gibi kuruculuktan çıkarma da söz konusu olamaz. Ancak, vakfın herhangi bir organında görevli bulunanların görevlerinden ayrılımları halinde yerlerine vakıf senedi hükümlerine göre yenilerinin seçilmesi mümkündür.
6. Yeni vakıflara vergi muafiyeti tanınabilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığınca, 4962 sayılı Kanunun 20. maddesine istinaden düzenlenen ve 03.04.2007 tarih ve 26482 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Vakıflara Vergi Muafiyeti Tanınması Hakkında Genel Tebliğde belirtilen esaslar çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığına müracaat edilmesi gerekmektedir.

7. Yönetimi Vakıflar Genel Müdürlüğüne bırakılan yeni vakıflar;

Vakıflar özel hukuk tüzel kişiliğini haiz kuruluşlar olup yeni vakıflar Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre kurulur ve faaliyet gösterirler.

Türk Medeni Kanunu hükümlerine göre kurulmuş olan ancak yönetimi Vakıflar Genel Müdürlüğüne bırakılan ve Bölge Müdürlüğü tarafından yönetilen yeni vakıflarla ilgili, mevzuatta özel bir düzenleme bulunmamakla birlikte, 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 6. maddesinde söz konusu vakıfların yönetim organının vakıf senedine göre oluşturulacağı hükme bağlanmıştır.

Bu çerçevede;

- a) Vakıf senedinde Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından yönetilme şartı bulunan yeni vakıfların bütün iş ve işlemleri, meri mevzuat ve vakıf senedi hükümleri doğrultusunda Bölge Müdürlüğü tarafından belirlenecek en az üç personelden oluşan vakıf yönetimi tarafından yürütülecektir.
- b) Görevlendirilen vakıf yönetimi, vakfın tüm iş ve işlemlerinde; vakıf senedi, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu hükümleri doğrultusunda diğer yeni vakıfların yöneticileri ile aynı sorumluluğa sahiptirler.
- c) Vakıf yönetimince yürütülecek işlemlerde (alım, satım, kiralama ve vakıf varlıklarının değerlendirilmesi vb.) vakfın menfaati göz önünde bulundurularak karar verilecektir.
- d) Vakfın iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesinde hizmet alımı yapılabilecektir. (Örneğin; avukatlık, mali müşavirlik, mimarlık-mühendislik vb.)

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

- e) 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanunun 2. maddesinin (e) fıkrası ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereği, vakıf senedinde açıkça belirtilmiş olsa da söz konusu vakıfları yöneten personele ücret veya huzur hakkı ödenmeyeceği gibi 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 34. maddesinde belirtilen yönetim ve temsil masrafı adı altında herhangi bir kesinti de yapılmayacaktır.
- f) Ancak 5072 sayılı Kanunun uygulamasına yönelik 07.11.2006 tarih ve 2006/22 nolu Genelgenin 2. maddesinde belirtildiği üzere, sadece vakıf adına yaptıkları seyahatler için yol, konaklama ve yemek giderleri ile vakıf için yapılan ve belgeye dayanan zorunlu masraflar vakıf gelirinden karşılanacaktır.
8. Dağılan vakıflarda, borçların tasfiyesinden artakalan mal/hakların devrine ilişkin vakıf senetlerinde bir hüküm bulunmaması ve mahkemece görüş sorulması halinde, 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 27. ve Vakıflar Yönetmeliğinin 22. maddesi gereği, benzer amaçlı vakfın görüşü de alınarak Bölge Müdürlüğünce belirlenecek vakıf isimleri, mahkemesine bildirilecektir. Bölge Müdürlüğü sorumluluk alanı içerisinde benzer amaçlı bir vakfın bulunmaması halinde ise konu Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.
9. 01.01.1990 - 02.08.2013 tarihleri arasında dağıtılma talebi ile açılan dava sonucunda dağılmasına/dağıtılmasına karar verilen yeni vakıfların kurucuları, 6495 sayılı Kanunun 50. maddesi ile 5737 sayılı Vakıflar Kanununa eklenen geçici 12. maddesi gereği yeni vakıf kurabilecektir.
10. Vakıfların kuruluş ve tadil (değişiklik) senetleri VBYS 2.0'a aktarıldığından, vakıf senetlerinin onaylı suretlerinin ilgilisi tarafından talep edilmesi halinde Bölge Müdürlüğü tarafından **sadece** VBYS 2.0 üzerinden alınan senet örnekleri onaylanarak verilecektir.
11. Yeni vakıfların kuruluş ve dağılma/dağıtılma/kapatılmalarına ilişkin Resmi Gazete ilan bedelleri titizlikle takip edilerek en kısa sürede ödenmesi sağlanacak ve ödemeye ilişkin belgeler Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.

C- MÜLHAK VE ESNAF VAKIFLARI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER:

1. Mülhak vakıflarla ilgili yazışmalarda, VBYS 2.0'da yer alan vakıf isimleri kullanılacaktır.
2. Mülhak vakıflar, hesap cetvelini Vakıflar Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde VBYS 2.0 üzerinden doldurarak harcama belgeleri ile birlikte onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir.
3. Mülhak vakıfların yıllık gelirlerindeki artışa göre hayır şartlarındaki parasal değerlerin güncel hale getirilmesi (Gelir uyarlama tablosu düzenlenmesi) için Genel Müdürlükten talimat beklenmeksizin;
 - Bölge Müdürlüğünce vakıf yöneticileri yazı ile uyarılacak ve gelen teklif Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.
 - Temsilen yönetilen mülhak vakıflarda ise Bölge Müdürlüğünce, Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına teklifte bulunulacaktır.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

4. Mülhak vakıf yöneticileri, vakıflarına ait B grubu hisse senetleriyle ilgili yazışmalarını ilgili banka ile kendileri yapacaktır.
5. Mülhak vakıfların, Vakıflar Meclisinin 12.10.2009 tarih ve 560/457 sayılı kararı ile “D” grubuna dönüştürülerek paraya çevrilmesine izin verilen Vakıfbank “B” grubu hisseleri, paraya çevrilmeleri halinde vakıfların akar toprak hesabına aktarılacaktır.
6. İhtiyaç duyulması halinde, mülhak vakıflara ait akarların değerlendirilmesi ve hayratların onarılması konusunda vakıf yöneticileri, Bölge Müdürlüğünce bilgilendirilecektir.
7. Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığının 12.04.2019 tarih ve 55790 sayılı yazısında, işletme esasına göre defter tutan mülhak vakıfların Defter-Beyan Sistemi kapsamına girmedikleri bildirilmiştir.

8. Temsilen yönetilen mülhak vakıfların mazbutaya alınma işlemleri;

Bölge Müdürlüğünce temsilen yönetilen mülhak vakıflar mazbutaya alınmadan önce;

- a) Evlatlarının tevliye ile ilişkin devam eden davalarının olup olmadığı,
 - b) Kesinleşmiş mahkeme kararı ile vakıf evladı veya galleye müstahak vakıf evladı olup olmadığı,
 - c) Reşit olmayan, hastalığı sebebiyle veya bir yıl ya da daha uzun süreli özgürlüğü bağlayıcı bir cezaya mahkûm olma durumu gibi kısıtlılık hallerinde bulunan vakıf evladı olup olmadığı,
 - d) Daha önce vakıf yöneticiliği yapmış ancak 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 9. ve 10. maddeleri gereğince görevinden alınan ve 5 yıllık kanuni bekleme süresi dolan evladının bulunup bulunmadığı hallerinin tespit edilmesi durumunda;
- (a) maddesi ile ilgili olarak; açılan bir davanın tespiti halinde dava sonucu beklenerek,
 - (b) maddesi ile ilgili olarak, galleye müstahak veya vakıf evladı olan kişilerin tespiti durumunda, kişilerin tevliye ehil evlat davası açması yönünde; batın tertibi olan vakıflarda ise yaşı çok ileri olan evlatları bir sonraki batındaki evlat lehine haklarından feragat edebilecekleri hususunda bilgilendirilecek,
 - (c) maddesine ilişkin olarak, kısıtlı bir evladın bulunması halinde, kısıtlılığın kalkabileceği durumlarda tevliye esas vakıf evlatlık davasının açılması yönünde bilgilendirilecek,
 - (d) maddesi ile ilgili olarak ise kanuni süre beklenerek, vakfa yönetici olabileceği yönünde bilgilendirilecektir.

9. Temsilen yönetim süresi (10 yıl) dolan mülhak vakıflarda 8. maddede belirtilen şartlar incelenecek, herhangi bir sonuca ulaşamadığı takdirde Genel Müdürlükten talimat beklenmeksizin Bölge Müdürlüğünce mazbutaya alma davası açılacak,

- Mahkeme kararında yer alması için Bölge Müdürlüğünce dava dilekçesinde mutlak suretle söz konusu mülhak vakfın akarları, hayratları, tavize tabi taşınmazları, borçları, alacakları ve tüm mevduatları belirtilecek,
- Mazbutiyet davasının kesinleşmesini müteakip, davanın kesinleştiği yıla ait mülhak vakıflar hesap cetveli yılsonu beklenmeden doldurularak onaya sunulacaktır.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

10. Mülhak vakıflarda, taşınmaz satışından elde edilen paralar (akar-hayrat toprak bedeli), ihtiyat akçesi ve taviz bedeli hesaplarında bulunan paralara tahakkuk edecek faizler ile B grubu hisse senetlerinden gelen temettü payı gelirlerinin dağıtılmayarak anaparaya ilave edilmesi konusunda mülhak vakıf yöneticileri uyarılacaktır.

Ayrıca yukarıda belirtilen hususlar, Bölge Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca mülhak vakıflarca verilen yıllık hesap cetvelinde de kontrol edilecektir.

11. Mülhak Vakıf Yönetici/Yönetici Yardımcısı atanması;

- a) Mülhak vakıflarda yönetici ve yönetici yardımcılığı için yapılacak başvurularda, Vakıflar Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin tam ve güncel olmasına dikkat edilecektir.
- b) Mülhak vakıflarda iş ve işlemlerin yönetici eli ile yürütülmesi esastır. Bu nedenle, vakıf yöneticisi yetkilerini, kendine vekil tayin ederek üçüncü şahıslara devredemeyeceğinden, ihtiyaç duyulması halinde vakıf yöneticisi, Vakıflar Yönetmeliğinde belirtilen şartlar doğrultusunda yetkilerinin sınırlarını belirlemek, devredecekleri görev ve yetkileri yazı ile tebliğ etmek ve Bölge Müdürlüğüne bildirmek kaydıyla vakfa yönetici yardımcısı atayarak vakfın işlemlerini yürütebilecektir.

12. Mülhak vakfa yönetici atanmasına ilişkin belgeler gönderilirken, yöneticilik talep edenin dışında söz konusu vakfın yöneticiliği ile ilgili devam eden veya sonuçlanan herhangi bir davanın olup olmadığı, dava var ise hangi aşamada olduğu hakkında Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına bilgi verilecektir.

13. Mülhak Vakıf Yönetici atanmasına ilişkin ilan;

- a) Temsilen yönetilen mülhak vakıflarda, Genel Müdürlüğe intikal eden ilk yöneticilik başvurusundan itibaren evlatların haberdar edilebilmeleri için en geç yedi (7) gün içinde, aşağıda örneği belirtilen duyuru, Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığınca web sitemizde (<https://www.vgm.gov.tr>) en az üç (3) gün ilan edilecek ve bu ilanda, ilan tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde yöneticilik başvurularının yapılması gerektiği bildirilecektir. Verilen süre sonunda yapılan tüm yöneticilik başvuruları Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Yöneticilik ilanı aşağıdaki örnek ilan metni ile yapılacaktır.

İlan Metni;

T.C. Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıflar Bölge Müdürlüğü DUYURU <i>Vakıflar Genel Müdürlüğünce temsilen yönetilen İlinde kurulu mülhak Vakfına tevliye ehil kesinleşmiş mahkeme kararı bulunan ve müracaat eden evlatları arasından yönetici atanacaktır.</i> <i>Yöneticiliğe atanmak isteyen medeni hakları kullanma ehliyetine sahip, en az ilkokul mezunu adayların dilekçe ekinde aşağıdaki belgelerle birlikte .../.../..... tarihine kadar Vakıflar Bölge Müdürlüğüne başvurmaları gerekmektedir.</i> <i>a) Vakfiye şartlarına göre yönetici olabileceğine dair yetkili asliye hukuk mahkemesinden alınan kesinleşmiş mahkeme kararı,</i> <i>b) Öğrenim belgesi,</i> <i>c) Adli sicil kaydının olmadığı ve sağlıklı olduğuna dair yazılı beyanı,</i> <i>ç) İkametgâh belgesi ve nüfus kayıt örneği</i> <i>Başvurular gerekli incelemeler yapıldıktan sonra atama yapılmak üzere Vakıflar Meclisine sunulacaktır. Birden çok yöneticilik talebi olması halinde Vakıflar Meclisi, öncelikle vakfiye şartlarını dikkate alacak, vakfiyede aranan şartlarda bir eşitlik söz konusu ise vakfın iş ve işlem kapasitesi, atanacak kişinin öğrenim durumu, adayların yerleşim yeri vb. hususları değerlendirerek karar verecektir.</i> İLAN OLUNUR

b) Bölge Müdürlüğünce temsilen yönetilen mülhak vakıf, Vakıflar Meclisi karar tarihinden itibaren bir ay içerisinde vakıf yöneticisine teslim edilerek devir teslim tutanağı Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.

14. Mülhak vakıflara ait akar ve hayrat taşınmazların tahsis, satış ve trampasına yönelik tasarrufları ve kamulaştırma işlemleriyle ilgili olarak 4 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 699. maddesi gereğince öncelikle Vakıflar Meclisinden karar alınacaktır.

Bölge Müdürlüğü/Mülhak Vakıf Tarafından Yapılacak İşlemler;

- a) Satış, trampa ve kat karşılığı işlemlerinde; vakıf yöneticisinin SPK lisanslı bağımsız ekspertiz kuruluşlarına düzenlettireceği ekspertiz raporu ve talep yazısı ile birlikte Bölge Müdürlüğünce düzenlenecek ekspertiz raporu ve komisyon kararından oluşan dosya,
- b) Tahsis işlemlerinde (hayrat taşınmazlar için); Vakıf yöneticisinin, tahsis edeceği kamu kurum ve kuruluşları, benzer amaçlı vakıf veya kamu yararına çalışan dernek ile yapacağı protokol ve talep yazısı ile Bölge Müdürlüğünce düzenlenecek ekspertiz raporu ve komisyon kararından oluşan dosya,

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

- c) Kamulaştırma işlemleri; 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 8. (uzlaşma olmaması halinde) veya 10. maddesine göre yapılacağından, vakıf yöneticisi ile kamulaştırmayı yapacak idare arasında uzlaşma sağlanması halinde, vakıf yöneticisinin talep yazısı, uzlaşma tutanağı ve kamulaştırma yazısı ile Bölge Müdürlüğünce düzenlenecek ekspertiz raporu ve komisyon kararından oluşan dosya,

Bölge Müdürlüğünce, Vakıflar Meclisine sunulmak üzere Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.

15. *İhtiyat akçesinin kullanımı;*

- a) Mülhak vakıflar tarafından her yıl ayrılan ihtiyat akçesi öncelikle vakfın akar ve hayratlarının tamir, tadilat, bakım ve onarımı için kullanılacaktır.
- b) İhtiyat akçesi, yapılan tamir, tadilat, bakım ve onarım işini karşılamıyor ise Vakıflar Yönetmeliğinin 54. maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen kanuni giderler ayrıldıktan sonra kalan kısım ile karşılanacaktır.
- c) İhtiyat akçesinde biriken paranın kullanılmaması halinde, Vakıflar Yönetmeliğinin 56. maddesinin 4. fıkrası gereği vakfa gelir getirici yeni gayrimenkul satın alınacaktır.

16. Vakıflar Yönetmeliğinin 54. maddesinin 4. fıkrası uyarınca temsilen yönetilen mülhak vakıflarda tevliyet ücreti kesilmeyecektir.

17. Temsilen yönetilen mülhak vakıfların iş ve işlemleri Vakıflar Meclisinin 23.08.2011 tarih 313/521 sayılı kararı ile onaylanan ve 07.03.2016 tarih ve 90/79 sayılı kararıyla revize edilen "*Temsilen Yönetilen Mülhak Vakıflara İlişkin Usul ve Esaslar*" çerçevesinde Bölge Müdürü tarafından görev dağılımı yapılarak iş ve işlemlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

Temsilen yönetilen mülhak vakıfların hesap cetvellerinin düzenlenmesinde;

Vakıf Hizmetleri Şubesinde; Temsilen yönetilen mülhak vakfın muhasebe işlemlerine kaynak ve yardımcı olacak tüm belgelerin (gelir ve gider belgeleri) düzenli tutulması, tasnifi, muhafazası sağlanacak ve vakfın yılsonunda hesap cetvelinin düzenlenmesi için belgeler muhasebe birimine intikal ettirecektir.

Muhasebe Birimince; Vakıf Hizmetleri Şubesinden gelen belgeler doğrultusunda (*gelir-gider defterlerinin tutulması, banka hesap özetleri ile fatura vb. gelir-gider belgeleri ile diğer belgelerin değerlendirmesinin yapılarak*) temsilen yönetilen mülhak vakfın hesap cetveli düzenlenecektir.

18. *Mülhak Vakıf Yöneticilerine "Tanıtım Kartı" verilmesi;*

Vakıf yöneticisinden alınan "*Tanıtım Kartı*" talep dilekçesi, iki adet fotoğraf ve kimlik fotokopisi Bölge Müdürlüğünce, Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir. Vakıf yöneticisinin istifası veya görevden alınması durumunda, Bölge Müdürlüğünce vakıf teslim alınırken "*Tanıtım Kartı*" da teslim alınacaktır.

D- CEMAAT VAKIFLAR İLE İLGİLİ HÜKÜMLER:

Cemaat vakıflarına ait okul vasıflı hayrat taşınmazların akara dönüştürülmesi için yapılacak müracaatlarda, okulun kapalı olduğuna dair ilgili Milli Eğitim Müdürlüğünden yazı alınacaktır.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

E- VAKIF BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (VBYS 2.0) İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER:

Yeni, mülhak, esnaf ve cemaat vakıflarla ilgili Vakıflar Mevzuatında meydana gelen değişiklikler ile yeni teknolojik gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda Vakıf Bilgi Yönetim Sistemi (VBYS 2.0) yeniden yapılandırılmıştır.

Bu çerçevede;

- VBYS'ye giriş için kullanılan internet tarayıcısı sınırlaması kaldırılarak herhangi bir tarayıcı ile (Explorer, Chrome, Mozilla, Edge vb.) VBYS 2.0'a giriş yapılabilir hale getirilmiş,
- Daha önce iki farklı giriş ortamı ile VBYS'ye giriş yapılırken bu ekranlar tekleştirilerek Kurum İçi (*İç Kullanıcı*) ve Kurum Dışı (*Dış Kullanıcı*) kullanıcıların aynı ekranla VBYS 2.0'a giriş yapılır hale getirilmiş,
- Dijital arşiv oluşturularak, zaman, arşiv ve kâğıt gibi konularda tasarruf sağlanmış,
- Vakıflara beyanname ve bildirimlerinin dışında, Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından VBYS 2.0'a yüklenen vakıf senetleri ve mahkeme kararları, kurucuları, yönetim organında görev yapan kişilerin bilgileri, kuruluş amaçları, şube/temsilcilik bilgileri, malvarlığı bilgileri, iktisadi işletme/şirket bilgileri gibi bölümler de açılarak Vakıflar Genel Müdürlüğü ile vakıflar arasındaki bilgi paylaşımı en üst seviyeye getirilmiş ve şeffaflık sağlanarak ihtiyaçlara cevap veren dinamik yapısıyla kullanıcı dostu bir sistem kurulmuştur.

Vakıflarca teslimi zorunlu beyanname ve bildirimler ekleriyle beraber Bölge Müdürlüğüne kâğıt ortamında **gönderilmeyecek** olup **sadece** VBYS 2.0 üzerinden yüklenerek **gönderilecektir.**

Beyanname/Bildirimlerin VBYS 2.0 Üzerinden Gönderilmesi:

Vakıflar Tarafından Yapılacak İş ve İşlemler;

1. VBYS 2.0'a giriş için ilk defa kullanıcı adı ve şifre verilmesi;

VBYS 2.0'ın vakıflara açılan dış kullanıcı platformu; vakıflar mevzuatı doğrultusunda teslimi zorunlu beyanname ve bildirimler ile özel hukuk tüzel kişiliğini haiz olan vakıfların özel bilgilerinin yer aldığı sistematik bir yapıdır. Yeni kurulan vakıflarda, VBYS 2.0'a giriş için gerekli olan kullanıcı adı ve şifre bilgileri vakfın yönetim organı (Mütevelli Heyeti veya Yönetim Kurulu) başkanına tanımlandığından ve VBYS 2.0'a giriş yapılarak vakıf adına gönderilen belgelerden vakfın yönetim organ başkanı sorumlu tutulacağından VBYS 2.0'a giriş bilgilerinin özellikle vakıf dışındaki kişilerle (Mali müşavir, avukat vb.) paylaşılması önem arz etmektedir.

2. Kullanıcı adı ve şifrenin unutulması/kaybedilmesi halinde yeni şifre talebi;

Yeni şifre, vakıf adına VBYS 2.0'da işlem yapacak kişiye ait Ad Soyad, T.C. Kimlik Numarası ve e posta bilgilerini içeren yazı ile vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğünden talep edilecektir. Bölge Müdürlüğü, gelen talepleri yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına iletecek ve Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından tanımlanan kullanıcı adı ve şifre bilgileri de ilgili vakfa iletmek üzere yazı ekinde Bölge Müdürlüğüne ya da talep yazısında belirtilen e_posta adresine gönderilecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

3. VBYS 2.0 üzerinden doldurulan beyanname ve bildirimler tamamlandıktan sonra “**GÖNDER**” butonuna basılarak Vakıflar Genel Müdürlüğüne intikali gerçekleştirilecek, aksi halde, bu belgeler gönderilmemiş sayılacaktır.
4. Beyanname ve bildirimlerin ne şekilde Vakıflar Genel Müdürlüğüne teslim edileceği hususu aşağıdaki tabloda belirtildiği üzere sadece VBYS 2.0 üzerinden gönderilecektir. Yasal süresi içerisinde gönderilemeyen her bir belge için vakıf yöneticisine 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 11. maddesi doğrultusunda idarî para cezası uygulanacaktır.

Y. EKİ	SÜRE	AÇIKLAMA
Ek:1	Yetkili organ karar tarihinden itibaren 1 Ay içerisinde bildirim yapılacaktır	ŞUBE/TEMSİLCİLİK AÇILIŞ/KAPANIŞ BEYANNAMESİ (Yeni vakıfların şube/temsilcilik açma veya kapatmaları halinde) - Açılan/Kapatılan her bir Şube/Temsilcilik için ayrı ayrı beyanname doldurulacak, - Açılan/Kapatılan Şube veya Temsilciliğe ait yetkili organ kararı, VBYS 2.0’da yer alan “Yetkili Organ Kararını Yükle” butonu ile yüklenecek ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.
Ek:1 Şube/Temsilcilik Açılış/Kapanış Beyannamesi Açıklama Notu: <i>Yeni vakıfların şube/temsilcilik adresleri ile bu birimlerde görev yapan kişi bilgilerinde değişiklik olması halinde, yapılan değişiklik vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne yazı ile bildirilecektir.</i>		
Ek:2	Yılın ilk altı ayı içerisinde bildirim yapılacaktır	YILLIK BEYANNAME (Her yıl verilmesi gereken genel beyanname) VBYS 2.0 üzerinden doldurulacak ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.
Ek:3	Banka dekont tarihinden itibaren 1 Ay içerisinde bildirim yapılacaktır	YURTDIŞINDAN YARDIM/BAĞIŞ ALMA BİLDİRİMİ (Yurtdışından yardım veya bağış alınması halinde) - Her bir yardım/bağış için ayrı ayrı bildirim doldurulacak, - Alınan yardım/bağışa ait yetkili organ kararı ve banka dekontu, VBYS 2.0’da yer alan “Banka Dekontu ve Yetkili Organ Kararını Yükle” butonu ile yüklenecek ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır. - Bildirimin onaylı bir nüshası bankaya verilmek üzere Bölge Müdürlüğünden talep edilecektir.
Ek:4	Banka dekont tarihinden itibaren 1 Ay içerisinde bildirim yapılacaktır	YURTDIŞINA YARDIM/BAĞIŞ YAPMA BİLDİRİMİ (Yurtdışına yardım veya bağış yapılması halinde) - Her bir yardım/bağış için ayrı ayrı bildirim doldurulacak, - Yapılan yardım/bağışa ait yetkili organ kararı ve banka dekontu, VBYS 2.0’da yer alan “Banka Dekontu ve Yetkili Organ Kararını Yükle” butonu ile yüklenecek ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Ek:5	Tapu tescil tarihinden itibaren 1 Ay içerisinde bildirim yapılacak	TAŞINMAZ MAL BİLDİRİMİ (İktisap edilen veya değiştirilen (elden çıkarılan) taşınmazların olması halinde) - Her bir taşınmaz için ayrı ayrı bildirim doldurulacak, - Edinilen/Elden Çıkarılan/Değiştirilen taşınmaza ait tapu, VBYS 2.0'da yer alan "Tapuyu Yükle" butonu ile yüklenecek ve "Gönder" butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.
<u>Ek:5 Taşınmaz Mal Bildirimi Açıklama Notu:</u> 3294 sayılı Kanunla kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarınca; <i>Sosyal Konut Projesi kapsamında edinilen veya hak sahiplerine devir işlemi yapılan gayrimenkullerle ilgili hiçbir şekilde Taşınmaz Mal Bildirimi yapılmayacaktır.</i> Yeni vakıfların kuruluş malvarlığı; <i>Yeni vakıflar kuruluş gayrimenkullerini, vakıf tüzel kişilik kazandıktan sonra tapu tescil işlemini müteakip bir ay içerisinde tapu fotokopileri ile beraber Bölge Müdürlüğüne yazı ile bildirecek olup bu taşınmazlar VBYS 2.0 üzerinden Taşınmaz Mal Bildirimi ile gönderilmeyecektir.</i> <i>Kuruluş gayrimenkullerinin satılması halinde ise bir ay içerisinde bu taşınmazlar VBYS 2.0 üzerinden Taşınmaz Mal Bildirimi ile gönderilecektir.</i>		
Ek:6	Ticaret Sicil Gazete tarihinden itibaren 1 Ay içerisinde bildirim yapılacak	İKTİSADİ İŞLETME/ŞİRKET AÇMA/KAPATMA BİLDİRİMİ (İktisadi işletme ya da şirket açılması veya kapatılması, kurulmuş herhangi bir şirkete ortak olunması halinde) - Açılan/Kapatılan İktisadi İşletme/Şirket veya ortak olunan her bir şirket için ayrı ayrı bildirim doldurulacak, - Açılan/kapatılan İktisadi İşletme/Şirkete veya kurulmuş herhangi bir şirkete ortak olunması halinde ise buna ait Ticaret Sicil Gazetesi, VBYS 2.0'da yer alan "Ticaret Sicil Gazetesini Yükle" butonu ile yüklenecek ve "Gönder" butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.
<u>Ek:6 İktisadi İşletme/Şirket Açma/Kapatma Bildirimi Açıklama Notu:</u> <i>Vakıflara ait şirketlerdeki hisse değişiklikleri, İktisadi İşletme/Şirket Açma Bildirimi ile <u>gönderilmeyecek</u>, meydana gelen değişiklik vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne <u>yazı ile bildirilecektir.</u></i>		

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Ek:7	<u>Yılın ilk altı ayı içerisinde düzenlenecek ve düzenleme tarihinden itibaren 2 Ay içerisinde bildirim yapılacak</u>	İÇ DENETİM RAPORU (Her yıl verilmesi gereken iç denetim raporu) İç denetim; <u>Yeni Vakıflarda;</u> - Denetim organlarına, - Denetim organı bulunmayan vakıflar ise üst karar organı veya vakfı temsile yetkili organına, - Veya bağımsız denetim kuruluşlarına, <u>Mülhak Vakıflarda;</u> - Yöneticilerine, - Veya bağımsız denetim kuruluşlarına, <u>Cemaat ve Esnaf Vakıflarında;</u> - Yönetim kuruluna, - Veya bağımsız denetim kuruluşlarına, yaptırılabilir. İç Denetim, ▪ <u>Vakfın denetim kurulu</u> tarafından yapılmış ise <u>denetim kurulu üyelerini belirten yetkili organ kararı</u>, ▪ <u>Bağımsız denetim</u> tarafından yapılmış ise <u>Yeminli Mali Müşavirlik veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik belgesi</u>, ▪ İç denetim yılına ait faaliyet raporları, ▪ Bütçe ve bilançoları, ▪ Mali tabloları, ▪ Bunların uygun araçlarla yayımlandığına dair belge, ▪ Varsa işletme ve iştiraklerinin mali tabloları, VBYS 2.0’da yer alan “Mali Tablolar ve Diğer Belgeleri Yükle” butonu ile yüklenecek ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.
Ek:8	<u>Yılın ilk altı ayı içerisinde bildirim yapılacak</u>	MÜLHAK VAKIFLAR HESAP CETVELİ (Mülhak vakıflar tarafından her yıl verilmesi gereken hesap cetveli) Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından onaylanan gelir-gider tablosu <u>veya</u> harcama belgeleri (fatura, gider makbuzu, banka dekontu vb.) VBYS 2.0’da yer alan “Gelir/Gider Belgelerini Yükle” butonu ile yüklenecek ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Ek:23	Yetkili organ karar tarihinden itibaren 15 Gün içerisinde bildirim yapılacaktır	ADRES DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ (Aynı yerleşim yeri içerisinde vakfın adresinde değişiklik olması halinde) Adres değişikliğine ait yetkili organ kararı, VBYS 2.0’da yer alan “Yetkili Organ Kararını Yükle” butonu ile yüklenecek ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.
Ek:24	Yetkili organ karar tarihinden itibaren 15 Gün içerisinde bildirim yapılacaktır	YÖNETİM ORGANI ÜYELERİ DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ (Yönetim organına seçilenlerin olması halinde) - Vakfın Yönetim Organı (Yönetim Kurulu/Mütevelli Heyet) hangisi ise bu organda görev yapan üye bilgileri girilecek, - Yeni Yönetim Organı Üyelerine ait yetkili organ kararı, VBYS 2.0’da yer alan “Yetkili Organ Kararını Yükle” butonu ile yüklenecek ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır.

Ek:24 Yönetim Organı Üyeleri Değişiklik Bildirimi Açıklama Notu:

3294 sayılı Kanunla kurulan sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarında;

- Sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarının mütevelli heyetinde görev yapan Vali ve Belediye Başkanının, aynı kanunun 7. maddesinin 3. bendi uyarınca mütevelli heyeti toplantılarına kendilerini vekâleten veya temsilen görevlendirdikleri kişilerle ilgili sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarınca **Yönetim Organı Üyeleri Değişiklik Bildiriminde bulunulmayacaktır.**
- Sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıflarının mütevelli heyetinde görev yapan;
 - Doğal üyelerde (Vali, Kaymakam, Belediye Başkanı vb.) meydana gelen değişikliklerde yetkili organ karar tarihine, doğal üyelerin atanma yazısının vakfa bildirildiği tarih yazılacak ve atanma yazısı “Yetkili Organ Kararını Yükle” butonu ile VBYS 2.0’a yüklenecektir.
 - Hayırsever Üyelerde, meydana gelen değişikliklerde yetkili organ karar tarihine, hayırsever üyelerin seçimi ile ilgili yazının vakfa bildirildiği tarih yazılacak ve seçime ilişkin yazı “Yetkili Organ Kararını Yükle” butonu ile VBYS 2.0’a yüklenecektir.
 - Muhtar Üye ve STK Üyelerinde meydana gelen değişikliklerde ise yetkili organ karar tarihine, muhtar üye ve STK üyelerinin seçimine ilişkin karar tarihi yazılacak ve seçime ilişkin karar “Yetkili Organ Kararını Yükle” butonu ile VBYS 2.0’a yüklenecektir.

Vakıflara Kayyum Atanması;

Mahkeme tarafından vakıflara kayyum atanması halinde, yönetim organında meydana gelen bu değişiklik, kayyum tarafından **Yönetim Organı Üyeleri Değişiklik Bildirimi** ile gönderilmeyecek, atamaya ilişkin mahkeme kararı vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne yazı ile bildirilecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Ek:25	Galleye müstahak yeni evlada ilişkin kesinleşmiş mahkeme kararının yöneticiye tebliğ tarihinden itibaren 1 Ay içerisinde bildirim yapılacaktır	MÜLHAK VAKIF EVLADI DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ (Galleye müstahak evlatlarında değişiklik olması halinde) - Galleye müstahak yeni evlat ile ilgili <u>kesinleşmiş mahkeme kararı</u>, VBYS 2.0’da yer alan “Mahkeme Kararını Yükle” butonu ile yüklenecek ve “Gönder” butonuna basılarak gönderme işlemi tamamlanacaktır. <u>Evlatlığı sona eren kişilerle ilgili olarak;</u> - Ölen evlatlar, VBYS 2.0’da otomatik olarak kayıtlardan düşüleceği için herhangi bir işlem yapılmayacaktır. - Evlatlığı mahkeme kararıyla iptal edilen kişilere ilişkin <u>kesinleşmiş mahkeme kararı</u>, vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne <u>yazı ile bildirilecektir.</u> - Haklarından feragat eden evladın <u>feragat ettiğine dair dilekçesi</u>, vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne <u>yazı ile bildirilecektir.</u>
Ek:26	Yetkili organ karar tarihinden itibaren 15 Gün içerisinde bildirim yapılacaktır	DiĞER KURUL ÜYELERİ DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ (Diğer Kurul Üyeliğine seçilenlerin olması halinde) Vakıfların yönetim organı dışındaki kurullarında (Denetim Kurulu, Bilim Kurulu, Sanat Kurulu vb.) görev yapan üyelerle ilgili bildirim, vakıflar mevzuatında yapılacak değişikliği müteakip Ek-24 Yönetim Organı Üyeleri Değişiklik Bildiriminde olduğu gibi <u>Diğer Kurul Üyeleri Değişiklik Bildirimi</u> ile yapılacaktır.

Bölge Müdürlüğü Tarafından Yapılacak İş ve İşlemler:

1. Bölge Müdürlüğünde VBYS 2.0’ı kullanacak olan personelin kullanıcı adı ve şifre talepleri;

VİNPÖ/BGYS Dokümanları/Diğer Dokümanlar bölümünde yer alan VBYS 2.0 Kullanıcı Taahhütnamesi ve Başvuru Formu doldurularak yazı ekinde Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir. Ayrıca, VBYS 2.0’ı kullanmayacak personel yazı ile bildirilecektir.

2. VBYS 2.0 ile beyanname/bildirim ve ekleri bundan sonra ıslak imzalı olarak kâğıt ortamında Bölge Müdürlüğüne gönderilmeyeceğinden, kontroller VBYS 2.0 üzerinden titizlikle yapılarak doğru olanlar bekletilmeden onaylanacaktır. Eksik, hatalı ve boş gönderilen bildirimler süratle vakfa iade edilerek düzeltilmesi sağlanacaktır.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

3. Temsilen yönetilen mülhak vakıflar ile yönetimi idaremize bırakılan yeni vakıfların beyanname, bildirim, iç denetim raporu ile mülhak vakıflar hesap cetveli, görevlendirilen personel tarafından yasal süresi içerisinde VBYS 2.0 üzerinde doldurularak gönderilecektir. Süresi içerisinde gönderilmeyen bildirimlere idari para cezası uygulanacak ve görevli personel sorumlu tutulacaktır.
4. Temsilen yönetilen mülhak vakıflar ile yönetimi idaremize bırakılan yeni vakıfların beyanname, bildirim, iç denetim raporu ile mülhak vakıflar hesap cetvelini VBYS 2.0'da **dolduran** ve **onaylayan personel kesinlikle aynı kişi olmayacaktır.**
5. Yeni vakıfların şube/temsilcilik adresleri ile bu birimlerde görev yapan kişi bilgilerinde değişiklik olması halinde, bu durum vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne yazı ile bildirilecektir. VBYS 2.0 üzerinde gerekli güncellenmenin yapılabilmesi için bu bilgiler Bölge Müdürlüğü tarafından da yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.
6. Yeni vakıflar, kuruluş gayrimenkullerini, vakıf tüzel kişilik kazandıktan sonra tapu tescil işlemini müteakip bir ay içerisinde tapu fotokopileri ile birlikte Bölge Müdürlüğüne yazı ile bildirecek olup bu taşınmazlarla ilgili VBYS 2.0 üzerinden **Taşınmaz Mal Bildirimi** yapılmayacaktır. Kuruluş gayrimenkullerine ait tapu fotokopileri, VBYS 2.0 üzerinde güncellemek üzere Bölge Müdürlüğü tarafından da yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir. Kuruluş gayrimenkullerinin satılması halinde ise yeni vakıflar tarafından bu taşınmazların VBYS 2.0 üzerinden **Taşınmaz Mal Bildirimi** yapılması sağlanacaktır.
7. Vakıflara ait şirketlerdeki hisse değişiklikleri, **İktisadi İşletme/Şirket Açma Bildirimi** ile gönderilmeyecek, meydana gelen değişiklik vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne yazı ile bildirilecektir. Yapılan hisse değişikliği, VBYS 2.0 üzerinde güncellenmek üzere Bölge Müdürlüğü tarafından da yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.
8. Mahkeme tarafından vakıflara kayyum atanması halinde, yönetim organında meydana gelen bu değişiklik, kayyum tarafından **Yönetim Organı Üyeleri Değişiklik Bildirimi** ile gönderilmeyecek, atamaya ilişkin mahkeme kararı vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne yazı ile bildirilecektir. Değişiklik, VBYS 2.0 üzerinde güncellenmek üzere Bölge Müdürlüğü tarafından da yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.
9. Mülhak vakıflarda, vakıf evlatlığı mahkeme kararıyla iptal edilen kişilerin kesinleşmiş mahkeme kararı veya haklarından feragat eden vakıf evladının feragat ettiğine dair dilekçesi yazı ekinde vakfın bağlı olduğu Bölge Müdürlüğüne bildirilecektir. Söz konusu değişiklikler VBYS 2.0 üzerinde güncellenmek üzere Bölge Müdürlüğü tarafından da yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

10. Mülhak vakıflar hesap cetvelinin (Ek-8) VBYS 2.0 üzerinden onay sürecine, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı da dâhil edilmiş olup teslim ve onaylanma sürecinde **Mülhak Vakıf - Bölge Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** arasında interaktif bir yapı oluşturulmuştur.

Mülhak vakıflar hesap cetvelinin onaylanma süreci 3 aşamadan oluşmaktadır.

VBYS 2.0 üzerinden;

- | | | |
|----------|--|--|
| 1. Aşama | Vakıf tarafından
Bildirimini
Gönderilmesi | 1. <u>Mülhak vakıf tarafından</u> hesap cetvelinin VBYS 2.0 üzerinden Bölge Müdürlüğüne onay için gönderilmesi, |
| 2. Aşama | Bölge Müdürlüğü
Onay Süreci | 2. <u>Personel</u> tarafından kontrol/onay işlemi;
3. <u>Şube Müdürü</u> tarafından kontrol/onay işlemi;
4. <u>Bölge Müdürü</u> tarafından kontrol/onay işlemi; |
| 3. Aşama | Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı
Onay Süreci | 5. <u>Personel</u> tarafından kontrol/onay işlemi;
6. <u>Daire Başkanı</u> son onay için düşecek ve daire başkanı tarafından onaylandıktan sonra onay süreci tamamlanmış olacaktır. |

Bölge Müdürü tarafından onaylanan mülhak vakıflar hesap cetveli VBYS 2.0 üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş olacaktır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından onaylanan mülhak vakıflar hesap cetveli VBYS 2.0 üzerinden Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı-Bölge Müdürlüğü ve Mülhak Vakıf ekranına düşmüş olacaktır.

11. Yetki Belgesi;

- a) Yetki Belgesi sadece gayrimenkul işlemlerinde değil, vakfın ihtiyaç duyabileceği tüm konularda düzenlenebilecektir.
- b) VBYS 2.0’da, vakıfların mülkiyetinde olan tüm gayrimenkul bilgilerinde, Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığınca gerekli kontrol ve güncellemeler yapılarak veri tutarlılığı sağlanacağından, vakıfların Yetki Belgesi taleplerinde öncelikli olarak vakfın mülkiyetinde olan tüm gayrimenkuller (elden çıkarılanlar hariç) **bir defaya mahsus** olmak üzere belirlenen bilgi deseni ve excel formatında vakıflardan temin edilerek Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına e_posta ile gönderilecektir.
- c) Vakfın Yetki Belgesi taleplerinde yetkili organ kararı istenecek olup aksi halde talep karşılanmayacaktır.
- d) Vakfın yetkili organ kararı fotokopisi, sorumlu Şube Müdürü, Bölge Müdür Yardımcısı veya Bölge Müdürü tarafından “Aslı Gibidir” kaşesi basılarak imzalanıp mühürlendikten sonra Yetki Belgesine eklenerek verilecektir.
- e) Vakfın yazılı talebi doğrultusunda Yetki Belgesi, VBYS 2.0 üzerinden çıktısı alınarak imzalanıp mühürlenerek yazı ile vakfa verilecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

12. Faaliyet Belgesi;

Vakfın yazılı talebi doğrultusunda Faaliyet Belgesi, VBYS 2.0 üzerinden çıktısı alınarak imzalanıp mühürlenerek yazı ile vakfa verilecektir.

13. Kişi Sorgulaması;

Devletin çeşitli güvenlik birimleri ile mahkemeler, savcılıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen kişilerle ilgili sorgulama talepleri, VBYS 2.0'da **Raporlar ve Listeler** menüsünde yer alan ve aşağıda açıklanan iki ayrı rapor üzerinden gerçekleştirilecektir;

- FETÖ/PYD kapsamında olanlar Kanun/KHK ile Kapatılan Vakıflarda Kişi Sorgulama,
- Tüm vakıflardaki sorgulamalar ise Kişilerin Kurucu-Yönetici Oldukları Vakıflar

Bu yapılanma sonucunda kişilerle ilgili sorgulama talepleri, hiçbir şekilde Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına yazı ya da e_posta ile gönderilmeyecektir.

F. İDARİ PARA CEZASI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER:

5737 sayılı Vakıflar Kanununun 11. maddesi uyarınca vakıf yöneticisine uygulanacak idari para cezaları ile ilgili idari yaptırım kararında bulunması gereken hususlar (tebliğ, ödeme, zaman aşımı, gelir kaydedileceği kamu idareleri vb.) ve yapılacak diğer işlemler 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile Hazine ve Maliye Bakanlığının 442 Seri No'lu Tahsilât Genel Tebliği doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

Bu çerçevede;

1. İdari para cezaları; beyanname, bilgi ve belgeleri süresi içerisinde vermeyen vakıf yöneticisine, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının 29.11.2010 tarih ve 702 sayılı yazısı ekinde alınan 24.11.2010 tarihli Makam Oluruna istinaden Bölge Müdürlüğüne re'sen uygulanacaktır.
2. İdari para cezası uygulamasında, her yıl teslimi zorunlu beyanname ve bildirimlerin cezaya düşmesi halinde o yıl uygulanan idari para cezası tutarı, diğer bildirimlerin cezaya düşmesi halinde ise bildirim esas işlemin gerçekleştiği tarihteki idari para cezası tutarı uygulanacaktır.
3. İdari para cezalarına itiraz süresi, kararın vakıf yöneticisine tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş (15) gündür. Bu zaman zarfında sulh ceza hâkimliklerine itiraz edilmediği takdirde veya kanun yoluna başvurulması halinde ise yargılama sonucunda idari para cezası kesinleşmektedir.
4. İdari para cezaları vakıf yöneticisine tebliğ edildiği tarihten itibaren bir (1) ay içerisinde Bölge Müdürlüğü banka hesabına yatırılacak olup ilk on beş (15) gün içerisinde yapılacak ödemelerde ceza tutarının dörtte üçü tahsil edilecektir. İkinci on beş (15) gün içerisinde yapılacak ödemelerde ise indirim uygulanmayacaktır.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

5. Bölge Müdürlüğünün banka hesabına yatırılan idari para cezaları, Bölge Müdürlüğünce Hazine ve Maliye Bakanlığı hesaplarına aktarılması hususu Hazine ve Maliye Bakanlığının 442 Seri No'lu Tahsilât Genel Tebliğinin III/E maddesi doğrultusunda gerçekleştirilecektir. Süresi içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığı hesaplarına aktarılmayan tutara, 6183 sayılı Kanunun 51. maddesine göre uygulanacak gecikme zammından Bölge Müdürlüğü sorumlu tutulacaktır.
6. Bölge Müdürlüğü tarafından, bir (1) aylık ödeme süresi içerisinde ödenmeyen ve kesinleşen idari para cezalarına ilişkin idari yaptırım kararlarının 6183 sayılı Kanun kapsamında takip ve tahsili için; borçlu, gerçek kişi ise ikametgâhının, tüzel kişi ise kanuni veya iş merkezinin bulunduğu yerdeki vergi dairesine, birden fazla vergi dairesi bulunması halinde ise süreksiz vergileri tahsil ile görevli vergi dairelerine gönderilmesi gerekmektedir. İdari yaptırım kararlarının gönderileceği vergi dairelerinin belirlenmesinde tereddüde düşülmesi halinde, Bölge Müdürlüğünün bulunduğu ildeki Vergi Dairesi Başkanlığından, Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmaması halinde ise Defterdarlıktan görüş alınacaktır.
7. Ancak, bir (1) aylık ödeme süresi içerisinde ödenmeyen ve kesinleşen idari para cezalarına ilişkin idari yaptırım karar tutanağına (İdari Para Cezası Bildirimi) ait bilgilerin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Kamu Alacakları Tahsilat Platformuna (KATP) aktarılması ile ilgili olarak Vakıflar Genel Müdürlüğü ile Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) arasında protokol imzalanmıştır. Teknik alt yapının tamamlanmasını müteakip ödenmeyen ve kesinleşen idari para cezalarına ilişkin bilgilerin Bölge Müdürlüğü tarafından VBYS 2.0 ile KATP'ye aktarımı sağlanacaktır. Bu hizmet uygulamaya alınıncaya kadar **6. madde doğrultusunda işlem yapılacaktır.**
8. İdari para cezalarında, **tebellüğ tarihi, ödeme bilgileri ve itiraz bilgileri** önem arz etmektedir. Bu bilgiler baz alınarak “*İdari Yaptırım Karar Tutanağının*” Kamu Alacakları Tahsilat Platformuna (KATP) aktarımı yapılacağından, tebellüğ tarihi, ödeme bilgileri ve itiraz bilgileri bekletilmeden Bölge Müdürlüğünce VBYS 2.0'a yüklenecektir.
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71. maddesi doğrultusunda, kamu zararına sebep olunmaması için tebligatların zamanında gönderilmesi önem arz etmektedir. Bu sebeple idari para cezalarının takibi VBYS 2.0 üzerinden **her gün** düzenli olarak yapılarak ceza tebligatları aynı gün gönderilecektir. Zamanında tebliğ edilmeyerek zaman aşımına giren cezalardan Bölge Müdürlüğü sorumlu tutulacaktır.
10. Tebliğ edilen idari para cezalarının; mahkemeler, denetim raporları vb. sebeplerle iptal edilmesi veya tebliğ edilmemiş cezaların kaldırılması işlemi Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumluluğundadır. Cezanın iptal edilmesi veya kaldırılması ancak gerekçeleri ile birlikte Bölge Müdürlüğünden gelecek yazı doğrultusunda gerçekleştirilecektir.
11. Vakıflarca, Bölge Müdürlüğüne yasal süresi içinde kâğıt ortamında teslim edilen ancak VBYS 2.0 üzerinden geç gönderilen ya da hiç gönderilmeyen beyanname ve bildirimler, VBYS 2.0'da ceza nedeni olarak geç beyan veya beyanname verilmemesi olarak görülse dahi idari para cezası uygulanmayarak bu durumda olan cezaların kaldırılması için konu Bölge Müdürlüğünce yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına gönderilecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

12. İdari Para Cezalarıyla ilgili olarak, 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 11. maddesinde “Vakıflar Genel Müdürlüğünce yapılan tebligata rağmen, bu kanun uyarınca istenen beyanname, bilgi ve belgeleri zamanında vermeyen ... ” ifadesi yer almaktadır. Her yıl Ocak ayında vakıflara tebliğ niteliğinde düzenlenecek duyuru metni Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığınca hazırlanarak web sitemizde (<https://www.vgm.gov.tr>) **Vakıf İşlemleri** bölümünde **Beyanname-Bildirim İstisna ve Muafiyetler** kısmında ve **Duyurular** Bölümünde ilan edilecek ve vakıflara e_posta ile gönderilecektir.

G. DENETİM VE İNCELEME RAPORLARI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER:

VBYS 2.0 ile vakıfların denetimi sonucunda düzenlenen denetim/inceleme raporlarında getirilen teklif ve tembihatların Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı ile Bölge Müdürlüğü arasında interaktif bir yapıda, hızlı ve güncel bir şekilde takibine ortam sağlanmıştır.

Diğer taraftan, denetim/inceleme raporlarının Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında kullanılmakta olan Vakıf Denetim Sistemine (VADES) aktarılmasına başlanmıştır. Bundan sonra Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından denetim/inceleme raporları ile varsa bu raporlara ilişkin görüş yazıları Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına kâğıt ortamında gönderilmeyeceğinden, raporlarla ilgili iş ve işlemler VADES ile entegrasyonu sağlanan VBYS 2.0 üzerinden gerçekleştirilecektir.

Bu çerçevede, denetim/inceleme raporları Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından da Bölge Müdürlüğüne kâğıt ortamında yazı ekinde gönderilmeyecek, sadece VBYS 2.0’da “***Teftiş/Dava Bilgileri***”nin alt menüsü olan “***Teftiş Bilgileri***” sayfasında izlenip gereği yapılacaktır.

Teklif ve tembihatların yerine getirilmesinde Genel Müdürlük tarafından verilen süre **altmış (60)** gündür. “***Teftiş Bilgileri***” sayfasında yer alan **Geçen/Kalan Süre** sütunundaki süre, teklif/tembihatın Bölge Müdürlüğüne gönderildiği tarih ile işlemlerin tamamlanması sonucunda Bölge Müdürlüğü tarafından gönderilen cevabi yazının tarihi arasındaki geçen/kalan gün sayısıdır. Bu süre, VBYS 2.0 tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır.

VBYS 2.0’da “*Teftiş Bilgileri*” sayfasında kullanılan ikonlar:

Kaydı Aç	Başlamadı	Kısmen Tamamlandı	Tamamlandı	Aşama Bilgisi Gir
				

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

Teklif ve Tembihatların VBYS 2.0'daki Takip Sürecinde Sorumlu Birimlerin Görevleri:

Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı Tarafından Yapılacak İş ve İşlemler:

1. Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca, denetim/inceleme raporunun VADES'e yüklendiğinin yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirilmesinden sonra, raporun VBYS 2.0'da yer alan "**Teftiş/Dava Bilgileri**"nin alt menüsü olan "**Teftiş Bilgileri**" sayfasından **Rapor Bilgileri** ekranına aktarılması sağlanacaktır.
2. Denetim/inceleme raporlarında vakıflara teklif/tembihat getirilmiş ise bunlar "**Teftiş/Dava Bilgileri**"nin alt menüsü olan "**Teftiş Bilgileri**" sayfasında **Teklif/Tembihat** ekranına işlenecek, ayrıca sorumlu birimin ataması da yapılarak takip süreci başlatılacaktır.
3. **Rapor Bilgileri** ekranında Bölge Müdürlüğü Yazışmaları bölümüne Bölge Müdürlüğü ile gerçekleştirilen resmi yazışmalara ait tarih/sayı bilgileri girilecektir.
Sürelili olarak izlenmesi gereken teklif/tembihatlar da yine **Rapor Bilgileri** ekranında yer alan Teklif ve Tembihatları İzleme bölümüne bilgi girişi yapılarak takip edilecektir.
4. **Teklif/Tembihat** ekranında Durumu sütunu "Başlamadı" () olanlara, Aşama Bilgisi (≡) bölümünden giriş yapılarak erişilecektir. Teklif ve tembihatların takibi ile ilgili sonuç bilgileri ise Teklif Görev Süreci ekranında Aktif Aşama bölümüne işlenecektir.
5. Vakıf yöneticileri tarafından denetim/inceleme raporlarına yapılan itirazlara ilişkin Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görüş yazıları **Rapor Bilgileri** ekranında yer alan Görüş Yazıları bölümüne aktarılacaktır.

Bölge Müdürlüğü Tarafından Yapılacak İş ve İşlemler:

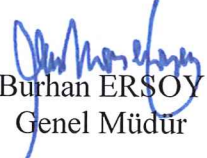
1. Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığınca, denetim/inceleme raporunun VBYS 2.0'a yüklendiğinin Bölge Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesinden sonra, raporla ilgili Makam Onayına, Denetim Raporuna, Dizi Pusulasına ve Eklerine "**Teftiş/Dava Bilgileri**"nin alt menüsü olan "**Teftiş Bilgileri**" sayfasından erişilecektir. Bölge Müdürlüğü raporda teklif/tembihat getirilip getirilmediğini **Teklif/Tembihat** sütununda görebilecektir.
2. Vakıf yöneticileri tarafından denetim/inceleme raporlarına yapılan itirazlara ilişkin Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görüş yazıları **Rapor Bilgileri** ekranında yer alan Görüş Yazıları bölümünden erişilecektir.
3. Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından girişi yapılan tüm teklif/tembihatlar **Teklif/Tembihat** ekranında yer almakta olup takip işlemleri bu ekran üzerinden gerçekleştirilecektir.
4. **Teklif/Tembihat** ekranında Durumu sütunu "Kısmen Tamamlandı" () olanlara, Aşama Bilgisi (≡) bölümünden giriş yapılarak erişilecektir. Teklif ve tembihatların takibi ile ilgili sonuç bilgileri ise Teklif Görev Süreci ekranında Aktif Aşama bölümüne işlenecektir.

T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Vakıflar Genel Müdürlüğü

5. **Teklif/Tembihat** ekranında Durumu sütunu “Tamamlandı” (✓) olanlara Bölge Müdürlüğünce herhangi bir işlem yapılmayacaktır.
6. Denetim/inceleme raporunda getirilen tüm teklif ve tembihatların tamamlanmasından sonra, “*Teftiş Bilgileri*” sayfasında yer alan Durumu sütunu “Tamamlandı” (✓) şeklinde olacaktır.
7. Rapor sonuçları Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığınca VBYS.2.0’da izlenmekte olup verilen süre içerisinde teklif/tembihatların tamamlanıp tamamlanmadığı hususu yazı ile Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirilecektir. Tespit edilen gecikmelerden Bölge Müdürlüğü sorumlu tutulacaktır.

Bu Genelge ile 18.01.2016 tarih ve 2016/1 nolu Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.


Burhan ERSOY
Genel Müdür