

## VAKIFLAR YÖNETMELİĞİ<sup>(1)</sup>

### BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmelik; yeni vakıfların kuruluşu, vakıfların yönetimi, faaliyetleri, denetimlerine ilişkin usûl ve esaslar ile Vakıflar Meclisi, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Vakıf Uzmanlığı ve Uzman Yardımcılığı ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukların düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

###### Dayanak

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik 20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Akar: Vakıf amaç ve faaliyetlerinin yerine getirilmesi için gelir getirici şekilde değerlendirilmesi zorunlu olan taşınır ve taşınmazları,
- b) Baştabiplik: Bezm-i Âlem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesi Baştabipliğini,
- c) 1936 Beyanname: Cemaat vakıflarının mülga 2762 sayılı Vakıflar Kanunu gereğince verdikleri beyannameyi,
- ç) Bölge Müdürlüğü: Vakıflar Bölge Müdürlüklerini,
- d) Cemaat vakfı: Vakfiyeleri olup olmadığına bakılmaksızın mülga 2762 sayılı Vakıflar Kanunu gereğince tüzel kişilik kazanmış, mensupları Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan Türkiye'deki gayrimüslim cemaatlere ait vakıfları,
- e) Esnaf vakfı: Mülga 2762 sayılı Vakıflar Kanununun yürürlüğünden önce kurulmuş ve esnafın seçtiği yönetim kurulu tarafından yönetilen vakıfları,
- f) Galle fazlası: Mazbut ve mülhak vakıflarda, hayrat ve akarlarının onarımından ve vakfiyelerindeki hayrat hizmetlerin ifasından sonra kalan miktarı,
- g) Garip: Hayatta kimsesi olmayan ve aynı zamanda fakir olan kişiyi,
- ğ) Genel Müdür: Vakıflar Genel Müdürünü,
- h) Genel Müdürlük veya Denetim Makamı: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,
- ı) Hastane: Vakıflar Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık kuruluşlarını,
- i) Hayrat: Mazbut, mülhak, cemaat ve esnaf vakıfları ile yeni vakıfların, doğrudan toplumun istifadesine bedelsiz olarak sundukları mal veya hizmetleri,
- j) İcareteynli vakıf: Değerine yakın peşin ücret ve ayrıca yıllık kira alınmak suretiyle süresiz olarak kiralanan vakıf taşınmazlarını,
- k) İhtiyat akçesi: Vakfın akar ve hayratlarının onarımı için brüt gelirinden ayrılan payı,
- l) İntifa hakkı: Mazbut ve mülhak vakıflarda, vakfiyelerindeki şartlara göre ilgililere bırakılmış galle fazlaları ve hakları,
- m) Kanun: 20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununu,
- n) Mazbut vakıf: Kanun uyarınca Genel Müdürlükçe yönetilecek ve temsil edilecek vakıflar ile mülga 743 sayılı Türk Kanunu Medenisinin yürürlük tarihinden önce kurulmuş ve mülga 2762 sayılı Vakıflar Kanunu gereğince Vakıflar Genel Müdürlüğünce yönetilen vakıfları,
- o) Meclis: Vakıflar Meclisini,
- ö) Mukataalı vakıf: Zemini vakfa, üzerindeki yapı ve ağaçlar tasarruf edene ait olan ve kirası yıllık olarak alınan vakıf taşınmazlarını,
- p) Müfettiş: Vakıflar Genel Müdürlüğünde görev yapan başmüfettiş, müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcılarını,
- r) Mülhak vakıf: Mülga 743 sayılı Türk Kanunu Medenisinin yürürlük tarihinden önce kurulmuş ve yönetimi vakfedenlerin soyundan gelenlere şart edilmiş vakıfları,
- s) Şube: Vakıf faaliyetlerinin yürütülebilmesi için yeni vakfa bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği olmayan ve bünyesinde organları bulunan alt birimi,
- ş) Taviz bedeli: Mukataalı ve icareteynli taşınmazların serbest tasarrufa terki için alınan bedeli,
- t) Temsilcilik: Vakıf faaliyetlerinin yürütülebilmesi için yeni vakfa bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği ve bünyesinde organları bulunmayan alt birimi,

u) Vakfiye: Mazbut, mülhak ve cemaat vakıflarının malvarlığını, vakıf şartlarını ve vakfedenin isteklerini içeren belgeleri,

ü) Vakıflar: Mazbut, mülhak, cemaat ve esnaf vakıfları ile yeni vakıfları,

v) Vakıf kültür varlığı: 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 3 üncü maddesinde kültür varlıkları olarak tanımlanan varlıklardan Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği vakıflara ait olanları,

y) Vakıf senedi: Mülga 743 sayılı Türk Kanunu Medenisi ile 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu hükümlerine göre kurulan vakıfların, adını, amacını, bu amaca özgülünen mal ve hakları, vakfin örgütlenme ve yönetim şekli ile yerleşim yerini içeren belgeyi,

z) Vakıf yöneticisi: Mülhak, cemaat ve esnaf vakıfları ile yeni vakıflarda; vakfiye, 1936 Beyannamesi, vakıf senedi, 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu ve Kanuna göre vakfi yönetmeye ve temsile yetkili kişi veya yetkili organlarda görev alan kişileri,

aa) Vakıf yönetimi: Mülhak, cemaat ve esnaf vakıfları ile yeni vakıflarda; vakfiye, 1936 Beyannamesi, vakıf senedi, 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu ve Kanuna göre vakfi yönetmeye ve temsile yetkili organı,

bb) Yeni vakıf: Mülga 743 sayılı Türk Kanunu Medenisi ile 4721 sayılı Türk Medenî Kanunu hükümlerine göre kurulan vakıfları, ifade eder.

## **İKİNCİ KISIM** **Vakıflarla İlgili Düzenlemeler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Yeni Vakıfların Kuruluşu, Yönetimi ve Diğer Düzenlemeler**

##### **Yeni vakıfların kuruluşu**

**MADDE 4 –** (1) Yeni vakıf kurma iradesi, noterde düzenleme şeklinde hazırlanan resmi senetle veya ölüme bağlı tasarrufla açıklanır. Vakıf, yerleşim yeri mahkemesi nezdinde tutulan sicile tescil ile tüzel kişilik kazanır.

##### **Resmi senetle kuruluş**

**MADDE 5 –** (1) Gerçek veya tüzel kişilerin vakıf kurma iradesi, noterde düzenleme şeklinde hazırlanan resmi senetle açıklanır. Noter, resmi senedin bir örneğini yedi gün içinde Genel Müdürlüğe gönderir.

(2) Mahkemeye başvurma, resmi senedin düzenlenmesinden sonra vakfeden tarafından yapılır. Resmi senetle vakıf kurma işleminin temsilci aracılığıyla yapılması halinde, temsil yetkisinin noter tarafından düzenlenmiş temsilcilik belgesi ile verilmiş olması, bu belgede vakfın amacı ile özgülünecek mal ve hakların belirlenmesi zorunludur. Kurucular arasında tüzel kişi bulunması halinde; bu tüzel kişinin vakıf kurabileceğine ve vakfa mal varlığı tahsis edebileceğine dair hüküm bulunan kuruluş statüsünü veya yetkili organ kararını da vakıf senedi ile mahkemeye verirler.

(3) Resmi senetle kurulan vakıflarda vakfedenin ölmesi halinde mirasçılardan birisi tarafından tescil talebinde bulunulabilir. Vakıf senedinin düzenlenmesini takip eden üç ay içinde vakfedenin veya ölümü halinde mirasçılardan birisi tarafından tescil talebinde bulunulmamış veya vakfeden tüzel kişiliği haiz olup ta bu süre içinde sona ermiş ise vakfın tescili hususundaki başvurma Genel Müdürlük tarafından yapılır. Yetkili mahkemeye başvurulması üzerine, yapılacak harcamalar, ilgili vakıftan alınmak kaydıyla Genel Müdürlükçe karşılanır.

##### **Ölüme bağlı tasarruf ile kuruluş**

**MADDE 6 –** (1) Ölüme bağlı tasarruf yoluyla vakıf, vakfedenin ölümünden sonra tescil edilmek üzere kurulabilir. Bu yolla kurulan vakıflarda sulh hâkimi vakıf kurulmasına esas belgenin bir örneğini yedi gün içinde Genel Müdürlüğe gönderir.

(2) Ölüme bağlı tasarrufla kurulan vakıflarda mahkemeye başvuru, ilgililerin veya sulh hâkiminin bildirimine üzerine ya da Genel Müdürlükçe resen yapılır. Yetkili mahkemeye başvurulması üzerine, yapılacak harcamalar ilgili vakıftan alınmak kaydıyla Genel Müdürlükçe karşılanır.

(3) Ölüme bağlı tasarrufla kurulan vakfın miras bırakanın borçlarından sorumluluğu, özgülünen mal ve haklarla sınırlıdır. Vakfedenin mirasçıları ile alacaklılarının, bağışlamaya ve ölüme bağlı tasarruflara ilişkin hükümler uyarınca dava hakları saklıdır.

##### **Tescil ve mahkeme işlemleri**

**MADDE 7 –** (1) Mahkeme, dosya üzerinde Genel Müdürlüğün görüşünü almak, gerekirse vakfedeni dinlemek ve bilirkişi incelemesi yaptırmak suretiyle vakfın tesciline karar verir.

(2) Mahkeme, mal ve hakların korunması için gerekli önlemleri resen alır.

(3) Mahkeme, tescile veya tescil isteminin reddine ilişkin olarak verdiği kararı, resmi senetle birlikte Genel Müdürlüğe resen tebliğ eder.

(4) Tüzel kişilik kazanan vakıf, yerleşim yeri mahkemesi nezdinde tutulan, vakfeden ile vakıf adının, yerleşim yerinin, organlarının, amaç ve bu amaca özgülünen mal ve haklarının gösterildiği sicil defterine tescil edilir.

(5) Tescil kararı, başka bir mahkemece verilmiş ise ilgili belgelerle birlikte tescil için vakfın yerleşim yeri mahkemesine gönderilir.

#### **Temyiz ve iptal**

**MADDE 8 –** (1) Mahkemenin vakfın tesciline veya tescil isteminin reddine ilişkin kararlarına karşı, tebliğ tarihinden başlayarak bir ay içinde, başvuran ya da Genel Müdürlük tarafından temyiz yoluna gidilebilir.

(2) Genel Müdürlük veya ilgililer, vakfın kurulmasını engelleyen sebeplerin varlığı halinde iptal davası açabilirler.

#### **Merkezi sicile tescil ve ilan**

**MADDE 9 –** (1) Vakıf, yerleşim yeri mahkemesinin yapacağı bildirim üzerine Genel Müdürlükte tutulan merkezi sicile kaydolunur.

(2) Merkezi sicile kaydedilen vakıf, Resmî Gazete’de ilan edilir. İlanda; vakfedenin ve vakfın adı, yerleşim yeri, amacı, mal ve haklarının neler olduğu, varsa taşınmazlarının tapu bilgileri, vakfın organları ile kuruluş senedinin tarih ve sayısı, tescil kararının tarih ve sayısı ile hangi mahkemece verildiği belirtilir. İlan için yapılacak harcamalar vakıftan alınmak üzere Genel Müdürlük tarafından karşılanır.

#### **Noksanlıklar**

**MADDE 10 –** (1) Vakıf senedinde vakfın amacı ile bu amaca özgülünen mal ve haklar yeterince belirlenmiş ise, diğer noksanlıklar vakfın tüzel kişilik kazanması için yapılan başvurunun reddini gerektirmez.

(2) Bu tür noksanlıklar, tescil kararı verilmeden önce mahkemece tamamlattırılabilirdiği gibi kuruluştan sonra denetim makamının başvurusu üzerine, imkan varsa vakfedenin görüşü de alınarak, vakfın yerleşim yeri mahkemesi tarafından tamamlattırılır.

(3) Tescili istenen vakfa ölüme bağlı tasarrufla özgülünen mal ve haklar amacın gerçekleşmesine yeterli değilse; vakfeden aksine bir irade açıklamasında bulunmuş olmadıkça bu mal ve haklar, denetim makamının görüşü alınarak hakim tarafından benzer amaçlı bir vakfa özgülünür.

#### **Özgülünen mal ve hakların vakfa geçmesi**

**MADDE 11 –** (1) Vakfa özgülünen malların mülkiyeti ile haklar tüzel kişiliğin kazanılmasıyla vakfa geçer.

#### **Taşınmazların tapuya tescili**

**MADDE 12 –** (1) Tescile karar veren mahkeme, vakıf senedinin bir örneğini de ekleyerek vakfedilen taşınmazın vakıf tüzel kişiliği adına tescil edilmesini tapu idaresine bildirir.

(2) Tapu idaresi bu bildirim üzerine, vakıf adına tescili yapar. Bu tescil işleminden de vakıf yöneticileri sorumludur.

#### **Yeni vakıfların yönetimi**

**MADDE 13 –** (1) Yeni vakıfların yönetim organı vakıf senedine göre oluşturulur. Yöneticilerin çoğunluğunun Türkiye’de yerleşik bulunması zorunludur.

(2) Bu vakıfların organlarında ölüm, istifa ya da herhangi bir nedenle eksilme olduğu takdirde vakıf senedindeki hükümlere göre eksiklik tamamlanır. Vakıf senedinde hüküm bulunmaması halinde; öncelikle senet değişikliği yapılmak suretiyle eksiklik giderilir. Ancak;

a) Vakıf senedi değişikliğine yetkili organında eksilmeler nedeniyle karar yeter sayısının sağlanamaması halinde vakıf senedi değişikliğine yetkili organın karar yeter sayısı gözetilmeden aldığı karar,

b) Vakıf senedi değişikliğine yetkili organın bulunmaması veya hiçbir üyesinin kalmaması halinde ise icraya yetkili organın kararı,

c) İcraya yetkili organdaki eksilmeler nedeniyle karar yeter sayısının sağlanamaması halinde ise karar yeter sayısı gözetilmeden alınan karar,

ile mahkemeye başvurulur. Mahkemece, Genel Müdürlüğün yazılı görüşü alınarak organlardaki eksiklik tamamlanır.

(3) Mahkeme kararını müteakip, organlardaki eksilmelerin tamamlanması hususunda gerekli senet değişikliği yapılır.

#### **İdare şeklinin değiştirilmesi**

**MADDE 14 –** (1) Haklı sebepler varsa mahkeme, vakfın yönetim organı veya Genel Müdürlüğün istemi üzerine diğerinin yazılı görüşünü aldıktan sonra vakfın örgütünü, yönetimini ve işleyişini değiştirebilir.

(2) İstihdam edilenlere ve işçilere yardım vakıflarında, vakıf senedinin, faydalananların vakıftan faydalanma şartlarına ve idareye iştiraklerine dair hükümlerinde yapılacak değişikliklerin vakıf senedinde bu

hususla yetkili olduğu belirtilen organın kararı üzerine, Genel Müdürlüğün yazılı düşüncesi alındıktan sonra mahkeme tarafından kararlaştırılır.

(3) Türk Ticaret Kanununun 468 inci maddesi gereğince kurulan vakıflardan 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun geçici 20 nci maddesi hükümlerine tabi olanların vakıf senetlerinde yapılacak değişiklik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının uygun görüşünden sonra, Genel Müdürlüğün yazılı görüşü alınarak yerleşim yeri mahkemesi tarafından kararlaştırılır.

#### **Adres ve vakıf yöneticilerinin değişikliği**

**MADDE 15** – (1) Senet değişikliğini gerektirmeyen aynı yerleşim yeri içerisinde yapılacak adres değişikliğini değişiklik tarihinden itibaren; yönetim organına seçilenlerin isimleri ile tebligata esas adreslerinin ise seçim tarihinden itibaren 15 gün içinde ilgili bölge müdürlüğüne bildirilmesi gerekir.

#### **Vakıf varlıklarının değerlendirilmesi**

**MADDE 16** – (1) Vakıflar, varlıklarını, ekonomik kural ve riskleri gözetmek suretiyle değerlendirirler, paralarını Türkiye’de kurulu bankalara yatırır.

#### **Yeni vakıfların şube ve temsilcilik açması**

**MADDE 17** – (1) Yeni vakıflar, vakıf senedinde hüküm bulunmak kaydıyla amaçlarını gerçekleştirmek üzere şube veya temsilcilik açabilirler. Bu vakıflar, yetkili organlarınca alınacak kararı müteakip şube ve temsilciliği açmadan önce Ek-1’deki beyannameyi vakıf merkezinin bulunduğu bölge müdürlüğüne vermek ve elektronik ortamda göndermek zorundadırlar. Vakıf tarafından şube veya temsilciliğin kapatılması durumunda da 30 gün içinde aynı usulle bölge müdürlüğüne beyanda bulunulur.

(2) Şube ve temsilciliklerde görev alan yöneticilerin, Kanunun 9 uncu maddesinde belirtilen suçlardan mahkûm olmaması ve çoğunluğunun Türkiye’de yerleşik bulunması zorunludur.

#### **Şube ve temsilciliklerin vakıf temsili ve çalışma usulleri**

**MADDE 18** – (1) Şube ve temsilcilikler, faaliyetlerini vakıf adına yürütürler ve buldukları yerde vakıf temsil ederler.

(2) Şube ve temsilciliklerin çalışma usul ve esasları vakıf merkezince düzenlenir.

(3) Şube ve temsilcilikler;

a) Vakfın amacına katkı sağlamak üzere vakıf senedine ve mevzuata uygun faaliyette bulunurlar.

b) Genel Müdürlük ile yazışmalarını merkezleri aracılığıyla yaparlar.

#### **Vakfın sona ermesi**

**MADDE 19** – (1) Amacının gerçekleşmesi imkânsız hale gelen ve değiştirilmesinde de olanak bulunmadığı takdirde, vakıf kendiliğinden sona erer. Vakfın yönetim organı veya Genel Müdürlük vakfın amacının gerçekleşmesinin imkânsız hale geldiği kanısına varırsa dilekçe ile mahkemeye başvurarak durumun mahkeme siciline tescilini ister. Mahkeme, gereğine göre Genel Müdürlüğün veya vakfın yönetim organının yazılı düşüncesini alarak vakfın dağılması ve tasfiye kurulu oluşumu istemini karara bağlar ve mahkeme dağılma kararını sicile tescil eder. Sona eren vakfın kişiliği, ehliyeti tasfiye amacıyla sınırlı olmak üzere tasfiye sırasında da devam eder.

#### **Vakfın dağıtılması**

**MADDE 20** – (1) Vakfın amacı, Türk Medeni Kanununun 101 inci maddesinin son fıkrası hükmüne girdiği takdirde Genel Müdürlükçe vakfın dağıtılması için yetkili asliye hukuk mahkemesine başvurulur.

#### **Vakfın sona ermesinin ilanı**

**MADDE 21** – (1) Vakfın sona ermesi merkezi sicile kaydedilir ve Genel Müdürlük tarafından Resmî Gazete’de ilan olunur.

#### **Sona eren veya dağıtılan yeni vakıfların mal ve hakları**

**MADDE 22** – (1) Sona eren yeni vakıfların borçlarının tasfiyesinden arta kalan mal ve haklar, vakıf senedinde yazılı hükümlere göre, senetlerinde özel bir hüküm bulunmayanlarda ise Genel Müdürlüğün ve devredilecek vakfın görüşü alınarak mahkeme kararıyla benzer amaçlı bir vakfa; dağıtılan yeni vakıfların borçlarının tasfiyesinden arta kalan mal ve haklar ise Genel Müdürlüğe devredilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Mülhak Vakıf Yöneticiliği ve Sorumlulukları**

#### **Mülhak vakıf yöneticiliği**

**MADDE 23** – (1) Mülhak vakıflar, vakfiye şartlarına göre Meclis tarafından atanacak yönetici eliyle yönetilir ve temsil edilir. Vakfiyedeki şartları taşımamaları nedeniyle kendilerine yöneticilik verilemeyenler bu şartları elde edinceye, küçükler ile kısıtlılar fiil ehliyetlerini kazanıncaya veya boş kalan yöneticilik yenisine verilmeye kadar, vakıf işleri Genel Müdürlükçe temsilen yürütülür.

#### **Yöneticide aranacak şartlar**

**MADDE 24** – (1) Yönetici olarak atanacak kişide aşağıdaki şartlar aranır:

a) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,

- b) En az ilkokulu mezunu olmak,
- c) Kanunun 9 uncu maddesinde belirtilen suçlardan birinden mahkûm olmamak.

**Yönetici atamasında istenen belgeler ve başvuru**

**MADDE 25 – (1)** Yöneticiliğe atanmak isteyenler, dilekçe ekinde aşağıda belirtilen belgelerle birlikte ilgili bölge müdürlüğüne başvurur.

- a) Vakfiye şartlarına göre yönetici olabileceğine dair yetkili asliye hukuk mahkemesinden alınan kesinleşmiş mahkeme kararı,
- b) Öğrenim belgesi,

c) **(Değişik:RG-14/8/2010-27672)** Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı,

ç) **(Değişik:RG-14/8/2010-27672)** Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı.

(2) Bölge müdürlüğü, başvuru dilekçesi ve eklerini Genel Müdürlüğe gönderir. Genel Müdürlükçe gerekli inceleme yapılarak oluşturulan dosya, atama yapılmak üzere Meclise sunulur.

(3) Birden çok yöneticilik talebi olması halinde Meclis; öncelikle vakfiye şartlarını dikkate alarak, batın tertibi, vakfın iş ve işlem kapasitesi, atanacak kişinin öğrenim durumu, adayların yerleşim yeri gibi hususları dikkate alarak karar verir.

**Yönetici yardımcısında aranacak şartlar**

**MADDE 26 – (1)** Yöneticiler, kendilerine aşağıdaki şartları haiz yardımcı tayin edebilirler ve Genel Müdürlüğe iletmek üzere bölge müdürlüğüne bildirirler.

- a) Türkiye’de yerleşik olmak,
- b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,
- c) En az lise mezunu olmak,
- ç) Kanunun 9 uncu maddesinde belirtilen suçlardan birinden mahkûm olmamak.

**Yöneticilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 27 – (1)** Yöneticiler; Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen sorumluluklarının yanında;

- a) Öncelikle vakıf kültür varlıkları olmak üzere vakfa ait akar ve hayratı gözetmek, onarılması gerekenleri onarmak,
- b) Fiilen ve hukuken yerine getirilmesine imkân kalmayan vakfiye şartlarının değiştirilmesi teklifinde bulunmak,
- c) Vakfın gelirlerinde değişiklik olması durumunda hayır şartlarındaki parasal değerleri güncel vakıf gelirlerine uyarlamak için teklifte bulunmak, zorundadır.

**Mülhak vakıflarda hasım gösterilme**

**MADDE 28 – (1)** Mülhak vakıflarda mülkiyet ve intifa hakkı iddiasına ait vakfa karşı açılan davalarda, vakıf yönetimi ile Genel Müdürlük birlikte hasım gösterilir.

(2) Bu tür davalarda yargılama giderleri vakıf tarafından karşılanır.

**(Mülga:RG-19/1/2013-28533) ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Seçim çevresi**

**MADDE 29 – (Mülga:RG-19/1/2013-28533)**

**Yönetim kurulunun oluşturulması ve seçim süresi**

**MADDE 30 – (Mülga:RG-19/1/2013-28533)**

**Seçmenlik şartları**

**MADDE 31 – (Mülga:RG-19/1/2013-28533)**

**Seçileceklerde aranılan şartlar**

**MADDE 32 – (Mülga:RG-19/1/2013-28533)**

**Seçim usulleri**

**MADDE 33 – (Mülga:RG-19/1/2013-28533)**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Vakıflarda Beyanname ve Bildirim**

**Beyanname verme yükümlülüğü**

**MADDE 34 – (1)** Vakıf yöneticileri, Ek-2’deki beyannameyi eksiksiz doldurup her takvim yılının ilk altı ayı içerisinde bölge müdürlüğüne vermek ve elektronik ortamda göndermek zorundadırlar.



(2) Yeni vakıflar; şubelerinin muhasebe hesap planının vakıf merkezinin hesap planına uygun olmasını, yıl içindeki gelir ve giderlerini, yeni yıla devredecek makbuz bilgilerini ve mevcut paralarını gösteren yılsonu hesap durumlarını her yıl vakıf merkezine gönderilmesini, yıl sonunda şubenin mali tabloları ile vakıf merkezinin mali tablolarının konsolide edilmesini sağlarlar.

#### **Bağış ve yardımlar**

**MADDE 35** – (1) Vakıflar; yurtdışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan alacakları nakdi bağış ve yardımlar ile yurtdışındaki benzer amaçlı vakıf ve derneklere yapacakları nakdi bağış ve yardımları banka aracılığı ile yaparak bir ay içerisinde bölge müdürlüğüne bildirirler.

(2) Yurtdışından bağış ve yardım alan vakıflar Ek-3'teki formu, yurtdışına bağış ve yardım yapan vakıflar ise Ek-4'deki formu iki nüsha olarak doldurup bir ay içerisinde ilgili bölge müdürlüğüne verirler.

(3) Bildirim formuna yetkili organın karar örneği, varsa bu konuda düzenlenen protokol, sözleşme ve benzeri belgelerin örnekleri de eklenir.

(4) Bildirimin bölge müdürlüğü tarafından onaylı bir örneği ilgili bankaya verilmek üzere başvuru sahibine verilir.

(5) **(Mülga:RG-19/1/2013-28533).**

#### **Taşınmaz mal bildirimleri**

**MADDE 36** – (1) Vakıflar, iktisap ettikleri veya değiştirdikleri taşınmazlarla ilgili bilgileri tapuya tescilden itibaren bir ay içerisinde Ek-5'deki formu doldurarak bölge müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.

#### **İktisadi işletme ve şirket kurulması**

**MADDE 37** – (1) İktisadi işletme ya da şirket kuran veya kurulmuş herhangi bir şirkete iştirak eden vakıflar, Ek-6'daki formu doldurarak bir ay içerisinde ilgili bölge müdürlüğüne gönderirler. Herhangi bir şirket hissesini satan ve şirket ortaklığından ayrılan veya şirketini tasfiye eden vakıflar, bölge müdürlüğüne bildirimde bulunurlar.

#### **Beyanname ve bildirimlerin incelenmesi**

**MADDE 38** – (1) Yapılan tebligata rağmen, vakıflardan istenen beyanname ve bildirimlerin verilmemesi veya eksik verilmesi hallerinde Kanunun 11 inci maddesi gereğince idari para cezası uygulanır. **(Mülga cümle:RG-19/1/2013-28533) (...)**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Vakıflarda Denetim**

#### **Vakıfların denetimi**

**MADDE 39** – (1) Vakıf yöneticileri, yıl sonundan itibaren altı ay içerisinde yapılacak iç denetim rapor ve sonuçlarını Ek-7'deki forma uygun olarak düzenleyerek rapor tarihini takip eden iki ay içerisinde ilgili bölge müdürlüğüne göndermekle yükümlüdürler.

(2) Yeni vakıflar şube ve temsilciliklerini de denetleyerek her yıl verecekleri raporlarda bu alt birimlerle ilgili bilgilere yer verirler.

(3) Vakıfların, şube ve temsilciliklerinin amaca ve yasalara uygunluk denetimi ile iktisadi işletme ve iştiraklerinin faaliyet ve mevzuata uygunluk denetimi Genel Müdürlükçe yapılır. Genel Müdürlük Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca vakıfların;

a) Vakfiye ve vakıf senedinde yazılı amaç doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadıkları,

b) Yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmedikleri,

c) Mallarını ve gelirlerini vakfiye, 1936 beyanname ve vakıf senedindeki şartlara uygun kullanıp kullanmadıkları,

ç) Vakıf iktisadi işletmeleri ile iştiraklerinin iş ve işlemleri ile gerektiğinde vakıflara ait diğer iştiraklerinin iş ve işlemleri,

denetlenir.

#### **Şube ve temsilciliklerin denetimi**

**MADDE 40** – (1) Şube ve temsilciliklerce yürütülen faaliyetlerden vakıf yönetimi ile birlikte şube yönetimi ve temsilci de sorumludur.

(2) Şube ve temsilciliklerin denetimi sonucunda; vakıf amacının gerçekleştirilmesine yeterince katkı sağlamadığı, vakıf senedine aykırı işlem yaptığı tespit edilenler ile beyanda bulunulmadan şube ve temsilciliğin faaliyete geçirilmesi halinde şube ve temsilciliğin kapatılması vakıf merkezine bildirilir.

#### **İç denetimin amacı**

**MADDE 41** – (1) İç denetim, vakıf faaliyetlerinin mevzuata ve vakfın stratejik planına uygun olarak yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

(2) İç denetim vakfın risk yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirerek sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla vakfın amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

### **İç denetimin kapsamı**

**MADDE 42** – (1) Vakfın tüm iş ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

(2) İç denetim faaliyeti;

a) Vakfın vakfiye, 1936 Beyannamesi ve vakıf senedinde yazılı şartlara ve yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği,

b) Vakfın mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyannamesi ve vakıf senedinde belirtilen şartlara uygun bir şekilde etkin ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığı,

c) İşletme ve iştiraklere sahip olan vakıflarda bu işletme ve iştiraklerin sınıai, iktisadi ve ticari esas ve gereklere uygun tarzda idare edilip edilmedikleri, rasyonel bir şekilde işletilip işletilmedikleri,

ç) Vakfın denetime tabi tüm birimlerinin işlem, hesap ve mali tablolarının genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri ile Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara uygun olup olmadığı,

hususları dikkate alınarak defter, kayıt ve belgeleri üzerinden ve gerektiğinde işlem yapılan üçüncü şahıslarla hesap mutabakatı sağlanarak yürütülür.

### **İç denetimi yapabilecekler**

**MADDE 43** – (1) Vakıf senetlerinde denetim organına yer veren vakıflarda iç denetim bizzat bu organları eliyle yapılabileceği gibi bağımsız denetim kuruluşlarına da yaptırılabilir.

(2) <sup>(1)</sup> *Vakfın yetkili organı ya da bağımsız denetim kuruluşu, iç denetimi, ancak denetçi sertifikasına sahip kişiler marifetiyle yapar veya yaptırabilir.*

### **Sertifika alabilme şartları**

**MADDE 44** <sup>(1)</sup> – (1) *Denetçi sertifikası alabilmek için; 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre serbest muhasebeci mali müşavirlik veya yeminli mali müşavirlik ruhsatına sahip olanlar ile Genel Müdürlükte avukatlık, müdürlük ve şube müdürlüğü görevlerinde en az 5 yıl çalışmış olanların Genel Müdürlükçe yapılacak sertifika eğitimi sonunda düzenlenecek sınavda başarılı olmaları şarttır.*

(2) *Ayrıca Genel Müdürlükte; Müfettiş, İç Denetçi, Vakıf Uzmanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı ve Bölge Müdürü kadrolarında en az 5 yıl görev yapmış olanlar ile süreye bağlı olmaksızın Genel Müdür, Vakıflar Meclisi Üyesi, Genel Müdür Yardımcısı, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, I. Hukuk Müşaviri kadrolarında görev yapmış olanlara talepleri halinde sınav şartına bağlı olmaksızın denetçi sertifikası verilir.*

### **Bağımsız denetim kuruluşundan hizmet alımı**

**MADDE 45** – (1) Denetimi yapacak bağımsız denetim kuruluşu denetlenen vakfın yetkili karar organlarınca seçilir.

### **İç denetim raporu**

**MADDE 46** – (1) İç denetim raporu, denetim sonucunda denetçinin de görüşünün açıklandığı metindir. Bu raporun ekinde mali tablolar da yer alır.

(2) Rapor, Ek-7'deki forma uygun olarak denetimi yapan organ ya da bağımsız denetim kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili olanların imzasını taşıyan bir yazı ekinde vakıf yönetimine sunulur.

(3) Rapor; doğruluk, açıklık, ölçülebilirlik, yapıcılık, uygunluk, tamlık ve kararlılık temel ilkeleri çerçevesinde;

a) Denetçi kanaatini taşıyacak,

b) Doğru, tarafsız, açık, özlü ifadelere yer verilecek,

c) Daha önce rapor edilmiş tespit ve önerileri kapsayacak,

ç) Yapılan denetimler esnasında tespit edilen iyi uygulama örneklerini gösterecek, şekilde düzenlenir.

(4) Denetçi kanaatinin oluşmasına dayanak teşkil eden belgeleri rapora ekler.

(5) <sup>(1)</sup> *İşletme esasına göre defter tutan vakıfların denetimlerinin sertifikalı denetçiler tarafından yapılması zorunlu değildir. Ancak yapılacak denetim neticesinde düzenlenecek raporun Ek-7'deki rapor formuna uygun olması zorunludur.*

### **İç denetimin geçerliliği**

**MADDE 47** – (1) Yapılan denetimin geçerli olabilmesi için; bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar ile genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak yapılması zorunlu olup, Genel Müdürlüğün denetim ve inceleme yetkisi saklıdır.

### **Bağımsız denetçi sertifika sınavı**

**MADDE 48** <sup>(1)</sup> – (1) *Denetçi sertifika eğitiminin içeriği, sınavının başvuru ve uygulama şekli ve esasları Genel Müdürlükçe belirlenerek resmi internet sitesinde duyurulur.*

### **Uygulanacak diğer hükümler**

**MADDE 49** – (1) Yapılacak bağımsız denetimlerde, bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, vakıflar mevzuatına aykırı olmamak üzere, bağımsız denetime ilişkin mevzuat hükümleri ile uluslararası denetim standartları uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Vakıfların Muhasebesi**

#### **Vakıfların muhasebesi**

**MADDE 50** – (1) Yeni vakıflar ile mülhak, cemaat ve esnaf vakıfları, muhasebe kayıtlarını Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde yayımlanacak Vakıflar Tek Düzen Hesap Planına uygun olarak tutarlar, bilanço ve gelir tablolarını da bu plan ekindeki örnek tablolara göre düzenlerler.

(2) Yıllık brüt geliri 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 177 inci maddesinin birinci fıkrasının (2) numaralı bendinde yer alan ve her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarının üzerinde bulunan vakıflar ile vergi muafiyeti, işletmesi, iştiraki, şube ve temsilciliği olan vakıfların bilanço esasına göre defter tutmaları zorunludur.

(3) Bilanço esasına göre defter tutmayı gerektirmeyen vakıflar, işletme esasına göre defter tutabilirler.

(4) Vakıflar muhasebe kayıtlarını ve belgelerinin tevsikini 213 sayılı Vergi Usul Kanununda belirtilen hükümlere uygun olarak yaparlar.

(5) Mülhak vakıflar, ayrıca Ek-8'deki yıllık hesap cetvellerini düzenleyerek her takvim yılının ilk altı ayı içerisinde bölge müdürlüğüne vermek zorundadırlar. Mülhak vakıf yöneticisinin ibraz ettiği belgeler ve vakfiyede belirtilen hayır şartları esas alınarak, kesin hesap bölge müdürlüğüne kontrol edildikten sonra onaylanmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Tutulacak defterler**

**MADDE 51** – (1) Vakıflar;

a) İşletme hesabı esasında; karar defteri, işletme hesabı defteri ile bağış makbuzu kayıt defterini,  
b) Bilanço esasında ise; karar defteri, yevmiye defteri, büyük defter, envanter defteri ile bağış makbuzu kayıt defterini,  
tutmak zorundadırlar.

#### **Belgelerin saklanma süresi ve bağış makbuzları**

**MADDE 52** – (1) Vakıflar tarafından tutulması gereken defterler ile kullanılan bağış makbuzları, harcama belgeleri ve diğer belgeler özel kanunlarda belirtilen süreler saklı kalmak üzere, ilgili buldukları mali yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 yıl süreyle saklanır.

(2) Vakıflar, kullanacakları bağış makbuzları ile gerekli görülen belgeleri Genel Müdürlükten temin ederler.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Mazbut ve Mülhak Vakıflarda Galle Fazlası**

#### **Başvuru şekli**

**MADDE 53** – (1) Vakıf evlatları veya ilgilileri dilekçe ile vakfiye şartı gereği vakıf evladı veya ilgilisi olduğunu ve galle fazlası almaya hak kazandığını gösteren mahkeme kararıyla;

a) Vakıf evladı veya ilgilisi olduğu mülhak vakıf yöneticisine,

b) (**Değişik:RG-14/8/2010-27672**) Vakfiyesinde galle fazlası ödenmesine ilişkin şart bulunan mazbut vakıflarda, ilgili bölge müdürlüğüne veya Genel Müdürlüğün internet sitesindeki online başvurular kısmında yer alan galle fazlası talep formunun doldurulması şekli ile; Genel Müdürlükçe temsilen yönetilen mülhak vakıflarda ise ilgili bölge müdürlüğüne,

başvuru yaparlar.

(2) (**Mülga:RG-19/1/2013-28533**)

(3) Vakfiyede batın tertibi veya bunun gibi herhangi bir şart mevcut ise, bu şartın mahkeme kararı ile ispatı gerekir.

#### **Galle fazlasının hesabı**

**MADDE 54** – (1) Mahkeme kararı ile galle fazlası almaya hak kazanan vakıf evladı veya ilgilisi bulunan vakıflarda; % 15 ihtiyat akçesi, hayır şartı giderleri, yönetim ve temsil payı, tevliyet ücreti ile vakıf için yapılan diğer giderler, vakfın gerçekleşen gayri safi gelirinden düşüldükten sonra vakıf evlatlarına veya ilgililerine ödenecek galle fazlasının miktarı belirlenir.

(2) Galle fazlasının hesaplanmasında o yıla ait gelirin tamamı dikkate alınır.

(3) Vakfın onarıma ihtiyacı olan taşınmazı varsa, o yıl için gerçekleşen gayri safi gelirinden yönetim ve temsil payı veya tevliyet ücreti ile kanuni giderler ayrıldıktan sonra kalan miktar onarıma ayrılır.

(4) (**Ek:RG-19/1/2013-28533**) Temsilen yönetilen mülhak vakıflarda ayrıca tevliyet ücreti kesilmez.

#### **Galle fazlasının ödenmesi**

**MADDE 55** – (1) Vakıf evladı veya ilgililerinin galle fazlasını almaya hak kazandıkları tarih ilk derece mahkemesi karar tarihi olup, galle fazlasına ilişkin ödeme mahkeme kararının kesinleşmesinden sonra yapılır.



(2) Galle fazlası, mazbut vakıflarda Genel Müdürlük onayından, mülhak vakıflarda ise kesin hesabın tasdikinden sonra 15 gün içerisinde yıllık olarak ödenir.

(3) İntifa hakkı ödemeleri yapıldıktan sonra ilk defa başvuranlara o yıl ödeme yapılmaz. Ancak hak kazandığı yılın veya yılların evlat hissesi, mahkeme kararının kesinleşmesini müteakip ödenir.

#### **Galle fazlasının izleneceği hesaplar**

**MADDE 56** – (1) Galle fazlasına ilişkin ilk derece mahkemesi kararının ilgili bölge müdürlüğüne ya da mülhak vakıf yöneticiliğine tebliğ edilmesi halinde, galle fazlası karar tarihinden itibaren ilgililerine ödeninceye kadar emanet hesaplarda izlenir.

(2) Vakfın; yıllık gayri safi gelirinden kesilen ihtiyat akçesi, vakfa ait ayrı bir hesapta izlenir.

(3) İhtiyat akçesi oranı Meclis kararıyla değiştirilebilir.

(4) **(Ek:RG-30/11/2011-28128)** İhtiyat akçesi hesabında biriken ve kullanılmayan paralar ile vakfi adına yeni gayrimenkul satın alınabilir.

#### **Galle fazlasının talep edilmemesi**

**MADDE 57** – (1) Emanet hesabına alınan galle fazlaları, alacağın doğduğu tarihten itibaren beş yıl içerisinde talep edilmemesi halinde vakfının hesabına gelir kaydedilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Hayrat Taşınmazların Tahsisi ve Hayır Hizmetleri**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Hayrat Taşınmazların Tahsisi**

###### **Tahsisi yapılabilecek hayrat taşınmazlar**

###### **MADDE 58 – (Değişik:RG-19/1/2013-28533)**

(1) Medrese, sıbyan mektebi, darüşşifa, bimarhane, imaret, kütüphane gibi hayrat binalar, üzerindeki kültür varlığı çeşitli nedenlerle yıkılarak arsa haline gelmiş taşınmazlar ile arsa halindeki taşınmazlar ve üzerine yapılan binalar tahsis edilebilir.

###### **Hayrat taşınmazların tahsisi**

**MADDE 59** – (1) Hayrat taşınmazların tahsisine Meclis yetkilidir.

(2) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait hayrat taşınmazlara öncelikle Genel Müdürlükçe vakfiyeleri doğrultusunda işlev verilir.

(3) Bu taşınmazlar vakfiyeleri doğrultusundaki işlevlerde kullanılmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına, benzer amaçlı vakıflara veya kamu yararına çalışan derneklere tahsis edilebilir.

(4) Onarım ve restorasyon ihtiyacı varsa tahsis onarım ve restorasyon karşılığı yapılır.

(5) Genel Müdürlükçe değerlendirilemeyen veya işlev verilemeyen hayrat taşınmazlar fiilen asli niteliğine uygun olarak kullanılıncaya kadar geçici süreyle kiraya verilebilir.

(6) Üzerindeki kültür varlığı çeşitli nedenlerle yıkılarak arsa haline gelmiş taşınmazlar imar durumları dikkate alınarak vakfiye doğrultusunda ihya edilmek üzere tahsis edilebilir.

###### **Tahsis süresi**

**MADDE 60** – (1) Hayrat taşınmazların tahsis süresi taşınmazın onarım ve restorasyona ihtiyacının olup olmadığı ve tahsis amacı dikkate alınarak Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

###### **Tahsis talebi ve yapılacak işlemler**

**MADDE 61** – (1) Tahsis talepleri taşınmazın bulunduğu bölge müdürlüğüne yapılır. Başvuru üzerine tahsisi talep edilen taşınmazın, tapu kayıtları, vakıf kütük kayıtları, halihazır durumu, onarıma ihtiyacının bulunup bulunmadığı, vakıf kültür varlığı olup olmadığı tespit edilerek, taşınmazın son durumunu gösterir içten ve dıştan çeşitli açılardan çekilmiş fotoğrafları ile birlikte krokisi ve teknik elemanlarca hazırlanacak ayrıntılı rapor Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Genel Müdürlükçe tahsis talebi, vakfiye şartları açısından değerlendirilir. Talebin uygun görülmesi halinde tahsis işlemleri başlatılır.

###### **Tahsis işlemleri ve kullanım bedeli**

**MADDE 62** – (1) Tahsis işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Taşınmazın onarımı ve restorasyonu için bölge müdürlüğüne tahmini bir keşif bedeli tespit edilir veya ettirilir.

b) Taşınmazın bulunduğu bölge, konum, kullanım amacı göz önünde bulundurulmak suretiyle bölge müdürlüklerince rayice uygun kullanım bedeli tespit edilir. Bedel tespitinde yapılacak onarım ve restorasyon giderleri göz önünde bulundurulur.

c) Kamu kurum ve kuruluşlarına tahsis edilen ve vakfiyesinde yer alan amaca uygun kullanılan hayrat taşınmazlardan kullanım bedeli alınmayabilir.

ç) Tahsis kararının alınmasını müteakip; restorasyon projelerinin en geç altı ay içerisinde hazırlanacağı ve bir yıl içerisinde kültür ve tabiat varlıklarını koruma bölge kuruluna onaylatılacağı, tahsis tarihinden itibaren üç yıl içerisinde onarım veya restorasyonunun tamamlanacağı hususu ile diğer usul ve esasları içeren protokol, talep sahibi kurum ve kuruluş ile birlikte imza edilerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

d) Taraflarca imzalanan protokol, gerekli karar alınmak üzere Meclise sunulur.

e) Meclisçe tahsis kararı alındıktan sonra, güvenlik sisteminin kurulmasını ve sigortasının yaptırılmasını müteakip taşınmaz bir tutanak ile ilgili kurum ve kuruluşa teslim edilir.

#### **Tahsis edilen taşınmazların kullanımı**

**MADDE 63** – (1) Taşınmazlar tahsis amacı dışında kullanılamaz.

(2) Genel Müdürlüğün yazılı onayı olmaksızın;

a) Tahsise konu taşınmazlarda proje dışı onarım ve ilave yapılamaz.

b) Taşınmazın bütünü veya bir bölümü başkalarına devredilemez, kullandırılmaz.

(3) **(Ek:RG-19/1/2013-28533)** Genel Müdürlükten izin alınmak kaydıyla taşınmazın bir bölümü veya bütününde vakfın iktisadi işletmesi veya kamu kurumlarının sahibi ve ortağı olduğu iktisadi teşekküller tarafından amacın tahakkukuna matuf iktisadi faaliyet gösterilebilir.

#### **Taşınmazın tahliyesi**

**MADDE 64** – (1) Tahsis edilen taşınmazla ilgili olarak;

a) Tahsisten vazgeçildiği veya tahsis süresi sona erdiği halde kullanıma devam edildiğinin,

b) 63 üncü maddede belirtilen hususlardan herhangi birinin,

c) Protokolde belirtilen yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmediğinin,

tespit edilmesi ve taşınmazda yürütülen faaliyetin mahkemece yasaklanması halinde bölge müdürlüğünün talebi üzerine mülki amirlikçe taşınmazın tahliyesi sağlanır.

#### **Tahsis edilen taşınmazların takibi**

**MADDE 65** – (1) Tahsis edilen hayrat taşınmazlar bölge müdürlüğünce sürekli kontrol edilerek, her dört ayda bir tahsis şartlarına uyulup uyulmadığının tespitine ilişkin rapor düzenlenir ve taşınmazın dosyasında muhafaza edilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Aşevi Hizmeti**

#### **Aşevi açılması**

**MADDE 66** – (1) Vakfiyelerde yazılı hayır şartlarını yerine getirmek üzere Genel Müdürlükçe sıcak yemek ve kuru gıda verilecek muhtaç sayısı belirlenerek, bunların dağıtımı gerekli yerlerde aşevleri açılır.

#### **Aşevinden yararlanacaklar**

**MADDE 67** – (1) Sosyal güvencesi bulunmayan veya geliri net asgari ücret miktarından fazla olmayanlar aşevinden yararlanabilirler.

(2) 1/7/1976 tarihli ve 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun gereğince aylık alanlar da aşevi hizmetinden yararlanabilirler.

#### **Başvuru**

**MADDE 68** – (1) **(Değişik:RG-14/8/2010-27672)** Aşevi veya kuru gıda hizmetinden yararlanmak isteyen muhtaç kişiler Ek-9'da yer alan formu doldurmak suretiyle Bölge Müdürlüklerine şahsen, posta yoluyla veya Genel Müdürlüğün internet sitesi üzerinden başvuru yapabilirler. Bölge Müdürlüğünce yapılan değerlendirmede durumu uygun olanlar aşevi veya kuru gıda hizmetinden yararlandırılır.

(2) Kontenjanın dolmaması halinde, engelli çocuklar için açılmış eğitim kurumlarındaki çocuklara da kurum yönetiminin vereceği liste dikkate alınarak aşevi hizmeti verilebilir.

#### **Muhtaçlığın izlenmesi**

**MADDE 69** – (1) Bölge müdürlüğünce aşevinden faydalananların gelirleri ve mal varlığı hakkında, gerçek ve tüzel kişilerden bilgi istenebilir. Yapılan araştırma sonucunda yararlanma şartlarını taşımadığı tespit edilenler aşevi hizmetinden faydalanamaz.

#### **Yoklama**

**MADDE 70** – (1) Aşevi hizmetinden yararlananlar her yılın Kasım ayında Ek-10'daki yoklama belgesini doldurarak, aşevi görevlilerine vermek zorundadır.

(2) Yoklama belgesini 15 gün içerisinde vermeyenlere aşevi hizmeti verilmez.

#### **Aşevi hizmetinin sona ermesi**

**MADDE 71** – (1) Aşevinden yararlananların;

a) Ölümü,

b) Muhtaçlığının ortadan kalkması veya bakım altına alınması,

c) Bilgi verilmeksizin kesintisiz 10 gün yemek alınmaması,

halinde bu kişilere verilen hizmet son bulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Muhtaç Aylığı**

### **Muhtaç aylığı**

**MADDE 72** – (1) Vakfiyelerde yer alan hayır şartlarının yerine getirilmesi amacıyla muhtaç durumda bulunan engelliler ile yetimlere aylık bağlanır.

### **Muhtaç aylığından yararlanacaklar**

**MADDE 73** – (1) Annesi ya da babası olmayan muhtaç çocuklar ile % 40 ve üzeri engelli olan muhtaçlara; sosyal güvencesi olmaması, herhangi bir gelir veya aylığı bulunmaması, mahkeme kararı veya kanunla bakım altına alınmamış olması, gelir getirici taşınır ve taşınmaz malı mevcut olmaması veya olup da bunlardan elde edeceği aylık ortalama gelirinin bu Yönetmelikle belirlenen muhtaç aylığı miktarını geçmemesi halinde aylık bağlanabilir.

(2) 18 yaşından küçük engelli çocuklara, kendilerine bakmakla yükümlü anne ve babalarının bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartları taşıdığı takdirde aylık bağlanır.

(3) Aynı aileden sadece bir kişiye aylık bağlanabilir.

### **Başvuru**

#### **MADDE 74 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-14/8/2010-27672)**

(1) Kendisine aylık bağlanması için başvuracaklar Ek-11’de yer alan formu doldurarak yerleşim yeri Bölge Müdürlüklerine şahsen, posta yoluyla veya Genel Müdürlüğün internet sitesi üzerinden başvuru yapabilirler. Muhtaç engellilerin özrünü belirten sağlık kurulu raporu forma eklenir.

### **Sağlık kurulu raporu**

**MADDE 75** – (1) Sağlık kurulu raporunda istek sahiplerinin çalışarak hayatını kazanıp kazanamayacağı ile organ yokluğu ve bozukluğunun yüzde kaç olduğu belirtilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

#### **MADDE 76 – (1) (Mülga:RG-14/8/2010-27672)**

(2) Bölge müdürlüğünce müracaat belgeleri üzerindeki beyanları doğrulandıktan sonra, Ek-12’de belirtilen kriterlere göre puanlama yapılarak dosya tamamlanır. İllerin boş muhtaç kadrosu dikkate alınarak Ek-13’deki forma göre hazırlanacak onay Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **Ödenecek aylık miktarı**

**MADDE 77** – (1) Ödenecek aylık miktarı 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen ve memur taban aylıklarına uygulanan taban aylığı katsayısının (400) dörtüyz gösterge rakamı ile çarpımından elde edilecek miktardır.

(2) Muhtaç aylığı bağlanacakların sayısı Genel Müdürlükçe belirlenir.

### **Aylıkların ödenmesi ve muhtaçlığın izlenmesi**

**MADDE 78** – (1) Aylıklar, Genel Müdürlük onayını takip eden aybaşından itibaren peşin olarak hak sahiplerine veya yetkili vekil ya da vasilerine ödenir.

(2) Bölge müdürlükleri tarafından aylık bağlanana, banka hesap numaraları ile birlikte tebligat yapılır ve aylıklar banka hesaplarına yatırılır.

(3) İkametleri değişenlerin aylıkları devam eder. Boş kontenjan bulunması halinde ilgili bölge müdürlüğüne nakilleri yapılabilir.

(4) Yapılan araştırma sonucunda durumları 73 üncü madde kapsamına girmediği tespit edilenlerin aylıkları kesilir.

### **Yoklama**

**MADDE 79** – (1) Aylık sahipleri her yılın kasım ayında Ek-14’deki yoklama belgesini doldurarak aylık aldıkları bölge müdürlüğüne teslim ederler.

(2) Yoklama belgesini vermeyenlerin aylıkları dondurulur, yoklama belgelerini üç ay içerisinde getirmeleri halinde verilmeyen aylıkları toptan ödenir.

### **Aylıkların kesilmesi**

#### **MADDE 80** – (1) Aylık alanların;

a) Ölümü,

b) Muhtaçlığının kalkması veya bakım altına alınması,

c) Yetim erkek çocuğun 18, yüksek öğrenimde ise 25 yaşını tamamlaması,

ç) Aylıkların aralıksız üç ay alınmaması,

halinin tespitini takip eden ay başından itibaren aylıkları kesilir.

### **Bildirim yükümlülüğü**

**MADDE 81** – (1) Muhtaçlar, aylıklarının kesilmesini gerektiren halleri bölge müdürlüklerine en geç bir ay içinde yazılı olarak bildirmek zorundadırlar.

(2) Aylık bağlanmasını gerektiren şartların ortadan kalktığı tarihten itibaren yapılan fazla ödemeler genel hükümlere göre ilgililerden tahsil edilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Yardımı

#### Eğitim yardımı

**MADDE 82 –** (1) Vakfiyelerde yer alan hayır şartlarının yerine getirilmesi amacıyla, ailelerinin maddi durumu yeterli olmayan ilköğretim ve ortaöğretim öğrencilerine eğitim yardımı yapılabilir.

(2) Aynı aileden sadece bir öğrenciye eğitim yardımı verilir.

(3) Genel Müdürlükten muhtaç aylığı alanlar ile kamu kurum ve kuruluşlarınca bakım altına alınan ya da burs alan öğrencilere eğitim yardımı yapılmaz.

(4) Eğitim yardımı verilecek öğrenci sayısı, miktarı, yıllık artış oranı, ödeme zamanı ve illere göre dağılımı Genel Müdürlükçe belirlenir.

#### Başvuru

**MADDE 83 –** (1) (**Değişik:RG-14/8/2010-27672**) Eğitim yardımından faydalanmak isteyen öğrenciler ilköğretim ve ortaöğretim okullarının öğretim yılının başladığı tarihten itibaren bir ay içerisinde Bölge Müdürlüklerinde oluşturulacak müracaat kabul merkezlerine, şahsen, posta yoluyla veya Genel Müdürlüğün internet sitesi üzerinden başvuru yapabilirler. Postadaki gecikmelerden dolayı kurum sorumlu tutulamaz.

(2) Boş kontenjan bulunması halinde ise bölge müdürlüklerince duyuru yapılarak başvurular alınır.

#### İstenen belgeler

**MADDE 84 –** (**Değişik:RG-14/8/2010-27672**)

(1) Başvurular Ek-15'de yer alan formun doldurulması suretiyle yapılır.

#### Başvuruların değerlendirilmesi

**MADDE 85 –** (1) Öğrencilerin başvuru forumlarındaki bilgiler ek-16'daki kriterlere göre bölge müdürlüğünce değerlendirilerek, puan sıralaması yapıp asıl ve yedek isim listeleri çıkarılır. Bu listeler Genel Müdürlükçe onaylandıktan sonra başvuru sahibi öğrencilere bölge müdürlükleri tarafından öğrenciler adına açtırılan banka hesap numaraları da belirtilerek tebligat yapılır ve eğitim yardımı verilmeye başlanır. Asıl listede boşalma olduğu takdirde yedek listedeki sıraya göre yardım verilir.

#### Eğitim yardımı verilme süresi

**MADDE 86 –** (1) Eğitim yardımı almaya hak kazanan öğrenciye, öğrencilik halinin devamı ve eğitim yardımı almasına engel bir durumun olmaması koşuluyla öğrenim süresince verilir. Öğrencinin başka bir okula naklini yaptırması halinde eğitim yardımı aynı bölge müdürlüğünce ödenmeye devam edilir.

#### Öğrenciliğin takibi ve eğitim yardımının kesilmesi

**MADDE 87 –** (1) Bölge müdürlükleri, eğitim yardımı alan öğrencinin öğrencilik halinin devam edip etmediğini her yıl tespit eder.

(2) Öğrenciliğin sona ermesi ve başarısız olması halinde eğitim yardımı kesilir. Ancak, sağlık sebebiyle öğrenim süresinin uzadığına ilişkin rapor ibrazı halinde eğitim yardımı devam eder.

#### Özel eğitim yardımı

**MADDE 88 –** (1) Bu Yönetmelik uyarınca verilen yıllık eğitim yardımı miktarının beş katını geçmemek kaydıyla muhtaç öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere özel eğitim yardımı yapılabilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Fakir ve Garip Hastalara Tedavi Yardımı

#### Sunulacak hizmetler

**MADDE 89 –** (**Başlığı ile birlikte değişik:RG-14/8/2010-27672**)

(1) Sağlık güvencesi bulunmayan, fakir ve garip olduğu tespit edilen hastaların tedavileri vakfiye şartları doğrultusunda hastane imkânları ile sınırlı olarak ve diğer hastalarla aynı kalitede ücretsiz yapılır. Zorunlu hallerde hastanede bulunmayan her türlü tıbbi malzeme dışarıdan temin edilir.

#### Fakir ve garip hasta haklarından yararlanacaklar

**MADDE 90 –** (**Başlığı ile birlikte değişik:RG-14/8/2010-27672**)

(1) Fakir ve garip hasta haklarından yararlanacak olanlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel Müdürlükten muhtaç aylığı alanlar,

b) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna göre maaş alanlar,

c) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu gereğince, korunmaya muhtaç çocuklar hakkında mahkemece verilmiş ilamı olanlar,

ç) Vakıf aşevi hizmetinden faydalananlar,

d) Şehit aileleri ve gaziler.

#### **Hasta kabulü**

**MADDE 91 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-14/8/2010-27672)**

(1) Fakir ve garip hastalar hastane baştabipliğince belirlenmiş büroya müracaat ederler. Hastanın beyanı doğrultusunda Ek-17’de yer alan form düzenlenir.

(2) Ek-17’de yer alan formda belirtilen bilgiler hastane baştabipliğince tetkik edilerek değerlendirilir.

#### **Tedavi işlemleri**

**MADDE 92 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-14/8/2010-27672)**

(1) Acil olarak hastaneye müracaat eden fakir ve garip hastaların beyanlarına itibar edilerek tıbbi işlemleri yapılır.

(2) Ayaktan ve yatarak tedavi için hastaneye müracaat eden fakir ve garip hastaların beyanı doğrultusunda Ek-17’de yer alan form düzenlenerek tıbbi işlemleri başlatılır. İlgili polikliniğe sevk edilir.

#### **Gerçeğe aykırı beyanda bulunma**

**MADDE 93 – (Değişik:RG-14/8/2010-27672)**

(1) Gerçeğe aykırı beyanda bulunan ve sağlık güvencesi olduğu tespit edilen hastaların tedavi, ilaç ve tıbbi malzeme giderleri Sosyal Güvenlik Kurumundan tahsil edilir.

#### **Fakir ve garip hastalara yapılacak diğer yardımlar**

**MADDE 94 – (1) Fakir ve garip hastaların gerektiğinde yol, cenaze ve benzeri giderleri karşılanabilir.**

#### **Yabancı uyruklu fakir kişilerin tedavisi**

**MADDE 95 – (1) Türkiye’de yaşayan yabancı uyruklu fakir kişilerin muayene ve tedavileri ücretsiz olarak yapılabilir.**

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Vakıflar Meclisi, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Vakıf Uzmanlığı**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Vakıflar Meclisi**

#### **Meclisin oluşumu**

**MADDE 96 – (1) Meclis, Genel Müdürlüğün en üst karar organıdır.**

(2) Meclis; 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 onbeş üyeden oluşur. Ayrıca yeni vakıflar üç, mülhak ve cemaat vakıfları ise birer yedek üye seçer.

(3) Genel Müdür aynı zamanda Meclisin de başkanıdır.

(4) Genel Müdür çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı durumlarda Genel Müdüre vekâlet eden Meclis Başkanlığına da vekâlet eder.

(5) Genel Müdür Yardımcıları ve I.Hukuk Müşavirinin çeşitli nedenlerle görevinde bulunmadığı durumlarda yerlerine vekâlet edenler Meclis toplantılarına katılırlar.

#### **Meclis Üyeliğine seçilme şartları**

**MADDE 97 – (1) Yeni vakıflar, mülhak ve cemaat vakıflarınca Meclis Üyeliğine seçilebilmek için aşağıdaki şartlar aranır.**



- a) Devlet Memurları Kanununda belirlenen memur olma şartlarını taşımak,
- b) Yükseköğrenim mezunu olmak,
- c) Kesinleşmiş mahkeme kararıyla vakıf yöneticiliği görevinden alınmış olmamak,
- ç) <sup>(1)</sup> *Hakkında Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca işlem başlatılmamış olmak,*

(2) **(Ek:RG-30/11/2011-28128)** Genel Müdürlükte 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi kadrolu veya sözleşmeli olarak çalışan personel meclis üyeliğine aday olamaz.

#### **Seçim kurulu ve görevi**

**MADDE 98** – (1) Seçimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve seçimi sonuçlandırmak üzere personel arasından belirlenecek yeterli sayıda üyeden seçim kurulu oluşturulur.

(2) Seçim Kurulu; seçimlerin yürütülmesi ve oyların tasnifi ile görevli olup, bu görevini seçim ve tasnif işleri bitinceye kadar aralıksız olarak sürdürür.

#### **Seçim zamanı ve yeri**

**MADDE 99** – (1) Meclis Üyesi seçimleri ile ilgili çalışmalar, seçilmiş beş üyenin görev sürelerinin bitiminden üç ay önce başlar.

(2) Seçimler Ankara’da yapılır.

(3) Seçimin yapılacağı adres, tarihi ve saati ile temsilci seçimine ilişkin hususlar Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca yeni vakıflar, mülhak ve cemaat vakıflarına temsilci belirlemeleri için biri seçimden en az iki ay önce olmak üzere Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin birinde iki defa duyuru yapılır.

#### **Temsilci seçimi ve bildirim**

**MADDE 100** – (1) Vakıf temsilcisi;

- a) Yeni vakıflarda, vakfı yönetmeye ve temsile yetkili organın,
  - b) Cemaat ve esnaf vakıflarında, yönetim kurullarının,
  - c) Mülhak vakıflarda ise vakıf yöneticisinin,
- kararı ile belirlenir.

(2) Her vakıf bir temsilci belirleyebilir. Bir kişi birden fazla vakfın temsilcisi olabilir, temsil edilen her vakfın bir oy hakkı vardır.

(3) Vakıflar; vakıf temsilcisine ilişkin ek-19’daki formu doldurarak seçim gününden en az bir ay önce bölge müdürlüğüne teslim ederler. Bölge müdürlüğünce vakıf temsilcisine Ek-20’deki temsilci belgesi verilir.

#### **Meclis Üyesi adaylarının belirlenmesi**

**MADDE 101** – (1) Adaylar; seçim kuruluna iletmek üzere, ek-21’deki formu doldurarak seçim tarihinden en az on beş gün önce Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderirler veya bizzat teslim ederler.

#### **Temsilci ve Meclis Üyesi adaylarının ilanı**

**MADDE 102** – (1) Bölge müdürlükleri tarafından gönderilecek verilere dayanılarak oluşturulan temsilci listesi ile Meclis Üyesi seçilme şartlarını taşıyan adayların listesi, seçim tarihinden en az yedi gün önce Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde ve Türkiye genelinde yayımlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin birinde ilan edilir.

(2) Listelere ilan tarihinden itibaren üç gün içerisinde Genel Müdürlüğe itiraz edilebilir. İtirazlar hakkında itirazı takip eden günde karar verilir.

(3) İtiraz edilmeyen veya itiraz sonucu verilen karara göre, listeler soyadına göre alfabetik sıralama yapılarak oluşturulur.

#### **Seçim usul ve esasları**

**MADDE 103** – (1) Seçim, seçim kurulu gözetiminde yeni vakıflar, mülhak vakıflar ve cemaat vakıfları için aynı gün ayrı sandıklarda, gizli oy ve açık tasnif esaslarına göre yapılır.

(2) Seçimde kullanılacak araç ve gereçlerin temini ile seçim kurulunun sekreteryaya hizmetleri Vakıf Hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

(3) Seçim kurulunca her sandıkta görevli bulundurulur.

#### **Oy verme işlemi**

**MADDE 104** – (1) Temsilci listelerinde adı yazılı olmayanlar oy kullanamazlar. Oylar, oy verenin kimliği ile temsilci belgesinin ibrazı ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Temsilciler oy kullanmak üzere bir başkasına vekâlet veremez.

(2) Seçim günü saat 08.00 – 17.00 arası oy verme süresidir. Ancak saat 17.00 ye geldiği halde sandık başında oylarını vermek üzere bekleyen temsilciler, seçim kurulu tarafından sayıldıktan sonra sıra ile oylarını kullanırlar. Bu husustaki değişiklikler seçim ilanında belirtilmek şartıyla seçim kurulunca tespit edilebilir.

(3) Oylar ilan edilen gün ve saatte sandığa atılmak suretiyle kullanılır.

(4) Oy verme işleminde seçim kurulunca verilen mühürlü zarfın kullanılması zorunludur.

(5) Vakıf temsilcilerinin oy pusulasını gizli olarak yazmaları veya hazır ve basılı oy pusulasını zarfa koymaları için, kendilerine kapalı oy verme yeri gösterilir. **(Ek cümle:RG-30/11/2011-28128)** Vakıf

temsilcileri; en fazla kanunda sayılan asil üye sayısı kadar farklı adayın ad ve soyadını oy pusulasına yazarlar. Oy pusulasının kapalı yerde zarfa konulması mecburidir.

(6) Vakıf temsilcisinin oy hakkını sınırlayıcı hiçbir tedbir alınamayacağı gibi, mükellefiyet de yüklenemez.

(7) Adaylar sandık başında hiçbir temsilciye müdahale, telkin veya tavsiyede bulunamaz ve hiçbir temsilci oy kullandıktan sonra sandık başında kalamaz.

#### **Sandıkların açılması ve oyların tasnifi**

**MADDE 105** – (1) Seçim sonunda sandıklar, seçim kurulu üyeleri tarafından oy verme yerinde bulunanların huzurunda açılır ve çıkan zarflar sayılarak tutanağa yazılır.

(2) Sandıktan çıkan bütün zarflar, tek tek kontrol edilir. Bunun sonucunda, üzerinde herhangi bir imza veya işaret taşıyan zarflar geçersiz sayılarak ayrılır. Kalan zarfların sayısı, oy veren vakıf temsilcisi sayısı ile karşılaştırılır. Zarfların sayısı oy veren temsilci sayısından fazla çıktığı takdirde, seçim kurulu başkanı, kalan zarflar arasından fazlalığı gelişi güzel çekerek ayırır.

(3) Ayrılan fazla zarflar açılmadan sayısı tutanağa geçirilerek derhal imha edilir. Bundan sonra geçerli zarflar sayılarak sandığa konur ve ara verilmeksizin açıkça tasnife başlanır.

(4) Oyların sayımı ve dökümü aralıksız devam eder. Yapılacak itirazlar seçim sürecini durdurmaz.

(5) Tasnif işinin düzeni ve idaresi seçim kurulu başkanına veya onun bulunmaması halinde görevlendireceği seçim kurulu üyesine aittir. Tasnif neticesinde oy pusulalarının zarf sayısına uygunluğu kontrol edilir ve keyfiyet tutanağa geçirilir.

(6) Adayların aldıkları oylar belirlendikten sonra, en yüksek oy alandan aşağıya doğru sıralanır ve seçilecek asil ve yedek üyeler en yüksek oy alandan başlamak üzere belirlenir.

(7) Listelerde tespit edilen adaylar arasında eşit sayıda oy almış olanlar bulunduğu takdirde, seçim kurulu huzurunda seçim kurulu başkanı tarafından kura çekilerek sıralama yapılır.

(8) Asil ve yedek üyelerin sıralanması bu surette ayrı ayrı belirlenir ve tutanağa asil ve yedek üyelerin adları yazılır.

#### **Geçersiz oy pusulaları**

**MADDE 106** – (1) Tasnif yapılırken;

- a) Verilen mühürlü zarftan başka zarfa konulan,
  - b) Herhangi bir belirti veya işaret taşıyan,
  - c) Okunamayan,
  - ç) Aynı zarfta muhtelif adlarda birden fazla olan,
  - d) İlan edilen adaylardan başka bir isim yazılı olan,
  - e) Bir zarftan birisi dışında birden fazla aynı adı taşıyan,
- oy pusulaları geçersiz sayılır.

(2) Geçersiz sayılan oy pusulaları derhal bir tutanakla imha edilir.

#### **Tutanak**

**MADDE 107** – (1) Seçim sonucunda düzenlenecek tutanağa;

- a) Seçimlerin yapıldığı tarih ile oy sandıklarının açıldığı saat,
  - b) Listedeki temsilci sayısı,
  - c) Oy kullanan temsilcilerin sayısı,
  - ç) Sandıktan çıkan geçerli ve geçersiz zarf sayısı ile imha edilen zarf sayısı,
  - d) Geçerli sayılan oy pusulalarının sayısı,
  - e) Oy pusulalarının kaç adedinin hangi sebeplerden dolayı geçersiz sayıldığı,
  - f) İtiraz edilmiş fakat geçerli sayılmış oy pusulalarının adedi,
  - g) Adaylar ile Meclise asil ve yedek üye olarak seçilenlerin aldıkları oy sayısına göre ad ve soyadları ile oy miktarları,
  - ğ) Tasnif sonucunun hazır bulunanlara duyurulduğu,
  - h) Eşit oy alan adaylar arasında kurayla seçim yapılmışsa bu husus ve adayın ismi,
  - ı) Oy verme işlemlerinin Kanuna ve bu Yönetmeliğe aykırı olduğuna dair itiraz ve şikâyetler,
- yazılır.

(2) Beş nüsha olarak düzenlenen tutanak seçim kurulu tarafından imzalanır. Tutanakların birer örneği seçim yerinde bir tam iş günü asılmak suretiyle ve Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde yayınlanmak suretiyle geçici seçim sonuçları ilan edilir. Bu ilan ayrıca bir tutanağa bağlanır.

(3) Kullanılan oylar ve diğer belgeler, tutanakların birer örneği ile birlikte üç ay süreyle Meclis bürosunda saklanmak kaydıyla Genel Müdürlüğe verilir.

#### **İtirazlar ve incelenmesi**

**MADDE 108** – (1) Oy kullanan temsilciler ile adaylar geçici seçim sonuçlarına ilişkin itirazlarını, ilan süresinin bitiminden itibaren bir gün içerisinde yazılı olarak seçim kuruluna yaparlar. İtirazlar aynı gün incelenir

ve karara bağlanır. İtiraz üzerine verilen kararlar idari işlemler bakımından kesindir. İtirazların karara bağlanmasından hemen sonra, itiraz olmaması halinde ise geçici seçim sonuçlarının ilanından bir tam gün sonra kesin sonuçlar Genel Müdürlük binasında bir tam iş günü asılmak ve Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde yayınlanmak suretiyle ilan edilir.

(2) Vakıf tarafından seçilen temsilcinin seçimde oy kullanmaması itiraza konu edilemez.

#### **Bildirim**

**MADDE 109** – (1) Seçim kurulu, Meclis Üyeliği kesinleşenlere derhal yazılı bildirim de yapar.

#### **Seçimlerin iptali**

**MADDE 110** – (1) Seçim kurulu tarafından seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya mevzuata aykırı uygulama sebebiyle seçimlerin iptaline karar verildiği takdirde, iptaline karar verilen seçimle ilgili olarak süresi bir haftadan az, bir aydan fazla olmamak üzere seçimin yenileneceği gün tespit edilerek ilgililere bildirilir.

(2) Aynı temsilci ve adaylarla seçim yenilenir.

(3) Seçimler yenileninceye kadar geçen sürede, mevcut Meclis Üyeleri görevlerini sürdürürler.

#### **Meclisin görevleri**

**MADDE 111** – (1) Genel Müdürlükçe teklif edilen;

a) Genel Müdürlüğe, mazbut ve mülhak vakıflara ait akar ve hayrat taşınmazların tahsis, satış ve trampaşına yönelik tasarruflarla, kamulaştırmalarda kamu yararını,

b) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait akar mallar ile hakların daha yararlı olanları ile değiştirilmesini, paraya çevrilmesini veya değerlendirilmesini,

c) Genel Müdürlüğe, mazbut ve mülhak vakıflara ait olup, tahsis edildikleri amaca göre kullanılmalrı kanunlara veya kamu düzenine aykırı yahut tahsis amacına uygunluğunu kaybetmiş, kısmen veya tamamen hayrat olarak kullanılması mümkün olmayan taşınmazların mazbut vakıflarda Genel Müdürlüğün, mülhak vakıflarda vakıf yöneticisinin talebi üzerine gayece aynı veya en yakın başka bir hayrata dönüştürülmesini, akara devredilmesini veya paraya çevrilmesini,

ç) Kısmen veya tamamen hayrat olarak kullanılmayan cemaat vakıflarına ait taşınmazları, vakıf yönetiminin talebi halinde aynı cemaate ait başka bir vakfa tahsisini veya vakfın akarına dönüştürmeyi,

d) Genel Müdürlüğe ve mazbut vakıflara ait taşınmazların onarım veya inşa karşılığı kiralamalarında yirmi yıldan kırk dokuz yıla kadar kira süresini,

e) Yeterli geliri bulunmayan mazbut vakıflara ait vakıf kültür varlığı niteliğindeki taşınmazların, benzer amaçlı mazbut vakıfların gelirleriyle korunması ve yaşatılmasını,

f) Mazbut vakıflara ait taşınmazların satışından elde edilecek gelirler ile taviz bedellerinin gelir getirici yatırımlarda, yurt içi ve yurt dışında bulunan ve geliri kalmayan vakıflara ait vakıf kültür varlıklarının bakım ve onarımlarında kullanılmasını,

g) Vakıfların, vakfiyelerindeki şartların yerine getirilmesine fiilen veya hukuken imkan kalmaması halinde; vakfedenin iradesine aykırı olmamak kaydıyla mazbut vakıflarda Genel Müdürlüğün; mülhak, cemaat ve esnaf vakıflarında, vakıf yöneticilerinin teklifi üzerine bu şartların değiştirilmesi ile hayır şartlarındaki parasal değerlerin güncel vakıf gelirlerine uyarlanmasını,

ğ) Her yıl yeni vakıfların kuruluşunda amaçlarına göre özgülenecek asgarî mal varlığı miktarını,

h) Mülhak vakıflara Anayasaya aykırılık teşkil etmeyen vakfiye şartlarına göre yönetici atanmasını,

ı) Kanunun 10 uncu maddesi doğrultusunda vakıf yöneticilerinin görevlerinden alınması için dava açılmasını, telafisi imkânsız sonuçlar doğurabilecek hallerde bu davalar sonuçlanıncaya kadar, vakıf yönetiminin geçici olarak görevden uzaklaştırılması ve kayıymca yönetilmesinin mahkemeden talep edilmesini,

i) Seçilmiş Meclis üyelerinin göreve engel bir hastalık veya sakatlık nedeniyle iş görememeleri, üyelik şartlarını kaybetmeleri veya mazereti olmaksızın üst üste üç veya yılda toplam on toplantıya katılmamaları durumunda görevlerinin sona ermesini,

j) Kanunun 78 inci maddesine göre ve Meclişçe belirlenecek esaslar dahilinde hukukî ihtilafların anlaşma veya sözleşme değişikliği ile neticelendirilmesini, dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesini, bir hakkın tanınmasını ve menfaatin terkinini,

k) Sözleşmeli olarak Genel Müdürlükte fiilen çalışan personele ödenecek aylık brüt sözleşme ücreti miktarlarını,

l) Kanunun 72 nci maddesinin birinci ve ikinci fıkralarına göre yapılacak ödemelerin usul, esas ve oranlarını,

m) Genel Müdürlük ve işletme müdürlüklerinin bütçelerini,

n) Vakfiyelerinde; intifa hakları hayır şartlarından fazla olan mülhak vakıfların, yöneticilerinin ve ilgililerinin istekleri halinde, Türk Medeni Kanununun 372 nci maddesinde belirtilen aile vakfına dönüştürülmesi için dava açılmasını,

o) Genel Müdürlük ve vakıflarla ilgili tüzük ve yönetmelik taslaklarını,

ö) Genel Müdürlükçe gerek görülen hususları,  
karara bağlamak.

#### **Toplantı zamanı**

**MADDE 112** – (1) Meclis, başkanın çağrısı üzerine ayda en az iki defa bunun dışında lüzum görüldüğü takdirde başkanın çağrısı üzerine zamanı ve gündemi bildirilerek toplanır.

#### **Toplantı gündemi ve çağrı usulü**

**MADDE 113** – (1) Toplantıların gündemi başkan veya başkanın yetki verdiği bir üye tarafından tespit edilir. Toplantının günü, yeri, saati ve gündemi toplantının yapılacağı günden en az beş gün önce üyelere bildirilir. Beş günün hesabında duyuru günü ile toplantı günü hesaba katılmaz. Acil hallerde bu süre bir güne indirilebilir. Meclis üyelerine bildirim; kendilerince bildirilen elektronik posta, adrese taahhütlü posta yöntemlerinden biri veya imza karşılığı gündemin teslimi ile yapılır.

(2) Gündemde bulunmayan konular, başkanın veya üyelerin teklifi üzerine üyelerin salt çoğunluğunun kararı ile toplantı sırasında gündeme alınabilir.

#### **Toplantı ve karar nisabı**

**MADDE 114** – (1) Meclis üye tam sayısının üçte ikisi ile toplanır, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile karar alır. Toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde ikinci toplantı üç gün sonra yapılır. Bu husus ilk toplantıya ait tebligatta belirtilir.

(2) Meclis üyeleri, kendilerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımları ile evlatlıklarını ilgilendiren toplantı ve oylamaya katılamazlar. Bu durumda toplantı ve karar yeter sayısının tespitinde toplantıya katılacak olan üye sayısı esas alınır.

#### **Toplantı ve oylama usulü**

**MADDE 115** – (1) Meclise, Genel Müdür başkanlık eder. Toplantı yeter sayısının olduğu anlaşıldığı takdirde toplantı başkan tarafından açılarak gündemin görüşülmesine başlanır.

(2) Başkan veya vekili toplantılarda bulunmadığı takdirde üyelere en kıdemlisi, üyelik kıdeminde birlik halinde kamu hizmetinde en kıdemlisi ve bunda da birlik halinde üyelerin en yaşlısı başkanlık eder.

(3) Gündem konuları sırasıyla Genel Müdür tarafından görevlendirilecek vakıf uzmanınca sunulur. Gerekli görülmesi halinde ilgili daire başkanı ve diğer görevliler konu ile ilgili açıklama yapmak üzere toplantıya çağrılabilir.

(4) Vakıflar, kendilerini ilgilendiren toplantılarda oy hakkı olmaksızın bir yetkili ile temsil edilebilir. Bu vakıflara Meclis bürosunca toplantı günü önceden bildirilir.

(5) Gündem maddeleri tek tek açık olarak oylanır. Meclis üyeleri çekimser oy kullanamaz. Muhafif olan üye muhalefet gerekçesini kararda belirtir. Meclis üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

#### **Kararların yazılması ve bildirim**

**MADDE 116** – (1) (**Değişik:RG-19/1/2013-28533**) Toplantıda alınan kararlar üyelerce imzalanarak, bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Meclis bürosu**

**MADDE 117** – (1) Meclisin büro hizmetleri bir müdür ve yeteri kadar personel tarafından yürütülür.

#### **Meclis bürosunun görevleri**

**MADDE 118** – (1) Meclis bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Meclise gelen ve giden evrakın kaydını yapmak,
- b) Meclis toplantıları ile ilgili tebligatları yapmak,
- c) Meclis kararlarının yazılmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Personelle ilgili yazışmaları yürütmek,
- d) Başkan tarafından verilen diğer benzer görevleri yapmak.

(2) Büro görevlileri görevleri süresince edindikleri gizli bilgi ve belgeleri kanunen yetkili kıldıkları mercilerden başkasına açıklayamaz, hiçbir şekilde kullanamaz.

#### **İmza yetkisi**

**MADDE 119** – (1) Meclis tarafından ilgili birimlere gönderilen yazılar başkan veya yetki verdiği bir üye tarafından imzalanır.

#### **İzinler**

**MADDE 120** – (1) Ortak kararnameyle Meclis üyeliğine atananlar yıllık izinlerini toplantı ve çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanırlar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı**

#### **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görev merkezi ve çalışma grubu**

**MADDE 121** – (1) Başkanlık, bir başkanla yeteri kadar başmüfettiş, müfettiş, müfettiş yardımcıları ve büro personelinin oluşur. Başkanlığın ve müfettişlerin görev merkezi Ankara'dır.

(2) Başkanlık, doğrudan Genel Müdüre bağlıdır. Müfettişler görevlerini Genel Müdür adına yaparlar.

(3) Başkanlığın yazı, hesap, arşiv ve benzeri işleri, başkanlığa bağlı bir büro tarafından yürütülür. Büroda görevlendirilecek personelin atanmasında denetim hizmetlerinin gerekleri de dikkate alınarak Başkanlığın uygun görüşü alınır.

(4) Teftiş, inceleme ve soruşturma çalışmalarının devamlılığını sağlamak amacıyla denetime tabi birimin yoğunluğu dikkate alınarak diğer illerde çalışma grubu oluşturulabilir. Söz konusu gruplarda görevlendirilecek müfettişler Başkanlığın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir. Müfettişlerin grup merkezlerinin değiştirilmesi de aynı yolla yapılır.

(5) Bu çalışma gruplarında, Başkanlıkça verilen görevlerin yerine getirilmesi, büro hizmetlerinin yürütülmesi, müfettişlerin büroyla ilişkilerinin düzenlenmesi konularında o merkezdeki kıdemli müfettişlerden biri Başkan tarafından görevlendirilir.

#### **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görevleri**

**MADDE 122** – (1) Başkanlık, Genel Müdürün emri veya onayı üzerine, Genel Müdürlüğün merkez ve taşra kuruluşları, bağlı işletmeleri ve personeli ile ilgili olarak Genel Müdür adına teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma işlerini yürütür. Ayrıca;

a) Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı ile vakıfların etkin ve verimli hizmet vermelerini sağlamak ve muhtemel hataların önlenmesi amacıyla bilgilendirici, yol gösterici konferans, seminer, panel gibi çalışmalar düzenlemek veya yayınlar yoluyla rehberlik yapmak,

b) Teftiş, inceleme ve soruşturmaların etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik etmek, rehberlik ve teftiş sistemini geliştirmek, müfettişlerin bu yöndeki çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek, müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak,

c) Vakıfların, şube ve temsilciliklerinin, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı şartlara, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyannamesi ve vakıf senedindeki şartlara uygun kullanılıp kullanılmadığı hususlarını incelemek ve denetlemek,

ç) Müfettişlerin teftiş, inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma sonucu düzenleyecekleri raporları Başkanlık görüşü ile birlikte Genel Müdürlük makamına sunmak,

d) (**Değişik:RG-19/1/2013-28533**)Vakıfların iktisadi işletmelerini denetlemek, tüm iştiraklerini mali tabloları üzerinden değerlendirmek, vakfin hissesinin %50'den fazla olanları ayrı bir Genel Müdürlük onayı ile incelemek,

e) Vakıfların iç denetim raporlarını değerlendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek,

f) Yapılan tebligata rağmen istenen beyanname, bilgi ve belgeleri zamanında vermeyen, organların vakfiye veya vakıf senedine aykırı olarak toplanmasına sebebiyet veren veya gerçeğe aykırı beyanda bulunan vakıf yönetimi hakkında idari para cezası teklif etmek,

g) Genel Müdürlüğün amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla Başkanlık çalışmalarında gerekliliği tespit edilen önerileri içerir genel durum raporu ile yıllık denetim ve çalışma programını hazırlayıp Genel Müdüre sunmak,

ğ) Birden fazla kamu kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren soruşturmalarda görevlendirilecek müfettişleri Genel Müdür onayına sunmak,

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzeri görevlerle, yürürlükteki mevzuat ile belirlenen diğer görevleri yapmak,

Başkanlığın görev ve sorumluluğu içerisinde.

(2) Başkan, müfettiş sıfat ve yetkisine haiz olup, mevzuat çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Bu görevleri bizzat veya müfettişler aracılığıyla yerine getirir.

(3) Başkan, kendisine yardımcı olmak üzere gereği kadar müfettişi Başkanlık merkezinde görevlendirebileceği gibi, yeteri sayıda başmüfettişi Genel Müdürün Onayı ile Başkan Yardımcısı olarak da görevlendirebilir.

(4) Başkanlık; çalışmaların yürütülmesinde, raporlama ve diğer konularda uygulama birliğini sağlamak amacıyla hazırlanacak Başkanlık Çalışma Esasları ve Rehberi ile Başkanlık Talimatını Makam onayına sunmak ve uygulamakla görevlidir.

#### **Müfettişlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 123** – (1) Müfettişler doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı olup, Genel Müdür adına;

a) Vakıfların, şube ve temsilciliklerinin, vakfiye ve vakıf senedinde yazılı şartlara, yürürlükteki mevzuata uygun yönetilip yönetilmediği, amacı doğrultusunda faaliyette bulunup bulunmadığı, mallarının ve gelirlerinin vakfiye, 1936 Beyannamesi ve vakıf senedindeki şartlara uygun kullanılıp kullanılmadığı hususlarında rehberlik yapmak, incelemek ve denetlemek,

b) (**Değişik:RG-19/1/2013-28533**)Genel Müdürlüğün merkez ve taşra teşkilatı ile işletmelerin personeli hakkında her türlü teftiş, inceleme ve soruşturma yapmak; Genel Müdürlüğün denetimine tabi vakıfların iktisadi



işletmelerini denetlemek, tüm iştiraklerini mali tabloları üzerinden değerlendirmek, vakıfların yurtiçi, yurtdışı şube ve kuruluşları ile personeli hakkında teftiş ve inceleme yapmak ayrıca vakfın hissesinin %50'den fazla olanları ayrı bir Genel Müdürlük onayı ile incelemek,

c) Teftiş sırasında bilgilendirme toplantısı yapmak,

ç) Teftiş, araştırma ve inceleme sırasında görev emrinin dışında öğrenmiş oldukları yolsuzluklar için sorumlular hakkında tabi oldukları soruşturma usulüne uygun olarak gecikmeden olaylara el koymak ve onay alınmak üzere durumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına iletmek,

d) Teftiş, araştırma ve inceleme sonunda gördükleri yanlışlık ve eksiklikleri tespit ederek işlerin daha verimli yürütülmesi ve görevlilerin çalışmalarından daha çok yararlanması için alınması gerekli önlemleri Başkanlığa bildirmek,

e) 29/5/1986 tarihli ve 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu hükümlerine göre kurulmuş Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının teftişi sırasında yolsuzlukları saptanan memur statüsündeki müteveli heyet üyeleri hakkında yetkili idari yerlere, memur olsun veya olmasın diğer personel hakkında Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulmasını sağlamak amacıyla düzenlenen raporun Başkanlığa teslim etmek,

f) Görevlendirildikleri çeşitli konularda yurtiçi ve yurtdışında araştırmalar yapmak; komisyon, kurs, seminer ve toplantılara katılmak,

g) Refakatlerinde çalışan müfettiş yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak, refakat döneminin bitimini takip eden bir hafta içinde Başkanlıkça belirlenen formata uygun olarak değerlendirme raporu vermek,

ğ) Genel Müdürlüğü ilgilendiren mevzuatın hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmalara katılmak, önerilerde bulunmak,

h) Genel Müdürlükçe yapılan tebligata rağmen, bu Kanun uyarınca istenen beyanname, bilgi ve belgeleri zamanında vermeyen, organların vakfiye veya vakıf senedine aykırı olarak toplanmasına sebebiyet veren veya gerçeğe aykırı beyanda bulunan vakıf yönetimine idari para cezası teklif etmek,

ı) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen ve Genel Müdür tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidirler.

#### **Denetim programı ve uygulanması**

**MADDE 124** – (1) Yıllık denetim programları, teftiş edilecek birimlerin adet ve iş kapasiteleri, önceki teftiş programları göz önünde bulundurulmak suretiyle Başkanlıkça düzenlenir ve her yıl ocak ayında Genel Müdürün onayına sunulur.

(2) Müfettişlerin kıdem durumu, grup çalışmaları ile görev mahalli ve görevin özellikleri göz önünde tutularak denetime tabi birimlerin hangi müfettişlerce teftiş edileceği ve teftişe hangi tarihte başlanacağı Başkanlıkça belirlenir ve teftişin başlayacağı tarihten en az 15 gün önce müfettişlere duyurulmak suretiyle denetim programları uygulamaya konulur. Başkanlıkça program uygulanırken teftiş esasları talimatla belirtilir.

#### **Düzenlenecek raporlar**

**MADDE 125** – (1) Müfettişler çalışmaları sonunda işin özelliğine göre;

a) Denetim raporu,

b) **(Mülga:RG-30/11/2011-28128)**

c) Ön İnceleme raporu,

ç) Soruşturma raporu,

d) İnceleme raporu,

e) **(Mülga:RG-30/11/2011-28128)**

f) **(Değişik:RG-30/11/2011-28128)** Yıllık çalışma raporu, düzenlerler.

#### **Raporlar üzerinde yapılacak işlemler**

**MADDE 126** – (1) Müfettişler tarafından düzenlenen raporlar, Başkanlık tarafından incelendikten sonra Genel Müdürün onayına sunulur.

(2) Raporun, Başkanlık tarafından incelenmesi sonucunda;

a) Raporda eksik inceleme veya maddi hata varsa bunların giderilmesi, Başkanlıkça raporu düzenleyen müfettişten yazılı olarak istenir. Rapordaki inceleme eksikliği veya maddi hata Başkanlığın talebi üzerine ilgili müfettişçe giderilir.

b) Müfettiş tarafından düzenlenen rapordaki görüşlere Başkanlık tarafından katılmaması veya birden fazla müfettiş tarafından düzenlenen raporlarda, raporun sonuçları ile ilgili olarak müfettişler arasında görüş ayrılıkları bulunması halinde, müfettişin görüşü veya müfettişlerin farklı görüşleri ile birlikte Başkanlık görüşünün de belirtildiği onay Genel Müdürün takdirine sunulur.

(3) Genel Müdür onayı ile birlikte rapor ve ekleri ilgili birimlere gönderilir.

(4) Cezai ve hukuki yönden işlem gerektiren ön inceleme raporu ve soruşturma raporları Başkanlığa bilgi verilmek üzere Hukuk Müşavirliğine ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) (Mülga:RG-19/1/2013-28533)

(6) (Mülga:RG-19/1/2013-28533)

#### **Müfettişlerin bilgi ve belge isteme yetkileri**

**MADDE 127** – (1) Müfettişler görevlerini yaparken elektronik ortamdaki kayıtlar da dâhil olmak üzere gerekli gördükleri her türlü bilgileri, defter ve belgeleri, para ve para hükmündeki kıymetleri denetime tabi birimlerden istemek, görmek, bunların onaylı örneklerini, bir yolsuzluğun kanıtını oluşturanların asıllarını almak, kasa, depo ve ambarları incelemek ve saymak, bunları mühürlemek, inceleme ve sayma işlerinde yardım isteminde bulunmak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları, bankalar ile gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istemek yetkisine sahiptirler.

(2) Asılları alınan belgelerin, müfettişlerin mühür ve imzasıyla onanmış örnekleri, dosyasında saklanmak üzere alındığı yerin yetkililerine verilir.

(3) Bilirkişi incelemesini gerektiren hallerde müfettişler tarafından yaptırılacak çalışmaların bedeli denetim, inceleme veya soruşturma yapılan birim ya da vakıf tarafından karşılanır.

#### **Müfettişlerin görevden uzaklaştırma yetkileri**

**MADDE 128** – (1) Müfettişler teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma sırasında kamu hizmetlerinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülen Devlet Memurları Kanununa tabi personeli geçici önlem niteliğinde görevden uzaklaştırabilirler.

(2) Ayrıca Kanununun 10 uncu maddesi doğrultusunda vakıf yöneticilerinin mahkemece geçici olarak görevden uzaklaştırılmaları ile ilgili olarak Başkanlık aracılığı ile Genel Müdürlüğe öneride bulunabilirler.

#### **Denetlenenlerin yükümlülük ve sorumlulukları**

**MADDE 129** – (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı ile vakıf ve bunlarla ilgili diğer birimlerde görevli bulunanlar denetim konusu ile ilgili olarak;

a) İstendiğinde bütün belge, dosya, evrak, para ve para hükmündeki evrak ve senetleri, mal ve eşyayı müfettişlere göstermek,

b) Müfettişlerin gerekli gördüğü her türlü evrak ve senetlerin tasdikli suretlerini veya müfettişlik mührü ile onaylanmış suretleri alıkonmak şartıyla asıllarını vermek,

c) Teftiş hizmetlerinin yürütülebilmesi için müfettişlere denetimleri süresince uygun bir çalışma ortamı sağlamak,

ç) Görev yaptıkları birimin faaliyetlerini, iş akışını, arşiv ve kayıt sistemini denetlemeye uygun şekilde organize etmek,

d) Müfettişlerin sorularını geciktirmeden cevaplandırmak, zorundadırlar.

#### **Müfettişlerin uyacakları hususlar**

**MADDE 130** – (1) Müfettişler;

a) Mesleğin gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak davranışlarda bulunamazlar,

b) Üyesi veya yönetiminde buldukları vakıfların denetimini yapamazlar,

c) İcraya karışamazlar,

ç) İnceledikleri defter ve belgelerde, denetimin yapıldığını belirten tarih ve imza dışında açıklama, düzeltme ve ilave yapamazlar,

d) Görev için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri ve öğrendikleri sırları açıklayamazlar,

e) Sosyal ilişkilerin gerektirdiği hususlar dışında, denetimle ilgili kişilerin doğrudan veya dolaylı hizmet ve ikramlarını kabul edemezler, alışveriş yapamazlar ve borç alıp veremezler.

#### **Müfettiş yardımcılığına giriş koşulları, sınav yeri ve ilanları**

**MADDE 131** – (1) Genel Müdürlük müfettişliğine, müfettiş yardımcısı olarak girilir. Müfettiş yardımcılığına atanabilmek için, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre (A) grubu kadrolar için yapılacak Kamu Personeli Seçme Sınavında (KPSS) belirlenen puan türü ile asgari taban puanı ve yabancı dil sınavı cevaplama düzeyini sağlamış olanlar arasında yapılacak sınavı kazanmak şarttır.

(2) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur ve her iki bölümü de Ankara'da yapılır.

(3) Yarışma sınavına katılacaklarda aranacak genel ve özel koşullar, atama izni alınmış kadro sayısı, KPSS yabancı dil test sınavı asgari doğru cevap sayısı, KPSS puan türü ve taban puanlar, puan sıralamasına göre atama izni alınmış kadro kontenjanının yirmi katından fazla olmamak üzere kaç adayın çağrılacağı, sınava son başvuru tarihi ve yeri, istenecek belgeler, sınavın yeri, zamanı, içeriği başvuru süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmî Gazete'de, Türkiye genelinde yayın yapan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin birinde en az bir kez olmak üzere ilan vermek suretiyle ve Genel Müdürlük resmi internet sitesinde duyurulur.

(4) Adayların başvuru ve kayıt süresi sınavların başlama tarihinden en az 10 gün önce bitecek şekilde tespit edilir.

#### **Sınav kurulu**

**MADDE 132** – (1) Yarışma sınavını yapacak kurul; Rehberlik ve Teftiş Başkanının başkanlığında, Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayı ile görevlendirilecek dört müfettiş dahil olmak üzere beş kişiden oluşur. Ayrıca, aynı usulle üç yedek üye tespit edilir.

(2) Adayların mesleki bilgilerinin değerlendirilmesi amacıyla Genel Müdürlük birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerin uzmanlarından yararlanabilir.

#### **Sınava giriş şartları**

**MADDE 133** – (1) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavına katılabilmek için,

- Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartlara sahip olmak,
- Üniversitelerin dört yıllık eğitim veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadî ve idarî bilimler, mimarlık, mühendislik fakülteleri mezunu olmak veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilmiş yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak,
- Yarışma sınavının yapıldığı tarihte otuz yaşını doldurmamış olmak,
- Görev yapmasına engel bir halin olmadığına dair ilgilinin yazılı beyanı, gerekir.

(2) Mimarlık ve mühendislik fakültelerinden, hangi bölüm mezunlarına, ne kadar sayıda ihtiyaç olduğu Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayıyla belirlenir ve duyuruda belirtilir.

#### **Sınava giriş için istenilen belgeler**

**MADDE 134** – (1) Sınava girmek isteyenler, aşağıdaki belgeler ile Ek-22'deki formu doldurarak başvururlar.

- T.C. Kimlik numarası beyanı,
- 4 adet vesikalık fotoğraf,
- Mezuniyet belgesinin aslı veya Genel Müdürlükçe onaylı örneği,
- KPSS sonuç belgesinin aslı veya Genel Müdürlükçe onaylı örneği.

(2) Başvuru formu ile belgelerde yer alan bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu ve girme şartlarını taşımadığı halde sınava girdiği anlaşılanlar, sınava ilişkin haklarını kaybederler.

#### **Sınav adaylık belgesi**

**MADDE 135** – (1) Başkanlıkça, müfettiş yardımcılığı yarışma sınavına katılacak adaylara fotoğraflı sınava giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesi olmayan aday sınava alınmaz.

#### **Sınav konuları**

**MADDE 136** – (1) Müfettiş yardımcılığı yarışma sınavı;

- Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme ve iktisadi ve idari bilimler fakültesi mezunları için; muhasebe, iktisat, maliye ve hukuk,
- Mimarlık ve mühendislik fakültesi mezunları için; sınav duyurusunda belirtilen bölümlerin alan bilgisi,
- Kompozisyon, konularından seçilmek suretiyle yapılır.

#### **Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve sınav süreci**

**MADDE 137** – (1) Yazılı sınav soruları ve her soruya verilecek puanlar sınav kurulu tarafından konularına göre ayrı ayrı hazırlanır. Soru kâğıtları sınav kurulu tarafından imzalanır. Bu kâğıtlarda, verilecek puanlar ile sınavların ne kadar süreceği ayrıca gösterilir.

(2) Soru kâğıtları mühürlü zarflar içinde sınav kurulu başkanına teslim edilir.

(3) Sınav duyurulan saatte başlar. İçerisinde sınav soruları bulunan mühürlü zarf sınava katılanların huzurunda açılarak, adaylara dağıtılır veya yazdırılır. Sınavda sınav kurulu başkanınca yeterli sayıda personel gözcü olarak görevlendirilir.

(4) Adaylar cevaplarını mühürlü sınav kâğıtlarına yazarlar.

(5) Sınav bitiminde, soru zarflarının usulünce açıldığını ve sınavın başlama ve bitiş saatini, sınava girenlerin sayısını, kaç kâğıt kullandıklarını gösteren bir tutanak düzenlenir.

(6) Düzenlenen tutanak ve toplanan sınav kâğıtları, zarf içine konulup kapatıldıktan ve mühürlendikten sonra Kurul Başkanına tutanakla teslim edilir.

(7) Sınav sürecinde;

- Soru zarfları açıldıktan sonra gelenler sınava alınmazlar.
- Sınava girenler, yanlarında hiçbir kâğıt, not, kitap, mobil telefon ve elektronik cihaz bulundurmazlar.
- Cevap kâğıtlarından başka kağıda cevap yazılamaz. Adaylar cevap kâğıtlarındaki kimliklerini açık bırakamazlar veya kâğıt üzerine kimliği belli edecek yazı, işaret ve benzeri semboller koyamazlar. Aksi takdirde sınav kâğıtları iptal edilerek, adayın sınavı geçersiz sayılır.

ç) Sınav sırasında sınav disiplin ve düzenini bozanlar, kopya çekenler veya başkasının yerine sınava girenler sınavdan çıkarılır. Bu hususlar, sınav kurulu tarafından tutanağa bağlanır. Sınavdan çıkartılan adaylar bir daha müfettiş yardımcılığı yarışma sınavına alınmazlar.

(8) Sınav gerektiğinde bir protokol çerçevesinde Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine veya üniversitelere yaptırılabilir.

#### **Yazılı sınavın değerlendirilmesi ve sonucunun duyurulması**

**MADDE 138** – (1) Sınav kurulunca yazılı sınavın yapılması halinde cevap kâğıtları bu kurul tarafından değerlendirilir.

(2) Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için 100 tam puan üzerinden, grupların her birinden en az 60 puan alınması ve not ortalamasının ise asgari 65 olması gerekir.

(3) Yazılı giriş sınavını kazananların listesi aday numaralarına göre hazırlanarak duyurulur ve kazananlar bir yazı ile sözlü sınava davet edilir.

#### **Sözlü sınav süreci, değerlendirilmesi ve sonuçların tutanağa bağlanması**

**MADDE 139** – (1) Sözlü sınavlar, yazılı sınav gruplarına giren konularda yapılır. Ayrıca bu sınavlarda adayların temsil ve ifade kabiliyeti, tavır ve davranışları gibi kişisel nitelikleri göz önünde bulundurulur.

(2) Sözlü sınavda grupların tümü için adaylara sınav kurulu üyelerinin her biri tarafından 100 tam puan üzerinden not verilir. Verilen bu notların ortalaması sözlü sınav puanını teşkil eder. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için sözlü sınav puanının en az 65 olması şarttır.

(3) Sınav kurulu yazılı ve sözlü sınav sonuçlarını ayrı ayrı bir tutanağa bağlar.

#### **Yarışma sınavı notu ve sonucunun duyurulması**

**MADDE 140** – (1) Yarışma sınavı notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır.

(2) Yarışma sınavını kazananların durumu, sınav kurulu tarafından en yüksek puandan başlamak üzere sıralanarak bir tutanağa bağlanır. Başarı derecesinin eşitliği halinde yazılı sınav notu, bu halde de eşitlik bozulmadığı takdirde yabancı dil düzeyi esas alınır.

(3) Başarı puan sıralamasına göre, atama yapılacak kadro sayısı kadar asıl ve yedek aday olarak açıklanır.

(4) Kazanan adaylara yazılı tebligat yapılır. Ayrıca kazananların listesi Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde de duyurulur.

#### **Müfettiş yardımcılığına atanma**

**MADDE 141** – (1) Müfettiş yardımcılığına atamalar başarı puan sıralamasına göre yapılır.

(2) Asıl adaylardan atama için gelmeyen veya ataması yapıp da göreve başlamayan ya da göreve başlayıp da ayrılanların yerine sınav tarihinden itibaren 1 yıl içerisinde başarı puan sıralamasına göre yedek adaylar çağrılır.

#### **Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesi**

**MADDE 142** – (1) Müfettiş yardımcılarının yetiştirilmesinde şu esaslara uyulur.

a) Yetki alanına giren mevzuat ile uluslar arası denetim standartları ve yöntemleri konularında bilgi, deneyim ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

b) Bilimsel çalışma ve araştırmalarla, mesleki, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmalarını özendirmek,

c) Raporlama usul ve teknikleri konusunda yetiştirmelerini sağlamak,

ç) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesine imkân sağlamak.

(2) Müfettiş yardımcıları, üç yıllık yardımcılık döneminde aşağıdaki programa göre yetiştirilir.

a) Birinci aşamada, mevzuatın öğretilmesi ve denetim uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmaları için hizmet içi eğitim verilir.

b) İkinci aşamada, müfettiş yardımcıları müfettişlerin refakatinde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma çalışmalarında görevlendirilmek suretiyle yetiştirilir. Müfettişler, refakatinde çalışan müfettiş yardımcılarının kaydettikleri gelişmeler ile genel tutum ve davranışları hakkında bir rapor düzenlerler. İkinci aşamayı tamamlayamayan ve yetki verilmeyen müfettiş yardımcıları tek başına denetim görevi yapamazlar. Müfettişler, müfettiş yardımcılarının en iyi şekilde yetiştirmelerinden sorumludur.

c) Üçüncü aşamada, araştırma yeteneğini geliştirme ve belli bir konuda detaylı bilgi sahibi olmaları için müfettiş yardımcılarında başkanlıkça belirlenecek konularda tez hazırlattırılır. Tezlerin yetiştirme döneminin bitiminden iki ay önce Başkanlığa verilmesi gerekir. Tezler, Başkan ve iki müfettişten oluşan komisyon tarafından değerlendirilir ve komisyon huzurunda müfettiş yardımcıları tarafından savunulur. Tezler 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Müfettiş yardımcısına tezini savunacağı tarihten önceki 2 ay boyunca başka bir görev verilemez.

#### **Yetki verilmesi**

**MADDE 143** – (1) Müfettiş yardımcılarında, refakatinde çalıştıkları müfettişlerin refakat dönemi bitiminde düzenledikleri değerlendirme raporları da dikkate alınarak, ikinci aşamanın sonunda Başkanın teklifi, Genel Müdürün onayı ile re'sen teftiş, inceleme, ön inceleme, araştırma ve soruşturma yetkisi verilebilir.

#### **Yeterlik sınavından önce çıkarılma**

**MADDE 144** – (1) Müfettiş Yardımcılığı döneminde başarı gösteremeyeceği veya müfettişlik vasıflarıyla bağdaşmayacak tutum, yasak fiil ve davranışları tespit olunanlar, yeterlik sınavı beklenmeksizin Müfettişlik dışında öğrenim durumları ve kadro derecelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

**Yeterlik sınav kurulu, sınavın şekli ve konuları**

**MADDE 145** – (1) Yeterlik sınavını yapacak kurul, Rehberlik ve Teftiş Başkanının başkanlığında; Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayı ile görevlendirilecek dört müfettiş olmak üzere beş üyeden oluşur. Ayrıca üç yedek üye tespit edilir.

(2) Müfettiş yardımcılarının görev alanını ilgilendiren mevzuat ve uygulaması ile denetleme, inceleme, soruşturma ve araştırma yöntemlerini öğrenip öğrenmediklerini, mesleğin gerektirdiği bilgi ve davranışları kazanıp kazanmadıklarını belirlemek üzere yeterlik sınavı yapılır.

(3) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamada yapılır. Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava katılırlar.

(4) Yeterlik sınavına girecek müfettiş yardımcılara, sınav tarihi ile saati ve yeri, sınav tarihinden itibaren en az 2 ay önce bildirilir.

**Yazılı sınav sorularının hazırlanması, sonuçların değerlendirilmesi**

**MADDE 146** – (1) Yazılı sınavın yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi, 138 inci maddedeki düzenlemeye göre yapılır.

(2) Yeterlik sınavına girecek adaylardan hastalık, bir yakınının ölümü ve benzeri geçerli bir nedenle sınava katılamayanlar olduğunda, durumun resmi belgeyle tevsiki halinde sınav kurulu, geçerli mazereti olan adayların sınavının ileri bir tarihte yapılmasına karar verebilir. Bu hal tutanakla tespit edilir ve yeni sınav tarihi ile yeri adaylara yazılı bildirilir.

(3) Bütün kâğıtlar okunup değerlendirildikten sonra en yüksek not alandan başlamak üzere tutanak düzenlenir.

**Sözlü sınav ve değerlendirilmesi**

**MADDE 147** – (1) Yeterlik yazılı sınav sonuçları liste halinde duyurulur ve ayrıca sınava katılanlara yazılı olarak bildirilir. Başarı gösteren müfettiş yardımcılara yapılan bildirimde sözlü sınavın günü, saati ve yeri belirtilir.

(2) Sözlü sınav yazılı sınav sonuçlarının duyurulmasından sonra 15 gün içerisinde yapılır.

(3) Sözlü sınav bildirilen gün ve saatte başlar. Müfettiş yardımcıları yazılı sınavı kazanma sırasına göre sözlü sınava alınırlar.

(4) Sözlü sınavda yazılı sınav konuları ile genel kültür, muhakeme, kavrayış, ifade, temsil kabiliyeti ve davranışları değerlendirilir.

(5) Sözlü sınavda, sınav kurulu başkan ve üyelerinin her biri 100 tam puan üzerinden not verir. Verilen notların ortalaması alınır. Sözlü sınavda başarılı sayılmak için not ortalamasının 70 ten aşağı olmaması gerekir.

(6) Sonuçlar başarı sıralamasına göre bir tutanağa bağlanır.

**Yeterlik sınav notu ve başarı sırası, sonuçların duyurulması**

**MADDE 148** – (1) Müfettişlik yeterlik sınav notu, yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. En yüksek sınav notu ortalamasından başlamak üzere yeterlik sınavı başarı listesi düzenlenerek sınav kurulunca imzalanır.

(2) Yeterlik sınav notu ortalamasının eşitliği halinde sıralamada müfettiş yardımcılığı kıdemi dikkate alınır.

(3) Sınav sonuçları yazılı olarak bildirilir.

(4) Başkanlık, atamaya esas sınav sonuçlarını ve belgelerini Genel Müdür onayı ile ilgili birime intikal ettirir.

**Sınava girmeyenler ile başarı gösteremeyenler**

**MADDE 149** – (1) Müfettişlik yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere sınavdan itibaren altı ay içinde bir hak daha verilir.

(2) Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ile belgelenmiş ve geçerli nedeni bulunmaksızın sınava girmeyenler, Genel Müdürlükte öğrenim durumları ve kadro derecelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

**Müfettişliğe atanma**

**MADDE 150** – (1) Yeterlik sınavında başarı gösteren müfettiş yardımcıları, boş olan müfettiş kadrolarına başarı sırasına göre atanırlar ve bu sıra müfettişlik kıdemine esas oluşturur.

(2) Müfettişlik sıfatını kazandıktan sonra isteği ile veya naklen görevlerinden ayrılanlar, müracaatları halinde Başkanın görüşü alınarak müfettişlik kadrolarına yeniden atanabilirler.

**Yükselme**

**MADDE 151** – (1) Müfettişlerin başmüfettişliğe yükselmesinde, mesleki yetenek ve kıdemi esas alınır.



(2) Başmüfettişliğe yükselmelerde adayların müfettiş yardımcılığı dönemi hariç yedi yıl müfettişlik yapmaları gerekir.

(3) Yükselmelerde Başkanın yazılı görüşüne başvurulur.

#### **Müfettişlerin kıdemi**

**MADDE 152 – (1) (Değişik:RG-30/11/2011-28128)** Müfettişlik kıdemine esas süre, müfettiş yardımcılığında, müfettişlikte, müfettişlik sıfat ve kadrosu muhafaza edilmek şartıyla idari görevlerde, ücretli izinlerde ve doğum nedeniyle alınan ücretsiz izinlerde geçirilen süredir. Askerlik, hastalık, yurtiçi ve yurtdışındaki eğitim çalışmaları gibi geçici ayrılmalar bu süreye dahildir.

(2) Müfettişlik kıdemine esas süreleri aynı olanlar için kıdem; müfettiş yardımcılığı için yarışma sınavındaki, müfettişler için ise yeterlik sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

(3) Başmüfettişler arasındaki kıdem sırasının tespitinde başmüfettişliğe atanma tarihi, aynı tarihte atananlar için müfettişlik kıdemi, müfettişlik kıdemi de aynı olanlar için ise yeterlik sınavındaki başarı derecesi esas alınır.

(4) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı yaptıktan sonra müfettişliğe dönenler dönemlerinin en kıdemlisi sayılırlar. Aynı dönemde bu durumda birden fazla müfettiş olması halinde, müfettişlik kıdemi esas alınır.

(5) Aynı tarihte yapılan giriş sınavı ile Başkanlıkta göreve başlayan müfettiş yardımcılıklarından, müfettişliğe geç atananların kıdemleri, kendi dönemlerinden olan müfettişlerden sonra gelir.

(6) Müfettiş sıfatını kazandıktan sonra görevden ayrılanlardan Müfettişliğe dönenler kıdem bakımından dönemlerinin sonuna alınırlar. Başkanlıktaki görevinden veya kamu hizmetinden ayrıldıktan sonra geri dönenlerin kıdemlerinin belirlenmesinde Başkanlıktaki fiili hizmet süreleri esas alınır.

#### **Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına atanma**

**MADDE 153 – (1)** Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Genel Müdürlükte en az 5 yıl Başmüfettiş olarak görev yapanlar arasından Genel Müdürün teklifi ile Başbakan veya görevlendirdiği Devlet Bakanının onayı ile atanır.

#### **Müfettişlik güvencesi ve idari kademelerde geçici görevlendirme**

**MADDE 154 – (1)** Müfettişler, kendi istekleri olmadıkça veya denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe görevlerinden alınmaz, diğer idari görevlere atanamazlar. Yetersizlik halleri ancak yargı kararı, sağlık raporu veya biri kıdemli olmak üzere en az iki müfettişten oluşan komisyonca hazırlanacak rapor gibi belgelerle tevsik edilir.

(2) Müfettişler, Müfettişlik hakları saklı kalmak kaydıyla diğer idari kademelerde geçici olarak görevlendirilebilirler.

#### **Müfettiş kimlik belgesi ve mühür**

**MADDE 155 – (1)** Müfettiş ve müfettiş yardımcılıklarına yetkilerini, unvanını, kimlik bilgilerini gösteren, Genel Müdür tarafından imzalanmış bir kimlik belgesi verilir.

(2) Müfettiş ve yetkili müfettiş yardımcısına berati ile birlikte mühür verilir. Bu berat ve mührün başkalarının eline geçmeyecek şekilde muhafazası, kaybedilmesi durumunda Başkanlığa bilgi verilmesi zorunludur.

(3) Görevinden ayrılan müfettiş ve müfettiş yardımcılığı zimmelerindeki resmi mühür ve berati ile kimlik belgesini Başkanlığa teslim etmek zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Vakıf Uzmanlığı ve Uzman Yardımcılığı**

#### **Uzman Yardımcılığı**

**MADDE 156 – (1)** Vakıf Uzmanlığına uzman yardımcısı olarak girilir. Uzman yardımcılığına atanabilmek için; KPSS’de (A) grubu kadrolar için yapılan sınavda Genel Müdürlükçe belirlenen puan türünde tespit edilen asgari puanı almış olanlar arasında yapılan yarışma sınavında başarılı olmak şarttır.

#### **Yarışma sınavı**

**MADDE 157 – (1)** Uzman Yardımcılığı yarışma sınavları kadro ve ihtiyaç durumuna göre, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan KPSS sonuçlarına göre sınav ilanında belirtilen asgari taban puan esas alınarak, atama izni alınmış kadro kontenjanının yirmi katından fazla olmamak üzere belirlenen sayıda aday arasından yazılı ve sözlü sınav yapılarak seçilir.

#### **Aranılan şartlar**

**MADDE 158 – (1)** Yarışma sınavına katılabilmek için,

a) Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan şartları taşımak,

b) KPSS puan türlerinden yarışma sınavı duyurusunda ilan edilen asgari puanı almak,

c) KPDS seviye tespit sınavında Genel Müdürlükçe belirlenen dillerin birinden en az (B) düzeyinde başarılı olmak,

- ç) Sınavın yapıldığı tarihte otuz yaşını doldurmamış olmak,  
d) En az dört yıllık eğitim veren yurt içi veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış yurt dışındaki fakülte veya yüksek okullardan mezun olmak,  
şartları aranır.

#### **Yarışma sınavına başvuru ve başvuru belgeleri**

**MADDE 159** – (1) Yarışma sınavına katılmak isteyen adaylar, Genel Müdürlükten temin edecekleri başvuru formuna aşağıdaki belgeleri eklerler:

- a) T.C. Kimlik numarası beyanı,
- b) 4 adet vesikalık fotoğraf,
- c) Mezuniyet belgesinin aslı veya Genel Müdürlükçe onaylı örneği,
- ç) KPSS sonuç belgesinin aslı veya Genel Müdürlükçe onaylı örneği,
- d) KPDS sınav sonuç belgesi aslı veya Genel Müdürlükçe onaylı örneği.

(2) Birinci fıkrada sayılan ve sınav ilanı ile istenebilecek diğer belgelerin Genel Müdürlük İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına son başvuru tarihi mesai saati bitimine kadar elden teslim edilmesi gerekir. Posta ile yapılan başvurularda, birinci fıkrada belirtilen belgelerin Genel Müdürlük genel evrakına en geç yarışma sınavı duyurusunda belirtilen son başvuru tarihine kadar ulaşmış olması şarttır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(3) Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilen adaylar yarışma sınavına alınmazlar, bunlardan sınava girmiş olanların sınavları geçersiz sayılarak atamaları yapılmaz. Atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bunlar hakkında yasal işlem yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

#### **Sınav hazırlıkları ve sınava giriş belgesi**

**MADDE 160** – (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, yarışma sınavı hazırlık çalışmalarını yapar, yarışma sınavı başvurularını inceler ve aranılan şartların adaylarda mevcut olup olmadığını tespit eder.

(2) Gerekli şartları taşımayan adayların belgeleri istemeleri halinde iade edilir.

(3) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca, sınava girme hakkı kazanan adaylara fotoğraflı sınava giriş belgesi verilir. Sınav giriş belgesinde kimlik bilgileri, sınav yeri ve tarihi yer alır. Sınav giriş belgesi olmayan aday sınava alınmaz.

#### **Sınav kurulu**

**MADDE 161** – (1) Sınav kurulu Genel Müdür onayı ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, daire başkanları, birim müdürleri, vakıf uzmanları veya konusunda uzman kurum personeli arasından belirlenecek, başkan dahil beş asil ve üç yedek üyeden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde üniversite öğretim üyeleri arasından en fazla iki kişi sınav kurulu asil üyesi olarak görevlendirilebilir.

#### **Yarışma sınavı duyurusu**

**MADDE 162** – (1) Açıktan atama izni alınmış kadro sayısı, sınıf, unvan ve dereceleri, öğrenim dalları ve kontenjanları, yarışma sınavına katılma şartları, KPSS puan türleri ve asgari puanları ile puan sıralamasına göre çağırılacak aday sayısı, son başvuru tarihi ve başvuru yeri, başvuruda istenilecek belgeler, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi ile atama sırasında istenecek belgeler, başvuru süresinin bitiminden en az 15 gün önce Resmî Gazete’de, Türkiye genelinde yayın yapan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin birinde en az bir kez olmak üzere ilan vermek suretiyle ve Genel Müdürlük resmi internet sitesinde duyurulur.

(2) Yeterlik sınavında, Osmanlıca el yazması ve matbu belgeleri okuyup günümüz Türkçesine çevirebilecek düzeyde yeterliliğe sahip olup olmadıklarına yönelik değerlendirmeye tabi tutulacak uzman yardımcıları, sınav ilanında açıkça belirtilir.

(3) Yarışma sınavına öğrenim dallarının herbiri itibarıyla alınacak uzman yardımcısı kadro kontenjanı için Genel Müdürlükçe öngörülen sayıda başvurunun olmaması halinde kadro ve ihtiyaç durumuna göre öğrenim dallarında Genel Müdürlükçe değişiklik yapılabilir.

(4) Sınav konuları, yazılı ve sözlü sınavın yapılış şekli ve değerlendirilmesine ilişkin hususlar sınavdan önce duyurulur. Sınavı kazanan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Mezuniyet belgesi veya Genel Müdürlükçe onaylı sureti,
- b) (Değişik:RG-11/8/2011-28022) Adli sicil beyanı,
- c) (Değişik:RG-11/8/2011-28022) Askerlik durum beyanı,
- ç) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair beyan,
- d) 4 adet fotoğraf.

#### **Yarışma sınav notu ve sonucun duyurulması**

**MADDE 163** – (1) Yarışma sınavı başarı notu, her biri 100 üzerinden 65 puan alınması kaydıyla yazılı ve sözlü sınav notunun aritmetik ortalamasından oluşur.

(2) Sınav kurulu, öğrenim dalları itibariyle yarışma sınavı başarı listesini ve uzman yardımcısı aday listesini sözlü sınavın bittiği tarihi takip eden 5 iş günü içinde Genel Müdürlüğe teslim eder. Kazanan adaylara yazılı tebligat yapılır. Ayrıca kazananların listesi Genel Müdürlüğün resmi internet sitesinde de duyurulur.

#### **Uzman Yardımcılığı süresi, atama ve görevlendirilme**

**MADDE 164** – (1) Adayların uzman yardımcılığına atanmaları başarı derecesine göre yapılır. Uzman yardımcılığı süresi en az üç yıldır.

#### **Tez konusunun belirlenmesi**

**MADDE 165** – (1) Uzman yardımcısı; olumlu sicil almak kaydıyla adaylıkta geçen iki yıllık süreyi tamamladıktan sonra Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili bir tez konusunu 1 ay içerisinde belirleyerek İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirir. Tez konusu Genel Müdürlük onayı ile kesinleşir ve ilgiliye duyurulur.

(2) İki yıllık süreye ücretsiz izin süresiyle askerlikte geçen süreler dahil değildir.

#### **Tezin hazırlanmasına ilişkin esaslar**

**MADDE 166** – (1) Uzmanlık tezi, tez konusunun ilgiliye tebliğ tarihini takip eden bir yıl içinde hazırlanır. Bu sürenin son üç ayında uzman yardımcılarının başka görev verilmemesi esastır. Tezde yabancı dilde hazırlanmış özet bölümünün bulunması şarttır.

(2) Tezin hazırlanmasında, konunun başka bir kurum ve kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır. Uzman yardımcısının hazırlayacağı tezin kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gereklidir.

(3) Genel Müdürlük tarafından uzman yardımcılarının, vakıf uzmanı veya 158 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen nitelikleri taşıyan bir tez danışmanı belirlenir. Tez danışmanı, uzman yardımcısına tez çalışmalarında nezaret eder.

#### **Yeterlik sınav komisyonu**

**MADDE 167** – (1) Yeterlik Sınav Komisyonu, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, beş asil ve üç yedek üyeden Genel Müdür onayı ile oluşur. Gerektiğinde üniversite öğretim üyelerinden iki kişi komisyona dahil edilebilir.

(2) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır, kararlar oy çokluğu ile alınır ve çekimser oy kullanılamaz.

#### **Tezin teslimi**

**MADDE 168** – (1) Uzman yardımcısı hazırladığı tezi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim eder. İlgili daire tezin bir örneğini tez danışmanına verir. Tez danışmanı on beş gün içinde tez ile ilgili raporunu hazırlar ve ilgili daireye gönderir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tezi, raporla birlikte değerlendirilmek üzere komisyon üyelerine dağıtır.

(2) Mazereti sebebiyle tezini zamanında teslim edemeyen uzman yardımcısına, talebi üzerine Genel Müdürlük onayı ile zorunlu halin gerektirdiği kadar ek süre verilebilir.

#### **Tezin değerlendirilmesi**

**MADDE 169** – (1) Genel Müdürlükçe tespit edilecek değerlendirme gününde, uzman yardımcısı tezini sözlü olarak savunur ve üyelerin sorularını cevaplandırır. Değerlendirme günü uzman yardımcısına en az bir ay önceden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca bildirilir.

(2) Komisyon, tezi değerlendirerek, tezin başarılı veya başarısız olduğuna oy çokluğu ile karar verir. Başarısız kabul edilen tezlerin eksiklikleri, nedenleri ile birlikte gerekçede belirtilir.

(3) Tezi başarısız görülen uzman yardımcısına komisyonca bir hak daha tanınır. Uzman yardımcısı ikinci hakkını, sonuçların ilanından itibaren üç ay içinde, daha önceden hazırlamış olduğu tezi düzelterek kullanır, düzeltilen tez aynı usulle yeniden değerlendirilir.

(4) Tezi ikinci defa başarısız görülen uzman yardımcısı, yeterlik sınavına girme hakkını tamamen kaybeder. Genel Müdürlükte öğrenim durumları ve kadro derecelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

#### **Yeterlik sınav duyurusu**

**MADDE 170** – (1) Yeterlik sınav tarihi, sınav komisyonunca belirlenerek sınavın yapılmasından bir ay önce duyurulur.

(2) Yeterlik sınavı, tezin başarılı bulunmasının tebliğinden itibaren en geç bir ay içerisinde Genel Müdürlükçe yapılır.

#### **Yeterlik sınavına girebilme şartları**

**MADDE 171** – (1) Yeterlik sınavına girebilmek için, uzman yardımcısının üç yıl çalışmış olması, tezinin başarılı kabul edilmesi ve sicil notunun olumlu olması şarttır.

#### **Yeterlik sınavı ve değerlendirme**

**MADDE 172** – (1) Tezi yeterli görülen uzman yardımcısı;

a) Mesleki bilgi,

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren mevzuat,

konularında sözlü sınava tabi tutulur.

(2) Sözlü sınavda; her adaya sınav kurulu üyelerince 100 tam puan üzerinden ayrı ayrı not verilir ve bunların aritmetik ortalaması sınav notunu belirler.

(3) Sözlü sınavda başarılı sayılmak için notun en az 70 olması gerekir.

(4) Ayrıca, 162 nci maddenin ikinci fıkrası kapsamında alınan uzman yardımcıları için Osmanlıcılarının yeterli düzeyde olup olmadığının ölçülmesine yönelik ayrı bir oturumda yazılı sınav yapılır. Yapılacak sınavda 100 tam puan üzerinden en az 70 alınması gerekir.

#### **Yeterlik sınav sonucunun tebliği**

**MADDE 173** – (1) Komisyon tarafından sonuç listesi sözlü sınavın bittiği tarihi takip eden 5 iş günü içinde Genel Müdürlük onayına sunulur, sonuç ilgililere tebliğ edilir.

#### **Uzmanlığa atama**

**MADDE 174** – (1) Yeterlik sınavında başarılı bulunan Uzman Yardımcısı, uzmanlık için aranan diğer şartları da taşıması kaydıyla Genel Müdürlük tarafından Vakıf Uzmanı olarak atanır. Ataması yapılanlar birden fazla ise aralarındaki başarı sıralaması, uzman yardımcılığı dönemindeki çalışmaları ve tez değerlendirme sonuçları birlikte değerlendirilerek Genel Müdürlükçe belirlenir.

#### **Sınava girmeyenler ile başarı gösteremeyenler**

**MADDE 175** – (1) Uzman yardımcılığı yeterlik sınavında başarı gösteremeyenlere sınavdan itibaren altı ay içinde bir hak daha verilir.

(2) Bu süre sonunda da yeterlik sınavında başarı gösteremeyenler ile belgelenmiş veya geçerli nedeni bulunmaksızın sınava girmeyenler, Genel Müdürlükte öğrenim durumları ve kadro derecelerine uygun başka bir göreve atanırlar.

#### **Uzman yardımcılarının görevleri**

**MADDE 176** – (1) Vakıf Uzman yardımcıları;

- İlgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak,
- Vakıf uzmanları ile birlikte Genel Müdürlüğün görev alanlarında araştırma ve inceleme yapmak,
- Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yükümlüdürler.

#### **Uzmanların görevleri**

**MADDE 177** – (1) Vakıf Uzmanları;

- İlgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak,
- Genel Müdürlüğün görev ve amaçları kapsamında, araştırma ve inceleme yapmak, proje üretmek ve geliştirmek,
- Genel Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulardaki mevzuat çalışmalarına yardımcı olmak,
- Genel Müdürlükçe verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevli ve yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Vakıf kültür varlıklarının devri**

**MADDE 178** – (1) Vakıf yoluyla meydana gelip de her ne suretle olursa olsun Hazine, belediye, özel idarelerin veya köy tüzel kişiliğinin mülkiyetine geçmiş vakıf kültür varlıkları tapu sicil müdürlüğünce mazbut vakıfları adına tescil edilir.

(2) Vakıf yolu ile meydana gelen kültür varlıklarının tespiti; vakfiyeler, vakıf veya tapu kütüklerindeki kayıtlar, kadastro tespit evrakı, fermanlar, beratlar, atik senetler, yoklama kayıtları, kitabeler, tarihi kayıtlar, müze kayıtları, tescil kayıtları ile mülkname, temessük, tefviz, hazine-i hassa, mütevellî, mültezim, sipahi senetleri gibi belgelerden biri veya birkaçı ile yapılır.

(3) Eserin vakıf yoluyla meydana gelmiş vakıf kültür varlığı olduğunun ikinci fıkrada belirtilen belgelerle tespiti halinde bölge müdürlüğünün talebi üzerine mazbut vakıfları adına tescili yapılır.

#### **Vakıf kültür varlığının tahliyesi**

**MADDE 179** – (1) Devralınan vakıf kültür varlığı herhangi bir suretle kiralanmışsa veya işgal edilmiş ise kiracılar veya işgalciler bu yerleri mütemmim cüz'ü ve teferruatı ile birlikte ve hiçbir değişikliğe tabi tutulmadan talep tarihinden itibaren otuz gün içerisinde tahliye ederek, Genel Müdürlüğe teslim etmek mecburiyetindedirler.

(2) Bu süre içinde boşaltılmadığı takdirde, bölge müdürlüğünün talebi üzerine bulunduğu yer mülki amirince en geç 15 gün içinde taşınmazın tahliyesi sağlanır.

#### **Vakıf kültür varlıklarının korunması ve imar uygulamalarının bildirilmesi**

**MADDE 180** – (1) Kamu kurum ve kuruluşları, koruma imar planlarını düzenlerken vakıf kültür varlıklarıyla ilgili hususlarda Genel Müdürlüğün olumlu görüşünü almak zorundadırlar.

(2) Koruma imar planı, uygulama imar planı ve parselasyon planı çalışmaları bölge müdürlüklerince düzenli olarak takip edilir.

(3) Mazbut vakıflara ait taşınmazlarda akar niteliğini koruyacak şekilde imar düzenlemesi yapılır. Akar nitelikli vakıf taşınmazlara, imar planlarında yol, meydan, park, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha, cami, karakol, okul, resmi hizmet alanı, belediye hizmet alanı gibi akar niteliği olmayan fonksiyonlar verilemez. Bu taşınmazlarda akar niteliğini koruyacak şekilde imar düzenlemesi yapılmadığının tespit edilmesi halinde, taşınmazın akar niteliğine uygun imar planı tadilatının yapılması ilgili kurumdan istenir. İlgili kurum talep doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar. İmar tadilatı sonuçlanıncaya kadar işlemler bölge müdürlüğüne takip edilir.

#### **Taviz bedeli**

**MADDE 181** – (1) Vakıf şerhi bulunan taşınmazlara dair işlemler bölge müdürlüklerince yürütülür.

(2) Vakıf şerhi bulunan taşınmazların, miri arazilerden mukataalı hayrata tahsis edilmeyenleri ile aşar ve rüsumu vakfedilen taşınmazlardan olup olmadığı tespit edilir. Bu tespit çalışması Kültür ve Tescil Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan uzman kişilerin görev alacağı bir komisyon marifetiyle yürütülür.

(3) Komisyonca tespiti yapılan bu taşınmazlar taviz bedeli alınmaksızın serbest tasarrufa terk edilir.

#### **Genel Müdürlüğü temsil**

**MADDE 182** – (1) Bölge müdürü; mahkemelerde, diğer kurul ve makamlarda Genel Müdürlüğü temsil edebileceği gibi bu sıfatla başka memurları da vekil tayin edebilir. Bölge müdürü veya vekil tayin edilen memur inşa, tamir, kiralama, kiraya verme, alım, satım, şerh ve ihale işlerinde de aynı suretle Genel Müdürlük namına hareket eder.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 183** – (1) 28/12/1989 tarihli ve 20386 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü Muhtaç Aylığı ve Vakıf İmarat Yönetmeliği, 5/9/1993 tarihli ve 21689 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıflar Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği, 4/6/1998 tarihli ve 23362 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıf Hayrat Taşınmazların Tahsisi Hakkında Yönetmelik, 20/3/2001 tarihli ve 24348 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü Bezm-i Âlem Valide Sultan Vakıf Gureba Hastanesi Fakir ve Garip Hastaların Teşhis ve Tedavisinde Uygulanacak Usul ve Esaslara Ait Yönetmelik, 28/7/2001 tarihli ve 24476 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yeni Vakıflar Birim Yönetmeliği, 24/1/2003 tarihli ve 25003 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Cemaat Vakıflarının Taşınmaz Mal Edinmeleri, Bunlar Üzerinde Tasarrufta Bulunmaları ve Tasarrufları Altında Bulunan Taşınmaz Malların Bu Vakıflar Adına Tescil Edilmesi Hakkında Yönetmelik, 8/9/2006 tarihli ve 26283 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vakıflar Genel Müdürlüğü Burs Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Meclis Üyeliği için yapılacak ilk seçim**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde Kanun ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak Meclis üyeliği için yapılacak seçim süreci başlar.

#### **Mevcut yönetim kurulu üyeleri**

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte görevde bulunan cemaat vakfı yönetim kurulu üyelerinden Kanununun 9 uncu maddesine aykırı olmayanların görevleri yeni seçimlere kadar devam eder.

#### **İç denetim raporları**

**GEÇİCİ MADDE 3** – (1) Vakıflara ait 2008 yılı iç denetim raporlarının sertifikalı denetçiler tarafından düzenlenmesi zorunlu değildir. Ancak söz konusu raporların bu Yönetmelikte yer alan usul ve esaslara göre düzenlenmesi ve gönderilmesi zorunludur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 184** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 185** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Vakıflar Genel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

<sup>(1)</sup> Danıştay Onuncu Dairesinin 2008/11347 Esas numaralı dosyası üzerinden verdiği 6/5/2009 tarihli kararı ile bu Yönetmeliğin 43 üncü maddesinin ikinci fıkrasının, 44 üncü maddesinin, 46 ncı maddesinin beşinci fıkrasının, 48 inci maddesinin ve 97 nci maddesinin birinci fıkrasının “ç” bendinin yürütülmesi durdurulmuştur.

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
27/9/2008	27010



	<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazete'lerin</b>	
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	14/8/2010	27672
2.	11/8/2011	28022
3.	19/1/2013	28533