

VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Vakıf Evi İşletme Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı; vakfiyeler doğrultusunda fakir ve gariplerin Vakıf Evinde barınma ve beslenmelerinin sağlanması, Vakıf Evinin yönetimi, yararlanma şekli ve işletilmesiyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Vakfiyeler doğrultusunda Vakıf Evi olarak hizmet veren yerleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Muhtaçların konaklamaları ve yemek ikram edilmesi şartları bulunan aşağıda sayılı mazbut vakıfların vakfiyeleri;

- İstanbul Beyazid Han-ı Sani bin Mehmet Han-ı Vakfı, (911 H. 1505 M.)
- İstanbul Beykoz Hacı Ahmed Efendi bin Hacı Ahmed Vakfı, (1005 H. 1596 M.)
- Edirne/İstanbul/Rumeli Defterdar Abdusselam Çelebi Vakfı, (931 H.1525 M.)
- İstanbul Hamid Çelebi Vakfı, (972 H.1565 M.)
- İstanbul Halime Hatun binti Abdurrahman Vakfı, (1011 H. 1602 M.)
- İstanbul Hafsa Hatun (Hafsa Sultan) Vakfı, (929 H. 1523 M.)
- Gebze/Eskişehir Çoban Mustafa Paşa Vakfı (934 H. 1527 M.)
- Karaman Mataracızâde Hacı Hüseyin Ağa bin el-Hâcc Hüseyin Ağa Vakfı, (1229 H.1814 M.)

Tanımlar

Madde 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

- Genel Müdürlük:** Vakıflar Genel Müdürlüğünü,
- Başkanlık:** Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını,
- Bölge Müdürlüğü:** Vakıf Evinin bulunduğu yerdeki Bölge Müdürlüğünü,
- Vakıf Evi:** Vakfiyelerde yer alan şartlar gereğince, hayır hizmetleri kapsamında, muhtaç olarak adlandırılan vatandaşlarımızın bedelsiz barınmasının sağlandığı diğer misafirlere ise ücret ödeyerek konaklama hizmeti sunulan tesisi,
- Vakıf Evi Sorumlusu:** Vakıf Evinin tüm iş ve işlemlerini, bu usul ve esaslar ile talimatlar çerçevesinde, sosyal hizmet anlayışı içerisinde sevk ve idare eden personeli,
- Muhtaç:** Vakfiyelerde yer alan şartlar gereği garip gureba, yangın, sel, deprem vb. tabii afetlerden dolayı mağdur ve muhtaç duruma düşmüş kimseler, hastalar ve refakatçileri ile her düzeyde eğitim gören yoksul öğrencileri,
- Kurum Personeli:** Vakıflar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı personeli ile bağlı bulunduğu Bakanlık personelinin ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Faydalanacaklar, Yararlanma Şekli ve Ücret, Kalma Süresi

Vakıf Eviden Faydalanacaklar

Madde 5- Vakıf Eviden;

- Muhtaçlar (Vakfiyelerde yer alan şartlar gereği öncelikli olarak muhtaçlar, fakirler, yangın, sel, deprem vb. tabii afetlerden dolayı mağdur ve muhtaç duruma düşmüş kimseler, hastalar ve refakatçileri ile her düzeyde eğitim gören yoksul öğrenciler,)
- Genel Müdürlük faaliyetleri kapsamında kurumumuz misafirleri,

- c) Şehitlerin 1. derece yakınları, Gazi ve 1. derece yakınları,
- d) Engelli vatandaşlar ve 1. derece yakınları, (30/03/2013 tarihli ve 28603 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında belgelemeleri koşuluyla),
- e) Kurum personeli ve bakmakla yükümlü olduğu ailesi, (eşleri, üstsoy, altsoy ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü olduğu kişiler)
- f) Emekli kurum personeli ve bakmakla yükümlü olduğu ailesi, (eşleri, üstsoy, altsoy ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü olduğu kişiler)
- g) Diğer kamu kurum ve kuruluş personeli ile ailesi (eşleri, üstsoy, altsoy ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü olduğu kişiler)
- h) Gerçek kişiler.

Ayrıca, Genel Müdürlük ve Bölge Müdürlüğünce düzenlenen hizmet içi eğitim, seminer, toplantı ve benzeri organizasyonlar ile resmî kurumların, vakıfların, derneklerin, kurum personelinin veya gerçek kişilerin düzenleyecekleri toplantı ve merasimler merkezde Başkanlığın, taşra teşkilatında Bölge Müdürlüğünün onayı ile gerçekleştirilir.

Yararlanma Şekli ve Ücret

Madde 6-

a) Beşinci maddenin (a) bendinde belirtilen şahıslar; Durumlarını belgelendirmek veya beyan etmek şartıyla alınacak onay ile bedelsiz yararlandırılır. **(Ek-1)**

b) Beşinci maddenin (b) bendinde belirtilen misafirler alınacak onay ile bedelsiz yararlandırılır. **(EK-2)**

c) Beşinci maddenin (c), (d), (e), (f), (g) ve (h) bentlerinde yer alan kişilerden ise Başkanlıkça belirlenen ücret tarifesi üzerinden yararlandırılır.

Bu ücretlerin yıllık artışları 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümleri çerçevesinde belirlenen (TÜFE) artış oranına göre güncellenir. Ücret tarifesi ise bu Usul ve Esasların Vakıflar Meclisince kabulüne karar verildiği yılı takip eden yılın, Ocak ayının 15 (on beş) inden itibaren geçerli olmak üzere uygulanır.

Kalma Süresi

Madde 7-

- a) Beşinci maddenin (a) bendinde belirtilen şahıslar 15 gün, öğrenciler ise 30 gün süreyle,
 - b) Beşinci maddenin (b) bendinde belirtilen şahıslar misafirliği süresince,
 - c) Geçici görevli kurum personeli görevi süresince,
 - d) Geçici görevli diğer kamu kurum ve kuruluş personeli 15 gün süreyle,
 - e) Çalışan ve emekli Genel Müdürlük personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri 20 gün süreyle,
 - f) Vakıf Evinin bulunduğu yere yeni atanan kurum personeli ile bakmakla yükümlü olduğu yakınları imkânlar ölçüsünde 30 gün süreyle,
 - g) Gerçek kişiler 15 gün süreyle,
 - h) Vakıf Evinin bulunduğu yerde yüksek öğrenim kurumlarında okuyan kurum personeli ve emekli kurum personeli çocukları 30 gün süreyle,
- Bu usul ve esaslar dâhilinde Vakıf Evinden faydalanabileceklerdir.

İkametgâhı Vakıf Evinin bulunduğu İl ve Merkez İlçede olanların konaklama talebi ile yukarıda belirtilen (a), (d), (e), (f), (g) ve (h) maddelerindeki süreler konaklamaya başladığı gündünden itibaren 30 günü geçmeyecek şekilde hesaplanacaktır. Bu sürelerin uzatılması, doluluk durumu ve diğer hususlar da göz önünde bulundurularak merkezde Başkanlıkça, taşra teşkilatında Bölge Müdürlüğünce değerlendirilir. **(Ek-3)**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yönetim

Madde 8- Vakıf Evinin yönetimi, çalıştırılacak personelin görevlendirilmesiyle ilgili iş ve işlemler ile görevli personelin yapacağı hizmetler merkezde Başkanlıkça taşra teşkilatında Bölge Müdürlüğüne belirlenir.

Bu kapsamda; Vakıf Evinde sunulan hizmetin gereği göz önüne alınarak yeterli sayıda,

- Vakıf Evi Sorumlusu,
- Resepsiyon Görevlisi/ Muhasebe Yetkilisi Mutemedi,
- Temizlik Görevlisi,
- Özel Güvenlik Görevlisi,
- Teknik Personel,
- Diğer hizmet personeli görevlendirilir.

1- Vakıf Evi Sorumlusunun Görevleri;

- Vakıf Evinin idari ve teknik tüm iş ve işlemlerini, Usul ve Esaslar ile Talimatlar çerçevesinde, sosyal hizmet anlayışı içerisinde yürütmek,
- Vakıf Evinde çalışan diğer personellerin sevk ve idaresini sağlamak,
- Vakıf Evinden yararlanacaklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek,
- Vakıf Evinin ihtiyacı bulunan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin için merkezde Başkanlığa taşra teşkilatında Bölge Müdürlüğüne talepte bulunmak, Muhasebe Yetkilisi Mutemedi personeli ile birlikte para hareketinden sorumlu olmak,
- Her yıl sonu ve 3'er aylık periyotlar halinde "Mart, Haziran, Eylül, Aralık" ayları son gününe kadar faaliyetlerini kapsayan (gelirleri, giderleri, misafir sayılarını, görülen aksaklıkları ve önlemlerini) raporları hazırlamak ve bunları merkezde Başkanlığa taşra teşkilatında Bölge Müdürlüğüne sunmak, (Bölge Müdürlüklerince bu raporlar Başkanlığa da bildirilir)
- Tüm demirbaş malzeme ve cihazların bakımını, temizliğini ve en iyi şekilde çalışmasını temin etmek,
- Vakıf Evinin huzur ve sükûnunu sağlamak üzere her türlü önlemleri almak ve aldırarak,
- Çalışma alanına giren konularda Başkanlıkça/Bölge Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmakla görevlidir.

2- Resepsiyon Görevlisi / Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

- Vakıf Evine giriş yapan misafirleri karşılamak, kayıt ve kabul işlemlerini yapmak.
- Misafirin, Vakıf Evi ve çevre ile ilgili bilgi talebinin halkla ilişkiler çerçevesinde karşılanmasını sağlamak.
- Misafirlere ait gerekli tüm formların eksiksiz doldurulması, verilecek hizmetlerin takibini, hesaplarının düzenli tutulmasını ve ödenmesini sağlamak.
- Odalarla ilgili her türlü bilgiyi eksiksiz ve zamanında elde etmek, bu konu ile ilgili gerekli bilgileri Vakıf Evi Sorumlusuna ulaştırmak.
- Vakıf Evinde kalmak üzere yapılan başvuruların bu Usul ve Esaslara uygun olup olmadığını incelemek.
- Vakıf Evinde kalanların kimliği, geliş-gidiş tarihleri ve diğer gerekli bilgilerin bilgisayar ortamında tutulmasını ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca gerekli kimlik bildirimlerinin kolluk birimine yapılmasını sağlamak,
- Vakıf Evinde mevcut eşya ve demirbaşların korunmasını sağlamak.
- Yangına ve kazaya sebebiyet verebilecek her türlü önlemi almak, sağlık ve güvenlik konusunda alınmış kurallara uyulmasını sağlamak.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısının miktarı ile kasa tutarını karşılaştırıp görev bitiminde Vakıf Evi Sorumlusuna teslim etmek.

j) Başkanlığın/Bölge Müdürlüğünün ve Vakıf Evi Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

3- Diğer Personel

a) Temizlik görevlisi, güvenlik görevlisi, teknik personel ve diğer personeller çalışma alanına giren her türlü işi yapmakla yükümlüdür.

b) Bu personelin Vakıf Evi içi görev yeri değişikliklerinde Vakıf Evi Sorumlusu yetkilidir.

4- Sorumluluk

Bu Usul ve Esaslarda görev ve yetkileri sayılan personele kurumda uygulanan, Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar, Genelge ve emirler aynen uygulanır. Her kademedeki personel yaptığı işlerden dolayı bir üst amirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İbraz Edilecek Belgeler, Riayet Edilecek Kurallar

İbraz Edilecek Belgeler

Madde 9-

a) Vakıf Evinden yararlanacak olan kişiler; kimlik belgelerinin yanı sıra talep edilecek (kurum kimliği, görev onayı, sevk kâğıdı, evlilik cüzdanı, pasaport vb) belgeleri ibraz etmek zorundadır.

b) Vakıf Evinden yararlanacak olan muhtaçlar durumlarını beyan eden başvuru dilekçesinin yanı sıra varsa sevk kağıdı, muhtaçlık belgesi, öğrenim belgesi vb. evrakları ile müracaat eder. **(EK- 4) (EK-5)**

c) Şehitlerin 1. derece yakınları, Gazi ve 1. derece yakınları, Engelli vatandaşlar ve 1.derece yakınları için düzenlenmiş kimlik kartı,

d) Vakıf Evinde konaklayacak olanlar, konaklama belgesinin kendileri için ayrılmış olan bölümlerini tek nüsha ve eksiksiz olarak doldurarak imzalayacaklardır. Belgenin görevlilerin doldurması için ayrılan bölümleri de resepsiyon personeline doldurulduktan sonra bu belgeler muhafaza altına alınacaktır. **(EK-6) (EK-7)**

Riayet Edilecek Hususlar

Madde 10- Vakıf Evindeki hizmetten faydalananların riayet edecekleri hususlar Başkanlıkça/Bölge Müdürlüğünce belirlenerek gerekli yerlere asılır. **(EK-8)**

Vakıf Evinde Çıkarılma

Madde 11- Kalma süresi sonunda ilişkilerini kesip çıkış yapmayanlar ile kurallara uymayanlar hakkında Vakıf Evi personeli tarafından düzenlenen tutanak merkezde Başkanlığa taşra teşkilatında Bölge Müdürlüğüne intikal ettirilir. İlgili şahsın Vakıf Evinde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde Vakıf Evinde derhal çıkarılır.

Demirbaş ve Mefruşata Verilecek Zararlar

Madde 12- Vakıf Evinde kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda gerekse diğer kısımlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemeye zarar verdikleri takdirde, tutanak düzenlenerek merkezde Başkanlığa taşra teşkilatında Bölge Müdürlüğüne bildirilir. Uygun görülmesi durumunda kişi ya da kişiler bu zararı ödemekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Mali Hükümler

Merkez Teşkilatında

Madde 13-

a) Vakıf Evinin tüm giderleri Genel Müdürlüğün Başkanlığa tahsis edilen ödeneklerinden karşılanacaktır.

b) Vakıf Evinden elde edilecek gelirler ise yetkili kılınmış “Muhasebe Yetkilisi Mutemedi”nce teslim alınarak Genel Müdürlük Merkez Muhasebe Birimi banka hesaplarına aktarılır.

c) Konaklamaktan vazgeçilmesi ya da fazla ödeme yapılması gibi durumlarda tahsil edilen ücretler;

1) İlgili hesaba aktarılmadan önce ise iadesi Muhasebe Yetkilisi Mutemedince,

2) İlgili hesaba aktarılmış ise ilgili kişinin başvurusu alınıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına talebin bildirilmesi üzerine başvurunun incelenerek yine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca iadesi gerçekleştirilir.

Taşra Teşkilatında

Madde 14 -

a) Vakıf Evinin tüm giderleri Genel Müdürlüğün Bölge Müdürlüğüne tahsis edilen ödeneklerinden karşılanacaktır.

b) Vakıf Evinden elde edilecek gelirler ise yetkili kılınmış “Muhasebe Yetkilisi Mutemedi”nce teslim alınarak Bölge Müdürlüğünün ilgili Muhasebe Birimi banka hesaplarına aktarılır.

c) Konaklamaktan vazgeçilmesi ya da fazla ödeme yapılması gibi durumlarda tahsil edilen ücretler;

1) İlgili hesaba aktarılmadan önce ise iadesi Muhasebe Yetkilisi Mutemedince,

2) İlgili hesaba aktarılmış ise ilgili kişinin başvurusu alınarak Bölge Müdürlüğüne iadesi gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 15- Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlarda konuya ilişkin genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16- Bu Usul ve Esaslar Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıflar Meclisinin karar tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Usul ve Esasları Vakıflar Genel Müdürü yürütür.



(EK-1A Formu) (Hayır Hizmetleri Kontenjanı Formu EBYS üzerinden düzenlenecektir)



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı)

Vakıf Evi
Hayır Hizmetleri Kontenjanı Talep Formu

İlgi:			
TARİH	.. / .. /20...		
SAYI	...		
ADI SOYADI			
T.C. KİMLİK NO.			
KİŞİ SAYISI	Bay:	Bayan :	Çocuk:
TELEFON NUMARASI			
ADRESİ			
KONAKLAMA TARİHİ	Giriş:	Çıkış:	
KONAKLAMA SEBEBİ	Tedavi: []	Eğitim: []	Muhtaç: [] Diğer: []

Adı Soyadı
Destek Hizmetleri Daire Başkanı

UYGUNDUR

.. / .. /20...

Adı Soyadı
Genel Müdür Yardımcısı

Ekler:

- 1- Soybis Formu
- 2- Başvuru Dilekçesi
- 3- Diğer Belgeler

.. / .. /20... Vakıf Evi Sorumlusu :

Koordinasyon:
.. / .. /20... Hayır Hizmetleri Daire Başkanı :



(EK-1B Formu) (Hayır Hizmetleri Kontenjanı Formu EBYS üzerinden düzenlenecektir)



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(.....Bölge Müdürlüğü)

**Vakıf Evi
Hayır Hizmetleri Kontenjanı Talep Formu**

İlgi:			
TARİH	.. / .. /20...		
SAYI	...		
ADI SOYADI			
T.C. KİMLİK NO.			
KİŞİ SAYISI	Bay:	Bayan :	Çocuk:
TELEFON NUMARASI			
ADRESİ			
KONAKLAMA TARİHİ	Giriş:	Çıkış:	
KONAKLAMA SEBEBİ	Tedavi: []	Eğitim: []	Muhtaç: [] Diğer: []

Adı Soyadı
Bölge Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

.. / .. /20...

Adı Soyadı
Bölge Müdürü

Ekler:

- 1- Soybis Formu
- 2- Başvuru Dilekçesi
- 3- Diğer Belgeler

.. / .. /20... Vakıf Evi Sorumlusu :

Koordinasyon:

.. / .. /20... Hayır Hizmetleri Şube Müdürü :

(EK-2A Formu) (Kurum misafiri Formu EBYS üzerinden düzenlenecektir)



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı)

Vakıf Evi Kontenjan Talep Formu

İLGİ				
ADI SOYADI	1-	6-		
	2-	7-		
	3-	8-		
	4-	9-		
	5-	Grup Kişi Sayısı:		
KONAKLAMA TARİHİ	GİRİŞ:		ÇIKIŞ:	
KİŞİ SAYISI	BAY		BAYAN	ÇOCUK
ODA TÜRÜ	TEK KİŞİLİK ODA	İKİ YATAKLI ODA	İKİ KİŞİLİK AİLE ODASI	DUBLE YATAKLI TEK ODA
TELEFON NO				
KONAKLAMA SEBEBİ -AÇIKLAMA				

Adı Soyadı
Destek Hizmetleri Daire Başkanı

UYGUNDUR

.. / .. / 20...

Adı Soyadı
Genel Müdür Yardımcısı

Ekler:

.. / .. / 20... Vakıf Evi Sorumlusu :

Koordinasyon:

.. / .. / 20... Talep eden Daire Başkanı :

(EK-2B Formu) (Kurum misafiri Formu EBYS üzerinden düzenlenecektir)



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(.....Bölge Müdürlüğü)

Vakıf Evi Kontenjan Talep Formu

İLGİ				
ADI SOYADI	1-	6-		
	2-	7-		
	3-	8-		
	4-	9-		
	5-	Grup Kişi Sayısı:		
KONAKLAMA TARİHİ	GİRİŞ:		ÇIKIŞ:	
KİŞİ SAYISI	BAY	BAYAN	ÇOCUK	
ODA TÜRÜ	TEK KİŞİLİK ODA	İKİ YATAKLI ODA	İKİ KİŞİLİK AİLE ODASI	DUBLE YATAKLI TEK ODA
TELEFON NO				
KONAKLAMA SEBEBİ -AÇIKLAMA				

Adı Soyadı
Bölge Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR
.. / .. /20...

Adı Soyadı
Bölge Müdürü

Ekler:

.. / .. /20... Vakıf Evi Sorumlusu :

Koordinasyon:

.. / .. /20... Talep eden Şube Müdürü :

(EK-3A Formu) Ek Süre Talep Formu EBYS üzerinden düzenlenecektir)

	
<p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı)</p> <p>VAKIF EVİ EK SÜRE TALEP FORMU</p>	
TARİH: .. / .. /20...	SAYI :72334810-813.01.01-
ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
TELEFON NO	
ÇALIŞTIĞI KURUM	
GÖREVİ	
GİRİŞ TARİHİ	
ÇIKIŞ TARİHİ	
TALEP EDİLEN EK SÜRE	
TALEP SEBEBİ	
Vakıf Evi İşletme Usul ve Esasları	
Kalma Süresi	
Madde 7	
<input type="checkbox"/>	a) Beşinci maddenin (a) bendinde belirtilen şahıslar 15 gün, öğrenciler ise 30 gün, süreyle
<input type="checkbox"/>	b) Beşinci maddenin (b) bendinde belirtilen şahıslar misafirligi süresince,
<input type="checkbox"/>	c) Geçici görevli kurum personeli görevi süresince,
<input type="checkbox"/>	d) Geçici görevli diğer kamu kurum ve kuruluş personeli 15 gün süreyle,
<input type="checkbox"/>	e) Çalışan ve emekli Genel Müdürlük personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri 20 gün süreyle,
<input type="checkbox"/>	f) Vakıf Evinin bulunduğu yere yeni atanan kurum personeli ile bakmakla yükümlü olduğu yakınları imkânlar ölçüsünde 30 gün süreyle,
<input type="checkbox"/>	g) Gerçek kişiler 15 gün süreyle,
<input type="checkbox"/>	h) Vakıf Evinin bulunduğu yerde yüksek öğrenim kurumlarında okuyan kurum personeli ve emekli kurum personeli çocukları 30 gün süreyle
.. / .. /20... Adı Soyadı Vakıf Evi Sorumlusu	ONAYLAYAN .. / .. /20... Adı Soyadı Destek Hizmetleri Daire Başkanı

(EK-3B Formu) Ek Süre Telep Formu EBYS üzerinden düzenlenecektir)

 <p>T.C. VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	
<p>T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (.....Bölge Müdürlüğü)</p>	
<p>VAKIF EVİ EK SÜRE TALEP FORMU</p>	
TARİH: .. / .. /202..	SAYI :72334810-813.01.01.01-
ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
TELEFON NO	
ÇALIŞTIĞI KURUM	
GÖREVİ	
GİRİŞ TARİHİ	
ÇIKIŞ TARİHİ	
TALEP EDİLEN EK SÜRE	
TALEP SEBEBİ	
<p>Vakıf Evi İşletme Usul ve Esasları</p>	
<p>Kalma Süresi Madde 7</p>	
<input type="checkbox"/>	a) Beşinci maddenin (a) bendinde belirtilen şahıslar 15 gün, öğrenciler ise 30 gün, süreyle
<input type="checkbox"/>	b) Beşinci maddenin (b) bendinde belirtilen şahıslar misafirligi süresince,
<input type="checkbox"/>	c) Geçici görevli kurum personeli görevi süresince,
<input type="checkbox"/>	d) Geçici görevli diğer kamu kurum ve kuruluş personeli 15 gün süreyle,
<input type="checkbox"/>	e) Çalışan ve emekli Genel Müdürlük personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri 20 gün süreyle,
<input type="checkbox"/>	f) Vakıf Evinin bulunduğu yere yeni atanan kurum personeli ile bakmakla yükümlü olduğu yakınları imkânlar ölçüsünde 30 gün süreyle,
<input type="checkbox"/>	g) Gerçek kişiler 15 gün süreyle,
<input type="checkbox"/>	h) Vakıf Evinin bulunduğu yerde yüksek öğrenim kurumlarında okuyan kurum personeli ve emekli kurum personeli çocukları 30 gün süreyle
<p>.. / .. /20... Adı Soyadı Vakıf Evi Sorumlusu</p>	<p>ONAYLAYAN .. / .. /20... Adı Soyadı Bölge Müdürü</p>

(EK-4A Formu) (SOYBİS Araştırma Formu)



**T.C.
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı)**

Hayır şart ve hizmetleri için başvurmuş olup; kişisel bilgilerimin ve muhtaçlığımın tespiti için aşağıda maddeler halinde sayılan sorgulamaların ilgili birim tarafından yapılmasına ve elde edilen bilgilerin yalnızca hayır şart ve hizmetleri başvurusu değerlendirilme sürecinde kullanılmasına;

İZİN VERİYORUM		
AD-SOYAD	TARİH	İMZA

A.İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

1. Nüfus Aile Kayıt Örneği,
2. Aile Kayıt Örneği,
3. Kişi Kayıt Örneği,
4. Olay Bilgileri,
5. Adres Bilgileri,

B. İŞKUR Genel Müdürlüğü

6. İşkur Kaydı,
7. İşsizlik Sigortası Ödeneği,
8. Kısa Çalışma Ödeneği,
9. İş Kaybı Tazminatı,

C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

10. Evde Bakım Aylığı,
11. Ayni/Nakdi Yardım,

D. Vakıflar Genel Müdürlüğü

12. Muhtaç Aylığı,
13. Kuru gıda yardımı,

E. Gelir İdaresi Başkanlığı

14. Vergi Mükellefiyeti,
15. Araç Sahipliği,

F. Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü

16. Gayrimenkul sahipliği,

G. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü

17. Şartlı Eğitim ve Sağlık Yardımı,
18. Gelir Getirici Proje Bilgileri,
19. Sosyal Yardım Bilgileri (YBB)

Ğ. Tarım ve Orman Bakanlığı

20. Çiftçi Kayıt Sistemi Sorgulamaları

H. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı

21. Sosyal Güvenlik Bilgileri,
22. Sağlık Müstahaklık Bilgileri,
23. 2022 Maaşı Bilgileri,

I. Sağlık Bakanlığı

24. Yeşil Kart Bilgisi,

İ. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü

25. Burs ve Kredi Bilgisi

J. İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü

26. Terör Kaybı Tazminatı

K. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

27. Geçici Köy Korucusu Maaş Bilgileri

(EK-4B Formu) (SOYBİS Araştırma Formu)



**T.C.
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(..... Bölge Müdürlüğü)**

Hayır şart ve hizmetleri için başvurmuş olup; kişisel bilgilerimin ve muhtaçlığımın tespiti için aşağıda maddeler halinde sayılan sorgulamaların ilgili birim tarafından yapılmasına ve elde edilen bilgilerin yalnızca hayır şart ve hizmetleri başvurusu değerlendirilme sürecinde kullanılmasına;

İZİN VERİYORUM		
AD-SOYAD	TARİH	İMZA

A. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

1. Nüfus Aile Kayıt Örneği,
2. Aile Kayıt Örneği,
3. Kişi Kayıt Örneği,
4. Olay Bilgileri,
5. Adres Bilgileri,

B. İŞKUR Genel Müdürlüğü

6. İşkur Kaydı,
7. İşsizlik Sigortası Ödeneği,
8. Kısa Çalışma Ödeneği,
9. İş Kaybı Tazminatı,

C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

10. Evde Bakım Aylığı,
11. Ayni/Nakdi Yardım,

D. Vakıflar Genel Müdürlüğü

12. Muhtaç Aylığı,
13. Kuru gıda yardımı,

E. Gelir İdaresi Başkanlığı

14. Vergi Mükellefiyeti,
15. Araç Sahipliği,

F. Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü

16. Gayrimenkul sahipliği,

G. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü

17. Şartlı Eğitim ve Sağlık Yardımı,
18. Gelir Getirici Proje Bilgileri,
19. Sosyal Yardım Bilgileri (YBB)

Ğ. Tarım ve Orman Bakanlığı

20. Çiftçi Kayıt Sistemi Sorgulamaları

H. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı

21. Sosyal Güvenlik Bilgileri,
22. Sağlık Müstahaklık Bilgileri,
23. 2022 Maaşı Bilgileri,

I. Sağlık Bakanlığı

24. Yeşil Kart Bilgisi,

İ. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü

25. Burs ve Kredi Bilgisi

J. İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü

26. Terör Kaybı Tazminatı

K. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

27. Geçici Köy Korucusu Maaş Bilgileri



(EK-5A Formu) (Hayır Hizmetleri Kontenjanı Faydalanma Dilekçesi)



T.C.
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı)

Konu: Hayır Hizmetleri Kontenjanı

.../.../20...-.../.../20...-tarihleri arası (...) gece
.....sebebiyle konaklamam(ız) gerekmektedir.
Kişisel bilgilerimin ve muhtaçlığımın tespiti için Sosyal Yardım Bilgi Sisteminden (SOYBİS) sorgulamaların ilgili birim tarafından yapılmasına ve elde edilen bilgilerin yalnızca hayır şart ve hizmetleri başvurusu değerlendirilme sürecinde kullanılmasına izin veriyorum.
Başvurumun olumsuz sonuçlanması durumunda ücret ödeyerek kalmayı kabul ediyorum.
Talebim doğrultusunda Vakıf Evinde Hayır Hizmetleri Kontenjanından faydalanmam konusunda gereğinin yapılmasını bilgilerinize arz ederim. .../.../20...

BAŞVURU SAHİBİ
ADI SOYADI/İMZA

EKLER :

- 1- Soybis Formu,
- 2- Kimlik Fotokopileri,
- 3-Sevk kağıdı/Rapor/Öğrenim Belgesi vb.

Başvuru Sahibi

ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	TELEFON	ADRES

Refakatçi

ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	TELEFON	ADRES



(EK-5B Formu) (Hayır Hizmetleri Kontenjanı Faydalanma Dilekçesi)



T.C.
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(.....Bölge Müdürlüğü)

Konu: Hayır Hizmetleri Kontenjanı

.../.../20...-.../.../20...-tarihleri arası (...) gece
.....sebebiyle konaklamam(ız) gerekmektedir.

Kişisel bilgilerimin ve muhtaçlığımın tespiti için Sosyal Yardım Bilgi Sisteminden (SOYBİS) sorgulamaların ilgili birim tarafından yapılmasına ve elde edilen bilgilerin yalnızca hayır şart ve hizmetleri başvurusu değerlendirilme sürecinde kullanılmasına izin veriyorum.

Başvurumun olumsuz sonuçlanması durumunda ücret ödeyerek kalmayı kabul ediyorum.

Talebim doğrultusunda Vakıf Evinde Hayır Hizmetleri Kontenjanından faydalanmam konusunda gereğinin yapılmasını bilgilerinize arz ederim. .../.../20...

BAŞVURU SAHİBİ

ADI SOYADI/İMZA

EKLER :

- 1- Soybis Formu,
- 2- Kimlik Fotokopileri,
- 3-Sevk kağıdı/Rapor/Öğrenim Belgesi vb.

Başvuru Sahibi

ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	TELEFON	ADRES

Refakatçi

ADI SOYADI	T.C. KİMLİK NO	TELEFON	ADRES

KONAKLAMA BELGESİ

(Ek-6)

		ODA NO *		
MÜŞTERİNİN DOLDURMASI GEREKEN KISIM		GÖREVLİNİN DOLDURMASI GEREKEN KISIM		
ADI SOYADI *		ÜCRET GRUBU		
T.C. KİMLİK NO *		REZERVE EDEN		
TELEFON NO *		ALINAN ÜCRET	NAKİT KREDİ KARTI	
ÇALIŞTIĞI KURUM *		KAYIT YAPAN GÖREVLİNİN ADI SOYADI		
GÖREVİ *		GÖREVLİ İMZASI		
		AÇIKLAMA		
RESMİ GÖREVLİ *	HAYIR <input type="checkbox"/>	EVET <input type="checkbox"/> →	"6245 Sayılı Harcırah Kanununun 33. Maddesinin (b) fıkrasına göre yatacak yer temini için ödenecek ücretin hesabından gündeliklerinin %50 artırımlı miktarı" tahsil edilmektedir.	
ARAÇ PLAKA NO *				
GİRİŞ TARİHİ *	ÇIKIŞ TARİHİ *			
Birlikte Geldiğiniz Kişinin				
Adı Soyadı *	T.C. Kimlik No *	Yakınlık Derecesi *	İmza (18 yaşından büyükler) *	Oda
İKAMETGAH ADRESİ				

KONAKLAMA SÖZLEŞMESİ

Vakıf Evinde bu günden itibaren tahsis edilen odayı;

- "Vakıf Evinde Uyulması Gereken Kuralla"na uygun kullanacağımı,
- İkametgah adresimin Ankara dışında olduğunu,
- Oda Kartlarımı çıkışlarda Resepsiyona teslim edeceğimi,
- Ziyaretçilerim ile engeç 21:30'a kadar Giriş Kat Lobisinde görüşeceğimi,
- Konaklama Belgesinde belirttiğim Giriş/Çıkış tarihlerine riayet edeceğimi,
- Vakıf Evine Giriş/Çıkış saatlerine uygun hareket edeceğimi
(Kayıt saati: 13:00 En son Giriş Saati 00:30 saatleri arasındadır)
- Çıkış tarihi ve saatinde tahsis edilen odayı boşaltmadığımı takdirde o güne ait konaklama ücretini ödeyeceğimi,
- Vakıf Evinde bulunduğum süre içerisinde kullanacağım internet erişiminden doğacak her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu
(İnternet erişimleriniz 5651 Sayılı Kanun ile kayıt altına alınmaktadır)
- Beraberimdeki kişilerle ilgili bütün sorumluluğun tarafıma ait olduğunu
(Ödeme, Genel Kurallar vb.)
- Kaybolan para, mücevher vb. değerli eşyalarımın Vakıf Evi'ni sorumlu tutmayacağımı beyan ederim.

KONAKLAMA SÖZLEŞME'sine uygun hareket edeceğimi taahhüt eder, oluşan her türlü zararı karşılayacağımı ve yanıtıcı bilgi ve belge beyanda bulunduğum takdirde her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu kabul ve beyan ederim.

MÜŞTERİ İMZASI

ODADAN ÇIKIŞ SAATİ :11:00'DİR.
ÜCRETLER GİRİŞTE TAHSİL EDİLMEKTEDİR.

NOT :

EK-7 (Covid-19 Müşteri Beyanı)**MİSAFİR TAAHHÜTNAMESİ****Sayın Misafirimiz, Hoş geldiniz,**

Sizi Vakıf Evinde ağırlamaktan memnuniyet duyuyoruz. Misafirlerimizin sağlığı ve refah içinde misafir etmek önceliğimizdir. COVID-19 küresel salgını nedeniyle misafirlerimizin ve çalışanlarımızın korunmasına yardımcı olmak için ilave ve gerekli önlemler almaktayız.

Siz, misafirlerimizin ve personelimizin sağlığını riske atmamak amacıyla aşağıdaki sorulara cevap vermenizi rica ediyoruz.

Adınız Soyadınız *	
Tarih *	
İkametgâh Adresiniz *	
Telefon No *	
Konaklama Sebebi*	
Son 14 gün içinde yurtdışına seyahat ettiniz mi? *	EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/>
Son zamanlarda yurt dışından dönen bir kişiyle yakın temasınız oldu mu? *	EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/>
Son 14 gün içinde teyit edilmiş bir COVID-19 vakası ile temas ettiniz mi? *	EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/>
Ateş, öksürük, boğaz ağrısı veya nefes darlığı gibi belirtileriniz var mı? *	EVET <input type="checkbox"/> HAYIR <input type="checkbox"/>

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu onaylıyorum. Vakıf Evinin ateş ölçerle vücut sıcaklığımın ölçülmesine izin veriyorum. Ölçüm sonuçlarından çıkacak sonuçlara göre Vakıf Evindeki diğer misafirlerin ve personelin sağlığını riske atmamak için uygulanan talimatlara uymayı kabul ve taahhüt ediyorum.

İMZA

ÖLÇÜLEN VÜCUT SICAKLIĞI	
Yukarıdaki soruların herhangi birine cevabımız EVET ise, Vakıf Evinin ateş ölçerle vücut sıcaklığımızın yüksek olduğunu tespit edildiğinde sizi izolasyon bölümümüze alıp, küresel salgın ile ilgili yasal prosedürleri uygulayacağız. Anlayışınız ve çalışmalarımıza verdiğiniz destekten dolayı teşekkür ederiz.	



(EK-8A Formu)



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı)

VAKIF EVİ KURALLARI

(Yasak fiiller)

- Genel ahlak kurallarına aykırı hareket etmek,
- Konukları rahatsız edici şekilde yüksek sesle konuşmak, çalgı aleti çalmak ve şarkı söylemek,
- Tesiste sigara ve içki içmek veya tesise alkollü gelmek,
- Tesise ateşli silah, kesici ve delici alet, patlayıcı ve uyuşturucu madde sokmak,
- Tesiste kumar oynamak,
- Tesise hayvan getirmek,
- Yatak odalarına ziyaretçi kabul etmek,
- Odalarda tüp, elektrik ocağı, ütü vb. yangına sebep olacak malzeme bulundurmak,
- Tesise dışarıdan yemek siparişi verilmesi, yiyecek- içecek sokulması,
- Yatak odaları dışında pijama, eşofman vb. kıyafetle dolaşmak,
- Görevli personel ile tartışmak ve görevlerine müdahale etmek,
- Tesiste ve odalarda bulunan eşyalara zarar vermek, eşyaların yerlerini değiştirmek,
- İdarenin bilgi ve onayı dışında misafirlerin kendilerine tahsis edilen oda veya yatağı değiştirmek,
- Tesise kirli kıyafetle gelmek ve temizlik kurallarına aykırı hareket etmek,

Bu kurallara aykırı hareket eden misafirler derhal Vakıf Evi'nden çıkartılır.



(EK-8B Formu)



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(.....Bölge Müdürlüğü)

VAKIF EVİ KURALLARI

(Yasak fiiller)

- Genel ahlak kurallarına aykırı hareket etmek,
- Konukları rahatsız edici şekilde yüksek sesle konuşmak, çalgı aleti çalmak ve şarkı söylemek,
- Tesiste sigara ve içki içmek veya tesise alkollü gelmek,
- Tesise ateşli silah, kesici ve delici alet, patlayıcı ve uyuşturucu madde sokmak,
- Tesiste kumar oynamak,
- Tesise hayvan getirmek,
- Yatak odalarına ziyaretçi kabul etmek,
- Odalarda tüp, elektrik ocağı, ütü vb. yangına sebep olacak malzeme bulundurmak,
- Tesise dışarıdan yemek siparişi verilmesi, yiyecek- içecek sokulması,
- Yatak odaları dışında pijama, eşofman vb. kıyafetle dolaşmak,
- Görevli personel ile tartışmak ve görevlerine müdahale etmek,
- Tesiste ve odalarda bulunan eşyalara zarar vermek, eşyaların yerlerini değiştirmek,
- İdarenin bilgi ve onayı dışında misafirlerin kendilerine tahsis edilen oda veya yatağı değiştirmek,
- Tesise kirli kıyafetle gelmek ve temizlik kurallarına aykırı hareket etmek,

Bu kurallara aykırı hareket eden misafirler derhal Vakıf Evi'nden çıkartılır.