

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI SENEDİ

BÖLÜM: I

KURULUŞ

Madde 1) Bu senedin sonuna ekli listede isimleri yazılı kurucu üyeler tarafından toplanan 70.000,00TL tahsis edilmek suretiyle Türk Medeni Kanununa uygun olarak bir vakıf kurulmuştur.

Madde 2) Vakfın adı “DEVLET SU İŞLERİ VAKFI” olup, kısa adı “DSİ Vakfı”dır.

Madde 3) Vakfın merkezi Ankara’da olup, adresi “YÜCETEPE MAHALLESİ İLK SOKAK NO:28 ANITTEPE ANKARA” dır.

Yönetim Kurulu kararı ile ve Vakıflar Genel Müdürlüğü’nün izni alınarak gerekli görülen yerlerde Vakıf Şubeleri açılabilir.

BÖLÜM : II

AMAÇLARI VE YAPABİLECEĞİ TASARRUFLAR

Madde 4) Vakfın amaçları şunlardır;

A) Amme hizmeti karakterli amaçları;

Devlet Su İşlerini görev ve faaliyetlerinde imkanlar ölçüsünde desteklemek.

B) Sosyal hizmet karakterli amaçları;

a) Vakıf üyeleri ile eş ve çocukları ve bakmakla mükellef buldukları kişilerin yurtiçinde ve zorunlu hallerde yurtdışında muayene ve tedavilerini sağlamak maksadıyla yardım yapmak, bu maksatla gerekli sağlık tesisleri kurmak.

b) Ölen üyelerin yardıma muhtaç bulunan eş ve çocuklarına mütevellî heyetin kararı alınarak en yüksek Devlet memuru maaşının on katına kadar nakdi yardım yapmak. Bunların bulunmaması halinde muhtaç ise bu yardım ana babaya yapılır.

c) Vakfın imkanları ölçüsünde vakıf üyelerinin mesken ihtiyacını karşılamak üzere teşebbüslerde bulunmak, bu maksatla yönetmelikte belirtilecek esaslar dairesinde kredi vermek.

d) Üyelerin ihtiyaçlarına yönelik kreş, lokal, dinlenme tesisi, öğrenci yurdu, kamp ve huzurevleri yapmak veya satın almak ve işletmek. Tüketim malları tedarik ve dağıtım birimleri, sportif tesisler ve benzerlerini kurmak ve işletmek.

e) Üyelerden çalışan, emekliye ayrılan veya ölen personelin orta ve yüksek öğrenim görmekte olan başarılı ancak maddi imkanlardan yoksun çocuklarına, yönetmelikte belirtilecek esaslar dairesinde ve daha sonra vakfa iade edilmek üzere kredi vermek.

f) Amacına uygun diğer sosyal hizmetleri yapmak

C) Kaynak sağlamak karakterli amaçları ve yapabileceği tasarruflar;

a) Vakıf amaçlarını gerçekleştirebilmek maksadıyla şirketler kurmak veya kurulmuş şirketlere, kooperatiflere ortak olmak, Vakıf mevcutlarının nemalandırılması maksadıyla diğer teşebbüs ve faaliyetlerde bulunmak. Vakfa kaynak sağlamak için fuar, sergi, sempozyum, panayır düzenlemek vb. faaliyetlerde bulunmak.

b) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nü tanıtıcı veya Devlet Su İşleri ile ilgili kitap, dergi, broşür, harita, rozet vs. basmak, bastırmak, yaptırmak, satmak.

c) Vakıf amaçlarını gerçekleştirmek üzere;

aa - Miktar ve değeri sınırlanmamış olarak taşınır ve taşınmaz mallara ve her ikisinden müteşekkil her çeşit mal varlığına bağış, vasiyet, sair ölüme bağlı tasarruflar yoluyla veya satınalma, kiralama suretiyle sahip olmaya ve kullanmaya,

bb - Sahip olduğu gayrimenkulleri Vakıflar Genel Müdürlüğünden alınan izinle satmaya, devir ve ferağ etmeye, gelirlerini ve karlarını tahsil ve sarfa,

cc - Vakfın mal varlığına dahil bir veya birden fazla gayrimenkulü veya gelirlerini yatırımda kullanmaya,

dd - Vakfın amacına aykırı olmamak ve o amaca kısmen veya tamamen tahsis olunmak kaydıyla vaki bağış, vasiyet veya çeşitli ölüme bağlı tasarruflar yoluyla temellük ettiği taşınır ve taşınmaz malları ve paraları iade, tasarrufa ve harcamaya,

ee - Şirketlerin hisse senetlerini, intifa senetlerini, obligasyonlarını veya diğer hisse temsil eden mevcut veya vücut bulacak bir hak veya alacak ifade eden evrakı ve her türlü hisse senetlerini ve bütün bunlara ait kuponları almaya, satmaya, gelirlerini tahsil ve sarfa,

ff - Yabancı ve benzeri amaçlı kuruluş ve vakıflardan yardım almaya, bu yardımın temini için onlarla anlaşmalar akdetmeye,

gg - Amacına harcayacağı gelirleri artırmak için para mevcutları ile veya vakfın mal varlığına dahil kıymetlerle bir şirkete, işletmeye katılmaya, şirket veya işletme kurmaya, sigorta şirketi acenteliği yapmaya, paylarına isabet eden temettü veya kar hissesini sarfa,

ii - Gayrimenkullerin intifa, süknâ gibi mülkiyetten hariç ayni hakları kabule, bu hakları kullanmaya,

jj - Mevcut veya vücut bulacak gelirleri ile kuracağı akdi münasebetler için taşınır ve taşınmaz malların rehni dahil, her türlü teminatları almaya, muteber banka kefaletlerini kabule, kredi almaya,

kk - Vakıf gayelerini gerçekleştirmek amacı ile gerektiğinde ödünç almaya, taşınır ve taşınmaz malları rehin etmeye, vb. teminat gösterilmesine,

ll - Üyelerin mesken ihtiyacını karşılamak üzere münferiden mesken kredisi almaya, vermeye,

mm - Statüsü Yönetim Kurulunca tespit edilmek üzere üyelerinin istifadeleri için yardım sandığı kurmaya ve bu sandığı parasal yönden desteklemeye,

nn - Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelikte tespit edilecek esaslar dahilinde, nakdi bağışlarda bulunmaya yetkilidir.

BÖLÜM : III

VAKFIN TEMSİLİ VE ORGANLARI

Madde 5) Vakıf Tüzel Kişiliğini Yönetim Kurulu temsil eder. Ancak Yönetim Kurulu bu temsil yetkisini Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya bir kaçına verebilir.

Madde 6) Vakfin organları şunlardır;

- a) Mütevelli Heyet,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Denetim Kurulu,
- d) Vakıf Müdürlüğü.

Madde 7) Mütevelli Heyet

Mütevelli Heyet Vakfin en yüksek organı olup, ekli listede isimleri ve adresleri belirtilen (208) kişiden oluşur.

Devlet Su İşleri Genel Müdürü Mütevelli Heyetin başkanıdır. Yokluğunda Genel Müdür Vekili Başkanlık yapar.

Mütevelli Heyette ölüm, istifa, iş görememe gibi nedenlerle boşalma olması halinde yerleri Yönetim Kurulu'na ve Mütevelli Heyetçe önerilecek ve Mütevelli Heyetçe seçilecek kişiler ile doldurulur.

Madde 8) Mütevelli Heyetin görev ve yetkileri ;

Mütevelli heyetin görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yönetim Kurulu ile Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyelerini seçmek.

b) Yönetim ve Denetim Kurullarının faaliyet raporlarını, bilanço ile gelir-gider hesaplarını incelemek ve karara bağlamak.

c) Yönetim kurulu tarafından hazırlanan yıllık bütçe tasarısını inceleyip karara bağlamak.

d) Vakfın amacına uygun tesis kurulmasına karar vermek.

e) Vakfın senedinin tadiline, vakfın fesih ve tasfiyesine karar vermek.

f) Vakfın idaresine ait Yönetim Kurulları tarafından hazırlanacak tüzükleri, yönetmelikleri onamak ve bunlarda gerekli değişiklikleri yapmak.

Madde 9) Mütevelli Heyetin toplanma usulleri;

Mütevelli Heyet gerekli görüldüğünde, fakat en az senede bir kere yönetim kurulunun daveti ile toplanır.

Madde 10) Toplanma ve Karar ;

Mütevelli Heyet toplantı tarihinde, Mütevelli Heyeti oluşturan kişilerin tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Salt çoğunluğun sağlanamaması halinde müteakip toplantı 1(bir) hafta sonra aynı gün, aynı yer ve saatte salt çoğunluğa bakılmaksızın yapılır ve toplantıya iştirak edenlerin çoğunluğu ile karar alınır. Oylarda eşitlik halinde Divan Başkanının bulunduğu tarafın görüşü kabul edilir.

Madde 11) Yönetim Kurulu;

DSİ Genel Müdürü Vakfın Genel Başkanı ve Yönetim Kurulu Başkanındır. Genel Müdür bulunmadığı zamanlarda Genel Müdür Vekili Kurul Başkanlığı görevini yürütür.

Yönetim Kurulu Mütevelli Heyetçe, dördü DSİ Genel Müdürünün 01.01.2002 tarihinden önce üye olan kişiler arasından göstereceği en az sekiz aday arasından; dördü de Mütevelli Heyeti oluşturan kişiler arasından olmak üzere başkan dahil dokuz üyeden teşekkül eder. Ayrıca aynı esaslar dairesinde sekiz kişi yedek üye olarak seçilir. Seçilen üyelerden ayrılanların yerine en çok oy almış yedek üye vazifeye çağrılır.

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi bir yıldır. Süresi biten üye yeniden seçilebilir. Oylama gizli oy açık tasnif suretiyle yapılır.

Yönetim Kurulu ilk toplantısında görev bölümü yapar.

Madde 12) Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri;

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır.

a) Vakıf işlerini iş bu vakıf senedi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

- b) Vakfa ait kanuni defterlerin tutulmasını sağlamak, bütçe ve yıllık hesaplarını hazırlamak, mütevellî heyetini toplantıya çağırmak.
- c) Vakfın elemanlarını tayin, azil ve imza yetkisini haiz olacakları tespit etmek.
- d) Vakıf tarafından çalıştırılacak personele ödenecek ücretleri ve bu personelin istihdam şartlarını tespit etmek.
- e) Lüzumlu görülen tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak, vakıf senedinde gerekli değişiklik taslaklarını hazırlamak ve Vakfın çalışması ile ilgili diğer işleri yapmak.

Madde 13) Toplanma ve karar ;

Vakıf Yönetim Kurulu, başkan tarafından doğrudan veya Vakıf Müdürünün talebi üzerine toplanır.

Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır. İştirak edenlerin çoğunluğu ile karar verilir. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu tarafın görüşü Yönetim Kurulu kararı olarak kabul edilir.

Vakıf Müdürü yönetim kurulu başkanının uygun göreceği toplantılara katılır, ancak oylamaya katılamaz.

Kararlar karar defterine anında geçirilir ve imza edilir.

Mazeret bildirmeksizin üst üste üç Yönetim Kurulu Toplantısına gelmeyen üyenin Yönetim Kurulu Üyeliği düşer.

Madde 14) Denetim Kurulu;

Denetim Kurulu Mütevellî Heyetin üyeler arasından seçeceği 1 başkan 4 üyeden teşekkül eder. Mütevellî Heyet ayrıca 5 yedek üye seçer.

Madde 15) Denetim Kurulunun görevleri;

Denetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Denetim Kurulu Başkan ve üyeleri vakfın hesap ve işlemlerini muntazaman denetler ve her dört ayda bir eleştiri ve dileklerini Vakıf Yönetim Kuruluna, bütçe yılı sonunda bir yıllık devreye ait eleştiri ve dileklerini Vakıf Mütevellî Heyetine bildirir.
- b) Denetçiler, bu vakıf senedi ve ilgili konularla Ticaret Kanununun denetçilere verdiği görevleri yaparlar.
- c) Gereği halinde Yönetim Kurulundan Mütevellî Heyetin toplanmasını yazı ile isterler.
- d) Denetim Kurulu görevini yapmamaktan ötürü vakfın uğradığı zararlardan Yönetim Kurulu ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Madde 16) Yönetim ve Denetim Kurulu üyelerinin zorunlu giderleri, Yönetim ve Denetim Kurulu asil üyelerine görev gezileri sırasında yapacakları zorunlu giderler Tüzük veya Yönetmelikte belirtilecek esaslar dairesinde ödenir.

Madde 17) Vakıf Müdürlüğü;

Vakıf Müdürlüğü, Yönetim Kurulu tarafından atanan Vakıf Müdürü ve teşkil olunacak idari kademededen oluşur.

Vakıf Müdürlüğüne ait personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, atanmaları, görevlerine son verilmesi, ücretleri ve diğer hususlar Yönetim Kurulunca çıkarılacak Yönetmelikle düzenlenir.

Vakıf Müdürü Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olup, bu kurulun kararlarına uygun olarak faaliyet gösterir ve bu kurulca verilen yetkileri kullanır.

Vakıf Müdürlüğü gerek görüldüğünde Vakıf Genel Müdürlüğü şekline dönüştürülebilir.

BÖLÜM : IV

VAKFIN GELİRLERİ, HESAP DÖNEMİ, ÜYELİK

Madde 18) Vakfın gelirleri;

Vakfın gelirleri şunlardır;

- a) Teberrular,
Üyeler tarafından ödenecek giriş ücretleri
Aylık aidatlar
- b) Vakıf sermayesinin işletilmesinden elde edilecek nemalarla balo, gezi, piyango ve müsabakalardan elde edilecek gelirler, vasiyetlerden elde edilecek gelirler,
- c) Taşınır ve taşınmaz mallar ile bunların işletme gelirleri,
- d) Doğrudan veya iştirak suretiyle işletilen tesis ve teşebbüslerden elde edilen gelirler,
- e) Vakıf amacına uygun kitap, broşür ve diğer ürün satışlarından elde edilen gelirler,
- f) Kamp, dinlenme tesisi, kreş, lokal vs. den elde edilen gelirler,
- g) Düzenlenecek fuar, sergi, sempozyum, panayır vb. faaliyetlerden elde edilecek gelirler.

Madde 19) Vakfın hesap dönemi 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

Madde 20) Üyelik ;
Vakfa üye olabilmek için;

a) Vakfa üye olabilmek için;

Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünde çalışmak (geçici işçiler hariç) veya istifa ve emeklilik gibi nedenlerle ayrılmış olmak şarttır. (Kadrosu başka kurumlarda olup, DSI'de görev yapanlar dahil) Vakfa üye olmak isteyenlerin iş bu vakıf senedini okuyup, mahiyetini öğrendiklerini ve bu senet hükümlerinin haklarında tatbikini kabul ettiklerini bildirir belgeyi imzalamalarını ve üyelik isteklerinin yönetim kurulunca kabul edilmiş olması gerekir. Vakfa üye olma şartları gerek görüldüğünde Mütevelli Heyet'çe yeniden kararlaştırılabilir. Üyeler diledikleri takdirde üyelikten istifa edebilirler.

b) Bu senet ve ilgili tüzük ve yönetmeliklerde yazılı vecibeleri yerine getirmemekte ısrar edenlerle Vakıf içinde huzursuzluk yaratarak faaliyetlerini engelleyenler ile vakıf aidatını 1 yıl (12 ay) ödemeyenler Yönetim kurulu kararı ile vakıf üyeliğinden çıkarılırlar.

Çıkarılanların itirazları Mütevelli Heyetin ilk toplantısında karara bağlanır.

c) Üyelik hangi sebeple sona ererse ersin üyelerin ödentileri iade edilmez.

Madde 21) Üyelerin sorumlulukları;

Vakfın amaçlarını yerine getirebilmesi için;

a) Yeni kabul edilen üyelerin bir defaya mahsus olmak üzere aidatın beş misli tutarında giriş aidatı vermeleri,

b) Mütevelli üyeler ve diğer üyelerden aylık 5 (Beş)YTL aidat ödemeleri gerekir. Aidatlar her yıl Mütevelli Heyet kararı ile yeniden tespit yapılır. Emekli üyeler isterlerse bu aidatlarını yılda bir defada toptan ödeyebilirler.

BÖLÜM : V

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER VE GEÇİCİ HÜKÜMLER

Madde 22) İşbu vakıf senedindeki hükümlerin uygulanması ve diğer hususlar çıkarılacak tüzük ve yönetmeliklerle düzenlenir.

Madde 23) Vakfın gelirlerinin amacı tahakkuk ettiremez hale gelmesi veya Mütevelli Heyetçe karar verilmesi halinde vakıf feshedilir.

Madde 24) Vakfın tescili veya gayesine göre teşkilinin mümkün olmaması veya teşkil edildikten sonra gayenin tahakkukunun imkansız hale gelmesi nedeniyle dağılması halinde borçların tasfiyesinden arta kalan şeyler Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'ne kalır.

Geçici Madde 1) Vakıf Senedindeki işbu değişikliklerin tescil işlemlerini yürütmek üzere Vakıf Müdürü Nizamettin ÇİFTÇİ ve Avukat Hayrettin ŞEKERCİ müştereken veya münferiden hareket etmek üzere yetkili kılınmışlardır.

Mütevelli Heyet Listesi (Kurucu üyeler dahil 208 kişidir) isimleri ve adresleri aşağıya yazılmıştır.

1	Ferruh ANIK	Mesa Koru Sitesi Sedir Sok. No:12 06530 Çayyolu- ANK. 240 08 96
2	Cengiz ALTINKAYA	Elif Naci Sokak 9/24 Oran Çankaya ANKARA 490 19 19
3	Neşet ADALI	Turan Güneş Bulvarı MNG Blokları 169/A D:17 Oran- ANK. 491 11 22
4	Süleyman DEMİREL	Güniz Sokak No:31 Kavaklıdere-ANKARA
5	M.Selahattin KILIÇ	VEFAT
6	Mehmet İNDAP	Yeşilyurt Sok. No:51/6 A.Ayrancı- ANKARA 468 09 05
7	Ata Erol ENACAR	Şehit Eran Cad.30/8 Çankaya-ANKARA 468 22 12
8	Bayram TIRYAKI	DSİ XXIII . Bölge Müdürü KASTAMONU
9	H.Sedat ÜRÜNDÜL	30/10/2008 tarihli dilekçesiyle mütevelli heyet üyeliğinden ayrılmıştır.
10	Ertuğrul KURDOĞLU	Emirhan Cad. No:145/A Blok 80700 Dikilitaş-Beşiktaş-İST
11	Gökçe AYKUT	Emirhan Cad. No:145/A Blok 80700 Dikilitaş-Beşiktaş-İST
12	Yusuf ÖZGÖNCÜ	Bahçelievler 7. Cad. 48/9 ANK. 222 78 21
13	Orhan ÖMERBEYOĞLU	Angora Evleri Çeşmeli Cad. Pusula Sok.No: 1 Beysukent-ANK 225 16 37
14	Atilla ÖNEN	AGE İnş. Tahrar Cad. No:19 Kavaklıdere-ANK. 468 82 40- 468 8249
15	Nihat ÖZDEMİR	Çiçekdalı Sok. 4/9 Büyükesat - ANKARA 427 09 53
16	Mehmet KUYUMCU	Bilkent Plaza A- 3 Blok Kat: 3 No: 29 Bilkent- ANK. 266 09 39
17	Ahmet Yavuz ERKASAR	Binsesin Sitesi 6. Cad. 87. Sok. No:17 Çayyolu -ANK.235 18 15
18	Hasan TAPKIN	Defne Sitesi 1. Blok No:22 Ümitköy - ANK. 235 61 05
19	Ünal AKPINAR	Güneş Sok.No:31 Kavaklıdere-ANKARA 06690 468 93 50- 51
20	S. Naci UNCU	DSİ Genel Müd. Personel ve Eğitim Dai. Bşk.
21	Aydın ERGÜDEN	Gelibolu Sok.No:7/ 7 Kavaklıdere- ANKARA 426 13 04
22	Arif GÜLEÇ	Çetin Emeç Bulvarı Metiş Sit. E Blok 93-38 Balgat ANKARA
23	İsmail UĞUR	DSİ Genel Müd. Yrd.
24	A.Fuat ÜNVER	Zirvekent 1 Konutları Birlik Mah. 5.Cad. A-Blok No:50/22 Çankaya-
25	İsmail GÜNEŞ	DSİ Genel Müd. Etüd Plan Dai. Bşk.
26	Özden BİLEN	Ata Sokak 24/2 Anıttepe-ANKARA TEL:229 22 74
27	Mahmut YETKİNER	İran Cad. 41/6 06700 G.O.P- ANK.427 38 68- 0 532 201 69 78
28	Sayhan BAYOĞLU	Nene hatun cd. No:32 GOP ANKARA Tel: 225 26 83 iş: 446 59 99
29	A.Erdoğan BİLAL	Nispetiye Mah.Birlik Sok.Dilek Apt.No:12/9 1.Levent-İST.
30	Nilüfer ÜNAL	Yahya Kemal Cad.Yıldız Bloklar A-5 Blok Kat:9 No:40 Yenimahalle-
31	İsmet BOZKURT	Dicle Cad. No:38 Beysukent-06530 ANKARA 235 13 40
32	Uğur NALBANTOĞLU	DSİ Genel Md.Teknoloji Dai Bşk. Ev: 4687705
33	Haydar ŞAMLIOĞLU	Turan Güneş Bulvarı 577. Sok. No: 5/24 Oran- ANKARA
34	Süleyman BOZKURT	Altın Kum Mah. 431. Sok. No:13/4 ANTALYA Tel: 0 242 228 15 82
35	Muhittin KUZU	Beysukent Dicle Cad. Delice Sok. No:5 Tel: 235 00 84
36	İbrahim SİRER	Dünya Bankası Uğur Mumcu Cad. No:88 Kat:2 G.O.P ANKARA
37	Turhan AKLAN	Bardacık Sok. No:102/9 Küçükesat-ANKARA 437 05 76
38	Tahir AYDINGÖZ	Kıbrıs Cad. Cevher Sokağı 2/3 06600 Kurtuluş-ANKARA TEL:433 09 41
39	Bekir KARACAOĞLU	Tunalı Hilmi Cad. No:40/8 Kavaklıdere-ANKARA 425 61 57
40	Yüksel SAYINER	Cevher Sok. No:31/8 Kurtuluş-ANKARA 431 62 86
41	Hüseyin TERZİ	Kültür Mah.Libya Cad. Uğur Apt.64/8 Kocatepe-ANKARA Tel: 417 08 59
42	M.Atahan ATSAL	Mavişehir-85 Sitesi No:97 Çayyolu - ANKARA 241 93 42
43	Halil Süreyya ÖZBAY	Ümitkent B-7 Blok No:3 Ümitköy - ANKARA – 235 91 20
44	Üstün ESEN	Hoşdere Cad. Şair Baki Sok. No:12/10 Y.Ayrancı- ANK. 438 55 51
45	Savaş UŞKAY	70.Sokak Güneş Apt. 15/6 EMEK Tel: 213 75 15
46	Hüseyin YAVUZ	Melis Sitesi D-Blok Daire:10 Ümitköy 06530 ANKARA Tel: 235 63 87
47	Kadir TUNCA	VEFAT
48	Erol ÇALIMLI	Koru Mah. 499. Sok. Birlikent Sitesi Dai: S-1 Ümitköy-ANKARA
49	Suat PAŞIN	Ahmet Rasim Sok. No:10/4 Çankaya-ANKARA 440 89 42
50	Tuncer ÇAĞLAYAN	Hoşdere Cad. Çankaya Evleri F-Blok Dai: 25 Çankaya- ANK
51	H.Uslu ARAPOĞLU	Sedat Simavi Sok. 39/A 4.Blok Dai:4 Çankaya-ANKARA
52	Ali AYDIN	Angora Evleri Ressamlar Cad. C-2 Blok Dai: 5 Beysukent- ANKARA
53	Mümtaz BAYRAM	Çiğdem Mah. Esenkent Sit. Şimşek Apt. No: 38 Karakusunlar-Balgat
54	Orhan UZUN	DSİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı 418 33 98

55	Aytaç İZAT	Birkent Sit. 1609/12 Sok. A-10 No:18 Bayraklı Karşıyaka-
56	Mümtaz TURFAN	100.Yıl Öncü Sitesi B-Blok Dai:46 Balgat- ANKARA Tel: 285 06 42
57	F.İşıl BÜLBÜL	5.Sokak 28/5 Ersoy Apt. 06500 Bahçelievler-ANKARA 223 33 62
58	Sedat ERDEMLİ	Denizciler Cad. Çanakkale Sok. Birlik Apt.6/6 Ulus-ANK. 309 33 58
59	Yıldız ÜNER	Mesa Koru Sitesi Sarıçam Sok.No:9/A Eskişehir yolu -ANK. 240 04 16
60	Erdem SAKER	Acemler Cad. Samanyolu Apt. 30/7 16070 BURSA Tel: 0 224 234 13 14
61	Savaş YARKIN	Mak-İş Sitesi 2. Ada 67. Sok. No:19 06530 Çayyolu -ANK 235 65 75
62	Feyyaz AKALIN	Pamir Cad. Akdeniz Apt. C-Blok No:2/3 Bahçelievler ANTALYA
63	H.Ergün ÖKMEN	Melis Sitesi C-Blok No:28 06530 Ümitköy - ANKARA Tel:235 24 47
64	Yılmaz YAPICI	Çukurambar Mah.Öğretmenler Cad.161/17 100.Yıl -ANK.Tel: 287 88 86
65	Ünal MESCİ	Sancak Mah. 212. Sokak 5/5 . Yıldız-ANK. Tel:442 31 58
66	S.Yücel ÖKTEM	Altay Mah. Selçuklular Cad. Göksu Park Evleri Ada 46471 H Blok No: 68
67	İlker ÖZEL	Çayyolu Ağaçseven Sok.1/26 Ümitköy Residence- Ümitköy- ANK.
68	Mehmet BAYRAK	Cavitpaşa Sok.Bariş Apt. No:27/ 7Göztepe-İST. 0 216 386 65 09
69	Naci BEKTAŞ	Fevzi Çakmak Mah. Kirazlı Sok. No:12 Hisarcık- KAYSERİ
70	Selçuk ANIK	Rabat Sok.21/4 G.O.P.-ANKARA Tel:437 93 74
71	Ünal ÇALIŞKAN	Kuşkondu Sok. Taysan Sit. 19-A D:21 K:7 Çankaya – ANKARA
72	Erdoğan BASMACI	Acıbadem Sokullu Sok. No:3 Daire: D4 Kadıköy- İST.0-216-327 64 40-
73	Turgut GÜZELOĞLU	4.Cad.26.Sok.No:8/8 Emek-ANKARA Tel: 222 17 70
74	Emin ERDOĞAN	Konutkent-1 Mavişehir- 85 sitesi No:25 Eskişehir yolu-ANK.Tel: 241 77 71
75	Ömer ÖZDEMİR	DSİ Genel Müd. İçmesuyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı
76	Ali GENÇTÜRK	Trabzon Cad. Hacı Mehmet Nar İşhanı Kat:4 No:16 MARAŞ
77	İ.Sırrı KAZANCI	DSİ Genel Müd. Teftiş Kurulu Bşk.
78	Hasan PAÇAL	Tavukçu yolu Cad. Ağaoglu Sitesi B-3 Blok Dai: 23 Ümraniye-İST.
79	Özkan KAYA	Turgutlu Sok.19/11 06700 G.O.P. ANK. 447 78 94 Cep: 0 535 335 51 56
80	Gündoğan ÇAVUŞOĞUL	Binektası Sok. No: 8/4 Kocatepe- ANK. Tel: 425 26 72
81	Yılmaz TAFLIOĞLU	Çamlıca Vadi Sitesi 427. Sok. D- Blok 8/10 Ümitköy- ANK. 236 27 71
82	Güngör ÇOKBAŞARAN	Ataşehir Cad.Manolya 3A-8 Apt. Dai:5 Küçükbakkalköy-İSTANBUL
83	Ayşe Mualla SILAY	Çayyolu Ümitkent Sitesi C-3 Blok No: 23 Ümitköy- ANKARA
84	Özdemir ÖZBAY	Canberk Blok 46492 Ada 1 nolu parsel 10 nolu blok no:28 Eryaman
85	Ayla BURÇAK	Suadiye Cami Sok. 41/4 Selimoğlu Apt. Suadiye Kadıköy İSTANBUL
86	Nihal ESEN	Hoşdere Cad. Şair Baki Sok.12/10 Y.Ayrancı- ANK. 438 55 51
87	Zehra SUNU	Dr. Vali Reşit Sok. 12/6 Çankaya- ANK. 441 66 20
88	Şule EYÜPGİLLER	Atıfbey Sok. Çamlık Sitesi No:19 D- Blok Dai:9 Üsküdar -İST
89	Günseli ŞAHİN	İlker Sondurak Güzel Başkent Sitesi 7. Blok N0: 4/7Dikmen- ANK.
90	Mahbube HASGÜLER	MESA KORU Kamelya Sitesi 11/2 Eskişehir yolu- ANKARA
91	Sibel ERAKMAN	3.Devlet Mah.A-4 Blok 1.Giriş No:8 ORAN-ANKARA Tel: 490 82 46
92	Aysun OKAN	Mesa Koru Sit. Köknar Sok.Gardenye B-Blok /24 Eskişehir yolu-ANK.
93	Figen YARAR	1 Cad. No:76-3 Bahçelievler – ANKARA Tel:2135674
94	Işık SEZER	1. Cad. 107/5 Bahçelievler -ANK. Tel: 212 23 66
95	Fürüzan ARDIÇ	Özveren Sok. No:10/6 06570 Maltepe-ANK. Tel: 229 45 05
96	Ahmet KASALAK	DSİ Genel Müd. İşletme Bakım Dairesi Başkanlığı
97	Nail ÇALIK	Büyükelçi Sok.18/10 Kavaklıdere-ANKARA 428 11 80
98	Remzi ERTEK	DSİ III. Bölge Müd. ESKİŞEHİR
99	S.Haluk DERMAN	Bardacık Sok. 69/9 Küçükesat-ANKARA
100	Hasan Melih SEREN	Hürriyet Cad. No:10/12 Dikmen-ANKARA Tel: 481 82 73
101	Salih PAŞAOĞLU	Ehlibeyt Mah. Ceyhun Atıf Kansu Cad Ata Plaza 8-9 Kat No:100/A 21-28
102	Prof. Dr. Veysel EROĞLU	Çevre ve Orman Bakanlığı Söğütözü/ANKARA
103	Mustafa ELDEMİR	Çevre ve Orman Bakanlığı Söğütözü/ANKARA
104	Mehmet GÜLLÜ	DSİ Genel Müdürlüğü İç Denetim Dai. Bşk.
105	Şadi ÖZTÜRK	DSİ Genel Müd. Teftiş Kurulu Bşk.
106	Haydar KOÇAKER	DSİ Genel Müdürü
107	Hikmet ÖZGÖBEK	1679 Sok. No:7-2 Çobanoğlu Apt Karşıyaka İZMİR
108	Müfit DÜNDAR	Koru Mah. 499 sok Birlikkent sit. No:33-7 Çayyolu ANK. 0532-4742592
109	A. Haydar ŞAHİN	DSİ Genel Müd. Barajlar ve HES Daire Bşk.
110	H. Yaşar AKYAR	DSİ Genel Müd. İçme Suları ve Kanal. Daire Bşk.

111	Mustafa KARATAŞ	DSİ Genel Müd. Emlak ve Kam. Dai Bşk.
112	Veli ZABUN	DSİ Genel Müd. Jeoteknik Hiz. ve YAS Dai Bşk.
113	Yusuf BALCI	DSİ Genel Müdürlüğü Genel Müd. Yrd.
114	Hasan ÖZLÜ	DSİ Genel Müd. 5. Dünya Su Formu Komite Bşk.
115	R. Sencer ÇELİK	DSİ Genel Müdürlüğü T.A.K.K. Dai. Bşk.
116	Döndü TATLIDİL	DSİ Genel Müdürlüğü Strateji Dai. Bşk.
117	Muzaffer ÖLÇEN	DSİ Genel Md Teftiş Kurulu Bşk.
118	Necati ÖZÇIRPICI	DSİ Lojmanları 2. kısım D3/27 Eskişehir Yolu ANKARA Tel: 287 95 73
119	Mehmet KARATATAR	Kardelen Mah. Karme-84 Sit. 317 Sok. No:19 Batıkent ANKARA
120	Ufuk BAYAZIT	G. M.K Bulvarı Onur İşhanı 3 Kat No:49 Kızılay ANKARA
121	Mehmet KILINÇ	Mimazolar Sitesi 8.Cad A Blok Kat 5 No: 17 Ümitköy ANKARA
122	Ayhan SARIYILDIZ	DSİ II. Bölge Müdürlüğü İZMİR
123	Necmi ÖZGÜL	DSİ Genel Müd. Teftiş Kurulu Bşk.
124	Ö. Faruk YİĞİTSOY	DSİ VIII. Bölge Müdürlüğü ERZURUM
125	Ayhan YÜKSEL	DSİ XIX. Bölge Müdürlüğü SIVAS
126	Halit UZUNKAYA	DSİ V. Bölge Müdürlüğü ANKARA
127	Hacı HAKSAL	DSİ IV. Bölge Müdürlüğü KONYA
128	Hamza BÜYÜKKIRCALI	DSİ Genel Müd. TAKK Dai. Bşk. 0532 4426788
129	Nihat ÜSTÜNDAĞ	DSİ Genel Müd. Teftiş Kurulu Bşk.
130	Numan D. GÜNDÜZ	DSİ VI. Bölge Müdürlüğü ADANA
131	Sedat ÖZPINAR	DSİ XIII. Bölge Müdürlüğü ANTALYA
132	Mustafa ALTUNDAL	DSİ XV. Bölge Müdürlüğü ŞANLIURFA
133	A. Cüneyt GEREK	DSİ XIV. Bölge Müdürlüğü İSTANBUL
134	Güven KARAÇUHA	DSİ Genel Müd. Genel Müd. Yrd.
135	Sami KURBAY	Altay Çeşme Mah. Öz Sokak Kayalar Kent Sitesi No: 3 Daire:33 İST.
136	Hasan MERT	TEMEL-SU Yıldızevler Mah. 4. Cad. 22 Sok. No:6 06550 Çankaya-ANK
137	Vahit BAYGÜNEŞ	DSİ Genel Müd. Barajlar ve HES Dai. Bşk.
138	İ. Hakkı ERTEKİN	DSİ XVIII. Bölge Müdürlüğü ISPARTA
139	H. İbrahim İNDAP	DSİ XXI. Bölge Müdürlüğü AYDIN
140	Bahri EGE	DSİ Genel Müd. Teftiş Kurulu Bşk.
141	Recep ÖZBAL	DSİVII. Bölge Müdürlüğü SAMSUN
142	Bedirhan HAYIRLI	Gündüzbey Kasabası Yeşilyurt-MALATYA
143	Dr. Şahin DURUKAN	DSİ XXV. Bölge Müdürlüğü BALIKESİR
144	A. ALPARSLAN	Cumhuriyet Bulvarı No:16 İZSU Genel Müdürlüğü Konak/ İZMİR
145	Turkay ÖZGÜR	DSİ X. Bölge Müd. DİYARBAKIR
146	Arif ONAT	Ege Yatırım Grubu 1378. Sok. 4/1 Kat:2-20 Karden İş Hanı İZMİR
147	Müfit KULEN	Dicle Caddesi Tunca Sok. No:9 Beysukent ANKARA
148	Timuçin TÜMER	Ziyaürrahman Caddesi No:5/4 Çankaya ANKARA Tel: 442 17 23
149	Raif ÖZENCİ	Planlamacılar Sitesi 12. Caddesi 156. Sok No: 1 Beysukent ANKARA
150	Prof.Dr.Doğan ALTINBİLEK	Konur Sokak No: 58 Kızılay ANKARA
151	Nejat ERDEMGİL	Kenedy Caddesi 72/8 Küçüksat ANKARA Tel: 447 48 46
152	Recai KUTAN	Saadet Partisi Gn. Mrk. Balgat ANKARA Tel: 284 09 98
153	Ethem ÖZSOY	Yeşilyurt Sok. 38/6 Aşağı Ayrancı ANKARA Tel: 427 83 50
154	Refik AKARUN	1. Cad. 90. Sok. No: 2 Balgat- ANKARA
155	Nabi ŞAVATA	5. Cadde Zirve Kent 2 C Blok Daire: 37 Birlik Mah . Cankaya ANKARA
156	Necdet ERDİNÇ	Çınar Sitesi 4. Blok No: 13 Ümitköy- ANKARA
157	Doğan YEMİŞEN	Azerbaycan Cad. No: 11 Bahçelievler – ANKARA Tel: 223 43 27
158	Kaplan ŞENER	Beykent Planlamacılar Yapı Koop. 157. Sok. No:11 Beysukent- ANKARA
159	Mehmet ÇAĞIL	Birlik Mah. 68. Sok. 17/5 Çankaya- ANKARA
160	Diğer KULGA	Bardacık Sok. 27/16 Kavaklıdere- ANKARA Tel: 418 60 28
161	Turan HAZAR	3. Etap 17327 Ada C-4/14 Blok No: 10 Eryaman- ANKARA
162	Erdal ŞEKERCİOĞLU	Başkent Doktorlar Sitesi No: 46 Çayyolu- ANKARA 241 51 35
163	T.Yüksel SAYMAN	Mesa Koru Sitesi Yasemin Blok Daire: 7 Çayyolu – ANK.
164	Ergün DEMİRÖZ	Kuzgun Sok. No: 5/9 A.Ayrancı – ANKARA Tel: 426 33 93
165	Ahmet GÜNDOĞDU	Kenedy Cad. Efe Apt. 77/8 Kavaklıdere- ANKARA 446 36 36

166	Faruk SÖZAR	Atatürk Cad. İstiklal Mah. Elif Apt. No: 186/ 16 ESKİŞEHİR 0 222 221 54
167	Orhan AĞAOĞLU	Ethem Efe Cad. 14/18 Seben Apt. Erenköy- İSTANBUL
168	Yakup BAŞ	Nasuh Akar Mah. 28. Sok. NO:11-4 Balgat- ANKARA Tel: 285 0097
169	A. Baki METE	5. Cad. Birlik Mah. Diclekent Sitesi B-Blok No: 27 Çankaya- ANKARA
170	Aysel CANER	DSİ Genel Müd. 1. Hukuk Müşavirliği
171	A. Fikri CİNALIOĞLU	Bilkent- 1 D:3 Blok No: 9 Bilkent- ANKARA
172	Erdoğan UĞUR	Süslü Sok. No: 4/2 Tandoğan Mebusevleri ANKARA
173	Hikmet BALTA	Kalamış Fener Cad. Kalamış Ahenk Apt. 76/1 D: 16 Kadıköy- İSTANBUL
174	İhsan ÇELİK	Çimenzar Sok. Esin Apt. 17/3 Göztepe- İSTANBUL
175	Yakup ÇALIŞKAN	İsmail Bey Mah. Kışla Cad. Topçuoğlu Apt. B-Blok Kat: 3 No: 6 KAST.
176	Ceyhan SEZGİN	Atatürk Mah. 1. Hürriyet Sok. 4/3 BALIKESİR
177	Azmi ÇORAKLI	Kayışdağı Cad. Adem sok. Hilal konutları A-10 Blk D:17 Kadıköy-
178	Ali KOYUNCU	DSİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Bşk.
179	Cumali ÜNSEVER	Çayyolu Mah. 10. Cadde Ağaçseven Sok 1/36 Ümitköy ANKARA
180	Gülabi POLAT	Karşıkaya Mah. Haymana Yolu 5. km Küreevleri Sitesi NO: 62 Gölbaşı
181	Ali Y.KARATABAN	Ziya Ürrahman Cad. 5/6 Çankaya- ANKARA Tel: 436 64 06
182	Lütfi SOLAKOĞLU	Üsküp Cad. (Çevre Sok) No: 54/14 06680 Çankaya- ANKARA
183	Yusuf KORKMAZ	DSİ Genel Müd. İçmesuyu ve Kan. Dai.Bşk.
184	Ahmet HAZAR	Ermenek Barajı ve HES İnşaat Kontrol Şube Müd.Görmeli- KARAMAN
185	Erdoğan ÖZORAL	DSİ VII. Bölge Müdürlüğü SAMSUN Tel: 0 362 230 79 00
186	Kemal ERTUNÇ	Büklüm Sok. No: 67/4 Küçükcesat- ANKARA Tel: 428 23 05
187	Ümran DEMİR	I. Cadde 6. Sok. No: 59/13 Bahçelievler- ANKARA
188	Dündar ÜNLÜ	Birlik Mah. 52. Sok. No: 23 Çankaya- ANKARA
189	Ahmet İNAL	Turan Güneş Bulvarı 66. Sok. Funda Beyazevler Sitesi A Blok Kat:9 /20
190	Muzaffer ŞEN	Buket Kent Mah. Kuşak Sit. B-Blok Dai. 5 Çayyolu-Ankara
191	Tevfik Rüştü BERBER	2. Cad. 162 sok. 5/12 Y.Öveçler ANKARA E:473 62 54
192	Mehmet PAÇACI	DSİ Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Bşk.
193	Dr. S. Saim EFELERLİ	A. Fuat Güven Cad.Öğren Apt. A-Blok Dai: 7 ESKİŞEHİR
194	Ethem TANRIVERDİ	Meksika Cad. 386 sok. Karselen sit. 5. Blk. No:32 Ümitköy-ANKARA
195	Kadri YAŞAR	Dostlar sit. B Blk K:4 No:43 Balgat- ANKARA
196	Faruk VOLKAN	Bülten Sok No:13 Kavaklıdere ANKARA
197	Ahmet KAYA	8 Cad. Ağaçseven sok No:1 D:6 Ümitköy ANKARA
198	Şükrü ENGİZEK	Simon Bolivar Cad. Duyu sok. A-2 Giriş No:16 Çankaya ANK
199	Erdoğan BAĞCI	İşçi Blk. Mah. 30 Cad. 388 Sok. Sevçe Apt. No:4-11 100 Yıl ANKARA
200	Engin KARATAŞ	DSİ Genel Müdürlüğü Etüd ve Plan Dai. Başkanlığı
201	Cahit KOCA	Malikent sit. 632 sok. No:2 Ümitköy ANK.
202	Suat TÜRKMEN	11 Cad. Y.Öveçler Tiryaki Apt. No:24-33 Çankaya - ANKARA
203	Baki ERGÜL	Burcu Eczanesi Meydan Kapı Mah. SİNOP
204	Korkut ÖZAL	AKP Genel Merkezi Söğütözü
205	Şeyhmus YEŞİLMEN	Hoşdere Cad. Fuar Sok 6/4 Y.Ayrancı ANKARA
206	Hilmi BALABAN	DSİ XI. Bölge Müdürlüğü EDİRNE
207	Selim FATİHOĞLU	Sümerler Mah. 18. Sok. No: 13 Kat:2 / 6 ANTAKYA Tel: 0 326 223 78 95
208	Akif ÖZKALDI	DSİ Genel Müd. Yrd.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFINA AİT ŞUBE AÇMA VE ÇALIŞMA ESASLARINI DÜZENLEYEN YÖNETMELİK

BÖLÜM : I

KAPSAM, AMAÇ, DAYANAK

KAPSAM :

Madde 1) Bu Yönetmelik DSİ Vakfı şubelerinin açılmasına ve bunların çalışmalarına ilişkin esasları kapsar.

AMAÇ :

Madde 2) Bu Yönetmeliğin amacı, DSİ Vakfı şubelerinin açılma ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK :

Madde 3) Bu Yönetmelik DSİ Vakfı Senedinin 3. Maddesi hükmünden hareketle hazırlanmıştır.

Madde 4) Bu Yönetmelikte geçen “Vakıf” Devlet Su İşleri Vakfını, “Vakıf Senedi” Devlet Su İşleri Vakıf Senedini, “Yönetim Kurulu” Devlet Su İşleri Vakfı Yönetim Kurulunu, “Müdürlük” Devlet Su İşleri Vakfı Müdürlüğünü, “Vakıf Şubesi” Devlet Su İşleri Vakfının; gerekli görülen yerlerde kurulan Vakıf Şube Müdürlüklerini, “Şube Yürütme Kurulu” Devlet Su İşleri Vakfı Şube Yürütme Kurulunu ifade eder.

BÖLÜM : II

ŞUBELERİN AÇILIŞI, ADLARI, GÖREV VE YETKİLERİ

ŞUBELERİN AÇILIŞI :

Madde 5) Vakfın merkezi Ankara’da
Yönetim Kurulu kararı ile Vakıflar Genel Müdürlüğünden izin alarak yurt içinde Vakıf şube Müdürlükleri açılabilir.

ŞUBELERİN ADI :

Madde 6) Vakıf şubeleri her türlü işlerinde DEVLET SU İŞLERİ VAKFI
..... ŞUBESİ adını kullanırlar.

ŞUBELERİN GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde 7) Şubeler, vakıf senedi, yönetmelik ve yönetim kurulunun talimatları doğrultusunda faaliyette bulunurlar. Bu faaliyetleri Devlet Su İşleri Vakfı adına yürütürler. Şubelerdeki taşınır ve taşınmaz mallar ile paralar Devlet Su İşleri Vakfına aittir.

Şubeler kendi başlarına satın alma yolu ile gayrimenkul edinemezler. Vakfın gayrimenkulleri üzerinde yönetim kurulundan yetki almaksızın tasarrufta bulunamazlar.

Hizmetlerin yerine getirilmesi ve çalışmaların aksamaması için gerekli eşya ve malzemeleri satın alma veya kiralama yolu ile temin edebilirler.

ŞUBELERİN GEÇİCİ OLARAK FAALİYETTEN ALIKONMASI VE KAPATILMASI :

Madde 8) Faaliyetleri yetersiz görülen veya denetimler sonunda faaliyetlerinde usulsüzlük veya yolsuzluklar tespit edilen şubelerin durumları vakıf yönetim kurulunca değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucuna göre şube ya geçici olarak faaliyetten alıkonur veya süresiz kapatılır. Ayrıca usulsüzlük ve yolsuzlukları tespit edilen şube sorumluları hakkında kanuni takibat yapılır.

Bu durumların ortadan kalkması halinde yönetim kurulunca o şubenin faaliyetine tekrar izin verilebilir.

BÖLÜM : III

ŞUBE YÖNETİM KURULLARI, GÖREV SÜRELERİ, ÇALIŞMA USULLERİ, GÖREV VE YETKİLERİ

VAKIF ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :

Madde 9) Vakıf Şube Müdürü ve iki üyeden oluşacak Şube İcra Kurulu şube kapsamındaki illerde üye olanlar arasından Vakıf Yönetim Kurulunca tespit edilir. Vakıf şubelerinde bulundurulacak personel de ayrıca yine yönetim kurulunca tespit edilerek atanır.

GÖREV SÜRESİ :

Madde 10) Taşrada açılacak şube icra kurullarının süresi de yönetim kurulunca tespit edilir.

Madde 11) Şubede çalışacak personelin görev süresi yine yönetim kurulunca tespit edilir.

ÇALIŞMA USULÜ :

Madde 12) Şube Müdürlüğü İcra Kurulu ve personeli kanun ve nizamlara Devlet Su İşleri Vakfı senedi hükümlerine, yönetmelik ve talimatlarına uymak zorundadırlar.

GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde 13) Şube İcra Kurulları;

13-1) Kendi ilinde vakıf senedine, bu yönetmeliğe ve talimatlara uygun her türlü şube faaliyetlerini düzenler, karar verir ve yürütürler.

13-2) Kendi hesaplarında bulunan paraları , yönetim kurulunca verilen yetki sınırları içinde kalmak kaydıyla bu yönetmelik esaslarına uygun şekilde harcarlar.

13-3) Vakfa ait veya vakfa tahsis edilen emlakı, yönetim kurulunca verilen yetki sınırları içerisinde kullanmaya, kiraya vermeye, onarım ve bakımlarını sağlamaya yetkilidirler.

13-4) Vakıf senedinin 18. maddesindeki gelirler esas olmak üzere ; vakfa gelir sağlamak için gerekli her türlü çalışmaları yaparlar. Elde ettikleri gelirleri yönetim kurulunca belirlenen bankalardaki hesaplara gönderirler.

13-5) Satın alması, kiralanması veya bağış olarak kabulü yönetim kuruluna teklif edilecek gayrimenkullerle ilgili işlemlerin ön hazırlıklarını yaparlar ve yönetim kurulundan alınacak yetkiye göre bunların vakıf mülkü haline gelmesini veya kiralanmasını sağlayacak işlemleri yürütürler.

ŞUBE SEKRETERİ :

Madde 14) İcra Kurulundaki üyelerden biri Şube Sekreteri olarak görevlendirilir. Şube sekreteri şubenin tüm çalışmalarını organize eder. Şubenin yazışmalarını, evrakların dosya planına göre düzenli bir şekilde dosyalarını sağlar.

Madde 15) İcra kurulu karar defterine kararları yazar, vakıf yönetim kurulunun istemiş olduğu bilgileri sağlar, şubenin denetimle ilgili konularda denetim elemanlarına yardımcı olur.

ŞUBE MUHASİP – VEZNE DARI :

Madde 16) Şube muhasip-veznedarı, şubenin tüm hesap işlerini yürütür. Muhasebe evraklarını, makbuzları, her türlü gelir ve gider belgelerini muhafaza eder. Yönetim kuruluna, müfettiş veya denetçilere şube muhasebesi hakkında bilgi verir. Şubenin gelir ve giderlerini muhasebeleştirilmesine dair mahsupları şube başkanı ile birlikte imza eder. Harcamalarda ikinci imza sahibidir. Tüm bu bilgileri 10 günde bir merkez Muhasebe Müdürlüğüne gönderir.

ŞUBE MEMURU :

Madde 17) İcra Kurulu emrinde çalışır. Şubeye gelen ve giden her türlü evrakın, evrak kayıt defterine kaydı ile bunların dosyalarını, muhafazasını ve yazıların daktilo edilmesini sağlar. Bunun dışında diğer görevleri yapar.

BÖLÜM : IV

DİĞER HUSUSLAR

ŞUBELERDE DEVİR TESLİM İŞLERİ :

Madde 18) Şubedeki personel görevlerinden ayrılırken şubeye ait zimmetlerinde bulunan para, çek karnesi, banka cüzdanı, defter, dosya, makbuz gibi emtiaları teslim tutanakları tanzim ederek ilgililere teslim ederler.

Aksi halde daha sonra doğabilecek her türlü zarardan kendileri sorumlu olurlar.

HARCAMALARDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR :

Madde 19) Bütün harcamalar mevzuata uygun olarak düzenlenmiş harcama belgelerine göre yapılır.

Şubelerin harcama yetkilerinin sınırı her yıl vakıf yönetim kurulunca tespit edilerek şubelere bildirilir. Bu sınırı aşan harcamalar için önceden vakıf yönetim kurulundan yetki istenmesi şarttır.

ŞUBELERDE KULLANILACAK MAKBUZLAR :

Madde 20) Şubeler ancak Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün bastırılmış olduğu makbuzları kullanabilirler. Ayrıca her çeşit tahsilat için makbuz kesilip, başışı yapana verilmesi mecburidir. Kullanılan makbuzlar 5 yıl süre ile saklanır ve gerektiğinde teftiş ve denetime hazır bulundurulur.

ŞUBELERİN HESAP İŞLEMLERİ :

Madde 21) Faaliyet alanı sınırlı ve mali işlemleri az olan şubeler gelir ve giderleri ile ilgili evrakları 10 günlük devreler halinde bir yazı ekinde Vakıf Müdürlüğüne intikal ettirirler. Sadece kasa defteri tutarlar.

Vakıf müdürlüğü de şube müdürlüğünden gelen tüm mali işlemleri muhasebeleştirir.

Ancak faaliyet alanı geniş olan ve mali işlemleri yoğun olan şubeler bilanço esasına göre defter tutmaya mecburdurlar. Yıl sonunda hesap özetlerini hazırlayarak yeni yılın 10 Ocak tarihine kadar vakıf müdürlüğüne göndermek zorundadırlar.

DEMİRBAŞ KAYITLARI :

Madde 22) Gerek satın alma, gerekse başka yollarla vakıf şubelerince temin edilen her türlü demirbaş eşya, demirbaş defterine sıra numarası verilerek kayıt edilir ve aynı numaralar demirbaşın üzerine yazılır.

MAKBUZ TALEPLERİ :

Madde 23) Şubeler her türlü makbuz ve basılı evrakı Vakıf Müdürlüğüne hitaben yazılmış bir ihtiyaç yazısı ile veya bir kurye ile isterler.

Gövlendirilen kuryeler istenilen makbuz ve basılı evrakı Şubeye iletmek üzere imza karşılığında kuryeye teslim ederler.

Őubece teslim alınan makbuzlar, makbuz kayıt defterine ayrıca kayıt edilir. Şubenin makbuz zimmeti bu defterlerden dikkatli bir Şekilde takip edilir.

DENETİM :

Madde 24) Vakıf Şubelerinin hesap ve işlemleri Vakıflar Genel MÜdürlüğü ve vakıf yönetim kurulu veya onun adına vakıf müdürlüğüne teftiş ve denetimine tabidir. Teftiş ve denetimler periyodik olarak ve ihtiyaç duyulduğuça yapılır.

GÖREVLERİNDE KUSURLU GÖRÜLENLER:

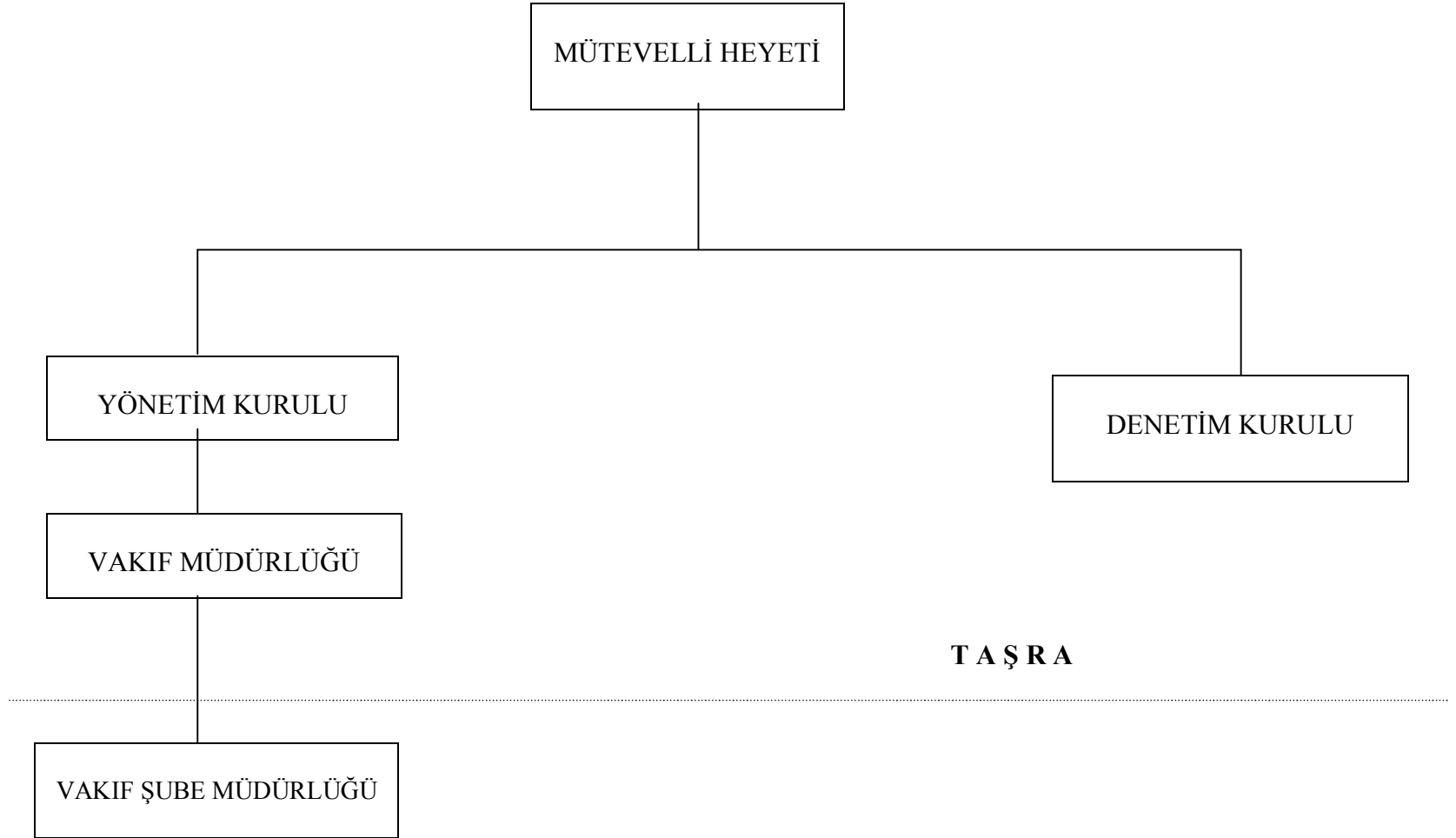
Madde 25) Yapılan teftiş ve denetimler sonunda kusurlu görülen vakıf Şube personeline, suçun derecesine göre yönetim kurulunca disiplin cezası verilebilir. Gerektiğinde görevlerinden uzaklaŐtırılırlar. Herhangi bir yolsuzluk tespit edildiği takdirde sorumlular görevlerinden uzaklaŐtırılır ve haklarında cezai kovuşturma yapılır.

YÜRÜRLÜK :

Madde 26) Bu yönetmelik Vakıf Mütevelli Heyeti'nin 28.06.2004 tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, 28.06.2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 27) Bu yönetmeliği vakıf yönetim kurulu yürütür.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI ORGANLARI



DEVLET SU İŞLERİ VAKFI ÜYELİK, ÜYELİK AİDATLARI TOPLANMASI USUL VE ESASLARINA AİT YÖNETMELİK

KONU :

1- Devlet Su İşleri Vakfı Yönetim Kurulunun 02.03.1990 Tarih ve 1 Sayılı kararı ile; Devlet Su İşleri Vakfı üyelik, üyelik aidatları toplanması, usul ve esaslarının belirlenmesine ait kararları doğrultusunda hazırlanmıştır.

Bu yönetmelikte kullanılan deyimler;

- 2- Devlet Su İşleri Vakfı <<Vakıf>>, Devlet Su İşleri Vakfı Yönetim Kurulu <<Yönetim Kurulu>>, Devlet Su İşleri Vakfı üyesi <<Üye>> sözcüğü ile ifade edilmiştir.

VAKFA ÜYE OLMA VE ÜYELİKTEN AYRILMA :

Madde 1) Kurucu üyeler ve tabii üyeler dışında, vakfa üye olabilmek için;

1-1) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünde çalışanlar (geçici işçiler hariç)

1-2) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden emekli olanlar

1-3) Daha önce Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünde çalışıp da özel sektöre geçenler, serbest çalışanlar veya başka bir teşkilata naklolunanlar

1-4) Kadrosu başka kuruluştaki olup da Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünde görev yapanlar

1-5) Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Bakanı, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları, Su İşleri Vakfı'na üye olabilirler

1-6) Devlet Su İşleri Vakfı'na üye olmak isteyenler imzalı üyelik taahhütnamesi verirler

Vakfa üyelik için başvuranlar, vakıf yönetim kurulunun onayından ve vakıf giriş aidatlarını ödedikten sonra üyelik sıfatını ve hakkını kazanırlar

Madde 2-1) Vakıf üyeleri, bir ay öncesinden yazılı olarak haber vermek şartıyla vakıf üyeliğinden ayrılabilirler (

2-2) Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden; emeklilik, nakil veya herhangi bir sebeple ayrılan üyeler, üyeliğe devam etmek istediklerini 15 gün içerisinde vakfa bildirmeleri, üyelik aidatlarını muntazaman ve zamanında ödemeleri halinde üyelik halleri devam eder.

Bu müracaatı yapmayan üyeler Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden ayrıldıkları tarihten itibaren vakıftan ayrılmış sayılırlar.

2-3) Vakıf Senedi ve ilgili yönetmeliklerde yazılı vecibeleri yerine getirmemekte ısrar edenlerle, vakıf içinde huzursuzluk yaratarak vakfın faaliyetlerini engelleyenler yönetim kurulu kararı ile vakıf üyeliğinden çıkarılırlar.

Vakıf üyeliğinden çıkarılan bu gibi üyelerin itirazları, müteveli heyetin ilk toplantısında karara bağlanır.

2-4) Üyelik aidatlarını geçerli mazereti olmaksızın düzenli ödemeyenler, yönetim kurulunun onayı ile üyelikten çıkarılırlar.

2-5) Vakıf üyeliği hangi sebeple sone ererse ersin üyelerin ödentileri iade edilmez.

ÜYELERİN VAKIF HİZMETLERİNDEN YARARLANMALARI :

Madde 3) Vakfa üye olanlar yalnız vakfın yönetmeliklerle belirlenmiş imkanlarından; kendisi, eşi, çocukları ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları yararlanır.

Vakıf üyelerine, vakıf üyesi hüviyeti verilir. Bakmakla yükümlü oldukları anne, baba, kardeş gibi üyenin yakınları için, üye vakfa belge ibraz eder.

ÜYELİK AİDATLARININ TOPLANMASI :

Madde 5) Üyelik aidatları gerektiğinde yönetim kurulunun teklifi, müteveli heyetin onayı ile yeniden tespit edilebilir.

Üyelik aidatları; üyelerin yazılı istekleri doğrultusunda bankadan veya elden nakit olarak, vakfın Ankara'daki banka hesap numarasına havale ettirilir veya yatırılır.

Üye aidatlarının kesintilerini gösterir liste, havale makbuzu Vakıf Müdürlüğüne aidatların kesildiği ay içerisinde banka ya da üyenin kendisi tarafından gönderilir.

Madde 6) Bu yönetmelik 28.06.2004 tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 7) Bu yönetmeliği Yönetim Kurulu yürütür.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI VE VAKFA BAĞLI KURULUŞLAR PERSONEL YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM : I

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1) Bu yönetmelik, yasalara ve vakıf senedine uygun olarak Devlet Su İşleri Vakfı ve vakfa bağlı kuruluşların personelinin hak ve yükümlülükleri ile çalışma şartlarını düzenler.

Madde 2) Yönetmelikte geçen <Vakıf> deyimini Devlet Su İşleri Vakfını, <Personel> deyimini vakıfta ve vakfa bağlı kuruluşlarda çalışan tüm personeli ifade eder.

Madde 3) Bu yönetmelik hükümleri vakıfta ve vakfa bağlı kuruluşlarda çalışan tüm personele uygulanır.

Madde 4) Vakıf hizmetlerinin gerektiği şekilde yürütülmesi için, ihtiyaç halinde mevcut şemada yapılacak değişiklik teklifi Vakıf Müdürlüğünce hazırlanarak yönetim kurulunun onayına sunulur, değişiklikler yönetim kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

BÖLÜM : II

PERSONEL ALINMASINDA ARANILACAK ÖZEL HÜKÜMLER

Madde 5) Vakfa ilk defa alınacak personelde aşağıda belirtilen genel şartlar aranır.

5-1) T. C vatandaşı olmak,

5-2) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

5-3) Askerlik görevini yapmış olmak veya askerlikle ilişkisi olmamak,

5-4) 18 yaşını bitirmiş olmak,

5-5) Görevini yapmaya engel bir hastalığı ve sakatlığı bulunmamak,

5-6) Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis ile Türk Ceza Kanununda yer alan yüz kızartıcı bir eylemden dolayı mahkumiyeti bulunmamak,

5-7) İlanda belirtilen tahsil şartını sağlamak,

5-8) Herhangi bir kuruluş veya kuruma karşı zorunlu hizmetle yükümlü bulunmamak.

Madde 6-1) Vakfa alınacak personel müracaatlarını vakıftan sağlanacak form dilekçe ile yaparlar.

Madde 6-2) Yapılan seçme sonunda atanmaları yapılacak olanlardan aşağıdaki belgeler istenir:

6-2.1) Nüfus cüzdanı veya tasdikli örneği,

6-2.2) Cumhuriyet Savcılığı'ndan alınacak iyi hal kağıdı,

6-2.3) Askerlik durumunu belirten belge,

6-2.4) Öğrenim belgesi veya tasdikli örneği,

6-2.5) Resmi tabip raporu veya özellik arz eden görevler için sağlık kurulu raporu,

6-2.6) 4 Adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içinde çektirilmiş olması),

6-2.7) Uzman ve meslek sahibi olanlardan kanun gereği aranması gereken belgeler ile bonservis ve hizmet belgeleri, daktilo, steno, yabancı dil sertifikası, kefaletname vb.

Madde 7) Vakıfta görevlendirilecek tüm personel Vakıf Yönetim Kurulu'nca sözleşmeli personel olarak atanır ve taraflarca hizmet sözleşmesi imzalanır. Sözleşme bitiminden bir ay evvel taraflar ihbarda bulunarak hizmet sözleşmesini feshedebilirler. Hizmet Sözleşmesi feshedilmezse sözleşme müteakip dönemde de devam eder.

Madde 8) Göreve atananların, tebellüğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde göreve başlamaları şarttır. Bu süreyi mazeretsiz olarak geciktirenler işe alınmazlar.

Madde 9) İlk defa işe alınacak personel, aday olarak atanır. Adaylık süresi 1 aydır. Adaylık süresinde başarı gösteremeyenlerin hizmet sözleşmeleri feshedilerek bildirimsiz ve tazminatsız olarak işten çıkarılırlar.

BÖLÜM : III

PERSONELİN ÖZLÜK HAKLARI

Madde 10) Personel hizmet akdi bitiş tarihinden, personelle yapılan sözleşmenin sona ermesi ve fesih şekilleri sözleşmesinde 1 ay önce yazılı olarak başvurmak şartıyla görevinden ayrılabilir (sözleşmesinde gösterilir.).

Madde 11) Personel bu yönetmelikte belirtilen süre ve şartlarla izin kullanabilir.

Madde 12) Sürekli, geçici ve part time çalışan personele, yasaların öngördüğü asgari ücretten az olmamak üzere, Yönetim Kurulunca tespit edilecek miktarlar üzerinden aylık ücret ödenir.

Madde 13) Vakıf personelinin ücret arttırmaları, Yönetim Kurulunun kararıyla yapılır. Personelin ücretinin arttırılabilmesi için (yerel ücret ayarlamaları hariç) o yıl içinde olumlu sicil almış olması gereklidir. Olumlu sicil almayan personelin ücreti arttırılamaz.

Madde 14) Yönetim Kurulu kararı ile başarılı personele almakta olduğu brüt aylık ücretinin iki katına kadar ikramiye ödenebilir.

Madde 15) Vakıfla ilgili bir görevi ifa için belediye hudutları dışına veya yurtdışına gönderilmesi gereken personele 1. Derece Devlet Memuru gündeliğinden az olmamak üzere gündelik ve yol masrafı ödenir.

Geçici görevle gönderilen personele tahmini seyahat giderlerine karşılık olarak avans verilebilir.

BÖLÜM : IV

PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 16) Personel, kendine verilen görevleri zamanında ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlüdür. Görevleri ile ilgili mevzuat ve talimatları bilmek, görevlerini bunlarla çizilmiş sınırlar içinde yerine getirmek, görevlerini yaptıkları sırada birbirlerine yardımcı olmak zorundadırlar.

Madde 17) Vakıf Müdürü, yönetimi kendisine verilmiş olan vakıf işyerinin düzenli çalışmasından, her türlü tehlikeye karşı gerekli tedbirleri almaktan, personelin birbirleri ve üçüncü şahıslarla olan münasebetlerinin ciddiyetle yürütülmesinden, Yönetim Kurulu kararlarından sonra yapılması gereken işlerin zamanında ve gereği gibi sonuçlandırılmasından birinci derecede Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda bu sorumluluk müdürün vekalet verdiği müdür yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Madde 18) Diğer personel, görevleri icabı 1. derecede bağlı buldukları amire karşı sorumludurlar.

Madde 19) Devlet memurlarının kılık ve kıyafetlerine dair yönetmelik, vakıf personeli için de geçerlidir.

Madde 20) Personel, tespit edilmiş olan çalışma saatleri içinde görev başında bulunur. Görevi dışında, başka işlerle meşgul olamaz.

Madde 21) Personel, kendilerine teslim edilen vakfa ait demirbaş eşya, evrak ve kayıtlarının muhafazasından sorumludur. Bunların zayiine veya zarar görmesine sebebiyet verenler tazminle yükümlüdür.

Madde 22) Personel, gizli tutulması gereken kayıtları ve bilgileri, vakıf yetkilileri dışında başkalarına ifşa edemezler. Yönetim Kurulu Başkanından izin almadan basın ve yayın organlarına bilgi, belge veya demeç veremez ve benzeri faaliyetlerde bulunamaz.

BÖLÜM : V

VAKIF PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 23-1) Müdür :

23-1.1)Müdür aşağıdaki görevleri yaparken Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen yetkileri kullanır. Vakıf Müdürü vakfın idari kadrosunun en üst amiri olup, Vakıf Yönetim Kurulu adına Vakfi resmi dairelere, yargı organları ve üçüncü kişilere karşı temsil eder. Müdür aşağıdaki görevleri yaparken Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

23-1.2)903 Sayılı Yasa, ilgili diğer yasalar, bunlara bağlı diğer mevzuat ve Yönetim Kurulunca alınacak kararlar doğrultusunda Vakfın her türlü iş ve işlemlerini yürütür.

23-1.3)Vakfi amacına ulaştırmak için yapılacak çalışmaları belirler ve Yönetim Kuruluna sunar.

23-1.4)Vakfi yurtiçinde ve yurtdışında tanıtıcı ve Vakfın gelirlerini arttırıcı veya Vakfa bağlı sağlayıcı her türlü girişimlerde bulunur.

23-1.5)Vakfın çalışmalarını ve vakıf kaynaklarının üretime dönüşmesini planlar, programa bağlar.

23-1.6)Vakfın yazışma, muhasebe, finansman, personel, haberleşme, arşiv işlerinin yürütülmesini sağlar. Basın, TRT ve reklam konularında ilgililerle işbirliği yapar, yaptırır ve bunları düzenler.

23-1.7)Personelin huzurlu ve ahenkli çalışma yapabileceği ortamı sağlar.

23-1.8)Vakfın genel bütçesini hazırlar ve Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulanmasını sağlar.

23-1.9)Onaylanan bütçe ve programın aksamadan gerçekleşmesi için personeline gereken görevleri ve talimatları verir. Bunlarla ilgili harcamaları yapar, faaliyet durumlarını programlar, mukayeseli raporlar halinde 3 ayda bir Yönetim Kurulunun bilgisine sunar.

23-1.10)Vakfın faaliyet konuları içinde bulunan işleri yapması için gerekli teşkilatlanmayı tespit ederek Yönetim Kurulunun onayına sunar.

23-1.11)Vakfın Yönetim Kurulu Toplantı gündemini, kurula sunulacak teklif ve raporları hazırlar ve ilgililere gönderir. Yönetim Kurulunun sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

23-1.12)Müdürlük emrindeki personelin özlük hakları konusunda Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.

23-1.13)Merkez ve şube teşkilatlarının çalışma programları ile bütçelerindeki değişiklikleri zamanında Yönetim Kurulunun onayına sunar ve verilecek kararlar doğrultusunda tedbirler alır.

23-2) Müdür Yardımcıları :

23-2.1)Müdür tarafından yapılan iş bölümüne ve verilen yetkiye göre, görevlerinin gereğini yerine getirmekle, Yönetim Kurulu kararlarını uygulamakla, mevcut mevzuat çerçevesinde müdüre yardımcı olmakla görevli personeldir.

23-2.2)Müdürün herhangi bir sebeple uzun bir süre görevinin başında bulunmaması veya müdür kadrosunun boşalması halinde müdürlük işlerini tam yetki ile yürütür.

23-2.3)Yaptıkları işlerden dolayı müdüre karşı sorumludur.

23-3) Büro Şefi :

23-3.1)Yönetim Kurulunun, Müdür ve Yardımcılarının görüşmelerini sağlar ve iştirak ettiği toplantıların notlarını tutar, dağıtım ve dosyalamayı sağlar.

23-3.2)Müdür ve Yardımcılarının görüşmelerini düzenler.

23-3.3)Müdür ve Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri diğer işleri yapar.

23-3.4)Doğrudan müdürlükçe yapılacak yazışmalar, dosya ve kayıt işlemlerini zamanında ve doğru olarak yürütür.

23-3.5)Müdüre karşı sorumludur.

23-4) Muhasebe Şefliği (Mali Müşavir- Muhasebeci)

23-4.1)Onanmış yıllık bütçe çerçevesinde ve yönetmelik hükümlerine göre vakfın gelir-gider hesaplarının ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.

23-4.2)Vakfın yıllık bütçesinin hazırlanması ve düzenlenmesi için müdürlüğün ilgili şube müdürlüklerinin de yardımıyla yıllık iş programını hazırlar ve bütçeyi onunla bağdaştırmak için gereken belgeleri toplar. Bütçenin temel hazırlık çalışmalarını yapar, hazırlar ve onanmasından sonra uygular.

23-4.3)Belgelerine istinaden gerekli ödemeleri yapar.

23-4.4)Gerekli durumlarda kullanılmak üzere, Yönetim Kurulunca tespit edilen tutara kadar parayı kasada bulundurur.

23-4.5)Vakfın mali durumunu açıkça gösteren sağlam ve usulüne uygun belgelere dayalı muhasebeyi kurar, işletir ve aylık raporlarla mali durumun değerlendirmesini müdüre sunar.

23-4.6)Bütçenin bölüm ve maddelerinde yapılması gereken değişiklik ve düzenlemeleri teklif eder, izler, karar sonu uygular.

23-4.7)İlgililerce hazırlanan yatırım, iştirakler ve alımlar için yapılan plan ve programların mali durumunu tespit eder.

23-4.8)Mahsup ve kasa fişlerinin imza işlemlerini ve gereken yerlere işlenmesini sağlar.

23-4.9)Takvim yılı sonunda bilançoğu hazırlar ve müdüre sunar.

23-4.10)Vakfin sahibi olduğu para ve kıymetli evrakların (makbuz, senet, bono, tahvil, pul vb.) saklanması ve korunmasının sağlanması ve tüm hesapların tutulmasından müdüre karşı sorumludur.

23-4.11)Ücretlerde yapılan gelir vergisi, S.S.K prim, damga resmi vb. gibi yasal kesintilerin zamanında gereken yerlere yatırılmasını sağlar.

23-4.12)Harcırahlarla ilgili olarak kendisine intikal ettirilen beyanları tetkik eder, tahakkuk işlemini yapar.

23-5) Tahakkuk-İşlem ve Takip Memuru :

23-5.1)Kendisine idari işler şefliğince intikal ettirilen personel maaş ve sosyal hakları ile ilgili tahakkuk işlemleri yapar.

23-5.2)Kendisine personel ve idari işler şefliğince intikal ettirilen her türlü harcamaları tahakkuka bağlar, elektrik, telefon, yakıt, su vb. giderlerin zamanında ilgili kuruluşlara ödenmesi ve gerektiğinde bu hizmetler için avans işlemlerini yapar.

23-5.3)Tahakkuk ile ilgili bilumum kayıt ve defterleri tutar.

23-5.4)Muhasebecinin büro işlerini yürütür.

23-5.5)Yaptığı işlerden dolayı muhasebeciye karşı sorumludur.

23-6) Veznedar :

23-6.1)Kasa fişlerini ve eklerini korur, muhasebeciye düzenli bir şekilde intikalini sağlar.

23-6.2)Kasa defterini düzenli şekilde tutar.

23-6.3)Ödemelerde para alan şahsın hüviyeti ile fişteki ismin mutabakatını sağlar.

23-6.4)Kasa fişleri eklerindeki meblağların doğruluğunu, belgelerde ita amirinin ödemeye ait izninin (paraf veya imzasının) bulunup bulunmadığını kontrol eder.

23-6.5)Yaptığı işlerden dolayı muhasebeciye karşı sorumludur.

23-7) Personel ve İdari İşler Şefliği :

23-7.1)Müdürlüğün kayıt, yazışma, dosyalama, arşiv işlerini yürütür, gelen-giden yazıların ilgililere havale ve teslimini sağlar, yazıları izler. Vakıf personelinin ücret, harcırah ve diğer nakdi haklarıyla ilgili puantaj, bordro ve benzeri evrakı düzenler.

23-7.2)Vakıf Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzeme, demirbaş eşya, kitap ve Yönetim Kurulu kararını gerektirmeyen diğer malzemelerin satın alma işlemlerini yapar.

23-7.3)Vakfa ait özel ve genel malzeme, demirbaş eşya, kitap ve taşınır-taşınmaz malların kaydını tutar. Bakım ve onarımlarını yaptırır, korunmalarını sağlar.

23-7.4)Müdürlük binasının bakımı, güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgili işleri düzenler ve yaptırır. Müdürler hariç, personele ait sicilleri, kişisel dosyaları tutar, personelin tayin, terfi, nakil, izin, istirahat vb. özlük işlerini yürütür.

23-7.5)Vakfın işlettiği kamp, misafırhane, lokal, tabldot, gezi vb. sosyal faaliyetlerle ilgili işleri düzenler ve yürütür.

23-7.6)Vakfa bağışlanan taşınır-taşınmaz malların işlemlerinin yapılmasını sağlar.

23-7.7)Personelin sosyal haklarının ödenmesi ile ilgili düzenlemeleri ve sağlıkla ilgili işlemleri yürütür.

23-7.8)Personelin işe giriş ve çıkışlarını denetler, disiplinle ilgili her türlü işlemi yapar, takip eder ve sonuçlandırır.

23-7.9)Vakfın yayımlarının yazı işlerini yürütür, yayıma hazırlar, baskı işlerini takip eder ve diğer yayınları izler.

23-7.10)Vakfi tanıtmak, benimsetmek ve vakfa gelir sağlamak amacıyla fuarlara katılır, sergiler açar, kermes, konser, tiyatro ve eğlence gibi toplantıları ve sosyal çalışmalarını düzenler.

23-7.11)Vakıf müdürünün talimatlarına uygun olarak gerekli harcamaları yapar. Elektrik, telefon, yakıt, su vb. giderlerin zamanında ödenebilmesi için gerekli belgeleri muhasebeciye intikal ettirir.

23-7.12)Seyahatlerle ilgili harcırah ödemelerinin her türlü işlemlerini yürütür, takip eder, sonuçlandırır.

23-7.13)İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri alır.

23-7.14)Yaptığı işlerden dolayı müdüre karşı sorumludur.

23-8) Personel Memuru :

23-8.1)Bağlı oldukları personel ve idari işler şefinin kendilerine verdiği personelin özlük haklarıyla ilgili bilumum görevleri yürütür.

23-8.2)Personel memuru, personel ve idari işler şefine karşı sorumludur.

23-9) Genel Hizmetler Memuru :

23-9.1)Personel ve idari işler şefinin kendisine verdiği bakım, onarım, temizlik, haberleşme, koruma, dosya kayıt ve daktilo hizmetlerini yürütür.

23-9.2) Genel hizmetler memuru personel ve idari işler şefine karşı sorumludur.

23-10) Dosyalama ve Kayıt Memuru :

23-10.1)Bağlı olduğu personel ve idari işler şefinin kendisine verdiği görevleri yürütür. Personel ve idari işler şefine karşı sorumludur.

23-11) Satın Alma Memuru :

23-11.1)Personel ve İdari İşler şefliğince kendisine verilen vakıf müdürlüğünün yetkisi dahilindeki satın alma hizmetlerini ve işlemlerini yürütür.

23-11.2)Personel ve idari işler şefine karşı sorumludur.

23-12) Daktilo- Bilgisayar Operatörü :

23-12.1)Personel ve idari işler şefliği büro şefi tarafından verilen konuları yazma, karşılaştırma, düzeltme vb. işleri yapar.

23-12.2) Kendisine teslim edilen makine ve malzemelerin temizliğini yapar, zayi olmamalarını temin eder.

23-12.3)Personel ve idari işler şefine karşı sorumludur.

23-13) Temizlikçi :

23-13.1)Müdürlük bina ve odaları ile bölümlerinin temizlik , bakım ve genel hizmetlerini yapar.

23-13.2)Diğer personele yardım eder.

23-13.3)Genel hizmetler sorumlu memuruna karşı sorumludur.

23-14) Koruma Görevlileri (Bekçiler) :

23-14.1)Vakıf binalarının korunmasını ve kollanmasını sağlar.

23-14.2)Şüpheli gördüğü şahısları derhal bağlı bulunduğu genel hizmetler sorumlu memuruna bildirir.

23-14.3)Muhtemel bir yangın vukuunda yangın söndürme cihazı ile derhal müdahale edeceği gibi, durumu anında itfaiyeye de bildirerek yardım talep eder.

23-14.4)Genel hizmetler sorumlu memuruna karşı sorumludur.

23-15) Sürücü :

23-15.1)Kendisine teslim edilen vakfa ait taşıt araçlarını yönetir,sürekli hazır tutar ve bakımlarını yapar.

23-15.2) Hizmetine taşıt tahsis edilenlerin taşıtlarını kullanır.

23-15.3) Gerektiğinde diğer vakıf personelini taşır.

23-15.4) Vakıf adına gelecek ve gidecek paket, koli, havale ve eşyayı alır ve yerlerine ulaştırır.

23-15.5) Vakfın diğer kuruluş ve kurumlarındaki işlerini takip eder.

23-15.6) Çalışma saatleri içinde veya dışında verilecek diğer görevleri yapar.

23-15.7) Genel hizmetler sorumlu memuruna karşı sorumludur.

23-16) Sağlık ve Sosyal İşler Şefi :

23-16.1) Vakfın hastane, poliklinik ve sağlık ile ilgili işlerinin koordinasyonunu temin eder.

23-16.2) Emrindeki işyerlerinin çalışma düzenini sağlar.

23-16.3) Hastane ve polikliniklerde eğitim çalışmalarını hazırlar, uygulamayı denetler.

23-16.4) Personelin seçimi için tekliflerde bulunur.

23-16.5) Çalışan personelin görevlerini tam olarak yapıp yapmadıklarını denetler.

23-16.6) Hastane ve polikliniğin her türlü araç, gereç ve malzemelerinin teminini sağlar.

23-16.7) Hastane ve poliklinik yönetimi ile araç, gereç ve malzemelerin muhafazasından müdüre karşı sorumludur.

23-17) Sağlık ve Sosyal İşler Memuru :

23-17.1) Sağlık ve Sosyal İşler şefinin kendisine verdiği vakfın işlettiği kamp, misafirhane, lokal gibi yerlerin işletmelerine ilişkin görev ve işlemleri vakıf üyelerine sağlık, burs, kredi, temsil ve dış ilişkiler, tanıtma, gezi ve benzeri faaliyetlerle ilgili işleri düzenler ve yürütür.

23-17.2) Sağlık ve sosyal İşler şefine karşı sorumludur.

23-18) Hastane ve Poliklinik , Dinlenme ve Huzurevi Memurları :

Hastane ve poliklinik, Dinlenme ve huzurevi yöneticileri ile buna bağlı pozisyonların görev ve sorumlulukları, bu hizmetlerin ve tesislerin faaliyete geçirilmesi sırasında belirlenecektir.

23-19) İştirakler ve İşletmeler Şefi :

23-19.1) Vakfın iştiraklerinin işlemlerini yürütür ve kayıtlarını tutar.

23-19.2)İştiraklerin belli sürelerde düzenlenecek bilançolarını inceler, gerekli raporları yazar, tekliflerde bulunur.

23-19.3)Vakfın daha geniş maddi imkanlara kavuşması için ne tür iştiraklere katılması gerektiğini inceler, incelettirir ve bu konulardaki görüşlerini bildirir.

23-19.4)Yatırım yapan kuruluşlarla, sanayi kurumlarıyla görüşerek teklifler getirir.

23-19.5)Vakfın katılacağı her türlü çalışma ve faaliyetlerde, kuruluşlar ile vakıf arasındaki ilişkileri düzenler, gerektiğinde sürdürdüğü çalışmalar hakkında müdürlüğe bilgi verir.

23-19.6)Vakfın katıldığı ve katılacağı kuruluşlarda ve kurumlarda vakfın hak, menfaat ve kazançlarının korunması ve herhangi bir sebeple zarar etmemesi için gereken tedbirleri alır, yapılacak girişimler için tekliflerde bulunur.

23-19.7)Yaptığı işlerden dolayı müdüre karşı sorumludur.

23-20) Sigorta Acenteliği Memuru:

23-20.1)Vakfın sigorta acenteliği ile ilgili işlerinin koordinasyonunu temin eder.

23-20.2)Sigorta ile ilgili kayıtları tutar ve takip eder.

23-20.3)Sigorta acenteliğine ait vasıtanın acente ile ilgili işlerini takip eder.

23-20.4)İştirakler ve işletmeler şefliğine karşı sorumludur.

BÖLÜM : VI

İZİNLER

Madde 24) Vakıf Personeline;

24-1) Yıllık izin,

24-2) Mazeret izni,

24-3) Hastalık izni,

24-4) Ücretsiz izin,

verilir.

24-1) Yıllık İzin :

Vakıf personelinden hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olanlara 20 takvim günü, hizmeti 10 yıldan fazla olanlara 30 takvim günü ücretli izin verilir. İzinlerini görev

mahalli dışında geçireceklerin izin süreleri gidiş- dönüş için ikişer gün artırılabilir. Yıllık izinler amirin uygun gördüğü tarihlerde kullanılır.

24-2) Mazeret İzni :

Kadın personele doğum yapmasından 8 hafta, doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta müddetle ücretli izin verilir. Erkek personele, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine 5 gün ücretli izin verilir.

Personele isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının , eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde 5 gün ücretli izin verilir.

Yukarıda belirtilen hallerden başka amirin muvafakatı ile bir yıl içinde toptan veya parça parça kullanılmak üzere geçerli mazereti sebebiyle personele 10 güne kadar ücretli izin verilebilir.

24-3) Hastalık İzni :

Personele hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine aşağıdaki esaslar dahilinde ücretli izin verilir.

24-3.1)Beş yıla kadar (5 yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar,

24-3.2)Beş yıldan on yıla kadar (10 yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,

24-3.3)On yıldan daha çok hizmeti olanlara on iki aya kadar,

24-3.4)Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar.

İzin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği sağlık kurullarının raporu ile tespit edilenlerin izinleri bir katına kadar uzatılabilir.

Yirmi güne kadar devam eden hastalık raporlarının vakfin anlaşmalı doktorundan veya resmi sağlık kuruluşundan, bu müddeti geçen hastalık raporlarının hastane sıhhi heyetinden alınması gerekir.

24-4) Ücretsiz İzin :

Vakıfta görevli olduğu süreler içerisinde iyi sicil almış olan personele, askerlik görevini ifa etmesi halinde, yönetim kurulu'nun kararı ile ücretsiz izin verilebilir. Askerliklerinin son bulmasını müteakip bunlar görevlerine dönebilir. İzinli oldukları süre içerisinde ücret ve diğer parasal haklar dışında bu yönetmelik hükümlerine tabidirler. Kıdem tazminatı alan personel için bu madde hükmünün uygulanıp uygulanmamasına vakıf yönetim kurulu karar verir.

Çalışan personelin bakmaya mecbur olduğu veya refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması durumunda bunun vakfin anlaşmalı doktorundan

veya resmi sağlık kuruluşundan alınacak raporla belgelendirilmesi şartıyla, personele istekleri üzerine en çok altı aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

İsteği halinde kadın personele doğumdan sonraki 8 haftalık izninden sonra gelmek üzere 12 aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

Özürsüz veya izinsiz göreve gelmeyenler hakkında disiplin cezası uygulanır. Ayrıca göreve gelinmemiş olan günler izin haklarından indirilir. İzin hakları kullanılmış ise gelmedikleri günler ücretlerinden veya bir yıl sonraki izinlerinden mahsup edilir.

BÖLÜM : VII

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 25) Vakıfta görevli personele, bu yönetmelik hükümlerine aykırı görülen fiil ve hareketleri sebebiyle, vakıf müdürünün teklifi ve yönetim kurulu'nun kararı ile aşağıdaki fillerden dolayı;

25-1) Uyarma,

25-2) Ücret kesintisi,

25-3) İşten çıkarma (İş akdinin feshi) cezaları verilir.

25-1) Uyarma cezası verilmesini gerektiren haller:

25-1.1)Görevinde kayıtsızlık ve düzensizlik göstermek, verilen süre içinde haklı bir özü olmadan işini bitirmemek.

25-1.2)İş saatlerine uymamak veya 1 gün izinsiz veya özürsüz görevine gelmemek,

25-1.3)İş arkadaşları ile iyi geçinmemek,

25-1.4)Ağırbaşlı olmayan hareketlerde bulunmak,

25-1.5)Belirlenen kılık ve kıyafette göreve gelmemek,

25-1.6)İşyerinde görevi dışı başka işlerle uğraşmak,

25-1.7)Görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin kullanılmasında ve korunmasında dikkatsiz davranmak.

25-2) Ücret kesintisini gerektiren haller:

Aşağıdaki hallerde personelin brüt aylık ücretinden ¼ oranında kesinti yapılır.

25-2.1)Üstlerine karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak,

25-2.2)Görevine bir ay içinde iki gün izinsiz veya özürsüz gelmemek,

25-2.3)İşyerine belirli bir şekilde içkili (sarhoş) gelmek,

25-2.4)İşyerinde alkol almak, kumar oynamak veya oynatmak,

25-2.5)İş arkadaşlarına veya iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,

25-2.6)Görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin kullanılmasında kusurlu davranmak, özel işlerinde kullanmak,

25-2.7)Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak.

25-3) İşten çıkarmayı, işverenin bildirimssiz iş akdinin feshini gerektiren haller:

25-3.1)Yukarıda (25-1) ve (25-2) bölümlerinde belirtilen hatalı ve kötü davranışlarda ısrarlı olmak ve yazılı bir uyarıya rağmen tutumunu değiştirmemek,

25-3.2)Kişisel çıkarlarını vakıftaki görevinden üstün tutmak, görevini kötüye kullanmak, görevi ile ilgili ve vakfa ait sırları açığa vurmak, rüşvet almak, sahtekarlık etmek, vakfa ait para ve para hükmündeki kıymetleri zimmetine geçirmek,

25-3.3)Görevi sırasında her ne sebeple olursa olsun hakkında açılan kamu davası sonunda hüküm giymiş olmak (taksirli suçlar hariç),

25-3.4)İş kanunu'nun 17. maddesindeki hallerden birini işlemiş olmak,

Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezası verilir.

Madde 26) Personele ceza verilmesinde vakıf müdürlüğünden gelen yazılı başvuru, gerekse başka bir kanaldan intikal eden olayları inceler veya incelettirir. En geç bir ay içinde karara bağlar.

Madde 27) Yönetim Kurulu kararı ve cezalar ilgiliye vakıf müdürlüğüne tebliğ edilir.

BÖLÜM : VIII

YÜRÜRLÜK

Madde 28-1) Bu yönetmelikte yer almayan konulara iş kanunu hükümleri uygulanır.

Madde 28-2) Bu yönetmeliği yönetim kurulu adına vakıf müdürü yürütür.

Madde 29) VIII Bölüm ve 29 maddeden ibaret işbu yönetmelik, Vakıf Genel Kurulu'nun 28.06.2004 tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, bu tarihte yürürlüğe girmiştir.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI ÖĞRENCİ OKUTMA VE İHTİSAS YAPTIRMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ :

Madde 1) Bu Yönetmelik Devlet Su İşleri Vakfı Senedi'nin 4. Maddesinin (e) fıkrasında belirtilen Devlet Su İşleri Vakfı üyeleri ve Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nde çalışan, emekliye ayrılan veya vefat eden personelin orta veya yüksek öğrenim görmekte olan başarılı ancak maddi imkandan yoksun çocuklarına yurt içinde ve yurt dışında;

- Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü veya Vakfına mecburi hizmet karşılığı burs,
- Daha sonra vakfa ödenmek üzere kredi,

verilmesine ilişkin esasları düzenler.

YARDIMLARIN TÜRÜ :

Madde 2) Devlet Su İşleri Vakfı'nca yapılacak yardımların niteliği, miktarı ve yaklaşık ne kadar sayıda öğrenci okutulacağı her yıl yönetim kurulunca tespit edilir. Gerekli görülmesi halinde teşkilata duyurulur.

2-1) Kredili öğrencilere yılda en az iki defa olmak üzere yönetim kurulunca tespit edilen miktar üzerinden kredi,

2-1.1) 657 Sayılı Kanun çerçevesinde burs verilir.

2-2) Öğrenim kurumlarına ödenmesi zorunlu harçlar ve ücretler vakıfça karşılanır.

2-3) Öğrencilere öğrenim için gerekli olan kitap, kırtasiye v.b. malzemelere yapılacak harcamalar için her yıl vakıfça tespit edilecek miktar kadar ödeme yapılır.

2-4) Bütçede tahsisatı bulunmak ve ayrılan ödenek miktarına bağlı olmak şartıyla resmi hastanelerde veya buralarda yer bulunmadığının resmi belge ile belirtilmesi halinde benzeri sağlık müesseselerinde tedavi gören öğrencilerin tedavi masrafları burs ve kredi tertibinden ödenir. Bu durumdaki öğrencilere tedavileri süresince yapılacak olan burs veya kredi yardımı miktarı ile bu yardımın sürdürülüp sürdürülmeyeceği ve süresi yönetim kurulunca tespit edilir.

2-5) 1. Maddede belirtilen personelin muhtaç durumda bulunan çocuklarının kitap, defter ve benzeri okutma masrafları, yönetim kurulu kararı ile kredi veya karşılıksız yardım olarak okutma giderleri tertibinden ödenebilir.

ARANILACAK ŞARTLAR:

Madde 3) Devlet Su İşleri Vakfı'nca öğrenim ve ihtisas yaptırılacak öğrencilerde;

3-1) Türk vatandaşı olmak,

3-2) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,

3-3) Taksirli suçlar hariç, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, itimadı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak,

3-4) Herhangi bir okuldan, disiplin cezası veya kanuni bir kovuşturma sonucu çıkarılmamış olmak,

3-5) Askerlikle ilişkisi bulunmamak (askerlik çağına gelmiş ise, eylemli askerlik hizmetini yapmış, ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak),

3-6) Öğrenimden dolayı başka bir kuruma karşı mecburi hizmetle yükümlü olmamak veya mecburi hizmetinin Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğüne devrini sağlamış olmak (burs verilecek öğrenciler için söz konusudur.),

3-7) Girebileceği görevin gerektirdiği ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen şartları taşımak,

3-8) Bir önceki sınıfın derslerinden geçmiş olmak

şartları aranır.

MÜRACAAT VE ADAYLIK :

Madde 4) Burs veya kredi talep eden öğrenciler, aşağıdaki belgeleri belirlenen süre içinde vakfa teslim etmelerinden ve aranacak şartları sağladıkları vakıfça tespit edildikten sonra, adaylığa hak kazanırlar.

Gerekli belgeler;

- Dilekçe,
- Okul idaresince tasdik edilmiş başvuru formu,
- Nüfus hüviyet cüzdanı örneği.

SEÇME VE SEÇİLME TERCİH SEBEPLERİ :

Madde 5-1) Orta ve yüksek öğrenimde okuyup da burs ve kredi için müracaat eden öğrencilerden hangilerine burs ve kredi verileceği hususu yönetim kurulunca karara bağlanır. Ancak;

5-1.1) Üstün başarı gösterenler,

5-1.2) Maddi imkandan yoksun olanlar,

5-1.3) Çok çocuklu ailelerin çocukları,

5-1.4) Ana, babanın teşkilattaki hizmet müddeti,

5-1.5) Ana, babanın birlikte teşkilatta çalışması,

5-1.6) Çocuğun lisan bilgisi,

5-1.7) Çocuğun yabancı dille tedrisat veren bir okulda okuması veya böyle bir okulun giriş imtihanını kazanmış olması,

5-1.8) Yüksek tahsil için üniversite 2. basamak imtihanını kazanmış olması,

5-1.9) Üniversite ara sınıflarında okuyan öğrenciler için seçme sınavında aldıkları puanla birlikte bir önceki sınıftaki başarı derecesi,

5-1.10) Lüzumu halinde vakıfça yapılacak mülakatı veya test sınavını kazanmış olması durumları, yönetim kurulunun vereceği kararda göz önünde bulundurulabilir.

5-2) Yurt içi ve yurt dışında yüksek lisans veya doktora eğitimi yapmak isteyenlerin seçimi vakıf yönetim kurulunun kararına bağlıdır.

KABUL VE BAŞLAMA:

Madde 6) Burslu veya kredili okutulması uygun görülen öğrenciler, aşağıda belirtilen belgeleri, belirlenen süre içinde vakfa teslim etmeleri halinde teslim tarihinden itibaren burs veya kredi almaya hak kazanırlar.

Gerekli belgeler:

- Sağlık kurulu raporu,
- 18 yaşını doldurmamış olanlar için veli muvaffakatnamesi,
- Noterlikçe tasdik edilmiş taahhütname ve kefalet senedi,
- İstenilen sayıda vesikalık fotoğraf.

ÖĞRENCİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

Madde 7) Okutulan veya ihtisas yaptırılan öğrencilerin, aşağıda belirtilen şartlara uymamaları halinde bursları veya kredileri kesilerek taahhütname hükümleri uygulanır.

7-1) Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin mevzuatına göre memleket içinde zararlı sayılan fiil veya hareketlere katılamazlar.

7-2) Vakfın müsaadesi olmadan öğrenim yerini, dalını ve programını değiştiremezler.

7-3) Hastalık izni bittiği halde iyileşmemek yüzünden öğrenimine veya ihtisasına devam edemeyenler durumlarını en geç 1 ay içinde vakfa bildirerek raporlarını göndermek zorundadırlar.

7-4) Öğrenimi (sağlık sebepleri hariç) normal süresi içinde tamamlarlar (öğrenimi normal süresi içinde tamamlayamayan öğrencilerin bursu veya kredisi kesilerek mezuniyetleri için 1 yıllık süre tanınır. Bu süre yönetim kurulu kararı ile bir yıl daha uzatılabilir. Bu süre içinde de mezun olamayan öğrencilere taahhütname hükümleri uygulanır.).

KREDİLERİN GERİ ALINMA BİÇİMİ:

Madde 8-1) Yurt içinde Devlet Su İşleri Vakfı hesabına burslu okutulan öğrenciler mezuniyetlerini takip eden 2 ay içinde Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünde bir göreve atanmak üzere vakfa başvurmak zorundadırlar. Vakfa belirtilen sürede başvurmayan veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünde öğrenim gördükleri dala ilgili bir göreve kadrosuzluk nedeni ile atanamayanlar için taahhütnamenin ilgili hükümleri uygulanır.

Bu öğrencilerin mecburi hizmetle yükümlü oldukları süre ve borçları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 224. ve 225. maddelerine göre hesaplanır.

Madde 8-2) Kredi alan öğrencilere verilen yardımlar öğrencinin yüksek öğrenimi sürdürdüğü öğretim kurumunu bitirmesi gereken yıldan itibaren en geç 2 yıl sonra başlamak ve yönetim kurulunun belirleyeceği kadar zaman içinde bitecek biçimde düzenlenecek bir ödeme planına göre aylık taksitler halinde borçlandırılmak suretiyle yasal faizi ile geri alınır.

DİĞER HÜKÜMLER:

Madde 9) Burslu ya da kredili okuyan veya ihtisas yapan öğrencilerin derslere veya uygulamalara devamları, sınavlara katılmaları ve sınavda aldıkları sonuçlar, disipline uyma vb. durumları öğretim kurumlarıyla ilişki kurularak izlenir ve denetlenir.

Madde 10) Devlet Su İşleri Vakfı adına okutulacak öğrencilerden ekte örneğe uygun, taahhütname ve kefalet senedi alınır.

Madde 11) Bu yönetmelik Mütevelli Heyet'in 28.06.2004 tarih ve..... sayılı toplantısında kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI
ÇALIŞMALARINDA BAŞARILI OLAN DEVLET SU İŞLERİ VE SU
İŞLERİ VAKFI PERSONELİNE VERİLECEK OLAN NAKDİ ÖDÜL İLE
GÖREV ESNASINDA KAZA SONUCU HAYATINI KAYBEDEN
PERSONELE VERİLECEK ÖLÜM YARDIMI VE ÇALIŞAN VEYA
EMEKLİ OLAN PERSONELE VERİLECEK PLAKET VE BAŞARI
BELGELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

Bu yönetmelik her yıl başarılı çalışanları ödüllendirmek ve teşvik etmek, emekli olan Devlet Su İşleri personeline, Devlet Su İşlerinin bir hatırası olarak plaket veya belge vermek için yapılacak iş ve işlemleri tanzim eder.

Başarılı Çalışan Devlet Su İşleri Personeli İçin Verilecek Para İkramesi İle İlgili Esaslar:

Madde 1) Bütün yıl boyunca çalışmaları izlenen ve çalışmalarında başarılı oldukları kanaatine varılan meslek ve S/S personelden Vakıf Yönetim Kurulunca tespit edilen sayıda kişiye başarı derecelerine göre çalışılan yılın Aralık ayı net maaşının (tüm yan ödeme ve özel hizmet primleri dahil) 2 katına kadar ikramiye verilebilir ve bunların başarıları ayrıca bir belge ile de ödüllendirilir.

Madde 2) Başarılı olanlar ve başarı dereceli, yıl içinde bölgelere geçici görevle giden Şube Müdürü, Daire Başkan Yardımcısı ve Daire Başkanları raporları ile Genel Müdür ve Yardımcılarının izlenimleri ve sicilleri göz önünde bulundurularak Daire Başkanları Kurulu tavsiyesine dayanılarak Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir.

Genel Müdürlük merkez memurları ve S/S personelin başarı derecesi ilgili amirlerinin görüşü alınarak ve sicil durumları göz önünde bulundurularak yine Daire Başkanlar Kurulu tavsiyesine dayanılarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 3) Devlet Su İşlerine hizmet edenlere verilecek plaket ve belgeler;

3-1) Devlet Su İşleri teşkilatında Genel Müdürlük, Genel Müdür Yardımcılığı, Daire Başkanlığı ve Bölge Müdürlüğü yapanlara, ayrılmaları halinde çalışma süresi göz önüne alınmadan birer plaket ve belge verilir.

3-2) Emekli olan diğer personele hizmetlerini değerlendiren bir belge verilir.

3-3) 3-1 Bendinde belirtilen görevliler için plaket ve belgeler Devlet Su İşleri Bölge Müdürleri toplantısının yapıldığı hafta içinde tertiplenecek ve masrafları vakıf tarafından karşılanacak bir toplantıda,

Diğer görevlilerin belgeleri tespit edilecek uygun bir tarihte, ilgili merkez ve taşra ünitesince tertiplenecek bir emekliler gününde Devlet Su İşleri Genel Müdürü adına verilir.

Madde 4) Plaket ve belgelerin tip ve şekilleri Vakıf Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve temini için gerekli giderler Vakıf tarafından karşılanır.

Madde 5) Tabii afetler, iş kazası sırasında yaptığı hizmetlerde üstün başarı gösterdiği tespit edilenlere ve Devlet Su işleri faaliyetleri esnasında malul kalanlara , hayatını kaybedenlerin ailelerine vakıf yönetim kurulu kararı ile tespit edilecek bir miktarda maddi yardım yapılabilir.

Madde 6) Vakıf üyeleri ve Devlet Su İşleri personelinden vefat edenlerin cenazelerine çelenk gönderilmesine ve ölüm ilanı verilmesine vakıf yönetim kurulu yetkilidir.

HİZMET SÖZLEŞMESİ

Taraflar :

Madde 1) Devlet Su İşleri Vakfı ile arasında İş Kanunu esaslarına göre ve aşağıdaki şartlarla bir hizmet sözleşmesi düzenlenmiştir.

Bu sözleşmede geçen <Vakıf> deyimini Devlet Su İşleri Vakfını, <Sözleşmeli Personel > deyimini Devlet Su İşleri Vakfı'nda çalışan personeli ifade etmektedir.

Görev Yeri ve Unvanı :

Madde 2) Sözleşmeli personel unvanı ile görevlendirileceği bütün işleri, vakıfça gösterilecek görev yerlerinde, Vakıf Senedi, 903 Sayılı Kanun ve Tüzüğü ile yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve verilecek emirlere uygun olarak yapmayı kabul eder.

Vakıf, sözleşmeli personeli bu sözleşme süresince belediye veya il hudutları dışında geçici olarak görevlendirebilir ve görev yeri veya unvanını değiştirebilir.

Sözleşmenin Süresi :

Madde 3) Bu sözleşme tarihinden tarihine kadar geçerlidir.

Çalışma Süreleri ve Saatleri :

Madde 4) Sözleşmeli personele Bakanlar Kurulu'nca Devlet Memurlarına uygulanan çalışma saat ve süreleri uygulanacaktır. O gün bitirilmesi gereken işlerin sonuçlandırılmasına kadar çalışma saatlerinin dışında veya tatil günlerinde yapılacak çalışmalar karşılığında herhangi bir ek ücret talep edilemez.

İşe Başlama :

Madde 5) Sözleşmeli personel, bu sözleşmenin imzalandığı tarihte tebellüğ etmiş sayılır ve bu tarihi izleyen 15 gün içinde işe başlamak zorundadır. Aksi halde bildirim gerek kalmaksızın sözleşme feshedilmiş sayılır.

Göreve başlayan sözleşmeli personel bir ay aday olarak çalışır.

Ücret ve Ödeme Şekli :

Madde 6) Sözleşmeli personele sözleşme ücreti olarak yapacağı hizmete karşılık her ay brüt TL ücret ödenir. Bu ücret ay sonlarında verilir.

Sözleşmeli personele sözleşme ücreti dışında gerekli hallerde Devlet Su İşleri Vakfı personel yönetmeliğinin 15. Maddesine göre tespit edilecek miktarda gündelik ve yol masrafı ödenir.

Sözleşmeli Personelin Tabi Olacağı Mevzuat :

Madde 7) Sözleşmeli personel, 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu Hükümlerine göre sigortalı olarak çalışır ve sosyal güvenlik bakımından Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi olur.

İzin Hakkı :

Madde 8) Sözleşmeli personele, Devlet Su İşleri Vakfı İş Kanunu Hükümlerine göre izinleri verilir.

Disiplin Cezası :

Madde 9) Disiplin suçları ile uygulanacak disiplin cezaları hakkında Devlet Su İşleri Vakfı Personel Yönetmeliğinin 25, 26, 27 ve 28. maddeleri hükümleri geçerlidir.

Yasaklar :

Madde 10) Sözleşmeli personel vakıfça gizli tutulması gereken üyelerle ilgili kayıtları ve bilgileri, vakıf yetkilileri dışında başkalarına ifşa edemez. Yönetimden izin almadan basın ve yayın organlarına bilgi, belge veya demeç veremez ve benzeri faaliyetlerde bulunamaz.

Sendikal çalışmalar yapamaz, toplu müracaat, eylem ve hareketlerde bulunamaz, greve katılamaz ve destekleyemez, siyasi partilere üye olamaz, siyasi faaliyet yapamaz, görevini aksatmak amacıyla birlikte çekilme, göreve gelmeme ve işi yavaşlatmada bulunamaz.

Devir-Teslim :

Madde 11) Sözleşmeli personel sözleşmenin yenilenmemesi veya süresinden önce feshi hallerinde bir tutanakla elindeki işleri devir ve teslim etmek, araç ve gereçleri geri vermek zorundadır. Göreviyle ilgili olarak vakfa verdiği zarardan dolayı özel hukuk hükümlerine tabidir.

Sözleşmenin Feshi :

Madde 12) Sözleşmeli personelin bu sözleşme hükümlerine aykırı hareketinin tespit edilmesi, sözleşmeli personel alınma şartlarından birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya sonradan bu şartlardan birini kaybetmesi veyahut Devlet Su İşleri Vakfı Personel Yönetmeliğine göre hakkında görevden çıkarılma cezası verilmesi hallerinde tazminat ödenmesine gerek kalmaksızın sözleşmesi feshedilebilir.

Madde 13) Taraflardan biri, bir ay önceden bildirimde bulunmak şartıyla sözleşmeyi feshedebilir. Bu fesih sebebiyle taraflar karşılıklı tazminat talebinde bulunamazlar. Fesih, tebliği tarihinden itibaren 30 gün sonrası için hüküm ifade eder. Bu süre zarfında taraflar yükümlülüklerine bağlı kalırlar. Anlaşılması halinde bu süre kısaltılabilir.

Madde 14) Sözleşmeli personelin adaylık süresi sonunda başarılı olmaması halinde sözleşmesi feshedilerek bildirimsiz ve tazminatsız olarak ilgili işten çıkarılır.

Vakfın Yetkisi :

Madde 15) Vakıf, sözleşme süresi sonunda, her ne sebeple olursa olsun sözleşmeyi yenileyip yenilememekte serbesttir.

Tebliğat :

Madde 16) Sözleşmeli personelce <.....> adresi, kanuni ikametgah olarak gösterilmiştir. Adres değişikliği vakfa yazılı olarak bildirilmediği takdirde, bu adrese yapılacak tebligatlar geçerli sayılacaktır.

Anlaşmazlıkların Giderilmesi :

Madde 17) Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek anlaşmazlıklarda Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük :

Madde 18) Bu sözleşmede açıkça hüküm bulunmayan hallerde Devlet Su İşleri Vakfı Personel Yönetmeliği, İş Kanunu ve ilgili diğer kanunlardaki hükümler uygulanır.

Madde 19) On dokuz maddeden ibaret olan ve nüsha düzenlenerek bir sureti personele verilen bu sözleşme 28.06.2004 tarihinde yürürlüğe girmek üzere tarihinde taraflarca imzalanmıştır.

İmza

İmza

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA SANDIĞI YÖNETMELİĞİ

KURULUŞ :

Madde 1) Devlet Su İşleri Vakfı Senedinin 4/ B-mm maddesi gereğince ve yönetim kurulunun 16.11.1994 tarih ve 41 sayılı kararı ile, aşağıda belirtilen esaslara göre 1 Ocak1995 tarihinden itibaren faaliyet göstermek üzere DEVLET SU İŞLERİ VAKFI SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA SANDIĞI kurulmuştur.

AMACI :

Madde 2) Sandığın Amacı:

- a) Vakıf üyelerini tasarrufa yöneltmek,
- b) Ortaklarına, vakıf senedinde yazılı sosyal hizmet karakterli etkinlikler içeriğinde, imkanlar ölçüsünde ve gerektiğinde borç para vermek,
- c) Ortaklarına borç verme dışında kalan faaliyetlerde de destek sağlamak,
- d) Ortaklarına, ortaklığın sona ermesi halinde, ortaklık sürelerine göre biriken aidatlarına ek olarak bir ödeme yapmaktır.

Yukarıdaki fıkralarda belirtilen hususlarda ne şekilde uygulama yapılacağı Vakıf Yönetim Kurulu'na belirlenir.

ORTAKLIĞA GİRME VE AYRILMA :

Madde 3) Sandık Ortaklığına;

- a) Vakıf Üyeleri,
- b) Mütevelli Heyet Üyeleri, müracaatları ve sandık yönetmeliğinde belirtilen hususları taahhüt ettikleri takdirde kabul edilirler.

Madde 4) Ortaklıktan Ayrılma İşlemleri

- a) Ortaklar istedikleri takdirde sandık üyeliğinden ayrılabilirler.
- b) Ortaklıktan bir yılını doldurmadan ayrılan ortağa; o güne kadar birikmiş parası, süresi bir yıldan fazla ise, 10. maddede belirtilen miktar kadar (varsa bizzat veya kefalet suretiyle borçlandığı miktar düşüldükten sonra) en geç üç ay içerisinde ödenerek ayrılma işlemi tamamlanır.

c) Ortakların emekli olmaları halinde, istekleri üzerine ve aidatlarını muntazaman ödemeyi taahhüt ettikleri takdirde ortaklıkları devam eder.

d) Ortaklık aidatını her ay aksatmadan ödemeleri esastır.

e) Sandıktan aldığı borç parayı vadesinde ödemeyerek icra takibine sebebiyet verenlerin kayıtları, tebligata gerek kalmaksızın silinir.

f) Ortağın vefatı halinde; ortaklık süresi bir yıldan az ise kendi parası, fazla ise 10. maddeye göre hesap edilen parası, ortağın sandığa vereceği bildirimdeki açıkladığı kişilere, bildirimi olmadığı takdirde yasal mirasçılara ödenir.

MERKEZ VE ŞUBELER :

Madde 5) Sandığın merkezi Devlet Su İşleri Vakıf Müdürlüğü olup, şubeleri yoktur.

GELİR KAYNAKLARI :

Madde 6) Sandığın gelirleri şunlardır:

a) Ortaklardan alınacak aidatlar,

b) Vakıf kaynaklarından sağlanan krediler,

c) Sandığın birikmiş parasının işletilmesinden hasıl olacak gelirler, faizler, bağışlar ve ortakların ayrılmaları neticesinde alınamayan zaman aşımına uğrayan birikimlerdir.

AİDAT :

Madde 7) Ortaklardan alınacak aylık aidatın alt ve üst sınırı ile kademeleri her yıl Vakıf Yönetim Kurulu'na tayin edilir. Ortaklar, bu sınırlar içinde, istedikleri kademeyi taahhüt ederek seçerler.

GELİRLERİN MUHAFAZA VE KULLANILMASI :

Madde 8)

a) Sandığın gelir ve giderleri Vakıf Yönetim Kurulunun kararları ile yönetilir.

b) Sandık, Vakıf Müdürlüğüne bağlı ayrı bir ünite ve muhasebe ile yönetilir.

c) Sandığın gayesine uygun olarak çalıştırılmaması veya başka sebeplerden dağılması halinde borçlarının tasfiyesinden sonra arta kalan bütün mal varlıkları Devlet Su İşleri Vakfı'na devredilir.

d) Sandığın tasarrufları tercihen kamu bankalarına yatırılarak nakit ve kıymetli kağıt olarak muhafaza edilir.

e) Sandık adına imzaya yetkili kılınacak yönetim kurulu üyeleri, yönetim kurulunun kararı ile her yıl yeniden tespit edilir.

f) Her ay üyelere dağıtılacak toplam borç miktarı, sandıktan o anda bulunan paranın %80'ini geçemez.

g) Vakfın Sosyal ve Dayanışma Sandığı bünyesinde yapılacak işlemlerden doğacak eksikliklerin ve masrafların giderilmesi için her yıl oluşan nemanın %5 (yüzdebeş)'i oranında karşılık (yedek) ayrılır.

BORÇ PARA VERİLMESİ :

Madde 9) Ortakların talepleri üzerine sandıkta birikmiş paralarının azami 8(sekiz) katına kadar borç para verilebilir.

a) Sandık yalnızca ortaklarına ikrazda bulunabilir.

b) Borçlanma süresi 18 ay olup, taksitler eşit olarak alınır.

c) Aidatlar iki seçenek halinde alınmasına;

1. Seçenek: 20,00TL/ay 2. Seçenek: 40,00TL/ay

d) Uygulanacak aylık kredi faiz (bağış) oranlarının bileşik veyahut basit faiz usulleri doğrultusunda Yönetim Kurulunca tespitine karar verilmiştir.

YAPILACAK ÖDEMELER:

Madde 10)

a) Sandıktan bir yıl önce ayrılmış üyelere yalnızca birikimleri ödenir.

b) Ortaklık süresi bir yılı aşan ortaklara birikimleri ile her tam yıl için hesaplanan temettüleri ödenir.

c) Sandıktan ayrılan üyeye; belgeleri tamamladığı takdirde a ve b maddelerinde belirtilen şekilde, üç ay içinde ödeme yapılır.

d) Bu maddeden faydalanan ortak bir daha sandık ortaklığına kabul edilmez.

SANDIK PERSONELİ :

Madde 11) Personelin işe alınması, ücretleri ve diğer özlük hakları, Vakıfta çalışan diğer personele uygulanan esaslar dahilinde olup, Vakıf Senedi ekinde çıkartılan "Devlet Su İşleri Vakfı ve Vakfa Bağlı Kuruluşlar Personel Yönetmeliği" esasları dahilinde yürütülür.

GENEL HÜKÜMLER :

Madde 12) Hesap dönemi takvim yılıdır. Her yılın hesap ve işlemleri takvim yılı sonunda çıkarılır ve o yıl için yapılacak Mütevelli Heyet Toplantısına sunulur.

Vakıf Müdürlüğü yıl içinde yapılan yönetim kurulu toplantılarında, sandık için hazırlanan aylık raporu ayrıca sunar. Yönetim kurulu gerek gördüğünde yıl içinde vakıf denetim kurulu incelemesinden geçen sandık hesap mizanını ortaklara duyurmak gayesiyle periyodik olarak yayınlanır.

Madde 13) Sandığın denetimi, Vakıf Denetim Kurulu'na yapılır.

Madde 14) Sandığa ait aidat ve diğer her türlü alacaklar için, yönetim kurulunun kararı gereği tayin edilecek özel veya resmi bankalarda açılacak mevduat hesaplarında toplanır. Sandık hesap ve işlemlerini bu bankalarla, yönetim kurulunun her yıl kendi aralarında belirlediği iki veya daha fazla yetkili yönetim kurulu üyelerinin imzası ile yürütülür.

Madde 15) Vakıf işlemlerinde, ortakların aidatları, Vakıf Müdürlüğünce hazırlanacak listelere göre, aylıklarını aldıkları bankalardan kesilecek, emekli ve diğer ortaklarda kendilerine bildirilen sandık hesabına aylık veya yıllık olarak toptan yatırılacaktır.

Madde 16) Bu yönetmelikte olmayan fakat işlemlerden doğabilecek eksik veya fazlalıkların giderilmesinde yönetim kurulu yetkili olup, gerekirse yeni statü veya yönetmeliklerin çıkarılması yönetim kurulunun yetkisindedir.

Madde 17) Bu statü 28.06.2004 tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 18) Bu statüyü Vakıf Yönetim Kurulu yürütür.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI
SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA SANDIĞI
ORTAKLIK MÜRACAAT FORMU

...../...../.....

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI BAŞKANLIĞINA
Anıttepe Mah. İlk Sokak No:28 Yücepete ANKARA

Devlet Su İŞleri Vakfı'nın numaralı üyesiyim. Devlet Su İŞleri Vakfı Sosyal Yardım ve Dayanışma Sandığına, her ayYTL ödemek kaydıyla ortak olmak istiyorum. Ortaklık aidatımınBankası numaralı hesabımdan kesilmesini muvafakat ediyorum.
Gereğini arz ederim.

I. SEÇENEK : 20,00YTL

II. SEÇENEK : 40,00YTL

Adı Soyadı :

İmza :

Çalıştığı Birim:

Adres :

İkametgah :

İŞ :

Telefonlar :

Cep Tel :

Vatandaşlık Kimlik No :

Vergi Kimlik No :

Maaş Aldığı Banka Adı:

Bankamatik Hesap No :

NOT 1 : Ortaklık kabulü yazısı ortağın ilgili birimine veya Emeklilerin adresine gönderilecektir.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI BORÇ İSTEK FORMU

...../...../.....

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI BAŞKANLIĞINA Yücetepe Mah. İlk Sokak No: 28 Anıttepe ANKARA

Devlet Su İşleri Vakfı Sosyal Yardım ve Dayanışma Sandığı yönetmeliğinde yazılı şartlara göre, sandıktan kredi almak istiyorum.
Gereğini arz ederim.

Adı ve Soyadı :
İmza :

Vakıf Üye No :
Banka Adı ve Hesap No :
Çalıştığı Birim :
İkametgah Adresi :
Unvan, İş, Meslek :
Telefonlar (Ev-İş) :
Cep Tel :
T.C. Kimlik No :
Vergi Kimlik No :
İstenilen Kredi Miktarı :

Müteselsil Kefiller	:			<u>Çalıştığı Birim/</u>
Adı ve Soyadı	:	Sicil No	Unvanı	<u>İkametgah Adresi</u>

1-

2-

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA SANDIĞI BORÇ SENEDİ

ÜYE NO:

Devlet Su İşleri Vakfı'na ait Sosyal Yardım ve Dayanışma Sandığı'ndan.....YTL'sini borç olarak nakden aldım. Borcumuzu taksit başlangıcı olan tarihinden itibaren aylık eşit taksitlerle ve toplamayda, %..... olmak üzere Devlet Su İşleri Vakfı tarafından tek yanlı olarak değiştirilebilecek bağışıyla birlikte ödemeyi, aylık taksitleri her ayın 20'sine kadar Devlet Su İşleri Vakfı'na veya gösterilecek banka hesabına yatırıp, dekontunu Devlet Su İşleri Vakfı'na ibraz etmeyi, taksitlerden birinin ödenmemesi halinde diğerlerinin de muaccel alacağını, taksitlerin süresinde tarafımızdan ödenmemesi halinde geciktığımız miktar için ödeme gününe kadar ayrıca aylık %10 nispetinde tazminat bağışını ödeyeceğimizi, taksitleri ödemememiz halinde hiçbir ihtara gerek kalmaksızın Devlet Su İşleri Vakfı'nın borç ve bağış tutarını DSİ' den almakta olduğumuz maaş, ücret ve ikramiye ile Emekli sandığı veya SSK'nda tahakkuk edecek aylık ve ikramiyemizden mahsup suretiyle alabileceğini, bu hususa şimdiden muvafakat ettiğimizi, maaşımız üzerinde haciz bulunmadığını, borcumuzun tamamını ödeyinceye kadar Devlet Su İşleri Vakfı ve bu Vakfa ait Sosyal Yardım ve Dayanışma Sandığı üyeliğinden ayrılmayacağımızı, ayrıldığımız takdirde tüm borcumuzun muaccel hale geleceğini ve bu halde de taksit ödemede geciktığımız halde müeyyidelerin uygulanacağını, ihtilaf halinde Ankara Mahkeme ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu, tarafımızdan kaynaklanan bir tutum neticesi Devlet Su İşleri Vakfı'nın Mahkeme ve İcra Müdürlüğüne başvurması halinde Devlet Su İşleri Vakfı'nın bu nedenle uğrayacağı zararları ödemeyi borçlu, ve müteselsil kefil olarak kabul ve taahhüt ederiz...../...../.....

Emekli maaşı / Aylık maaş aldığım Bankası numaralı hesabımdan taksitlerimin aylık olarak kesilmesini kabul ve taahhüt ederim.

Emekli Sandığı Sicil No:..... SSK Emeklisi Sicil No:.....

Borç Tutarı :
Aylık Taksit Sayısı :
Aylık Taksit Tutarı :
Bağış Tutarı (aylık) :
Bağış Tutarı (toplam) :
Net Ödenen :
Banka Hesap No :

BORÇLUNUN :

Adı ve Soyadı :
Ev Adresi :
Aylık Net Ücreti :
Ev Telefonu :
Emekli Sandığı Sicil No :
SSK Sicil No :

İş Adresi :
İş Telefonu :
Cep Tel :
İmza :

MÜŞTEREK BORÇLU VE MÜTESELSİL KEFİLLER

1.KEFİL

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Aylık Net Ücreti :
Ev Telefonu :
Ev Adresi :
İş Adresi :
İş Telefonu :
Cep Tel :
Banka Hesap No :
İmza :
Emekli Sandığı Sicil No :
SSK Sicil No :

2.KEFİL

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Aylık Net Ücreti :
Ev Telefonu :
Ev Adresi :
İş Adresi :
İş Telefonu :
Cep Tel :
Banka Hesap No :
İmza :
Emekli Sandığı Sicil No :
SSK Sicil No :

Adı geçen borçlunun borcunu ödemediği takdirde yukarıda belirttiğim maaş hesabımdan kesintinin yapılmasını taahhüt ederim.

Yukarıda sicil, adı ve soyadı , unvanı yazılı borçlu ve kefillerin dairemiz mensubu olduğunu, imzaların kendilerine ait olduğunu ve maaş ücretlerinde haciz bulunmadığını onaylarız

ONAY
Maaş Tahakkuk Memuru veya Mutemedi

ONAY
Daire Amiri

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI SAĞLIK SANDIĞI SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM

Amaç , Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

- Madde 1)** Amaç ve kapsam
Madde 2) Hukuki dayanak
Madde 3) Tanımlar

İKİNCİ KISIM

Sosyal Yardım fonu ve Sağlık Sandık Yardımı Hesabı'nın işleyişi

- Madde 4)** Sosyal Yardım Fonu'nun gelirleri
Madde 5) Sağlık Sandık Yardımı Hesabı'nın gelirleri
Madde 6) Sosyal Yardım Fonu ve Sağlık Yardımı Hesabı'nın işleyişi

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sağlık Sandık Yardımı

- Madde 7)** Sağlık Sandık Yardımından faydalanacak olanlar.
Madde 8) Katkı payı
Madde 9) Ödenecek tedavi giderleri
Madde 10) Ödenmeyecek tedavi giderleri
Madde 11) Özel kuruluşlarla yapılacak anlaşmalar
Madde 12) Vakıf Sağlık Ünitesi

DÖRDÜNCÜ KISIM

Cenaze Yardımı

- Madde 13)** Ödenecek cenaze giderleri ve ölüm ilanları

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

- Madde 14)** Sağlık Sandığı geliri muhafaza ve kullanılması

- Madde 15)** Sağlık Sandığı personeli
Madde 16) Sağlık Sandığının denetimi
Madde 17) Gerçek dışı beyan.
Madde 18) Yönetmeliğin yürürlüğü

BİRİNCİ KISIM

Amaç , Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı:

Vakıf üyesi ve mükellef olduğu aile fertlerine, sağlık sandığı kurarak alınacak üyelik aidatları ve yapılacak sağlık yardımının limitlerinin tespiti, hastane, poliklinik, yetişkin check-up paketi, gerektiğinde özel anlaşmalı ve angajmanlı doktorlara muayene olma imkanı sağlamak amacıyla Vakıf üyesini tedavi ettirmek,

Ayrıca Vakıf üyelerinin vefatları halinde cenaze giderlerinin karşılanması ile ölüm ilanlarının basın aracılığı ile duyurulmasını temin etmekle ilgili esas ve usulleri belirlemektedir.

Hukuki Dayanak

Madde 2) Bu Yönetmelik Devlet Su İşleri Vakfı Senedi'nin 4. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3) Bu yönetmelikte geçen:

a)**Vakıf:** Devlet Su İşleri Vakfı

b)**Yönetmelik:** Devlet Su İşleri Vakfı Sağlık Sandığı Sosyal Yardımlar Yönetmeliği

c)**Anlaşmalı Doktor:** Vakıf bütçesinden hasta başı muayene ücreti alan doktor

d)**Angajmanlı Doktor:** Vakıf bütçesinden sabit aylık alan doktor

e)**Yetişkin check-up paketi:** Tam kan sayımı, tam idrar tetkiki, sedimentasyon, potasyum, kalsiyum, albumin, trigliserit, kan şekeri, total kolesterol, karaciğer fonksiyon testleri, jinekolojik muayene, vajinal testi (bayan)

f) **Aile ferdi:**Üyenin bakmakla mükellef olduğu eş ve çocukları, (18 yaşını doldurduğu halde evlenmemiş kız çocukları 25 yaşını dolduruncaya kadar ve yüksek öğrenim yapmakta olan erkek çocuklar)(Herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna tabi işte çalışmamaları, kendi nam ve hesabına iş yapmamaları gerekir.)

g)**Sosyal Yardım:** Bu yönetmeliğe göre yapılacak cenaze yardımlarını ve ölüm ilanlarını kapsar.

h) **Sosyal Yardım Fonu:** Devlet Su İşleri Vakfı üyelerinin Sağlık Sandık Yardımı Hesaplarını desteklemek, vefat eden Vakıf üyesinin cenaze giderlerini karşılamak amacıyla Vakıf gelirlerinden ayrılan payla oluşturulan fon.

i) **Sağlık Sandık Yardım Hesabı :** Sağlık yardımlarının yapılmasını temin için Vakıf üyeleri adına oluşturulacak hesap.

Sandık Üyesi: Vakıf Sağlık Sandık Yardımlar üyesi olup, Sosyal Güvenlik Yardımları Yönetmeliği'nin üye keseneklerini ödeyen çalışan ve emekli olan üyeleri ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Sosyal Yardım Fonu Gelirleri ve İşleyişi

Sosyal Yardım Fonunun Gelirleri

Madde 4) Sosyal Yardım Fonu'nun gelirleri

- a) Vakfın Bütçesinde Genel Kurul Kararı ile ayrılan tutardan,
- b) Vakıf Senedi'nin 4. maddesinin (B) bendi (a) fıkrası gereğince Vakıf gelirlerinden Vakıf Yönetim Kurulu'na aktarılacak tutardan,
- c) Vakıf amacına uygun olan gelir ve bağışlardan,
- d) Yukarıdaki bentlerde sayılan gelirlerin nemalarından oluşur.

Sağlık Sandık Yardım Hesabının gelirleri

Madde 5) Sağlık Sandık Yardım Hesabı'nın gelirleri,

- a) Sağlık Sandık Yardımı aidat gelirleri,
- b) Vakıf üye aidat gelirlerinin yıllık nemasından sağlanan gelirlerin %2.5
- c) Sosyal Yardım Fonu'ndan bu Yönetmelik gereğince yapılacak aktarmalar,
- d) Vakıf amacına uygun olan gelir ve bağışlar.

Sosyal Yardım Fonu ve Sağlık Yardım Hesapları'nın işleyiş esasları

Madde 6) Sağlık Sandık Yardım Sandığı üyesi ve aile fertlerinin Sağlık Sandık Yardım Hesabı'ndan karşılanması esastır.

Ancak karşılanamaması halinde karşılanmayan kısım, Sosyal Yardım Fonu'ndan üyenin Sağlık sandık Yardım Hesabı'na aktarılarak karşılanır.

Sosyal Yardım Fonu'ndan karşılanan tutar, Sağlık Sandık Yardımı Hesabı'na yıl sonunda aktarılan tutardan ve Sağlık Sandık Yardımı Hesabı'nın nemasından mahsup edilir.

Sağlık Sandık Yardımı limitinin mahsup edilecek tutara yeterli olmaması halinde Sosyal Yardım Fonu'ndan karşılanmasına devam olunur.

Çalışan ve emekli üyenin vefatı halinde Sağlık Sandık Yardımı Hesabı'ndaki tutar yasal mirasçılara ödenir.

Sağlık Sandık Yardımından ayrılan üyeye sandık hesabındaki tutar toptan ödenir. (Ana para neması ile birlikte)

Ancak Sağlık Sandık yardımından limit dahilinde yararlanan bir üyenin herhangi bir nedenle üyelikten ayrılması halinde yapılan yardım tutarı, aidatların toplamından fazla ise aradaki fark üyeden tahsil edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sağlık Sandık Yardımı

Sağlık Sandık Yardımından Faydalanan Olanlar ve Başlangıcı

Madde 7) Sağlık Sandık yardımından, en az 12 ay sağlık sandığı aidatı ödemiş vakıf sandığı üye ve aile fertleri yararlanır.Sağlık sandığı aidatları ve yapılacak yardım (limitleri)her yıl Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilir. Üye her ay aidatını ödemek zorundadır.

Katkı payı

Madde 8) Eş ve çocuklardan ayrıca katkı payı alınmaz. Üye ve aile fertleri için yapılacak sağlık yardımı üyenin sağlık sandık yardımı hesabı içerisinde kalmak zorundadır.

Ödenecek Tedavi Giderleri

Madde 9) Sağlık Sandık Yardımı sağlık sandığı üye, eş ve çocuklarının

a) Özel sağlık kurum ve kuruluşları ile özel hekimlerde yaptıracakları:

- 1) Muayene, tetkik ve tahlil ücretleri ile ilaç,
- 2) Diş tedavi ve diş protez,
- 3) Protez ve cihaz,
- 4) Özel sağlık kurum ve kuruluşlarından temin edilen kan ve kan ürünleri,
- 5) Yatarak tedavi gerektiren hastalıklarda tedavi, ameliyat ve sarf malzemesi bedelleri,
- 6) Check-up bedelleri,

b) Resmi veya üniversite hastanelerinde ayakta veya yatarak tedavi kapsamındaki giderlerden, bağlı buldukları T.C.Emekli Sandığı veya Sosyal Sigortalar Kurumu'na karşılanmayan giderler (muayene, tahlil, v.s.'nin çabuk yapılması için Hastane Vakfına yapılan bağışlar dahil)

c) Hastanın ambulansla nakil giderleri; Vergi Usul Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenecek belgelere göre Sağlık Sandık Yardımı Hesapları'ndan tedavi belgelerinin %80'i ödenir. (Fatura ve vakıf gider formu karşılığında ödenir.)

Ancak bu ödeme yönetimce tespit edilen yıllık limitlerin üzerinde olamaz.

Vakıf Olarak Bu Ödemelerde:

a) Özel Sağlık Kurum ve kuruluşlarında yapılan tedavilerde Türk Tabipleri Birliği, Türk Diş Hekimleri Birliği'nce belirlenen ;

b) Resmi ve özel üniversite hastanelerince uygulanan;

c) Protez ve cihazlarda piyasada oluşan, ancak gözlük cam bedellerinde Fenni Gözlükçüler Derneği'nce gözlük çerçevelerinde de Yönetim Kurulu'nca belirlenen;

d) Özel sağlık kurum ve kuruluşları, özel hekimler ile Vakıf arasında, bu maddelerin ikinci fıkrası (a) bendinde yazılı birlikler tarafından belirlenen fiyatları geçmemek koşulu ile yapılacak anlaşmadaki; fiyatlar esas alınır.

Protez ve gözlük çerçevesi bedelleri iki yılda bir ödenir. Uzman hekim raporuna göre yenilenmesi veya tamiri gereken protezlerde bu süre kaydı aranmaz.

Sandık üyesi ve eşi özel hekim ve/veya özel sağlık kuruluşlarına doğrudan başvurabilirler.

Ancak bu yönetmelik hükümlerinden yararlanmak için üye aile fertleri beyanname vermek ve ailevi durumlarında meydana gelen değişiklikleri on beş gün içinde yeni bir beyanname düzenleyerek vakfa bildirmek zorundadırlar.

Ödenmeyecek Tedavi Giderleri

Madde 10) Sağlık Sandık Yardımı üyesi ve eşi ile çocukları;

a) Yatarak tedavi esnasında refakatçi ücretleri,

b) T.C. Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalar Kurumu'nun özel sağlık kurum ve kuruluşları ile yaptığı anlaşma kapsamındaki tedavi giderleri,

c) Sağlık yönünden zorunlu olmayıp estetik amaçla yapılan harcamaları,

d) Diş tedavisinde kullanılan kıymetli maden,seramik, ve kemik içi dental implant bedelleri,

e) İfertilite tedavi bedelleri,

f) Yurt dışında yapılan her türlü tedavi giderleri, ödenmez.

Özel Kuruluşlarla Yapılacak Anlaşmalar

Madde 11) Vakıf Yönetim Kurulu özel hekim ve özel sağlık kuruluşları ile anlaşma yapabilir. (Check-up, sağlık sigortası, ferdi kaza sigortası hayat ve emeklilik sigortası v.b.)

VAKIF SAĞLIK ÜNİTESİ

Madde 12) İhtiyaç duyulması halinde, Büyükşehir merkezlerinde vakıfça kurulan sağlık ünitesinde muayene, tetkik, tahlil ve röntgen çekimleri yapabilme olanağına kavuşturularak bu hususta çalışmalar yapılması Genel Kurul kararını müteakip, Yönetim Kurulu kararı neticesi işletmeye açılması sağlanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Cenaze Yardımı- Ölüm İlanı

Ödenecek Cenaze Giderleri

Madde 13) Vakıf üyesinin vefatı halinde cenaze giderleri Sosyal Yardım Fonu'ndan karşılanır ve her yıl ödenecek miktar Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararı ile tespit edilir.

Cenaze yardımı eş ve çocuklara yoksa, masrafı yaptığını belgeleyen kişiye ödenir.

Vakıf üyesinin vefatı halinde basın aracılığıyla ölüm duyurulur. Giderleri Vakıf bütçesinden karşılanır. İlan bedeli her yıl yönetim kurulunca tespit edilir.

BEŞİNCİ KISIM

Son Hükümler

Madde 14) Sandık gelirinin muhafaza ve kullanılması;

- a) Sandık gelir ve giderleri Vakıf Yönetim Kurulu'nun kararları ile yönetilir.
- b) Sandık, Vakıf Müdürlüğü'ne bağlı ayrı bir muhasebe Sistemi ile yönetilir.
- c) Sandığın gayesine uygun olarak çalıştırılmaması veya başka sebeplerden dağılması halinde borçlarının tasfiyesinden sonra arta kalan bütün mal varlıkları Su İşleri Vakfı'na devir edilir.
- d) Sandık adına imzaya yetkili kılınacak Yönetim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulunun kararı ile her yıl yeniden tespit edilir.
- e) Her ay Sağlık Sandığından üyelere yapılacak yardım toplamı sandıkta o anda bulunan paranın %80'ini geçemez.

Sağlık Sandığı Personeli:

Madde 15) Personelin işe alınması, ücretleri ve diğer özlük hakları, vakıfta çalışan diğer personele uygulanan esaslar dahilinde olup vakıf senedi ekinde çıkartılan “ Su İşleri Vakfı ve Bağlı Kuruluşlar Personel Yönetmeliği” esasları dahilinde yürütülür.

Madde 16) Sağlık Sandığı'nın Denetimi:

Vakıf Denetim Kurulunca yapılır.

Gerçek Dışı Beyan

Madde 17) Sosyal yardımlardan yararlananlar tarafından yapılan beyanlarda veya ibraz ettikleri belgelerde gerçeğe aykırılık bulunduğu'nun tespit edilmesi halinde yapılan ödemeler kanuni faiz ile birlikte geri alınır. Ayrıca bir daha üye alınmamak kaydıyla sandık üyeliğinden çıkarılır.

Geri alınan tutar ve faizi Sosyal Yardım Fonu'na gelir kaydedilir.

Yönetmeliğin Yürürlüğü

Madde 18) Bu Yönetmelik 28.06.2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI
SAĞLIK SANDIĞI SOSYAL YARDIMLAR
SANDIĞI ÜYELİĞİNE MÜRACAAT FORMU

ANKARA

...../...../.....

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI BAŞKANLIĞINA

Devlet Su İŞleri Vakfı Sağlık Sandığı Sosyal Yardımlar Sandığı Yönetmeliğini okudum. Mahiyetini öğrendim. Bu Yönetmelik hükümlerinin hakkımda tatbikini kabul ederim. AŞağıdaki seçeneklerden işaretlediğim aylık aidat kesinti seçeneği kabul ediyorum.

Üyeliğimin kabul edilmesi halinde maaŐımdan her ay Sağlık Sandık aidatı kesilmesini kabul ve taahhüt ederim.

Seçenekler

1. seçenek 20,00YTL/Ay

2. seçenek 30,00YTL/Ay

Adı Soyadı :

Çalıştığı Birim:

İmza :

Adres :

Ev :

İŞ :

Ev Tel :

İŞ Tel :

Cep Tel :

Vatandaşlık Kimlik No:

Vergi Kimlik No :

Banka Hesap No :

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI BAŞKANLIĞI KONUT KREDİSİ BEYAN FORMU

Madde 1) Taraflar:

Bir tarafta Devlet Su İşleri Vakfı diğer taraftan Vakıf Üyesi
Olarak adlandırılacakaşağıda yazılı
şartlar dahilinde Konut Kredisi verilecektir.

Madde 2) Kredinin Kapsamı Ve Limiti:

Vakıf bu form ile üyeye 3. maddede belirtilen miktarda konut kredisi verecektir.

Madde 3) Kredi Miktarı Ve Vadesi:

Vakıf işbu formda yazılı koşullara göre;

- Konut Kredisi ailenin tek evi için bir defaya mahsus kullanılacaktır.
- Krediden yararlanmak için üyenin herhangi bir yapı kooperatifine üye olması ve inşaatın ilerlilik durumunun %51'yi geçmiş olması şartı aranacaktır.
- Piyasadan herhangi bir ev alan üye tapusunu aldığı tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde, Vakfa müracaat etmesi halinde kendi hesabına Konut Kredisi ödenir. Tapu tescilinden itibaren bir yıl süreyi geçen müracaatlar için kredi ödenmez. (Konutun tapu aslı ibraz edilir. Yönetim Kurulu üyelerinden birinin "aslı görülmüştür" ibaresini taşıyan fotokopisi vakfa teslim edilir.
- Kredi miktarı, her yıl Yönetim Kurulunca, Vakıf hizmet yılları dikkate alınarak tespit edilir.
- Kredinin tespit adedi 36 (Otuzaltı) aydır. Faiz oranı %1'dir.

Madde 4) Geri Ödeme Planı:

Üye borcu eşit taksitlerle (Uniform taksit) 36 ayda tamamlar (tahsil edilir).

Madde 5) Vadeden Önce Ödeme:

Vakıf üyesi dilediği takdirde borcu vadeden önce kapatabilir. Bunun için borçlanılan miktardan bir indirim yapılmaz.

Madde 6) Taksitlerin Ödenmemesi:

Taksitlerin ödenmemesi halinde tutarla ilgili temerrüt faizi uygulanır. Temerrüde düşen üye hakkında kalan kredi ile ilgili borcun tamamı takibe ve tahsile vakıf yetkilidir. Temerrüt faiz oranı %60'dır.

Madde 7) Konut Kredisinden Yararlanma Şartları:

Vakıf üyesinin kendisi, eşi veya vekaleti altındaki çocuklarına ait başka bir evi olmaması gerekir.

Madde 8) Konut Kredisi Başvuru Formu:

“Konut Kredisi Başvuru Formu”nda verdiği bilgilerin doğrulunu beyan eder, üyenin bu formda verdiği bilgilerin doğru olmadığını anlaşılması halinde Vakıf krediyi kullandırmaktan vazgeçebilir. Bu bilgilerin doğru olmadığını, krediyi kullandıktan sonra anlaşılması halinde Vakıf alacağını tamamını muaccel kılmaya yetkilidir. Ayrıca borcun tamamı %60 Temerrüt Faizi ile birlikte peşin olarak tahsil edilir.

Madde 9)

a) Kredi hakkı kazanan üye kooperatif üyesi ise kredisi mensup olduğu kooperatif hesabına ödenir veya

b) Konut Kredisi ödenecek üyenin kooperatife borcunun bulunmadığını, kooperatiften alacağı bir yazı ile ibraz etmesi durumunda, kredi üyenin kendisine ödenebilir.

Madde 10) Üyenin Kanuni İkameti Ve Adres Değişikliği:

Emekli üye adına açılacak hesaplardan ve bunlara ilişkin her türlü hallerden doğan işlemler hakkında yapılacak her türlü tebligatın üyenin adresine yapılmasını, bu adresi kanuni ikamet edindiğini bu adreslere yapılacak tebligatlarında şahsına sayılacağını kabul eder. Üyenin adresinde değişiklik yaptığı takdirde derhal aynı şehirde yeni ikamet göstermek ve nakil edildiği ünitenin adres değişikliğini Vakıf Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Madde 11) Yetkili Yargı Mercii:

Bu kredi formundan doğabilecek her türlü ihtilafın çözümü için ANKARA Mahkeme ve İcra Dairelerinin yetkili mercii olacağını her iki taraf (Vakıf ve Üye) kabul ederler.

Madde 12)

Aşağıda bulunan Vakıf üyesi Vakfın.....tarih matbuu..... sayfadan ve ekten oluşan Konut Kredisi Formunun tamamını okuduğunu tüm form ve borç senedi hükümlerinin hakkında geçerli olacağını kabul ve taahhüt eder.

VAKIF ÜYESİ
Adı Soyadı / Unvanı

İmza

ADRES :

KONUT KREDİSİ ÖDEME YÖNETMELİĞİ

Vakıf üyelerinin mesken ihtiyacını karşılamak maksadıyla mesken kredisi verilmesi usul ve esasları aşağıya çıkarılmıştır.

- a) Konut kredisi üye olan kişilere ödenir.
- b) Krediden yararlanmak için, üyenin herhangi bir yapı kooperatifine kendisinin veya eşinin üye olması ve inşaatın ilerlilik durumu %50 'yi geçmiş olması şartı aranacaktır. %50 ilerlilik durumu üye olduğu kooperatiften alacağı belge ile ibraz edilir veyahut üyenin herhangi bir kooperatife üye olmaması durumunda alacağı bir konutun kendisi veya eşine ait tapu aslının Yönetim Kurulu üyelerinden birisinin imzası ve "aslı görülmüştür" ibaresini taşıyan fotokopisinin tapu sicil tarihinden itibaren bir yıl içerisinde ibrazı şarttır. Bu sürenin geçmiş olması halinde konut kredisi ödenmez.
- c) Kredi miktarı her yıl, Vakıf hizmet yılları katsayısının çarpımı ile tespit edilir. Yönetim Kurulunca tespit edilir ve Mütevelli Heyetin onayı alınır.
- d) Kredinin taksit adedi 36 (Otuz) aydır. (Geri ödeme 36 ayda eşit taksitlerle tamamlanır.)
- e) Borçlanılan miktar aylık %1bileşik faiz uygulanarak eşit taksitler halinde tamamlanır.
- f) Gelir fazlasının ait olduğu yılda ödenecek miktarı %60'dan fazla olamaz. Talep fazlalığında müracaat sırası esas alınır.
- g) Konut Kredisi, Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Mütevelli Heyet toplantısında alınan karar doğrultusunda her yıl ödenecek tutar Vakıf hizmet yılı esas alınarak aşağıdaki şekilde tespit edilir.

KONUT KREDİLERİ:

23/03/2006 tarihli mütevelli heyet toplantısında alınan karar:

Mevcut yönetmelik esasları dahilinde verilecek kredi miktarının hizmet yılı dikkate alınmaksızın en fazla 20 000TL(Yirmibintürklirası)'ye kadar çıkarılmasına, geri ödeme süresi ve uygulanacak bağış oranının tespiti konusunda yönetim kuruluna yetki verilmiştir.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI KONUT KREDİSİ BORÇ SENEDİ

ÜYE NO:

Devlet Su İşleri Vakfı'ndan konut kredisi olarakTL borcu nakden aldım . Borcumun taksit başlangıcı olan tarihinden itibaren aylık eşit taksitlerle ve toplam 30 ayda, %.....olmak üzere Devlet Su İşleri Vakfı tarafından tek yanlı olarak değiştirilebilecek faiziyle birlikte ödemeyi, aylık taksitleri her ayın 20'sine kadar Devlet Su İşleri Vakfı'na veya gösterilecek banka hesabına yatırıp, dekontunu Devlet Su İşleri Vakfı'na ibraz etmeyi, taksitlerden birinin ödenmemesi halinde diğerlerinin de muaccel alacağını, taksitlerin süresinde tarafımızdan ödenmemesi halinde geciktığımız miktar için ödeme gününe kadar ayrıca aylık %10 nispetinde gecikme faizi ödeyeceğimizi, taksitleri ödemememiz halinde hiçbir ihtara gerek kalmaksızın Devlet Su İşleri Vakfı'nın borç ve faizler tutarını DSİ' den almakta olduğumuz maaş, ücret ve ikramiye ile Emekli sandığı veya SSK'nda tahakkuk edecek aylık ve ikramiyemizden mahsup suretiyle alabileceğini, bu hususa şimdiden muvafakat ettiğimizi, maaşımız üzerinde haciz bulunmadığını, borcumuzun tamamını ödeyinceye kadar Devlet Su İşleri Vakfı üyeliğinden ayrılmayacağımızı, ayrıldığımız takdirde tüm borcumuzun muaccel hale geleceğini ve bu halde de taksit ödemede geciktığımız halde müeyyidelerin uygulanacağını, ihtilaf halinde Ankara Mahkeme ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu, tarafımızdan kaynaklanan bir tutum neticesi Devlet Su İşleri Vakfı'nın Mahkeme ve icra Müdürlüğüne başvurması halinde Vakfın bu nedenle uğrayacağı zararları ödemeyi borçlu, ve müteselsil kefil olarak kabul ve taahhüt ederiz...../...../ 200.

Borçların tamamı 36 Ay (Faiz dahil) üzerinden olup, ödemeler eşit taksitler halinde 30 ayda tamamlanmaktadır.

Emekli maaşı / Aylık maaş aldığım Bankası numaralı hesabımdan taksitlerimin aylık olarak kesilmesini kabul ve taahhüt ederim.
Emekli Sandığı Sicil No:..... SSK Emeklisi Sicil No:.....

Borç Tutarı :
Aylık Taksit Sayısı :
Aylık Taksit Tutarı :
Faiz Tutarı (toplam) :
Net Ödenen :

BORÇLUNUN :
Adı ve Soyadı :
Ev Adresi :
Aylık Net Ücreti :
Ev Telefonu :
Emekli Sandığı Sicil No :
SSK Sicil No :

İş Adresi :
İş Telefonu :
İmzası :

MÜŞTEREK BORÇLU VE MÜTESELSİL KEFİLLER

1.KEFİL
Adı ve Soyadı :
Aylık Net Ücreti :
Ev Telefonu :
Ev Adresi :
İş Adresi :
İş Telefonu :
İmza :
Emekli Sandığı Sicil No :
SSK Sicil No :

2.KEFİL
Adı ve Soyadı :
Aylık Net Ücreti :
Ev Telefonu :
Ev Adresi :
İş Adresi :
İş Telefonu :
İmza :
Emekli Sandığı Sicil No :
SSK Sicil No :

Adı geçen borçlunun borcunu ödemediği takdirde yukarıda belirttiğim maaş hesabımdan kesintinin yapılmasını taahhüt ederim.

Yukarıda sicil, adı ve soyadı , unvanı yazılı borçlu ve kefillerin dairemiz mensubu olduğunu, imzaların kendilerine ait olduğunu ve maaş ücretlerinde haciz bulunmadığını onaylarız.

ONAY
Maaş Tahakkuk Memuru veya Mutemedi

ONAY
Daire Amir

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI LOKAL İŞLETME TALİMATI

I. BÖLÜM

KAPSAM : Vakıf Lokal açılmasına ilişkin esasları kapsar.

AMAÇ : Devlet Su İşleri Vakfı Lokalinin açılma ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK : Bu işletme talimatı Vakıf Senedi'nin 4. Maddesi (b) fıkrası (d) bendine göre hazırlanmıştır.

“Vakıf” Devlet Su İşleri Vakfını, “Vakıf Senedi” Devlet Su İşleri Vakıf Senedini, “Yönetim Kurulu” Devlet Su İşleri Vakıf Yönetim Kurulunu”, “Müdürlüğü” “Devlet Su İşleri Vakıf Müdürlüğünü” ifade eder.

II. BÖLÜM

YÖNETİM ESASLARI : Vakıf İşletmesinin Yönetimi Vakıf Yönetim Kurulunun Denetiminde Vakıf Müdürlüğüne yürütülür.

PERSONEL KADROSU : Vakıf Lokal İşletmesinin personel ihtiyacı lokalın kapasitesi ile vereceği diğer hizmetler dikkate alınarak Vakıf Müdürlüğünün teklifi ve Yönetim Kurulu kararınca tespit edilir.

DEMİRBAŞ VE MEFRUŐATLARIN SAĞLANMASI : Vakıf Lokalinde kullanılacak zorunlu demirbaş, malzeme ve mefruŐat ihtiyaç oranında tespit edilerek tedarik edilir.

DEMİRBAŞ VE MEFRUŐATIN KULLANILMASINA ÖZEN GÖSTERİLMESİ: Su İşleri Vakıf Lokalinden yararlananlar demirbaş malzemeye zarar verdikleri takdirde bunu tanzim ile yükümlüdürler.

TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR : Vakıf Lokalinde kullanılacak kayıt ve belgeleri Vakıf İktisadi İşletmesinde kullanılan belge ve kayıtlar esas alınarak tazmin edilecektir. İktisadi İşletme bünyesinde gelir-giderleri işlem görecektir.

III. BÖLÜM

YARARLANMA USUL VE ESASLARI : Vakıf Lokalinden öncelikle Vakıf Üyeleri ve bunların bakmakla mükellef oldukları kişiler vakıfta çalışan görevliler yararlanır. Ancak DSİ mensupları da olanaklar ölçüsünde yararlanmaları Yönetim Kurulu'na alınacak kararla tespit edilir.

İBRAZ EDİLECEK BELGELER : Devlet Su İşleri Vakfı Lokalinden yararlanacak olanlar görevli memura Vakıf Kimliğini, bakmakla mükellef olduğu kişiler Nüfus Cüzdanını ibraz etmek zorundadırlar.

DEVLET SU İŞLERİ VAKFI LOKALİNDE UYGULANACAK ÜCRETLER :
III. Sınıf Kahveci ve Kiraathaneler derneğinden tespit edilen fiyatları %30 eksilterek çay-kahve, meşrubat vb. içecek fiyatları Yönetim Kurulunun tasvibi alınarak Vakıf Müdürlüğünce tespit edilir.

RİAYET EDİLECEK HUSUSLAR : Vakıf Lokalinden yararlananlar İşletme Talimatına aynen uymak zorundadırlar. Ayrıca lokalin yönetimce tespit edilen açılış ve kapanış saatlerine (çalışma saatlerine) uymak zorundadırlar.

KIYMETLİ EŞYA : Vakıf Lokalinde para ve para hükmünde kıymetli evrak, mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya görevli memura teslim edilmediği müddetçe kaybindan konuklar sorumludur.

IV. BÖLÜM

MALİ HÜKÜMLER : Devlet Su İşleri Vakıf Lokalinden ücretler Vergi Usul Kanunu Hükümlerine uygun olarak düzenlenecek belgelere göre tahsilat ve ödemeler yapılır. Aynı esaslara göre Vakıf İktisadi İşletme bünyesinde yasal defterine usulüne uygun olarak kayıt edilir.

BAKIM, AYDINLATMA, ISITMA, SU VE ONARIM GİDERLERİ : Vakıf Lokal İşletmesinin her türlü bakım, onarımı, aydınlatma ve ısıtma, su giderleri Vakıf Bütçesinden karşılanır.

DİĞER HUSUSLAR : Bu İşletme Talimatında yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar talimata aykırı olmamak kaydıyla Vakıf Müdürlüğünün teklifi ve Yönetim Kurulunun tasvibi ile tespit edilir.

SORUMLULUK : Devlet Su İşleri Vakıf Lokali Talimatı esasları dahilinde idaresinden Vakıf Müdürü sorumludur.

YÜRÜRLÜK : Bu Talimat 28.06.2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME : Bu Talimat Devlet Su İşleri Vakıf Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

İşbu Vakıf Senedi; 29.01.2004 tarihinde 5072 Sayılı Kanunun yürürlüğe girmesi nedeniyle Vakıf Senedi'nde yapılan değişiklikler, Ankara 37. Noterinin 06.04.2004 tarih 09062 yevmiye numarası ile düzenlenen ve 23. Asliye Hukuk Mahkemesinin Kararı ve Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün siciline kayıtlı yürürlüğe giren Tadilat Senedi Hükümlerine göre düzenlenen;

- 1- Devlet Su İşleri Vakıf Senedi,
- 2- Vakfa ait şube açma ve çalışma esasları,
- 3- Vakfa üye olanların üyelik aidatları toplanması usul ve esaslarına ait yönetmelik,
- 4- Vakfa Bağlı Kuruluşlar Personel Yönetmeliği,
- 5- Öğrenci Okutma ve İhtisas Yönetmeliği,
- 6- Vakıf ve DSİ' de Çalışan Personele Verilecek Ödül Yönetmeliği,
- 7- Hizmet Sözleşmesi,
- 8- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Sandığı Statüsü,
- 9- Sağlık Sandığı Sosyal Yardımlar Yönetmeliği,
- 10- Konut Kredisi Uygulama Yönetmeliği,
- 11- Lokal İşletme Yönetmeliği.

171 Maddeden ibaret olup, Vakıf Senedi ve bu senet hükümlerine göre hazırlanan yönetmelikler, Yönetim Kurulu'nun 28.06.2004 Tarih 143 Sayılı kararı ile tanzim edilerek Mütevelli Heyeti'nin onayına sunulmak üzere imza edilmiştir.

Devlet Su İşleri Vakfı
Başkanı
Haydar KOÇAKER

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye

Üye