

**TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ
DAYANIŞMA VAKFI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
A N K A R A**

**Türk Silahlı Kuvvetleri
Dayanışma Vakfı Yönetmeliği**



**TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ
DAYANIŞMA VAKFI
YÖNETMELİĞİ
2025**

ANKARA

TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ
DAYANIŞMA VAKFI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
A N K A R A

29 Mayıs 2024

Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma
Vakfı Yönetmeliği-2024

Ö N S Ö Z

İLGİ : 30 Mart 2023 tarihli, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yönetmeliği.

1. Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yönetmeliği, Vakıf Mütevelli Heyetinin 29 Mayıs 2024 tarih ve 83 Sayılı Kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
2. Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, ilgi Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.
3. Yönetmelikte yapılacak değişiklikler, Vakıf Yönetim Kurulunun önerisi ve Vakıf Mütevelli Heyetinin onayı ile yapılacaktır.

(İMZALIDIR)

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	MİKTAR
GENELKURMAY BAŞKANLIĞINA	2 Adet
MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞINA	2 Adet
TSK DAYANIŞMA VAKFI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	2 Adet
TOPLAM	6 Adet

NOT: Yönetmelik TSK İtranet sistemi üzerinden yayımlanacak basılı olarak dağıtılmayacaktır. Ayrıca yardımlar ile ilgili bölümler Vakfın İnternet Sitesinden yayınlanacaktır.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

YAYIN GELİŞTİRME ÖNERİ ÇİZELGESİ

KİMDEN :

KİME :

TARİH :

BİRİNCİ KISIM Y A Y I N I N

Seri No.	A d ı	Basım Yeri ve Tarihi	Sayfa No.	MADDE/ Fıkra/ Bent	Satır No.	Yapılacak İşlem (İptal, ilave veya değişiklik)

ÖNERİLEN ŞEKİL :

İKİNCİ KISIM G E R E K Ç E

İMZA:

NOT : Her öneri için ayrı bir form doldurulur.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK KARARININ			K O N U S U	DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN		
Sıra No.	Tarih Sayısı	İşlem Tarihi		Rütbe ve Sicili	Adı ve Soyadı	İmzası
1.	23 Mayıs 2017 / 173	23 Mayıs 2017	Madde 7 Görev süresinin 3 yıldan 2 yıla düşürülmesi.		Zeliha ŞİMŞEK	
2.	29 Mart 2018 /178	29 Mart 2018	EK-A2, EK-B1 ve EK-B2 Temsilciliklerle ilgili kadro değişikliği. EK-G Obje Limitleri değişikliği.		Zeliha ŞİMŞEK	
3.	21 Eylül 2018 /184	21 Eylül 2018	Madde 13 ve EK-A, EK-B Tanıtım Uzmanı kadrosu açılması.		Zeliha ŞİMŞEK	
4.	19 Kasım 2018 /185	19 Kasım 2018	Madde 24.a.(3) Vefat hizmet yılı hesaplaması, Madde 25.a.(3) Maluliyet hizmet yılı hesaplaması.		Zeliha ŞİMŞEK	
5.	27 Kasım 2019 /192	27 Kasım 2019	Madde 4, 7,10,13,24,25,26,27,28, ile EK-Ç ve EK-D'de ilaveler ve değişiklikler yapılmıştır. (Ek Gösterge, Yedek subay ve Astsubay, EMS yardımı).		Zeliha ŞİMŞEK	
6.	30 Ocak 2020 /193	30 Ocak 2020	Madde 70 Ödüller bölümünde değişiklik.		Zeliha ŞİMŞEK	
7.	25 Kasım 2020 /197	25 Kasım 2020	Madde 4 ve 25 'de değişiklik.		Zeliha ŞİMŞEK	
8.	28 Ocak 2021 /198	28 Ocak 2021	Madde 49 ve 71' de değişiklik. (İzinler ve mesai saat süresi).		Zeliha ŞİMŞEK	

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK KARARININ			K O N U S U	DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN		
Sıra No.	Tarih Sayısı	İşlem Tarihi		Rütbe ve Sicili	Adı ve Soyadı	İmzası
9.	24 Mart 2021 /199	24 Mart 2021	Madde 29.B.2 değişiklik. (Yetkili Hastane)		Zeliha ŞİMŞEK	
10.	30 Mart 2023 /214	30 Mart 2023	EK-F-3 EMS Dilekçe Örneği ilave edilmiştir.		İsmail CAN	
11.	29 Kasım 2023 /219	29 Kasım 2023	Madde 7.d. ilave (İş Sözleşmesi Fesih Yetkisi)		İsmail CAN	
12.	29 Mayıs 2024 /83	29 Mayıs 2024	Madde 41'in EK-G'sinde belirtilen obje limitlerinde değişiklik yapılmıştır.		Esra CEYLAN	
13.	29 Mayıs 2024 /83	29 Mayıs 2024	Madde 28.b.(5) "aynı katkı payı dönemi içinde" ibaresi çıkartılmıştır.		Esra CEYLAN	
14.	03 Mart 2025 /85	03 Mart 2025	Madde 28.b.(6) ilave edilmiştir.		Gürkan AYHAN	
15.	03 Mart 2025 /85	03 Mart 2025	Madde 27-b düzenleme yapılmıştır.		Gürkan AYHAN	
16.	03 Mart 2025 /85	03 Mart 2025	Madde 27-ç ilave yapılmıştır.		Gürkan AYHAN	
16.	25 Kasım 2025/87	25 Kasım 2025	Madde 7-ç'de düzenleme yapılmıştır.		Gürkan AYHAN	

İÇİNDEKİLER	SAYFA NUMARASI
BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR	
Amaç MADDE 1-	1-1
Kapsam MADDE 2-	1-1
Hukuki Dayanak MADDE 3-	1-1
Tanımlar MADDE 4-	1-1/1-2
İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
Genel Müdürlük Teşkilatı MADDE 5-	2-1
Görev, Yetki ve Sorumluluklar MADDE 6-	2-1
İstihdam Şekli, Atama ve Göreve Son Verme MADDE 7-	2-2
Genel Müdürün Atanması ve Görevleri MADDE 8-	2-2/2-3
Personel ve İdari İşler Şube Müdürünün Nitelik ve Görevleri MADDE 9-	2-3/2-5
Tanıtım, Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürünün Nitelik ve Görevleri MADDE 10-	2-5/2-7
Mali İşler Şube Müdürünün Nitelik ve Görevleri MADDE 11-	2-7/2-9
Hukuk Müşavirinin Nitelik ve Görevleri MADDE 12-	2-9/2-10
Vakıf Temsilcilerinin Nitelik ve Görevleri MADDE 13-	2-10
Vakıfta İstihdam Edilen / Edilecek Olan Diğer Personelin Nitelik ve Görevleri MADDE 14-	2-10

İÇİNDEKİLER	SAYFA NUMARASI
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
PERSONEL İŞLEMLERİ VE İDARİ HUSUSLAR	
Genel MADDE 15-	3-1
Devir Teslim İşleri MADDE 16-	3-1
Demirbaş Kayıtları ve Kayıt Silme İşlemleri MADDE 17-	3-1/3-2
İhale, Satın Alma ve Muayene Hizmetleri MADDE 18-	3-2
Posta, Kargo, Haberleşme ve Bilgi İşlem Hizmetleri MADDE 19-	3-2
Sosyal Faaliyetler MADDE 20-	3-2
Tasarruf Tedbirleri MADDE 21-	3-2
Diğer İdari Hususlar MADDE 22-	3-2
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
EKONOMİK VE SOSYAL YARDIMLAR	
Yardımlara İlişkin Esas ve Usuller Vakıf Katkı Payı MADDE 23-	4-1
Yardım Çeşitleri MADDE 24-	4-1
Vefat Yardımları MADDE 25-	4-1/4-2
Maluliyet Yardımları MADDE 26-	4-2/4-3
Yardımlara İlişkin Genel Esaslar MADDE 27-	4-3
Yardım Yapılmayacak Haller MADDE 28-	4-3/4-4
Yardımların Yapılabilmesi İçin İstenen Belgeler MADDE 29-	4-4/4-5

İÇİNDEKİLER	SAYFA NUMARASI
BEŞİNCİ BÖLÜM MALİ HUSUSLAR	
Genel MADDE 30-	5-1
Mali Hususlara Yönelik Esaslar MADDE 31-	5-1
Maaş ve Ücretler MADDE 32-	5-1
Yarım Gün Çalışan Personelin Ücretleri MADDE 33-	5-2
Geçici Görev Yollukları MADDE 34-	5-2
Bütçe ve Muhasebe MADDE 35-	5-2
ALTINCI BÖLÜM VAKIF MAL VARLIĞININ YÖNETİMİ VE YATIRIM FAALİYETLERİ	
Vakıf Mal Varlığının Yönetimi MADDE 36-	6-1
Yatırım Faaliyetleri MADDE 37-	6-1
Yatırım Faaliyetlerine Yönelik Esaslar MADDE 38-	6-1/6-2
YEDİNCİ BÖLÜM BAĞIŞ İŞLEMLERİ, BAĞIŞ ÇEŞİTLERİ VE BAĞIŞ SAHİPLERİNE VERİLECEK OBJELER	
Bağış İşlemlerine Yönelik Genel Esaslar MADDE 39-	7-1
Bağış Çeşitleri MADDE 40-	7-1
Bağış Sahiplerine Verilecek Madalya, Plaket, Şilt ve Belgeler MADDE 41-	7-2
Madalya MADDE 42-	7-2
Plaket MADDE 43-	7-2

İÇİNDEKİLER	SAYFA NUMARASI
Şilt MADDE 44-	7-2
Teşekkür Mektubu MADDE 45-	7-2
Madalya, Plaket ve Şiltlerin Veriliş Şekli MADDE 46-	7-2
Aynı Kişi Tarafından Yapılan Birden Fazla Bağış MADDE 47-	7-2
Berat Verilecek Haller MADDE 48-	7-2
Yurtdışından Yapılan Bağışlar MADDE 49-	7-2
SEKİZİNCİ BÖLÜM BASIN, TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER	
Genel MADDE 50-	8-1
Tanıtım Faaliyetlerine Yönelik Esaslar MADDE 51-	8-1
Medya ile İlişkiler MADDE 52-	8-1
DOKUZUNCU BÖLÜM DENETİM	
Vakfın Denetimi MADDE 53-	9-1
Özel Denetim Şirketlerine Yaptırılacak Denetim MADDE 54-	9-1
Denetleme Raporlarına Yapılacak İşlemler MADDE 55-	9-1
ONUNCU BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER	
Yürürlükten Kaldırılan Hükümler MADDE 56-	10-1
Yürürlük MADDE 57-	10-1
Yürütme MADDE 58-	10-1

EKLER	
EK-A	TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ DAYANIŞMA VAKFI TEŞKİLAT ŞEMASI
EK-B	TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ DAYANIŞMA VAKFI NORM KADROSU VE KADRO NİTELİKLERİ
EK-C	TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ DAYANIŞMA VAKFINDA GÖREV ALACAK OLAN MUHASEBECİ, VEZNEDAR VE MUTEMETLERDEN ALINACAK KEFALET SENEDİ
EK-Ç	VEFAT YARDIMI TABLOSU
EK-D	MALULİYET YARDIMI TABLOSU
EK-E	YAPILAN TOPLU ÖDEMELERİN HAK SAHİPLERİNE DAĞILIŞ YÜZDELERİNİ GÖSTERİR YARDIM STATÜSÜ
EK-F	HAK SAHİBİ VEYA SAHİPLERİNİN YARDIM TALEBİNİ BELİRTEN DİLEKÇE ÖRNEKLERİ
EK-G	YAPILACAK BAĞIŞLARA KARŞILIK OLARAK VAKIF TARAFINDAN VERİLECEK OBJE LİMİTLERİ
EK-Ğ	TEŞEKKÜR MEKTUBU ÖRNEĞİ
EK-H	BERAT ÖRNEĞİ

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı (TSKDV) organları ve Genel Müdürlük teşkilatı ile dayanışmaya katılanların ve muhatapların tabi olacağı usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu Yönetmelik;

a. Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığında görev yapan ve yıllık katkı paylarını ödemek suretiyle dayanışmaya katılan subay, astsubay, sivil memur, uzman jandarma, uzman erbaş ile sözleşmeli erbaş ve erlere; katkı payı dönemi içinde gerçekleşecek riskler karşısında yapılacak maddi yardımların çeşitleri ve kapsamı ile esas ve usullerini,

b. Vakıf Genel Müdürlüğü teşkilatında çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları ile personelin kadro, istihdam şekli, çalışma koşulları ve özlük haklarını,

c. Tanıtım, bağış ve mali konular ile yatırım faaliyetlerinin ilke ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Bu Yönetmelik, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı (TSKDV) Senedi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönetmelikte geçen kavramlardan;

Dayanışmaya katılan : Vakıf yıllık katkı payını ödeyen subay, astsubay, sivil memur, uzman jandarma, uzman erbaş ile sözleşmeli erbaş ve erlerin; katkı payı dönemi ile sınırlı hukuki statüsünü ifade eder. Herhangi bir nedenle Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından ayrılma halinde, katkı payı dönemi bitimi beklenmeksizin bu statü sona erer.

Genel Müdürlük : Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Genel Müdürlüğüdür.

Genel Müdür: Mütevelli Heyet kararı ile atanan TSK Dayanışma Vakfı Genel müdürüdür.

Hesap dönemi : 01 Ocak - 31 Aralık arasında geçen 12 aylık dönemdir.

Hizmet süresi : Subay, astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşlarda ilk rütbeye nasip tarihinden, sivil memurlar ve sözleşmeli erbaş ve erlerde ise göreve başlama tarihinden itibaren muhtelif nedenlerle ayrılışa kadar geçen süredir.

Katkı payı : Katkı payı dönemi içinde gerçekleşebilecek riskler karşısında dayanışmaya katılabilmek ve yapılacak yardımlardan istifade edebilmek için her katkı payı döneminde bir defaya mahsus ödenmesi gereken para miktarıdır.

Katkı payı dönemi : Katkı payının ödendiği tarihten başlayan ve müteakip yılın Şubat ayı bitimine kadar devam eden dönemdir.

Yedek subaylar ve Yedek Astsubaylar bakımından ise bir defa katkı payı ödenmesini müteakip terhis tarihine kadar devam eden dönemdir.

Malul olan : Dayanışmaya katılanlardan hizmette bulundukları süre içinde geçirdikleri rahatsızlık nedeniyle sağlık raporu alarak 1, 2, 3 ve 4'üncü dereceden malul olan ve Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığından ayrılan subay, astsubay, sivil memur, uzman jandarma ve uzman erbaş ile sözleşmeli erbaş ve erlerdir.

Herhangi bir rahatsızlığı sebebiyle malul kabul edilenlerden, isteği ile göreve devam edip daha sonra malulen emekli olan personel de bu tanım içerisinde mütalaa edilir ve kendilerine maluliyet yardımı yapılır.

Maluliyet yardımları : Dayanışmaya katılanlardan malul olanların kendilerine yapılan para yardımlarıdır.

Vakıf : TSK Dayanışma Vakfı (TSKDV)'dir.

Vakıf Senedi : Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı adına noterce düzenlenen ve Vakfın kurucu üyeleri tarafından imzalanan ANKARA 9'uncu Asliye Hukuk Mahkemesince tesciline karar verilerek mahkeme siciline ve Vakıflar Genel Müdürlüğünün merkezi siciline tescil edilen 30 Aralık 1999 tarih 23922 sayılı Resmi Gazete'de ilan edilen belge olup, bu Vakıf Senedi tanımına, daha sonra yapılan değişiklikler dâhildir.

Vakıf yatırımları : Vakfın brüt gelirlerinin Vakıf mal varlığının artırılması amacı ile devlet güvencesindeki geliri yüksek menkul kıymetlere yatırılması veya riski az, kâr oranı yüksek sanayi ve ticari kuruluşlara ortak olunması ya da gayrimenkul satın alınması, Vakıf yatırımları şeklinde ifade edilmiştir.

Vefat eden : Dayanışmaya katılanlardan hizmette bulundukları süre içinde hayatını kaybeden subay, astsubay, sivil memur, uzman jandarma ve uzman erbaş ile sözleşmeli erbaş ve erlerdir.

Vefat yardımları : Dayanışmaya katılanlardan vefat edenlerin hak sahiplerine bir defada yapılan para yardımısıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Genel Müdürlük Teşkilatı

MADDE 5-

Vakıf faaliyetleri ve çalışmaları Genel Müdürlük teşkilatı ile yürütülür. Vakıf Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması EK-A'dadır. Teşkilat değişikliği Genel Müdürlükçe hazırlanan ve Yönetim Kurulunca uygun görülen gerekçeli kararlarla Mütevelli Heyetin onayına sunulur ve tasvibini müteakip yürürlüğe girer. Vakıf Norm Kadrosu ve Kadro Nitelikleri EK-B'dedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6-

a. Yöneticilerin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Yönetici, Vakıf Genel Müdürlüğünde teşkilat ve kadro olarak emrine verilen birim, ünite ve personeli yöneten, yönlendiren Genel Müdüre karşı doğrudan sorumlu kişidir.

Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Genel Müdürlüğü teşkilatında görev alan yöneticilerin, ihtisas ve iş bölümü yönünden görev, yetki ve sorumlulukları müteakip maddelerde belirlenmiştir. Bununla beraber, hangi kademedede olursa olsun yöneticilerin, Vakfın amacının gerçekleştirilmesi konusundaki genel görevleri aşağıda açıklanmıştır.

(1) Genel Görevler:

(a) Vakıf yöneticisi, Genel Müdürlüğün amacını ve genel politikasını bilir, genel politikanın uygulanmasını devamlı olarak takip eder, amaçlara uygunluğunu araştırır ve yapılmasında yararlı göreceği değişiklik tekliflerini Genel Müdüre iletir.

(b) Kendi ünitesindeki personele Genel Müdürlüğün amaç ve prensipleri ile metotlarını öğretir ve benimsetir.

(c) Ünitesindeki personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, teşkilattaki yerlerini, hiyerarşik ilişkileri, tereddüde meydan vermeyecek şekilde açıklar ve uyumlu çalışma düzenini sağlar.

(ç) Genel Müdürlüğün faaliyetleriyle ilgili konularda iş metotlarına uymayı sağlar ve bunların uygulanmasını sürekli olarak izler ve kontrol eder.

(d) Görevlilerin, herhangi bir sebeple iş yerlerinden süreli veya süresiz uzaklaşmaları halinde, kimlerin o işleri yapacaklarını ve görev alma sıralarını önceden saptar, gerekli hazırlıkları yapar, hizmet içi ve dışı eğitimlerini sağlar.

(e) Ünite organizasyonunun metotlarının geliştirilmesini sağlar ve emrindeki personelin kadro durumlarına göre belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklarının yürütülmesini yakından izler ve kontrol eder, teklif sistemini kurar ve yürütür.

(f) Ünitesindeki personel ile yakın işbirliği kurar, sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararların süratle alınmasını ve uygulanmasını sağlar.

(g) Ünitesinin içinde ve diğer üniteler arasında gerekli koordinasyonu, iş ilişkilerini saptar ve sağlar. Ünitesi ile ilgili plan, program ve bütçe çalışmalarını hazırlar ve toplantılara katılır.

(ğ) Ünitesinde, program bütçede öngörülen ödenekler içerisinde, tasarruflu çalışmayı sağlar. Her türlü harcamaların, bütçe ve programda saptanan sınırlara göre yapılmasını izler, kendi çapında uygulama, bütçe kontrolü ve maliyet karşılaştırmalarını yapar.

(h) İşyerinde kendi ünitesini ilgilendiren her türlü kayıtların tutulmasını, belgelerin tanzimini, evrakın tertip ve güvenlikle muhafazası ile bu konularda, mevzuat ve Vakıf Yönetmelik, Yönerge ve talimatlarında belirtilen esaslarda hareket edilmesini sağlar. Kendi uğraş alanına ilişkin her türlü rapor ve formları zamanında hazırlar ve ilgililere ulaşmasını sağlar.

(ı) Uğraş alanı ile ilgili teknolojik gelişmelerle, modern usul ve teknikleri, yerli ve yabancı yayın, girişim ve gelişmeleri izler, gerekiyorsa zamanında üst yöneticisine teklifte bulunur.

(i) Kendisine bağı personelin moral üstünlüğü kazanması, iş verimini ve etkinliğini artırması için tedbirler alır ve bu konuda teşvik edici yöntemler geliştirir.

(j) Sorumlu olduğu konulardaki ilgili yayınları izler.

(k) Emrine ve kullanımına verilen her türlü araç, gereç ve teçhizatın kayıtlara alınmasını, en iyi şekilde muhafaza edilmesini ve verimli bir biçimde kullanılmasını, bakım ve onarımını sağlar, kontrol eder.

(l) Şubesinin düzeni ile sağlık ve güvenlik yönlerinden uygun çalışma şartlarını sağlar.

(m) Yönetmelik ve Yönergelerde yazılmamış olsa bile, yönetim gereği, Genel Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

(2) Yetkiler:

(a) Kendisine verilen görevleri yapmak veya yaptırmak,

(b) Genel Müdürlük imza sirkülerinde açıklanan imza ve parafe yetkisini kullanmak,

(c) Emrindeki personele, mevzuata göre "Performans Değerlendirme Formu"nu tarafsız olarak düzenlemek,

(ç) Ünitesini gerekli yerlerde en iyi şekilde temsil etmek,

(d) Genel Müdürlük tarafından kendisine verilecek başkaca yetkileri kullanmaktır.

(3) Sorumluluklar:

Her yönetici, görevlerin ve işlerin mevzuat çerçevesinde, zamanında ve iyi bir şekilde yapılmasından, yaptırılmasından ve bu maksatla gerekli girişim ve tedbirlerin alınmasından, yetkilerin gereği gibi kullanılmasından, personelin performansının yükseltilmesinden, bağı olduğu amire karşı sorumludur.

İstihdam Şekli, Atama ve Göreve Son Verme

MADDE 7-

Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Genel Müdürlük Teşkilatına, açık kadro olması ve gerekli güvenlik soruşturması yapılması koşulu ile personel alımı, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak yapılır.

a. Genel Müdür, Mütevelli Heyet tarafından atanır.

b. Şube Müdürleri ve Vakıf Temsilcileri, Vakıf Genel Müdürünün teklifi ile veya resen Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

c. Diğer personelin alımı ise, Vakıf Genel Müdürü ile işe alınacak kişi arasında yapılacak sözleşmenin Genel Müdür tarafından onaylanması suretiyle gerçekleştirilir.

ç. TSK Dayanışma Vakfı Genel Müdürlüğü, Teşkilatına Mütevelli Heyeti/Yönetim Kurulu kararı ile atanan personelin görev süresi bir (1) yıldır. Bu süre; Vakfın menfaati ve personelin görevdeki başarı durumu gibi faktörler dikkate alınarak her seferinde bir (1) yıl olmak üzere uzatılabilir.

d. Ataması ve işten çıkarılması Yönetim Kurulu yetkisinde olan personelin sözleşmesinin feshi için Yönetim Kuruluna teklifte bulunulur. Ancak, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25/II'nci maddesine göre (Ahlâk ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri) işten çıkarılacaklar için Yönetim Kurulu Başkanı'na bilgi verilerek Vakıf Genel Müdürü tarafından iş sözleşmesi feshedilebilir.

Vakıf şirketleri ve iktisadi işletmeler ile bunların Yönetim Kurullarına görevlendirilen personel için de yukarıdaki esaslar aynen uygulanır.

Genel Müdürün Atanması ve Görevleri

MADDE 8-

a. Atanması:

Genel Müdür, Mütevelli Heyet tarafından atanır. Gerekğinde atanmasındaki usule uygun olarak Mütevelli Heyet tarafından görevden alınır. Genel Müdür, Vakfın yönetiminden Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olup, Vakfı; Amacına, Vakıf mevzuatına ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yönetir, Yönetim Kurulu toplantılarına katılır, fakat oy kullanamaz.

b. Görevleri:

(1) Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak ve Vakfın her türlü faaliyetlerini Vakıf Senedine ve Yönetmeliğine uygun olarak yürütmek,

(2) Yönetim Kurulu tarafından verilen yetkileri Vakıf adına kullanmak,

(3) Vakfın amaçları doğrultusunda ve Yönetim Kurulunun karar ve direktifleri çerçevesinde Vakfın mali, sosyal, yatırım, gayrimenkul, yayın, tanıtım, haberleşme, denetim, arşiv ve diğer faaliyetlerini yürütmek, düzenlemek ve koordine etmek,

(4) Yönetim Kurulu tarafından her yıl tespit edilen meblağ dâhilinde harcama yetkilisi olmak ve kayıt silme yetkisini kullanmak,

(5) Vakfa gelir sağlamak üzere, bağış yapması mümkün olan gerçek ve tüzel kişilerle gerekli ilişkileri kurmak ve sürdürmek,

(6) Vakfın amaçlarını yerine getirebilmesi için aktüeryal çalışmalar dâhil ileriye yönelik çalışmalar yapmak, bu bağlamda Vakfın gelir kaynaklarını ve varlıklarını artırmak için gerekli araştırmaları yapmak ve Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,

(7) Vakfın tüm faaliyetleri hakkında Yönetim Kuruluna aydınlatıcı raporlar hazırlamak, sözlü veya yazılı açıklamalarda ve önerilerde bulunmak, ilgili makamlar, kuruluşlar ve kişiler ile gerekli yazışmaları yapmak,

(8) Mütevelli Heyet ve Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, kurul üyelerine toplantı için çağrı mektuplarını ve toplantıda görüşülecek konularla ilgili açıklayıcı bilgileri kapsayan dokümanları hazırlayıp gönderilmesini sağlamak, diğer her türlü hazırlığı yapmak,

(9) Genel Müdürlük teşkilatını devamlı inceleyerek ihtiyaca göre geliştirmek, Yönetim Kuruluna sunmak, Mütevelli Heyetin onayını alarak gerekli değişiklik ve düzeltmeleri yapmak, görevlerini Yönetmeliğe ithal etmek,

(10) Vakfa gelir sağlamak amacı ile kurulan ve kurulacak ortaklıklar ile iştirak edilen işletmelerde Vakfın temsil edilmesini sağlamak,

(11) Vakfın hesap dönemi sonunda gelir-gider tablosu ve bilânçoları ile müteakip yıla ait taslak bütçesini hazırlatarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

(12) Kendisine bağlı birimleri yönetmek ve yönlendirmek, bu birimlerdeki personelin faaliyetlerini düzenlemek, kontrol ve koordinesini, mesleki ve kültürel gelişimini sağlamak ve performans değerlendirmesini yapmak,

(13) Yönetim Kurulunun Vakıfta görevlendirilmesine karar verdiği Şube Müdürlerinin sözleşmelerini Yönetim Kurulu adına imzalamak, Şube Müdürleri dışındaki personel ile hizmet sözleşmeleri yapmak,

(14) Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel ve İdari İşler Şube Müdürünün Nitelik ve Görevleri

MADDE 9-

a. Nitelikleri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartlara ve Vakıf Yönetim Kurulunca belirlenen özel niteliklere sahip olmak.

b. Görevleri:

- (1) Kendisine bağlı birimleri yönetmek, yönlendirmek, bu birimlerdeki personelin faaliyetlerini düzenlemek, kontrol ve koordinesini, mesleki ve kültürel gelişimini sağlamak ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- (2) Kadro ve teşkilat ile ilgili işlemlerin takip, kontrol ve yürütülmesini sağlamak, Vakfın kadro ve teşkilatının Vakıf amacına uygun olarak oluşturulması ve geliştirilmesini planlamak ve Genel Müdüre teklifte bulunmak,
- (3) Vakıf insan gücü ihtiyacını planlamak ve personel politikasını tespit için çalışmalar yapmak ve Genel Müdürün onayına sunmak,
- (4) Vakıf ile personel arasında işveren - işçi ilişkilerinin yasalara ve Vakıf mevzuatına uygun şekilde yürütülmesini planlamak ve koordine etmek,
- (5) İş Güvenliği ve İş Sağlığı konularında gerekli tedbirleri almak, muayene ve tedavi için personelin sağlık kuruluşlarına sevk işlemlerini yapmak,
- (6) Vakıf personelinin sicil, terfi, kademe ilerlemesi, izin, nöbet, ödül ve disiplin işlerini düzenlemek, kayıtların tutulmasını sağlamak,
- (7) İşe ve ihtiyaca uygun personel seçilmesi, temini ve işe alınması işlemlerini yürütmek, iş sözleşmelerini hazırlamak, işe giriş çıkış hareketlerini kontrol etmek, personelin görevlerini işe uygun bir ortam içerisinde yapmalarını sağlamak, personelin işten ayrılmasında gerekli yasal, idari ve özlük haklarına ilişkin işlemlerini yapmak ve bunları Genel Müdürlüğün onayına sunmak,
- (8) Personelin ücret ve diğer sosyal hakları, fazla çalışmaları ve geçici görev seyahatleri için yasal ve idari işlemleri yürütmek, bu konuda yasal ve idari usul ve esaslara uyulmasını takip ve koordine etmek, bu konularla ilgili kayıtları tutmak,
- (9) Personelin hizmet içi konferans, kurs ve seminerlerle eğitilmesini sağlamak, gerektiğinde konferans, kurs ve seminerler planlamak, düzenlemek,
- (10) Personelin giriş kartlarını çıkartmak, güncelleştirilmesini sağlamak,
- (11) Kurye, haberci, mutemet, posta ve kargo hizmetlerinin yürütülmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- (12) Genel Müdürlüğün tüm personelinin performans değerlendirme kartlarını tutmak,
- (13) Diğer şube müdürlüklerinin görevleri dışında kalan Vakıf Genel Müdürlük yazışmalarını yapmak,
- (14) Genel Müdürlüğün emniyetiyle ilgili tedbirlerin alınmasını, hizmet binasının temizliğini, tertip ve düzeni ile yangın ve her türlü sabotaja karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, güvenlik ve temizlik için aylık nöbet çizelgesini tanzim etmek,
- (15) Vakfa ait araç, gereç ve her türlü malzemenin alımı, bakımı, korunması ve hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak,
- (16) Arşiv hizmetini düzenlemek, diğer şubelerle koordine etmek,
- (17) Ziyaretçilerle ilgili işlemleri düzenlemek,
- (18) Haftalık ve aylık Vakıf toplantılarını düzenlemek,
- (19) Araç sigorta işlemlerini yapmak,
- (20) Bina ve diğer yönetim giderlerini takip etmek, günlük ve aylık akaryakıt sarfı kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- (21) Satın alınan hizmetlerin sözleşme tarihlerini takip etmek, süresi dolmadan yenilenmesini sağlamak,
- (22) İlgili firmaların sözleşme kurallarına uygun hareket edip etmediklerini kontrol etmek,
- (23) Kargo sözleşmesini yapmak,
- (24) Şube Müdürlükleri ve Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen matbu belge ve objeler ile her türlü malzeme ve kırtasiye ihtiyacını Satın Alma Komisyonu ile koordineli olarak temin etmek ve depolamak,

- (25) Satışı yapılacak menkul ve gayrimenkul bağışlar ile ilgili olarak Mali İşler Şube Müdürlüğüne zamanında yeterli desteği sağlamak,
- (26) Vakfın ihtiyacı olan ve Satın Alma Komisyonu görev alanına girmeyen her türlü malzemenin alınmasını sağlamak,
- (27) Satın Alma Komisyonu yetkisi dışında kalan her türlü malzeme ve hizmet alımını, sarfını ve depolanmasını sağlamak,
- (28) İdari faaliyetlerle ilgili harcamaların tasarruf tedbirleri kapsamında yürütülmesini sağlamak, bu konuda istatistikî çalışmalar yapmak, tasarruf tedbirleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek,
- (29) Genel Müdürlüğün bakım, temizlik, ikram, ağırlama, kırtasiye vb. idari ihtiyaçlarını planlamak ve temin etmek, büro malzemesi ve eşyanın temin ve dağıtımını sağlamak,
- (30) Vakfa ait demirbaşların kaydını tutmak, kullanıcılara el senediyle teslimini sağlamak, bakım, onarım ve uygun kullanımını temin etmek, yeni alınacak demirbaşların standartlarını belirlemek, kullanılamaz duruma gelenlerin kayıt silme işlemlerini hazırlamak ve Genel Müdürün onayına sunmak, Yönetmelik ve Yönerge esasları doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- (31) Bilgisayar, belgegeçer, yazıcı, telefon/cep telefonu, televizyon vb. elektronik ve elektrikli malzemelerin teknik özelliklerini içeren bilgi dosyalarını hazırlamak, bakım ve onarım bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak,
- (32) Kullanım yeri olan ve yedek olarak bulundurulması gereken demirbaş malzemeler ile her türlü kırtasiye, temizlik vb. malzemenin depolanmasını ve kayıtların güncel tutulmasını sağlamak,
- (33) Arızalı malzemelerin süratle onarımını sağlamak, depoda arızalı malzeme bulundurmamak,
- (34) Malzeme deposunun düzenli ve temiz bulundurulmasını sağlamak,
- (35) Vakfın haberleşme, genel evrak işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, evrak güvenliği ile ilgili her türlü önlemi almak, Genel Müdürlüğe gelen her türlü evrakın kayıtlarını talimatlara uygun olarak tutmak, Genel Müdür makamına sunmak ve dağıtımını yapmak,
- (36) Görevli gidecek personele araç tahsis etmek, Vakıf araçlarının temizlik, bakım ve onarımlarını takip ve kontrol etmek, akaryakıt ikmallerini sağlamak,
- (37) Bağış sahiplerine verilecek objeleri temin etmek, kayıtlarını tutmak,
- (38) Mütevelli Heyet ve Yönetim Kurulu brifinglerinin şubesi ile ilgili bölümünü hazırlamak,
- (39) Vakıf Denetim Kuruluna sunulacak Vakıf Yıllık Faaliyet Raporunun şubesi ile ilgili bölümünü hazırlamak,
- (40) Görev alanına giren Yönetmelik ve Yönergeleri hazırlamak, ihtiyaca göre geliştirmek ve Genel Müdüre önerilerde bulunmak,
- (41) Vakfın Yıllık Faaliyet Planını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, sürekli güncel tutulmasını takip ve kontrol etmek,
- (42) Tanıtım konferanslarında yer alması düşünülen Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü ile ilgili konuların hazırlanmasını, hazırlanmış konuların güncelleştirilmesini sağlamak,
- (43) Şubesinin, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile her türlü yazışma ve haberleşmesiyle ilgili iş ve işlemleri planlamak, yürütmek ve nezaret etmek,
- (44) Vakfın tanıtımı maksadıyla çeşitli tanıtıcı ve anımsatıcı materyaller için gerekli bilgi ve doküman birikimini sağlamak, gerekli tanıtım materyalini hazırlamak, bu materyalin temini için ihale ile ilgili hususların Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı İhale Muayene ve Kabul Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanmasını ve karara bağlanmasını sağlamak,
- (45) Vakfa bağış yapan ve yardımda bulunan gerçek ve tüzel kişilere, Vakfın Yönetmelik ve Yönergelerine göre verilmesi gereken teşekkür mektubu, şilt, plaket, madalya vb. belge ve ödülleri hazırlamak, hak sahiplerine uygun şekilde verilmesini sağlamak,

- (46) Vakfı tanıtan duvar, masa ve cep takvimlerinin basım ve dağıtımını düzenlemek,
- (47) Vakıf tarihçesinin yazılmasında koordinatör şube müdürü olarak görev yapmak,
- (48) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Tanıtım, Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürünün Nitelik ve Görevleri

MADDE 10-

a. Nitelikleri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartlara ve Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yönetim Kurulunca belirlenen özel niteliklere sahip olmak.

b. Görevleri:

- (1) Kendisine ait birimleri yönetmek, yönlendirmek, bu birimlerdeki personelin faaliyetlerini düzenlemek, kontrol ve koordinesini, mesleki ve kültürel gelişimini sağlamak ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- (2) Toplumsal ve ekonomik gelişmeler ile benzer Vakıfların etkinliklerini de dikkate alarak, Vakfın bağış gelirlerinin artırılmasına yönelik stratejiler belirlemek, bu doğrultuda plan ve programlar hazırlamak, onayını müteakip uygulamak,
- (3) Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli personel tarafından yatırılan vakıf amaçlarına katkı payları ile ilgili kayıtların Mali İşler Şube Müdürlüğü ile koordine edilerek güncel tutulmasını sağlamak, ayrıca bu konu ile ilgili olarak Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Bağış Yönergesi (TSKDV YNG-2)'nde kendisine verilen tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- (4) Vakıf amaçlarına katkı payı yatıran personelin tanıtım konferanslarındaki dilek ve temennilerini Vakıf Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- (5) Bağış faaliyetleri ile ilgili olarak basın-yayın organlarında yer alması gereken ilan, duyuru ve haberlerin hazırlanmasını ve yayımlanmasını koordine etmek,
- (6) Bağışlar ve Vakıf amaçlarına katkı paylarının artırılmasına yönelik tanıtım temalarını hazırlamak, güncelleştirmek,
- (7) Bağışlar ile ilgili olarak verilecek belge ve materyalin bağışçıya intikali konusunda, Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu yapmak,
- (8) Vakıf amaçlarına katkı payı kayıt ve yardım konuları ile ilgili bilgisayar destekli projeyi yürütmek,
- (9) Hak sahiplerine yapılacak yardımlarla ilgili olarak yardım taleplerini değerlendirmek, ilgililere en kısa sürede yardım yapılabilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile Genel Müdürlük kanalıyla gerekli yazışmaları yaparak yardım için gerekli evrakın tamamlanmasını sağlamak, Genel Müdüre arz etmek ve yardımın yapılmasını sağlamak,
- (10) Yönetim Kurulu toplantılarında arz edilecek vefat eden veya malul olan personele ait tüm yardım dosyalarını incelemek, bunlardan özellikle sorunlu olanların durumlarına ilişkin bilgileri gerekçeleri ile Genel Müdüre arz etmek, Yönetim Kurulu kararı alınmasını sağlamak,
- (11) Yardıma müstahak olmayanların durumlarını gerekçeleri ile birlikte Genel Müdüre arz etmek,
- (12) Hak sahiplerine ödemelerin zamanında yapılabilmesi için Mali İşler Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (13) Vakfın kurumsal kimlik ve imajına uygun tanıtım ve reklam stratejilerini belirlemek, uygulanması için gerekli yöntem ve araçları seçerek, önerilerde bulunmak,
- (14) Vakfı destekleyecek hedef kitlelere tanıtıcı konferans ve brifingler hazırlamak ve talep edildiğinde vermek,
- (15) Vakfa büyük miktarda menkul ve gayrimenkul bağışlarında bulunanlarla devamlı temas halinde bulunmak, bayramlarda ve yılbaşında tebrik kartı ve tanıtıcı, anımsatıcı yayınların gönderilmesini sağlamak,
- (16) Genel Müdürlük brifingi ile Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet brifinglerini, şubelerden temin edilecek bilgiler doğrultusunda hazırlamak, Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet brifing kitaplarının dağıtımını sağlamak,

(17) Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet Toplantılarında, Heyet üyelerine sunulacak bilgilerin toplantı öncesinde, CD ortamında yetkili personele teslimini sağlamak,

(18) Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet toplantılarında raportörlük yapmak, kararların imza ve onayını sağlamak, karar defterinin düzenli tutulmasını ve kararların ilgili birimlere tebliğ ve takibini yapmak,

(19) Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet Toplantılarında alınan kararların imzalı nüshalarının fotokopilerinin, toplantıdan sonraki 10 gün içerisinde ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

(20) Vakıf Denetim Kuruluna sunulacak Vakıf Yıllık Faaliyet Raporunun şubesi ile ilgili bölümünü hazırlamak,

(21) Görev alanına giren Yönetmelik ve Yönergeleri hazırlamak, ihtiyaca göre geliştirmek ve Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

(22) Vakıf şubelerince hazırlanan mevzuat taslağının nihai kontrolünü yapmak, Yönetim Kuruluna sunmak ve Mütevelli Heyetin onayını müteakip yayımlamak,

(23) Tanıtım konferanslarında yer alması düşünülen Tanıtım Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürlüğü ile ilgili konuların hazırlanmasını, hazırlanmış konuların güncelleştirilmesini sağlamak,

(24) Benzer saygın Vakıf ve Derneklerin ilgili birimleri ile koordinasyon içerisinde bulunmak,

(25) Vakıf amaçlarına benzer çalışmalarda bulunan yurtiçi ve yasal izin alındığında yurtdışındaki Vakıflar, gerçek ve tüzel kişiler ile işbirliği yapmak,

(26) Gerektiğinde Yönetim Kurulunun alacağı kararları, yardım talep eden personele tebliğ etmek,

(27) Şubenin arşivinin tutulmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak,

(28) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Şube Müdürünün Nitelik ve Görevleri

MADDE 11-

a. Nitelikleri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartlara ve Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yönetim Kurulunca belirlenen özel niteliklere sahip olmak. Ekonomi dallarından birinde lisans veya yüksek lisans mezunu olmak.

b. Görevleri:

(1) Kendisine bağlı birimleri yönetmek, yönlendirmek, bu birimlerdeki personelin faaliyetlerini düzenlemek, kontrol ve koordinesini, mesleki ve kültürel gelişimini sağlamak ve performans değerlendirmelerini yapmak,

(2) Vakfın mali işlerini ve muhasebe faaliyetlerini vakfın amaç ve politikalarına, mali mevzuata ve vakıflar özel mevzuatına uygun biçimde yürütmek,

(3) Yardım ödemelerinin zamanında hak sahiplerine ödenmesini sağlamak ve bu amaçla yardım kararı verilenlere paralarının gönderilmesi için Mali İşler Şubesinde yapılacak ödeme onay emirlerini hazırlatmak,

(4) Yapılacak yardımların mevzuata uygunluğunu Tanıtım Yardım ve Bağış İşleri Şubesi Müdürlüğü ile takip ve koordine etmek,

(5) Mali işlemlere ait verilerin, tekdüzen muhasebe sistemi ve genel muhasebe standartlarına uygun biçimde kaydedilmesini, takip ve kontrol etmek,

(6) Gayrimenkuller dâhil, her türlü nakdi ve ayni bağışların alınmasında bizzat bulunmak veya yetkili bir memur görevlendirmek,

(7) Vakfın yıllık bütçesini hazırlamak, Mütevelli Heyet tarafından onaylanmış yıllık bütçeye uygun olarak, gelir-gider hesaplarını tutmak, yıllık brüt gelirlerin 1/3'ünün yönetim ve yönetimi sürdürme giderleri ile ihtiyaç ve mal varlığını arttıracak yatırımlara, 2/3'ünün ise Vakıf amaç ve hizmet konuları doğrultusunda tahsis ve sarf edilmesini sağlamak.

(8) Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda, Vakıf personelinin derece ve kademelerine göre ücret bordrolarını hazırlamak ve ödemeleri nakden yapmak veya hesabına yatırmak,

(9) Vakfın mali durumunu ve kayıtlarını ilgili kurum yetkililerince denetlenmek üzere hazır şekilde bulundurmak,

(10) Yönetim Kurulu tarafından Genel Müdürlüğe verilen yetki çerçevesinde, Vakfın muhtemel harcamaları için Vakıf kasasında bulundurulacak nakdi tedarik etmek, saklanmasını sağlamak,

(11) Yönetim Kurulu ve/veya Genel Müdür tarafından onaylanmış harcama ve ödemeleri “paraya el değmeden ödeme” prensibine uygun olarak çekle veya hesaba yatırarak gerçekleştirmek, mümkün olmadığı durumlarda nakit olarak ödemek,

(12) Mali mevzuat açısından ilgili kuruluşlara verilmesi gereken ve muhasebe memuru tarafından düzenlenen bildirge ve beyannameleri kontrol etmek, onaylamak ve yasal süresi içerisinde tahakkuk ve tediyesini sağlamak,

(13) Kasanın açılmasını sağlayan iki anahtardan bir tanesini kendisinde bulundurarak, mesai başlangıcında kasa sorumlusunda bulunan diğer anahtar ile beraber kasanın açılmasını, gün sonunda ise kasa sayımını müteakip, her iki anahtar ile kilitletmesini temin etmek,

(14) Yılsonu bilânçosu ve gelir - gider tablosu ile mali durum tablolarını düzenlemek,

(15) Vakfın alacaklarını takip ve tahsil etmek,

(16) Taşınır mal, kıymetli evrak, kıymetli maden veya ziynet eşyası vb. olan bağışların işlemlerini yapmak,

(17) Vakıf amaçlarına katkı payı hesaplarını günlük olarak takip etmek, gelirler konusundaki bilgileri her ay ilgili bankalardan temin etmek, bilgisayar ortamına kaydetmek, devamlı güncel halde bulundurmak,

(18) Aylık mali tabloları Genel Müdüre arz etmek,

(19) Mevduatın minimum risk, maksimum kazanç prensibine göre değerlendirilmesi maksadıyla mevduat ihaleleri düzenlemek, ihale davetini bankalara ulaştırarak gelecek tekliflere göre ihaleleri gerçekleştirmek,

(20) Vakfa ait kıymetli evrakın kasada muhafaza edilmesini sağlamak,

(21) Ödeme ve transfer/EFT talimatlarının imzalı ve mühürlü olmasını sağlamak,

(22) Vakfa ait nakit ve menkul kıymetlerin korunması ve nemalandırılması amacıyla, ekonomik veriler ve gelişmeleri de dikkate alarak, para ve sermaye piyasalarında verimli bir şekilde değerlendirmek üzere Genel Müdüre tekliflerde bulunmak,

(23) Gelir getirmesi veya gelir potansiyelini harekete geçirmesi mümkün olan kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânlarını araştırmak, protokoller yapmak ve devamını sağlamak,

(24) Vakfa gelir getirecek yeni ticari yatırım alanlarının tespit edilmesi maksadıyla sürekli araştırma yapmak, ön değerlendirme raporlarını hazırlamak, gerektiğinde fizibilite etütlerini yaptırmak ve incelemek, bu konularda Genel Müdürlüğe rapor sunmak,

(25) Vakfın ortağı olduğu ve olacağı şirketlerin yapacağı yatırımlar hakkında inceleme ve araştırma yapmak, hazırlanan fizibilite etütlerini incelemek ve bu konularda Genel Müdürlüğe rapor sunmak,

(26) Vakfın ortağı olduğu ve olacağı şirketlerle ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak, ayrıca, bu şirketlere ait bilânço, gelir tablosu vb. dönemsel mali tabloları inceleyerek Genel Müdürlüğü bilgilendirmek,

(27) Vakfın çalışacağı banka ve finans kurumlarını ve bu kurumlarla çalışma usul ve esaslarını, Genel Müdürlüğün onayı ile belirlemek, bu kurumlarla ilişkileri yürütmek,

(28) Vakfın, mevcut veya ileride olması muhtemel ticari yatırımlarının gerçekleştirilmesi ve Vakfın amaçları doğrultusunda yapacağı yatırımlar için gereken fon ihtiyacını belirlemek, bu ihtiyacı karşılamak üzere alternatif finansman yöntemlerini inceleyerek, Genel Müdürlüğe bilgi sunmak ve teklifte bulunmak,

(29) Vakfın tanıtımı amacıyla yaptırılacak takvim, broşür vb. ihtiyaçların karşılanması için diğer şubeler ile koordineli olarak gereken fonları alternatifleri ile araştırmak ve sağlamak,

(30) Vakıftan alacaklı durumdaki gerçek ve tüzel kişilere verilen çeklerin karşılığının söz konusu hesaba aktarılmasını sağlamak,

(31) Vakfa yapılan makbuz karşılığı bağışlar ile katkı paylarının en kısa sürede değerlendirilmesi amacıyla Vakfın vadeli, repo veya yatırım/fon hesaplarına yatırılmasını sağlamak,

(32) Vakfın gelir ve gider durumları ile aktüeryal durumu hakkında periyodik olarak raporlar hazırlayarak Genel Müdürlüğün bilgi ve onayına sunmak,

(33) Genel Müdürlüğe mali, teknik ve finansal konularda danışmanlık yapmak,

(34) Görevi ile ilgili konularda diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonda bulunmak,

(35) Vakfın mali konularda iş yaptığı finansal kuruluşlar, bankalar ve ortağı olduğu şirketlerle işbirliği ve koordinasyon içinde bulunmak, onların tanıtım imkânlarından faydalanılması yöntemlerini tayin, tespit etmek ve uygun şekilde kullanmak,

(36) Gayrimenkul bağış işlemleri ile ilgili olarak;

(a) Vakfa bağışlanacak gayrimenkullerin tapu ve noterdeki işlemlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

(b) Gayrimenkul bağışları ile ilgili olarak Yönetmelik ve Yönerge esaslarına göre verilecek belge ve materyalin bağışçıya intikali konusunda, Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu yapmak,

(c) Gayrimenkullerin, kiralanması konusunda gerekli işlemleri yürütmek, kira kontratını hazırlamak,

(ç) Mevcut gayrimenkullerin Yönetmelik, Yönerge ve talimatlara uygun olarak kayıt düzenini kurmak, vaziyet planlarını ve albümlerini hazırlatmak,

(d) Vakfa ait gayrimenkullerin tespit ve değerlendirmelerini yaparak emlak beyannamelerini düzenlemek ve kayıtlara intikalini sağlamak, yetkili mercilere sunmak,

(e) Vakfa ait bina, mesken ve işyeri gibi gayrimenkullere ilişkin deprem, yangın vb. sigortalarını yaptırmak,

(f) Vakfa ait gayrimenkullerin periyodik kontrollerini yapmak, ihtiyaç duyulan bakım onarımlarını gerçekleştirmek, icap eden durumlarda kanuni işlemleri başlatmak ve üst makama bilgi sunmak,

(g) Vakfın yapacağı yeni inşaatları programlamak, projelerini hazırlatmak, sözleşmelerini hazırlamak, ihalesini yapmak ve sözleşme esaslarına göre inşaat faaliyetlerini kontrol etmek ve yürütmek,

(ğ) Vakıfça satılacak veya satın alınacak gayrimenkullerin satış ve satın alma işlemleri ile tapu devir ve tescil işlemlerini yürütmek,

(37) Vakfın tarihçesinin ve Vakıf Denetim Kuruluna sunulacak Vakıf Yıllık Faaliyet Raporunun şubesi ile ilgili bölümünü hazırlamak,

(38) Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyet brifingleri ile tanıtım brifinglerinin şubesi ile ilgili bölümlerini hazırlamak,

(39) Şubenin arşivinin tutulmasını ve güncelleştirilmesini sağlamak,

(40) Görev alanına giren Yönetmelik ve Yönergeleri hazırlamak, ihtiyaca göre geliştirmek ve Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

(41) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirinin Nitelik ve Görevleri

MADDE 12-

a. Nitelikleri:

(1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartlara ve Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yönetim Kurulunca belirlenen niteliklere sahip olmak,

(2) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

(3) Hukuk Müşavirliği veya avukatlık tecrübesine sahip olmak,

(4) Askeri yargı mevzuatına hâkim olmak,

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk ile ilgili birimlerinde çalışmış ve deneyimli olmak.

b. Görevleri:

(1) TSKDV Genel Müdürlüğünün tüm hukuki konularda danışmanlığını yapmak,

(2) Vakfın her türlü özel ve tüzel kişilerle yapacağı sözleşmeleri ilgili Şube Müdürlükleri ile müştereken hazırlamak ve/veya incelemek,

(3) Vasiyet ya da bağış yolu ile mülkiyeti Vakfa intikal eden veya satın alınan gayrimenkullerin kira sözleşmelerini Mali İşler Şube ve Tanıtım, Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,

(4) TSKDV'ye vasiyet ve bağış yolu ile intikal eden gayrimenkullere ilişkin tereke ve miras davalarını Mali İşler Şube ve Tanıtım, Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek,

(5) Bağış kabul aşamasında hukuki danışmanlık yapmak,

(6) Karşılaşılan hukuki problemlerin çözümü konusunda koordinasyonu sağlamak ve Vakıf Genel Müdürünü bu konularda bilgilendirmek,

(7) TSKDV'ye yapılan müracaatları incelemek ve bu müracaatlara yönelik cevapların hazırlanmasında ilgili şube müdürü ile koordine bulunmak, bu kapsamda hazırlanması gereken adli ve hukuki içerikli yazıları hazırlamak,

(8) Yardıma müstahak olmayanların durumlarını gerekçeleriyle birlikte Genel Müdüre arz etmek,

(9) Her türlü hukuki konuda Vakfı temsil etmek,

(10) Vakfın yürütmekte olduğu faaliyetlere ilişkin ihale, sözleşme ve benzeri gerekli hazırlıkların yapılması, Vakfın iştirak etmeyi düşündüğü yeni yatırım alanları ile ilgili hukuki prosedürlerin tespiti ile ilgili sözleşmelerin hazırlanması veya incelenmesi konularında Mali İşler Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak,

(11) Vakfı tanıtıcı, Vakfa gelir getirici faaliyetler ile ilgili sözleşmeleri hazırlamak, bu konudaki işleyişi Tanıtım, Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürlüğü ile birlikte düzenlemek,

(12) Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Vakıf Temsilcilerinin Nitelik ve Görevleri

MADDE 13-

a. Nitelikleri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartlara ve Vakıf Yönetim Kurulunca belirlenen özel niteliklere sahip olmak.

b. Görevleri:

(1) Personel ve İdari Şube Müdürüne tevdi edilen görevleri kendi temsilciliği için Personel ve İdari Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yerine getirmek.

(2) Tanıtım Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürlüğünün koordinatörlüğünde kendisine tahsis edilecek bölgede tanıtım konferansları vermek ve tanıtım konferanslarındaki dilek ve temennileri Tanıtım Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürlüğüne bildirmek.

(3) Mali İşler Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak, Gayrimenkuller dâhil, her türlü nakdi ve aynı bağışların alınmasında bizzat bulunmak veya yetkili bir memur görevlendirmek ve mevzuata uygun şekilde bağışları kabul etmek,

(4) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Vakıfta İstihdam Edilen / Edilecek Olan Diğer Personelin Nitelik ve Görevleri

MADDE 14-

Vakıfta istihdam edilen / edilecek olan diğer personelin nitelik ve görevleri, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Personel ve İdari İşler Yönergesi (TSKDV YNG-1)'nde belirtilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERSONEL İŞLEMLERİ VE İDARİ HUSUSLAR

Genel

MADDE 15-

Personel işlemleri ve idari hususlar ile ilgili olarak aşağıdaki fıkralarda belirtilen konular, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Personel ve İdari İşler Yönergesindeki (TSKDV YNG-1) ilke ve esaslar doğrultusunda planlanır ve uygulanır. Performansın yükseltilmesinden tüm Vakıf yöneticileri sorumludur.

- a. Temel ilkeler,
- b. Personelin Seçiminde Genel İlke ve Yükümlülükler,
- c. Genel Müdürlük Teşkilatı Çalışma Saatleri,
- ç. Kıyafet,
- d. İzinler,
- e. Performans Değerlendirmesi,
- f. Personelin Ödüllendirilmesi,
- g. Sağlık Hizmetleri,
- ğ. Disiplin Amiri ve Disiplin Cezaları,
- h. Güvenlik ve Yangına Karşı Tedbirler,
- ı. Bina, Araç ve Malzemenin Bakım, Onarım ve Temizliği,
- i. Haberleşme, Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri.

Devir Teslim İşleri

MADDE 16-

Kendi isteği ile görevden ayrılan veya işten çıkarılan her görevli aşağıda belirtilen şekilde devir teslim yapmakla yükümlüdür.

a. Ayrılan kişi kendisine teslim edilmiş olan Vakıf ile ilgili evrakı, demirbaş vb. malzemeyi tam olarak kendisinden sonra bu göreve getirilen veya amir tarafından belirtilecek görevliye devir ve teslim eder. Teslim işlemi tam olarak yapılmazsa ilgili hakkında kanuni işlem yapılır.

b. Para, senet ve tahviller, değerli kağıt, makbuz ve pul gibi değerleri kullanma ve korumakla görevli olan muhasebeci, veznedar, mutemet, depo personeli gibi görevliler, bu değerleri yerlerine atanana (veya vekillerine) beş gün içerisinde noksansız devir ve teslim ederek hesaplarını kapatmak zorundadırlar. Devir ve teslimde noksanı çıkanlar ilgili kanunların genel hükümlerine tabidirler.

c. Devir ve teslim işlerini tamamlayıp zimmet ve hesaplarını tasfiye etmeyen personele ilişik kesme belgesi verilmez, Kefalet Senedi (EK-C) iade edilmez. Bu kişiler hakkında yasal işlem yapılır.

ç. Para vb. değerleri elinde bulunduranlara ayrıldıkları tarihten itibaren üç ay geçmeden ilişik kesme belgesi verilmez.

d. Görevden ayrılan personel tarafından Devir Teslim Muhtırası hazırlanır. Devir Teslim Muhtırası; tamamlanan, devam eden, planlanan ve bilinmesi zorunlu hususlara ait bilgileri içerir.

Demirbaş Kayıtları ve Kayıt Silme İşlemleri

MADDE 17-

Demirbaş kayıtlarının tutulması ve kayıt silme işlemleri Vakıf Genel Müdürlüğünce, mevcut mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür. Her yıl bütçe tasarısının onaylanması aşamasında Vakıf Genel Müdürüne verilecek “kayıt silme yetkisi”nin miktarı da Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

İhale Satın Alma ve Muayene Hizmetleri

MADDE 18-

İhale, satın alma ve muayene hizmetlerinin yürütülmesinde azami hassasiyet gösterilir. Bu kapsamdaki ilgili komisyonların teşkili ile uygulamaya yönelik usul ve esaslar, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı İhale Muayene ve Kabul Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun olarak yerine getirilir.

Posta, Kargo, Haberleşme ve Bilgi İşlem Hizmetleri

MADDE 19-

Posta, kargo, haberleşme ve bilgi işlem hizmetlerinin kesintisiz olarak yürütülmesi esastır. Söz konusu hizmetlerde kadro personelinin yeterli olmadığı hallerde ek personel görevlendirilebilir veya bu maksatla hizmet satın alınabilir. Mümkün olduğunca resmi kurumlardan yararlanılır.

Sosyal Faaliyetler

MADDE 20-

Personelin birlik ve beraberliğini sağlamak, moralini, çalışma arzusunu ve başarısını yükseltmek maksadıyla, Vakıf Genel Müdürlüğüne planlı ve plansız sosyal faaliyetler düzenlenir. Sosyal faaliyetlerin bayram, yılbaşı, Vakıf Kuruluş Günü ve diğer özel günlerde günün önem ve özelliğine uygun olarak planlanmasına özen gösterilir. Personelin atanması veya ayrılması hallerinde de sosyal etkinlikler düzenlenebilir. Bu etkinliklerde atanan veya ayrılan personele Vakıf Hizmet Anısı verilir.

Tasarruf Tedbirleri

MADDE 21-

Tüm faaliyet ve uygulamalarda personel tarafından tasarruf tedbirlerine önem ve öncelik verilir. Bu kapsamda elde edilen sonuç ve kazanımlar, Yönetim Kurulu Toplantılarında, brifing ve raporlarda mukayeseli olarak açıklanmak suretiyle tasarruf tedbirlerinin uygulanmasında etkinlik sağlanır.

Diğer İdari Hususlar

MADDE 22-

Yazışma, brifing, takdim ve toplantılar ile ilgili uygulamalarda sadelik ve standartlık esastır. Bu kapsamda uygulamaya yönelik usuller, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Personel ve İdari İşler Yönergesi (TSKDV YNG-1)'nde belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YARDIMLARA İLİŞKİN ESAS VE USULLER

Vakıf Katkı Payı

MADDE -23

a. Katkı payı tutarı her yıl Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Mütevelli Heyetin onayını müteakip duyurulur.

b. Katkı paylarının her yıl Ocak ve Şubat ayları içinde ödenmesi esastır. Ancak ilk rütbeye nasıp ve ilk göreve başlama ve diğer herhangi bir sebeple Şubat ayı sonrasında yapılan ödemeler de kabul edilir. Bu durumda katkı payı dönemi, katkı payının ödendiği tarihten başlar.

c. Katkı payları; dayanışmadan vazgeçme, Silahlı Kuvvetlerden ayrılma ve sair sebeplerle iade edilmez.

Yardım Çeşitleri

MADDE 24-

a. Vefat yardımları

(1) Vefat yardımı

(2) Vefata bağlı Emekli Maaş Sistemi (EMS) yardımı

b. Maluliyet yardımları

(1) Maluliyet yardımı

(2) Maluliyete bağlı Emekli Maaş Sistemi (EMS) yardımı

Vefat Yardımları

MADDE -25

a. Vefat yardımı

(1) Dayanışmaya katılanlardan vefat edenlerin hak sahiplerine bir defada yapılan para yardımudur.

(2) Yardım miktarı (EK-Ç)'de yer alan "Vefat Yardımı Tablosu"na göre hesaplanır.

(3) Vefat yardımının hesaplanmasında personelin fiili hizmet yılı esas alınır. Yardım miktarı, personelin fiili hizmet yılının hizasındaki gösterge ile o takvim yılı (01 Ocak 31 Aralık) için uygulanan katsayının çarpımı sonucu elde edilen tutardır. Katsayı, her yıl Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Mütevelli Heyetin onayını müteakip duyurulur.

(4) Vefat Yardımı, (EK-E)'de yer alan "Vefat Yardımının Hak Sahiplerine Dağılım Oranları Tablosu" uyarınca hak sahiplerine ödenir.

(5) Vefat yardımında bürokratik işlemler tamamlanıncaya kadar hak sahibine Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda ön ödeme yapılır. Yapılan ön ödeme, toplu ödeme esnasında mahsup edilir.

b. Vefata bağlı Emekli Maaş Sistemi (EMS) yardımı

(1) Dayanışmaya katılıp vefat edenin dul kalan eşine T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca aylık bağlanamaması halinde; Harp Okulu mezunu kurmay olmayan bir yıllık albayın son Ordu Yardımlaşma Kurumu (OYAK) keseneğine esas maaşının 20 katı tutarında paranın, dul kalan eş adına açılacak "Ordu Yardımlaşma Kurumu Emekli Maaş Sistemi" hesabına yatırılmak suretiyle aylık bağlanması ya da aynı tutarda paranın dul eşe bir defada ödenmesi suretiyle yapılan yardımdır.

(2) Dayanışmaya katılıp vefat eden OYAK üyesi ise; yukarıda belirtilen tutarda para, dul eş adına açılacak "Ordu Yardımlaşma Kurumu Emekli Maaş Sistemi" hesabına yatırılmak suretiyle aylık bağlanması sağlanır.

Bu aylık, hak sahibinin “Ordu Yardımlaşma Kurumu Emekli Maaş Sistemi”nde kalmayı arzu etmesi halinde ölünceye kadar devam eder.

Hak sahibi sisteme girmek istemediği takdirde yardım tutarının tamamı kendisine bir defada ödenir.

(3) Dayanışmaya katılıp vefat eden OYAK üyesi değil ise; yukarıda belirtilen tutarda para, dul eşe bir defada ödenir.

(4) Vefata bağlı Emekli Maaş Sistemi (EMS) yardımı; sadece dul kalan eşe yapılır. Vefat edenin bekâr olması halinde ya da dul kalan eşine T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından aylık bağlanması halinde bu yardım yapılmaz.

c. Vefat yardımlarına ilişkin özel hükümler

Vefat yardımlarından yararlanabilmek için; vefat öncesinde ve o yıl içerisinde katkı payının ödenmiş olması esastır. Ancak vefat; kaza veya silah yaralanması gibi tarihi kesin olarak tespit edilebilen bir olaydan veya uzun süreli tedavi gerektiren kanser, her türlü kötü huylu tümör, verem, kronik böbrek yetmezliği gibi bir hastalıktan kaynaklanıyor ise, bu olaydan veya hastalık teşhisinden önce ve o yıla ait katkı payı dönemi içinde katkı payı yatırılmış olması halinde de yardım yapılır.

Maluliyet Yardımları

MADDE -26

a. Maluliyet Yardımı

(1) Dayanışmaya katılanlardan malul olanlara bir defada yapılan para yardımudur.

(2) Yardım miktarı (EK-D)’de yer alan “Maluliyet Yardımı Tablosu”na göre hesaplanır.

(3) Maluliyet yardımının hesaplanmasında personelin maluliyet derecesi ve katkı payı ödediği ay esas alınır. Yardım miktarı, personelin maluliyet derecesi ve katkı payı ödediği ayın hizasındaki gösterge ile o takvim yılı (01 Ocak 31 Aralık) için uygulanan katsayının çarpımı sonucu elde edilen tutardır. Katsayı, her yıl Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Mütevelli Heyetin onayını müteakip duyurulur.

(4) Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığına yeni katılan subay, astsubay, uzman jandarmalar için nasıp tarihinden itibaren, sivil memurlar, uzman erbaşlar ile sözleşmeli erbaş ve erler için göreve başlama tarihinden itibaren 60 gün içinde katkı payı yatıranlara Ocak, Şubat ve Mart ayı gösterge rakamları uygulanır. Bu personelden 60 gün geçtikten sonra katkı payı yatıranlar bakımından ise katkı payını yatırdıkları ayın gösterge rakamları uygulanır.

b. Maluliyete Bağlı Emekli Maaş Sistemi (EMS) Yardımı

(1) Dayanışmaya katılıp da malul olana T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca emekli aylığı bağlanamaması halinde; Harp Okulu mezunu kurmay olmayan bir yıllık albayın son Ordu Yardımlaşma Kurumu (OYAK) keseneğine esas maaşının 20 katı tutarındaki paranın, “Ordu Yardımlaşma Kurumu Emekli Maaş Sistemi” hesabına yatırılmak suretiyle aylık bağlanması ya da aynı tutarda paranın malul olana bir defada ödenmesi suretiyle yapılan yardımdır.

(2) Dayanışmaya katılıp da malul olan OYAK üyesi ise; yukarıda belirtilen tutarda para, malul adına açılacak “Ordu Yardımlaşma Kurumu Emekli Maaş Sistemi” hesabına yatırılmak suretiyle aylık bağlanması sağlanır.

Bu aylık, hak sahibinin “Ordu Yardımlaşma Kurumu Emekli Maaş Sistemi”nde kalmayı arzu etmesi halinde ölünceye kadar devam eder.

Hak sahibi sisteme girmek istemediği takdirde yardım tutarının tamamı kendisine bir defada ödenir.

(3) Dayanışmaya katılıp da malul olan OYAK üyesi değil ise; yukarıda belirtilen tutarda para, malul olana bir defada ödenir.

(4) Dayanışmaya katılıp da malul olana T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından aylık bağlanması halinde bu yardım yapılmaz.

c. Maluliyet yardımlarına ilişkin özel hükümler

(1) Maluliyet yardımlarından yararlanabilmek için, maluliyete esas teşkil eden sağlık kurulu raporundan önce ve o yıl içerisinde katkı payının ödenmiş olması esastır. Ancak maluliyete esas teşkil eden arıza, kaza veya silah yaralanması gibi tarihi kesin olarak tespit edilebilen bir olaydan kaynaklanıyorsa, bu olaydan önce ve o yıla ait katkı payı dönemi içinde katkı payı yatırılmış olması halinde de yardım yapılır.

(2) Maluliyet yardımlarında T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca belirlenen maluliyet dereceleri esas alınır ve buna göre uygulama yapılır.

Yardımlara İlişkin Genel Esaslar

MADDE - 27

a. Mütevelli Heyet, gerektiğinde bu Yönetmelikte düzenlenenlerden farklı bir yardım şekli belirleyebilir.

b. Vakıf tarafından yapılan her türlü yardımın hak sahiplerine ödenmesi esastır. Hak sahiplerinden hukuki tasarrufta bulunma ehliyeti olmayanlara ödenecek her türlü yardımlar; müşterek velâyet durumunda velilerden birinin yazılı onayı ile diğer veliye, yasal sebeplerden ötürü velâyet hakkı sadece bir velide ise o veliye, vasisine veya vesayet makamı tarafından belirlenen banka hesabına ödenir.

c. Yapılacak yardımlarda, Vakıf tarafından yardım kararı verilen tarihte yürürlükte olan gösterge, katsayı ve rakamlar esas alınır. Başvuru tarihi ile yardım kararının verildiği tarih arasında hak sahibinden kaynaklanmayan nedenlerle yardım tutarının değişmesine yol açacak bir süre geçmesi halinde, hak sahibinin lehine olan tutar ödenir.

ç. Yardım talepleri, hak sahipleri tarafından Vakıf Genel Müdürlüğüne hitaben yazılmış dilekçe ile yapılır. Dilekçeye Yönetmelikte belirtilen belgeler eklenir. Talep dilekçeleri doğrudan Vakıf Genel Müdürlüğüne ulaştırılır. Hak sahipleri Vakıf Genel Müdürlüğüne başvuru yapılmasını ve Yönetmelikte belirtilen belgelerin iletilmesini noter vasıtasıyla tayin ettikleri vekil veya avukat aracılığı ile yaptırabilirler. Ancak her halükarda vefat, maluliyet ve EMS yardımı bizzat hak sahiplerine veya 27-b maddesinde belirtilen kişilere ödenir.

d. Yıl içinde yapılan yardımların toplamı, o yardıma ilişkin yıllık bütçede planlanan tutarı (Vakıf Genel Müdürünün aktarma yetkisi ile eklenen bütçe dahil) aşamaz. Aşması halinde, yardım tutarları ve bütçesi, Vakfın ekonomik durumuna bağlı olarak Mütevelli Heyet tarafından yeniden belirlenir.

Yardım Yapılmayacak Haller

MADDE – 28

a. Genel olarak

(1) Vakıf katkı payı ödenmemiş olması halinde,

(2) Vakıf katkı payının, yardım talep edilen riskin gerçekleşmesinden sonra ödenmiş olması halinde,

(3) Vakfın kuruluş tarihi olan 01 OCAK 2000 tarihinden önce vefat eden ve malül olanlara yardım yapılmaz.

b. Vefat yardımlarında

(1) Firarda meydana gelen ölümlerde,

(2) Taksirli suçlar, disiplin suçları, disiplin tecavüzleri ve kabahatler hariç olmak üzere diğer suçların işlenmesi sırasında veya bu suçlardan dolayı yapılan takip sırasında meydana gelen ölümlerde,

(3) TSK'dan herhangi bir nedenle ayrılmayı müteakip meydana gelen ölümlerde vefat yardımları yapılmaz.

(4) Ayrıca vefat edenin bekâr olması halinde ya da dul kalan eşine T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından aylık bağlanması halinde; Vefata Bağlı Emekli Maaş Sistemi (EMS) Yardımı yapılmaz.

(5) Vefata sebebiyet veren kaza meydana geldikten ya da hastalık tanısı konduktan sonra katkı payı yatırılması durumunda, bu kaza ya da hastalığa bağlı olarak vefat halinde yardım yapılmaz.

(6) Türk Medeni Kanununun 510'uncu (Mirasçılıktan Çıkarılma) ve 578'inci (Mirastan Yoksunluk) maddeleri kapsamında değerlendirilecek hak sahiplerine yardım yapılmaz.

c. Maluliyet yardımlarında

(1) Firarda meydana gelen hastalık veya arızalardan kaynaklanan maluliyetlerde,

(2) Taksirli suçlar, disiplin suçları, disiplin tecavüzleri ve kabahatler hariç olmak üzere diğer suçların işlenmesi sırasında veya bu suçlardan dolayı yapılan takip sırasında meydana gelen maluliyetlerde,

(3) Yetkili Hastanelerden alınan sağlık raporu doğrultusunda malulen emeklilik yerine, diğer yollarla (istekle, kadrosuzluk, yaş haddi v.b.) emekli olunması halinde,

(4) T.C. Sosyal Güvenlik Kurumunca 5 ve 6'ncı derece malul kararı verilmesi halinde maluliyet yardımları yapılmaz.

(5) Ayrıca maluliyet derecelerinde zaman içerisinde meydana gelen değişikliklere bağlı olarak maluliyet yardımları ya da ek ödeme yapılmaz.

(6) Ordu Yardımlaşma Kurumu (OYAK) üyesi olsun veya olmasın, Türk Silahlı Kuvvetlerinden 1 ve 2'nci derece malul olarak ayrılan personele, T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca emekli aylığı bağlanması halinde, Maluliyete Bağlı Emekli Maaş Sistemi (EMS) Yardımı yapılmaz.

(7) 3 ve 4'üncü derece malul olarak ayrılan personele T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca emekli aylığı bağlanmasa dahi Maluliyete Bağlı Emekli Maaş Sistemi (EMS) yardımı yapılmaz.

Yardımların Yapılabilmesi İçin İstenen Belgeler

MADDE 29-

a. Vefat yardımları için istenen belgeler

- (1) Vefat yardımı talep dilekçesi (EK-F1),
- (2) Veraset ilamı (aslı veya noter tasdikli),
- (3) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (aslı veya noter tasdikli),
- (4) Kuvveti veya birliğinin, kimlik bilgilerini havi yazısı veya mesajı,
- (5) Varsa olayla ilgili olarak idari ve adli mercilerce yapılan işlemleri gösterir bilgi ve belgeler,
- (6) Vasi tayin edilenler için mahkeme kararının aslı veya onaylı sureti.
- (7) Ölüm raporu

b. Maluliyet yardımları için istenen belgeler

- (1) Maluliyet yardımı talep dilekçesi (EK-F2),
- (2) Maluliyet nedenini açıklığa kavuşturacak nitelikte Sağlık Bakanlığınca yetkilendirilen Hastane Sağlık Kurulu Raporu,
- (3) Malulen ayrıldığında subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ile sözleşmeli erbaş ve erler için terhis belgesi, sivil memurlar için atamaya yetkili olan kurumun ilişik kesme yazısı,

- (4) Maluliyet derecesini belirten T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca verilen maluliyet derece belgesi yazısı,
- (5) Varsa olayla ilgili olarak idari ve adli mercilerce yapılan işlemleri gösterir bilgi ve belgeler,
- (6) Vasi tayin edilenler için mahkeme kararının aslı veya onaylı sureti.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MALİ HUSUSLAR

Genel

MADDE 30-

Vakfın Mali İşlemleri, Vakıf Senedinin 4 ve 18'inci maddelerine uygun olmak koşulu ile;

- a. Bağışlar ve diğer gelir kaynaklarının kayıtlarının tutulmasına ve hesaplarının yapılmasına,
- b. Yardımlara ve Vakfın Amaca Yönelik Giderlerine ait kayıtlarının tutulmasına ve bu kapsamdaki ödemelerinin zamanında gerçekleştirilmesine,
- c. Vakfın her türlü gelir ve giderlerine ait kayıtların tutulmasına,
- ç. Vakıf menkul ve gayrimenkul mal varlıklarının güncel değerlerinin belirlenmesine,
- d. Vakıf bütçesinin yapılmasına ve harcamaların bütçe disiplinine uygun olarak yürütülmesine,
- e. Aylık ve yıllık gelir gider bilançolarının hazırlanmasına,
- f. Geleceğe yönelik bütçe değerlendirmeleri yapılabilmesi için gerektiğinde aktüeryal çalışmalar yapılmasına,
- g. Vakfın her türlü nakit işlemlerinin yönetimine ve kontrolüne,
- ğ. Mali müşavirlik hizmetinin yürütülmesine,
- h. Vakfın bankacılık faaliyetlerinin takibine yönelik iş ve işlemleri kapsar.

Mali Hususlara Yönelik Esaslar

MADDE 31-

- a. Mali hususlara yönelik iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılması, mali defter, kayıt ve belgelerin usulüne uygun tanzim edilmesi ve her an denetime hazır bulundurulması esastır.
- b. Mali hususlara yönelik tüm faaliyetler, yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülür.
- c. Olağan Yönetim Kurulu toplantılarında, toplantının yapıldığı ayın bir önceki ay/aylarına ait Aylık Vakıf Gelir Gider durumu mukayeseli olarak açıklanır ve söz konusu aylara ait bütçe ibra edilir.
- ç. Geleceğe yönelik mali analizler yapılması, nakit akışı içerisinde bulunan menkul mal varlığının değerlendirilmesi, mali müşavirlik hizmeti alınması kapsamında resmi ve özel güvenilir kişi ve kuruluşlardan destek sağlanabilir.
- d. Tüm bağış ve menkul gelirler muhasebe kayıtlarına alınmadan harcanamaz. Vakıf bütçesinden kişi, kurum ve kuruluşlara borç verilemez. Vakıf bütçesindeki mal varlığı güvence olarak gösterilemez.
- e. Vakıflar Genel Müdürlüğü, ilgili resmi kuruluşlar ile Vakfın Yönetim ve Denetim Kurulları tarafından talep edilen veya bu makamlara miatlı olarak gönderilmesi gereken mali belge ve bilgiler zamanında gönderilir.

Maaş ve Ücretler

MADDE 32-

- a. Vakfın sürekli çalışan kadrolu personeline ödenecek ücretler, Yönetim Kurulunca onaylanan Personel Ücretleri Gösterge Tablosuna göre belirlenir. Çalışanlara verilecek ikramiye miktarı ve şartları Yönetim Kurulunca belirlenir.
- b. Personel işe alınmada ve göreve devamı esnasında en az yılda bir defa "Performans Değerlendirmesi"ne tabi tutulur. Performans değerlendirme usul ve esasları, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Personel ve İdari İşler Yönergesi (TSKDV YNG-1)'nde belirtilir.

Yarım Gün Çalışan Personelin Ücretleri

MADDE 33-

Vakıf teşkilatında yer almayan, ancak Vakıf amaçlarını gerçekleştirmek ve katkı sağlamak amacıyla belirli bir süre için sözleşme yapılan personele verilecek ücret ve ödemelerin tutarı da, Vakıfta Şube Müdürü olarak görevli personele ödenebilecek azami ücretten fazla olmamak üzere Yönetim Kurulunca belirlenir.

Geçici Görev Yollukları

MADDE 34-

a. Genel müdürlük teşkilatındaki kadrolu personelden vakfın amaçları ile ilgili hizmetler için yurtiçinde ve yurtdışında geçici görevle görevlendirilen personele verilecek yolluk ve gündelikler Yönetim Kurulunca tespit edilen esaslara göre ödenir.

b. Vakıfta görevli personelin, daimi görev mahallinden başka bir yere görev ile görevlendirilmeleri halinde “geçici görev emri” düzenlenir. Yurtiçi geçici görevlendirme ve onay emri Vakıf Genel Müdürü tarafından verilir. Personelin yurtdışına görevlendirilmesi ise Yönetim Kurulu kararı ile mümkündür.

c. Vakfın amaçları doğrultusundaki çalışmalarda, fahri olarak görev yapanlarla, geçici kadroda görevlendirilen uzman, araştırmacı vb. personelin Yönetim Kurulunun vereceği seyahat kararı ile birlikte harcırahı da tespit edilir.

Bütçe ve Muhasebe

MADDE 35-

Vakfın gelir – gider tahminlerini içeren yıllık bütçesi, bir önceki yılın on bir aylık bütçe gerçekleşme verileri de göz önünde tutularak, her yılın Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlükçe hazırlanır ve en geç her yılın aralık ayı sonuna kadar Mütevelli Heyetin onayına sunulur.

a. Vakıf Gelir Bütçesi;

- (1) Bağış ve yardımlar ile katkı payları,
- (2) İştirakler ve ortaklıklardan temettü gelirleri,
- (3) Nakit kaynakların değerlendirilmesinden elde edilen faiz gelirleri,
- (4) Vakfa ait gayrimenkullerden elde edilen kira gelirlerinden oluşur.

b. Vakıf Gider Bütçesi;

- (1) Yönetim ve idame giderleri ile ihtiyatlar için yapılan harcamalar,
- (2) Vakıf amacına yönelik yatırım harcamaları ile mal varlığını artırıcı yatırımlar ve amaca yönelik giderler bölümlerinden oluşur.

c. Program Bütçenin;

(1) Yönetim ve idame giderleri ile ihtiyatlara ait harcamalar bölümündeki fasıllar arasında aktarma yapmaya ve toplam yönetim idame giderleri bütçesinde %20'ye kadar fazla harcama yapmaya Vakıf Genel Müdürü,

(2) Vakfın amacına yönelik yatırımlar ile mal varlığını artıracak yatırımlar ve amaca yönelik giderler için tahsis edilen ödenekler arasında değişikliklere ait aktarmaları ve harcamaları yapmaya Vakıf Yönetim Kurulu yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

VAKIF MALVARLIĞININ YÖNETİMİ VE YATIRIM FAALİYETLERİ

Vakfın Malvarlığının Yönetimi

MADDE 36-

Vakfın mal varlığı, Vakıf Senedinde belirtilen gayeye uygun azami gelir, asgari risk sağlanacak şekilde Genel Müdürlükçe yönetilir. Gelir getirmeyen mal varlığı, Yönetim Kurulu kararı ile ilgili mevzuat hükümleri uyarınca satılmak suretiyle, gelir getiren mal varlığına çevrilir. Genel Müdürlükçe doğrudan işletilmesi uygun görülmeyen tesisler özel veya tüzel kişilere işletmeye verilir.

Bankalarda nemalandırılan Vakfa ait nakit kaynaklar, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yatırım Yönergesi (TSKDV YNG-3) esaslarına göre değerlendirilir. Vakıf gayrimenkullerinin kiraya verilmesinde, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı İhale Muayene ve Kabul Hizmetleri Yönetmeliği esas alınır.

Yatırım Faaliyetleri

MADDE 37-

Yatırım faaliyetleri; Vakıf Senedinin 4 ve 18'inci maddelerine uygun olmak koşulu ile;

a. Vakıf menkul ve gayrimenkul mal varlıklarının en uygun uzun vadeli yatırım alanlarında değerlendirilmesini veya mevcut uzun vadeli atıl yatırımları daha uygun alanlara kaydırmak amacıyla sürekli yatırım olanaklarının araştırılmasına,

b. Gelir getirici iktisadi işletme veya ortaklık kurulmasına, kurulu olanlara iştirak edilmesine, bunları doğrudan işletmeye veya denetimi altında bir işletmeciyeye işletmeye,

c. Kişi kurum ve kuruluşlardan gelebilecek yatırım önerileri ile ticari işbirliği gerçekleştirmesine yönelik iş ve işlemleri ve ayrıca bağlı şirketler ve iştiraklerce yapılacak sermaye artışı önerilerini kapsar.

Yatırım Faaliyetlerine Yönelik Esaslar

MADDE 38-

Vakfın yıllık brüt gelirlerinin 1/3'ü yönetim ve yönetimi sürdürme giderleri ile ihtiyaç ve mal varlığını arttıracak yatırımlara, 2/3'ü ise Vakıf amaç ve hizmet konuları doğrultusunda tahsis ve sarf olunur.

a. Yatırım faaliyetlerine ve ticari işbirliğine yönelik iş veya işlemlerin;

(1) Vakıf mal varlıklarını herhangi bir şekilde riske sokmaması, büyümeye açık olması, ülke ekonomisinin her döneminde devamlılığını koruması,

(2) Fizibilitesinin uygun, kar oranının yeterli seviyede olması,

(3) Vakfın itibarını ve saygınlığını olumsuz yönde etkilememesi,

(4) Vakıf amacına uygun olması ve Vakıf menfaatlerini yeterince desteklemesi,

(5) Seçilen firmaların, kar marjlarının, iş hacmi kapasitelerinin, idari ve mali yapılarının değerlendirmeye uygun olması esastır.

b. Yatırıma yönelik tüm faaliyetler, "Haksız Rekabete" neden olmayacak şekilde Ticaret Hukuku hükümleri ile Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı İhale Muayene ve Kabul Hizmetleri Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütülür. Uygulamaya yönelik ayrıntılı bilgiler, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yatırım Faaliyetleri Yönergesi (TSKDV YNG-3)'nde belirtilir.

c. Nakit ve nakit gibi kullanılabilen Vakıf varlıklarının düzenlenmesinde ve değerlendirilmesinde, yasal sınırlamalara uyulmak koşuluyla, profesyonel kurum ve kuruluşlardan istifade edilir.

ç. Vakfın gayrimenkul mal varlıklarının getirisi ile bakım, onarım, vergi ve benzeri giderleri sürekli mukayese edilmek suretiyle fizibilite değerlendirmesi yapılır. Değerlendirme sonucu; Vakfa mali yük getiren, gelecekte de değerinin yeterli seviyede artması mümkün görülmeyen gayrimenkullerin satış işlemleri başlatılır. Bu konuda yasal sınırlamalara uyulmak koşulu ile profesyonel kurum ve kuruluşlardan hizmet desteği alınabilir.

d. Mücevher, pul, antik değeri olan eşya ve malzeme ile benzeri menkuller, en kısa sürede nakde çevrilmek suretiyle değerlendirilir. Vakıf Genel Müdürlüğünde kullanılmasına karar verilen veya belli bir süre Vakıfta muhafaza edilmesi zorunlu olanlar Vakıf zimmetine alınır. Vakıfta muhafaza edilen bu tür eşya ve malzemelerden değeri yüksek olanlar sigortalanır.

e. Mali İşler Şube Müdürlüğünce, yatırım ve işbirliğine yönelik tekliflerin değerlendirilmesi ve araştırma geliştirme (ARGE) çalışmaları yapılması suretiyle, Vakfa sürekli ve güvenilir gelir getirici Yatırım Projeleri hazırlanır. Proje özetleri olağan Yönetim Kurulu Toplantılarında gündeme alınır ve Yönetim Kurulu Kararları gereğince işlem yapılır.

f. Vakfa bağlı iktisadi kuruluşlar ile Vakfın ortağı ve iştirakçisi olduğu işletmelerin faaliyetleri Vakıf Genel Müdürlüğü tarafından takip edilir. Bu işletmelerin Ortaklar Kurulu, Yönetim Kurulu vb. organları yasal mevzuata uygun olarak teşkil edilir. Mali ve idari denetlemelerinin zamanında yapılması sağlanır. Toplantı ve denetleme sonuçları hakkında Vakıf Yönetim Kurulu Üyeleri bilgilendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
BAĞIŞ İŞLEMLERİ, BAĞIŞ ÇEŞİTLERİ VE BAĞIŞ SAHİPLERİNE
VERİLECEK OBJELER

Bağış İşlemlerine Yönelik Genel Esaslar

MADDE 39-

a. Vakfın amacına uygun ve Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfına “gönüllülük” esasına göre yapılan bağış, yardım, mal vasiyeti ve teberrular Vakıf Genel Müdürlüğünce kabul edilir ve Yönetim Kuruluna bilgi verilir.

Vakıf Genel Müdürlüğü, Vakfa yapılmak istenen gayrimenkul ve şartlı bağışa yönelik bağış isteklerinin kabul edilip edilmemesi konusunda yetkilidir. Kabulü halinde işlemleri yapılarak, söz konusu bağış Vakıf mal varlığına intikal ettirilir.

b. Tüm menkul ve gayrimenkul bağışlarının öncelikle Vakfın mali kayıtlarına işlenmesi ve müteakiben yardım, yatırım, tanıtım ve diğer amaca yönelik faaliyetlerde kullanılması esastır.

c. Bağış makbuzları, Bağış Makbuz Kayıt Defteri, bağışın çeşidine göre gerekli olan diğer banka dekontu, tapu, senet, tutanak, rapor vb. belgeler yasal mevzuata ve Vakıflar Genel Müdürlüğünün tebliğlerine uygun ve eksiksiz olarak tanzim edilir, arşivlenir.

Özellikle kanuni varisleri olmasına rağmen mal varlığını Vakfa bağışlamak isteyen bağışçıların Sağlık Raporunun teminine önem verilir. Bağış işlemlerinin uygulanmasına yönelik usuller ile ayrıntılı iş ve işlemler, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Bağış Yönergesi (TSKD V YNG-2)’nde belirtilir.

Bağış Çeşitleri

MADDE 40-

Bağış yapma şekli ve bağışı yapılan malın cinsi ile bağış yapanın irade beyanına göre sınıflandırılır.

a. Bağışın şekline göre;

(1) Doğrudan yapılan bağışlar,

(2) Vasiyetle yapılan bağışlar: Kendiliğinden yapılabileceği gibi Vakıfla görüşülerek de yapılabilir.

b. Bağışlanana göre;

(1) Nakdi Bağış: Tedavüldeki Türk Lirası veya döviz cinsinden nakit değerler,

(2) Taşınır Mal (Menkul): Mücevherat, altın, kıymetli maden, sanat kültür ve tarihi değeri olan objeler vb.

(3) Taşınmaz Mal (Gayrimenkul): Bina, arazi, arsa, bağ, bahçe, ev, daire, villa, köşk, gemi, yat limanı vb.

(4) Hizmet Bağışı,

(5) Kıymetli Evrak.

c. Bağışlayanın irade beyanına göre;

Bu bağış türü, bağış şekline ve malın cinsine göre yapılan bağışların her biri için geçerlidir.

(1) Şartsız Bağış: Bağış yapanın, bağışın nerede ve ne amaçla kullanılması ile ilgili herhangi bir istekte bulunmamasıdır.

(2) Şartlı Bağış: Bağış yapanın, bağışının nerede ve ne amaçla kullanılması ile ilgili irade beyanında bulunmasıdır.

Bağış Sahiplerine Verilecek Madalya, Plaket, Şilt ve Belgeler

MADDE 41-

Vakfa taşınır ve taşınmaz her çeşit bağışta bulunan gerçek ve tüzel kişilere yaptıkları bağışların miktarı da dikkate alınarak Yönetim Kurulunun tespit edeceği esaslar dahilinde madalya ve beratı, plaket ve beratı, şilt ve beratı veya teşekkür mektubu verilir.

Vakfa yapılan bağış miktarlarına karşılık “Vakıflar Tarafından Yapılacak Bağışlara Verilecek Obje Limitleri (EK-G)” tablosunda belirtilen objeler verilir. Bu miktarlar her yıl için Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Yeniden Değerlendirme Oranı” esas alınarak artırılır.

Madalya

MADDE 42-

Madalyalar 70 mm. çapında ve 5 mm. kalınlığında olup, altın ve gümüş kaplama olarak imal edilir. Ön yüzünde Vakfın amblemi, arka yüzünde ise Vakfın amacı yazılıdır.

Plaket

MADDE 43-

Plaketler 50 mm. çapında ve 3 mm. kalınlığında olup, altın kaplama, gümüş kaplama ve tunç olmak üzere imal edilir. Ön yüzünde Vakfın amblemi, arka yüzünde ise Vakfın amacı yazılıdır.

Şilt

MADDE 44-

Şiltler pirinç üzerine Vakıf amblemi işlenerek, büyük boy (16x20 cm), orta boy (12x16 cm) ve küçük boy (9x12) ebatlarında yaptırılır.

Teşekkür Mektubu

MADDE 45-

Yapılan bağışın miktarına göre, obje limitleri dikkate alınarak bağışta bulunan gerçek ve tüzel kişilere “Teşekkür Mektubu (EK-Ğ)” gönderilir.

Madalya, Plaket ve Şiltlerin Veriliş Şekli

MADDE 46-

Madalya, plaket ve şiltlerin veriliş şekli her bağışın özel durumuna göre Genel Müdürlükçe takdir edilir.

Aynı Kişi Tarafından Yapılan Birden Fazla Bağış

MADDE 47-

Aynı gerçek ve tüzel kişi tarafından bir defadan fazla yapılan bağışlarda, öncesi verilmiş olan madalya veya şilt dikkate alınmaksızın bağış miktarları toplanır ve alınacak son değere göre işlem yapılır, daha önce verilmiş madalya ve şilt geri alınmaz.

Berat Verilecek Haller

MADDE 48-

Madalya, plaket ve şilt verilenler için ayrıca “Berat (EK-H)” düzenlenir.

Yurtdışından Yapılan Bağışlar

MADDE 49-

Yurt dışından yapılan bağışlar ile ilgili yasal yükümlülükler bu konudaki mevzuat hükümleri uyarınca kabul edilir ve ilgili kurumlara bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

BASIN, TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER

Genel

MADDE 50-

Tanıtım faaliyetleri, genel anlamda Vakfın tanıtılması ve/veya Vakfa gelir sağlanması maksadıyla;

- a. Basın ve medyadan istifade ile kamuoyunun bilgilendirilmesine,
- b. Dergi, broşür, takvim benzeri yayın ve objelerin hazırlanması ve dağıtılmasına,
- c. Sosyal ve Kültürel etkinliklerin tertiplenmesine,
- ç. Vakfın tanıtılması ve gelir sağlamak amacıyla her türlü faaliyet ve çalışmaların yapılmasına,
- d. Amacın gerçekleşmesi için yardım kampanyalarının açılmasına, tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesine ve bu maksatla yurt içinde veya yurt dışında uluslararası düzeyde her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunulmasına,
- e. Uluslararası ve yurtiçi fuar, sergi, sempozyum, kongre ve demonstrasyon faaliyetlerinde bulunulmasına yönelik iş ve işlemleri kapsar.

Tanıtım Faaliyetlerine Yönelik Esaslar

MADDE 51-

- a. Tanıtıma yönelik iş veya işlemlerin;
 - (1) Vakfın amacına ve temel değerlerine uygun olması,
 - (2) Dengeli, anlaşılabilir ve inandırıcı olması,
 - (3) Vakfın itibarını ve saygınlığını olumsuz yönde etkilememesi,
 - (4) Asgari masrafla en etkin şekilde yapılması esastır.
- b. Tanıtıma yönelik tüm faaliyetler, yasal sorunlara neden olmayacak şekilde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.
- c. Tanıtım faaliyetlerinin hedef kitle üzerindeki etkisi sürekli değerlendirilmek suretiyle tanıtım broşürleri, tanıtım el ilanları, tanıtım afişleri, tanıtıma yönelik yayın, tanıtım filmi ve spotlarının zamanında güncelleştirilmesi sağlanır.

Medya ile İlişkiler

MADDE 52-

Basın ve medya ile ilişkilerde nezaket kurallarına uygun, saygılı ve ölçülü davranılır. Basın toplantısı, basın açıklaması, basın duyuruları ve basına açık rutin faaliyetler Vakıf Genel Müdürlüğünün yetki ve sorumluluğunda yürütülür. Televizyon ve radyo programlarına konuk olarak katılım, Vakfı konu alan özel televizyon ve radyo programı, yazı dizisi, röportaj ve benzeri kapsamlı uygulamalara Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde katılım sağlanır. Basın ve medya mümkün olduğunca yakından takip edilir, Vakfı ilgilendiren haberler değerlendirilir ve bu konuda Yönetim Kurulu Üyeleri bilgilendirilir.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

DOKUZUNCU BÖLÜM

DENETİM

Vakfın Denetimi

MADDE 53-

a. Vakfın denetimi, Vakıflar Genel Müdürlüğünce ve Vakıf Denetim Kurulu tarafından yapılır. Vakıflar Genel Müdürlüğünce yapılacak denetimlerin usul ve esasları Vakıflar Genel Müdürlüğünce tespit edilir. Vakıf Denetim Kurulu denetlemesi ise Vakıf Senedi hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

b. Vakıf Genel Müdürlüğü, Denetleme Heyetine uygun denetleme imkânı sağlamak, denetleme süresince istenilen her çeşit dosya, kayıt ve belgeleri göstermek, Vakıfla ilgili istenilen bilgileri tam ve doğru olarak zamanında vermekle yükümlüdür.

c. Vakfı denetlemekle görevlendirilen personele bu çalışmalarını nedeniyle Vakıf tarafından ücret ödenmez.

Özel Denetim Şirketlerine Yaptırılacak Denetim

MADDE 54-

İhtiyaç duyulması halinde Mütevelli Heyet ve/veya Yönetim Kurulu tarafından idari ve mali konularda belli bir zamana bağlı kalınmaksızın “özel denetleme” yaptırılabilir. Vakıf Genel Müdürlüğü tarafından da “özel denetleme” yapılması teklif edilebilir.

Denetleme Raporlarına Yapılacak İşlemler

MADDE 55-

Denetleme sonuçları ile tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesine yönelik tedbir ve teklifler, yapılacak ilk Yönetim Kurulu Toplantısının gündemine dâhil edilir. Tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların en kısa zamanda giderilmesi esastır.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

ONUNCU BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 56-

22 Kasım 2016 tarihli 59 sayılı Mütevelli Heyet kararı ile yürürlüğe giren Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 57-

Bu Yönetmelik, 24 Mart 2021 tarihinden geçerli olmak üzere Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Mütevelli Heyetinin onayı ile yürürlüğe girer.

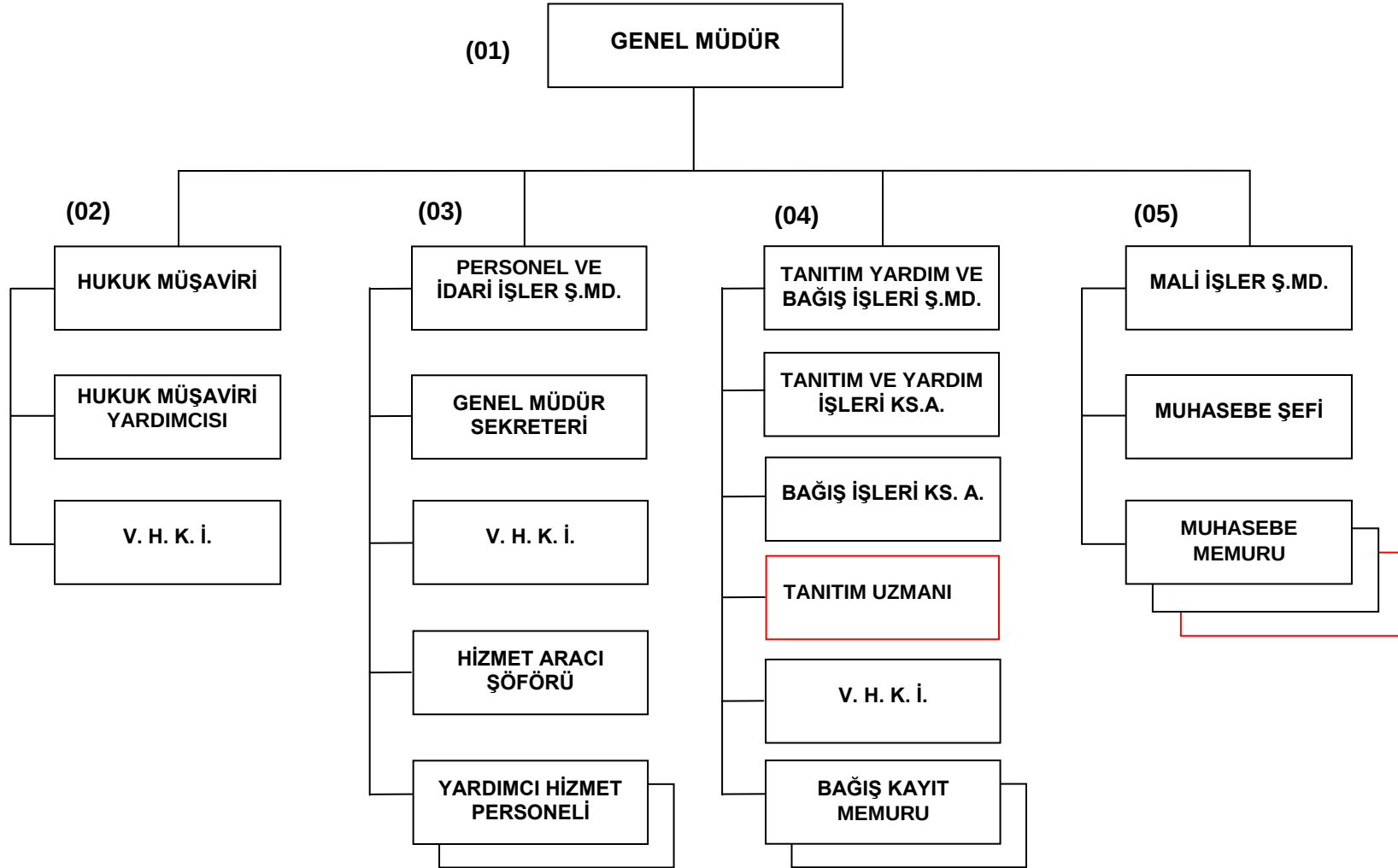
Yürütme

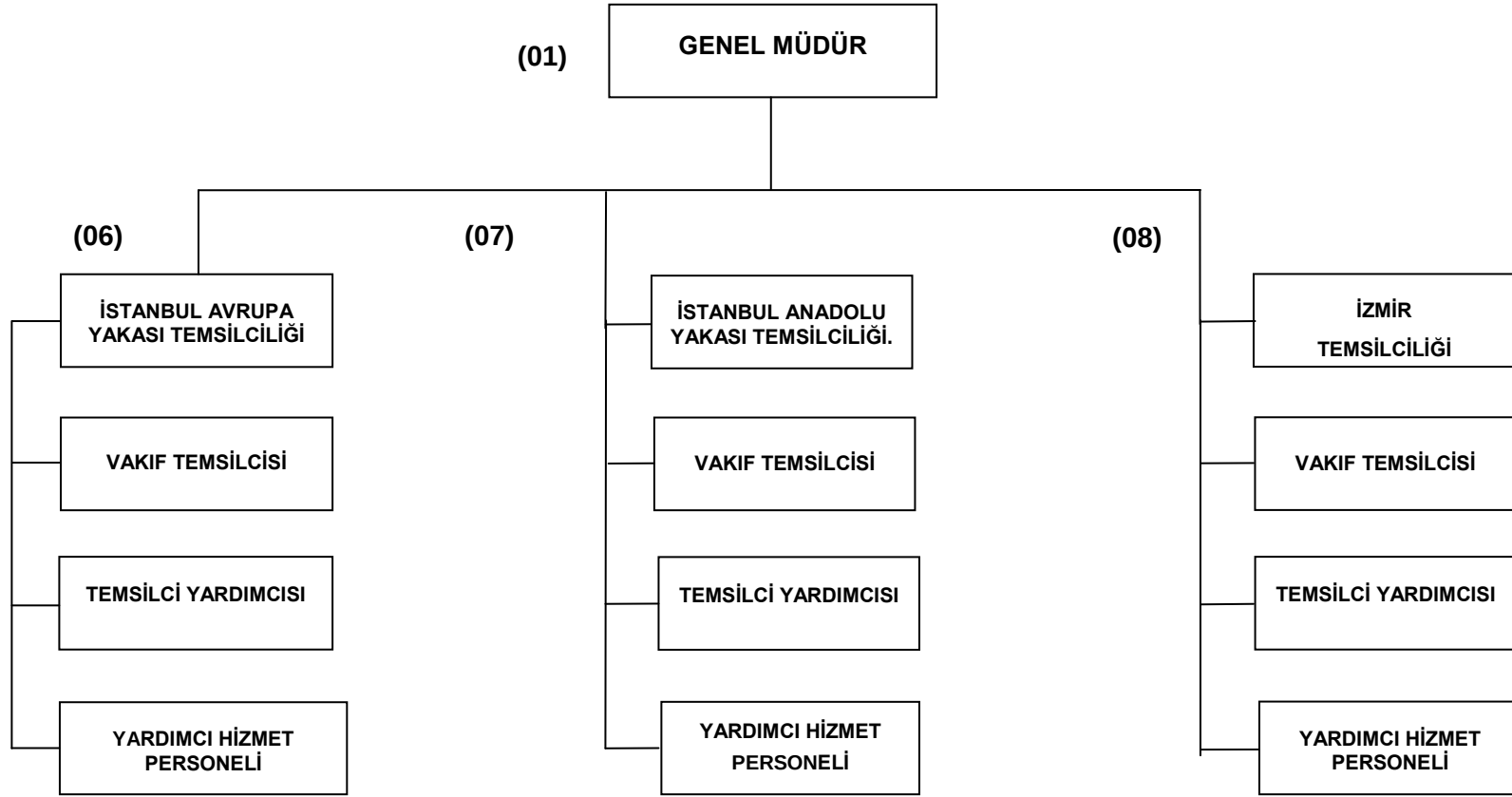
MADDE 58-

Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Yönetim Kurulu yürütür.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ DAYANIŞMA VAKFI TEŞKİLAT ŞEMASI





TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ DAYANIŞMA VAKFI
NORM KADROSU VE KADRO NİTELİKLERİ

Par. No:	Sıra No:	KADRO GÖREVİ	STATÜSÜ	AÇIKLAMALAR
01	VAKIF GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
	01	Vakıf Genel Müdürü	Genel Müdür	Mütevelli Heyetçe Atanır
02	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ			
	01	Hukuk Müşaviri	Avukat	Yönetim Kurulunca Atanır (Atanmadığı takdirde hizmet alımı yapılabilir)
	02	Hukuk Müşaviri Yardımcısı	Avukat	Gerektiğinde hizmet alımı yapılabilir
	03	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Memur	B
03	PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
	01	Personel ve İdari İşler Şube Müdürü	Müdür	Yönetim Kurulunca Atanır
	02	Genel Müdür Sekreteri	Memur	B-03 K-1 Y-1
	03	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Memur	C-01 K-3 Y-2
	04	Hizmet Araç Şoförü	Memur	C K-2
	05	Yardımcı Hizmet Personeli	Memur	C K-1
	06	Yardımcı Hizmet Personeli	Memur	C K-2
04	TANITIM YARDIM VE BAĞIŞ İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
	01	Tanıtım Yardım ve Bağış İşleri Şube Müdürü	Müdür	Yönetim Kurulunca Atanır
	02	Tanıtım ve Yardım İşleri Kısım Amiri	Memur	B,A-03 K-2 Y-2
	03	Bağış İşleri Kısım Amiri	Memur	B,A-03 K-2 Y-2
	04	Tanıtım Uzmanı	Memur	C, K-3
	05	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Memur	C-01, 02 Y-2
	06	Bağış Kayıt Memuru	Memur	B-01, 02, 03 Y-2
	07	Bağış Kayıt Memuru	Memur	B-01, 02, 03 Y-2
05	MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
	01	Mali İşler Şube Müdürü	Müdür	Yönetim Kurulunca Atanır
	02	Muhasebe Şefi	Memur	A-04
	03	Muhasebe Memuru	Memur	A-04, B-02
	04	Muhasebe Memuru	Memur	B-04
	05	Muhasebe Memuru	Memur	B-04

Par. No:	Sıra No:	KADRO GÖREVİ	STATÜSÜ	AÇIKLAMALAR
06	İSTANBUL AVRUPA YAKASI TEMSİLCİLİĞİ			
	01	Vakıf Temsilcisi	Müdür	Yönetim kurulunca Atanır
	02	Temsilci Yardımcısı	Memur	B,A-03, K-2, Y-2
	03	Yardımcı Hizmet Personeli	Memur	C, K-2, K-3
07	İSTANBUL ANADOLU YAKASI TEMSİLCİLİĞİ			
	01	Vakıf Temsilcisi	Müdür	Yönetim kurulunca Atanır
	02	Temsilci Yardımcısı	Memur	B,A-03, K-2, Y-2
	03	Yardımcı Hizmet Personeli	Memur	C, K-2, K-3
08	İZMİR TEMSİLCİLİĞİ			
	01	Vakıf Temsilcisi	Müdür	Yönetim kurulunca Atanır
	02	Temsilci Yardımcısı	Memur	B,A-03, K-2, Y-2
	03	Yardımcı Hizmet Personeli	Memur	C, K-2, K-3

TSKDV PERSONEL KADROSU AÇIKLAMALAR

- A** : Yüksek Öğretim 4 Yıllık Fakülte Mezunu
- B** : En az Yüksek Öğretim 2 Yıllık Yüksek Okul Mezunu
- C** : En az Lise veya Meslek Lisesi Mezunu (Görevi Şoför Olanlar İçin İlk Öğretim Okulu Mezunu Olabilir).
- 01** : Büro Hizmetleri, Büro Yönetimi, Bilgisayar, Bilgisayar Yazılım, Bilgisayar Teknikerliği, Bilgisayar Operatörlüğü Mezunu.
- 02** : Halkla İlişkiler, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, Psikoloji Bölümleri.
- 03** : Tercihan Rehberlik ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İletişim Bölümleri, Büro Yönetimi ve Sekreterlik.
- 04** : Kamu Yönetimi, İktisat, Uluslararası Finans, İşletme, Muhasebe, Bilgisayarlı Muhasebe, Maliye, İstatistik Bölümleri.
- Y-1** : "Yabancı Dil (İngilizce) Bilmek" Şartı Aranır.
- Y-2** : "Yabancı Dil (İngilizce) Bilmek" Tercih Sebebidir.
- K-1** : "Bayan Olmak" Koşulu Aranır.
- K-2** : "Erkek Olmak" Koşulu Aranır.
- K-3** : "İkiz Görevi Şoför Olanlar İçin "Erkek Olmak" Koşulu Aranır.

**TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ DAYANIŞMA VAKFINDA GÖREV ALACAK OLAN
MUHASEBECİ, VEZNEDAR VE MUTEMETLERDEN ALINACAK
KEFALET SENEDİ**

Aşağıda kimliği yazılı'nın Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfı Genel Müdürlük Teşkilatında görev almak istediğigörev için
.....TL karşılığında kefil olduğumu beyan ederim.

Kefilin Kimliği
Adresi ve İmzası

..... / /20

GÖREV ALACAK ADAYIN KİMLİĞİ VE İMZASI

NOTER TASDİKİ

VEFAT YARDIMI TABLOSU

YARDIM ÇEŞİDİ	FİİLİ HİZMET YILI	GÖSTERGE	KATSAYI	TOPLAM ÖDEME (TL)
VEFAT YARDIMI	1 - 5 YIL ARASI	950.000	Mütevelli Heyet tarafından belirlenir	Gösterge X Katsayı
	6 YIL VE ÜZERİ	650.000		

MALULİYET YARDIMI TABLOSU

YARDIM ÇEŞİDİ	MALULİYET DERECELERİ	AYLAR	GÖSTERGE	KATSAYI	TOPLAM ÖDEME (TL)
MALULİYET YARDIMI	1 – 2'nci derece maluller	OCAK	600.000	Mütevelli Heyet tarafından belirlenir	Gösterge X Katsayı
		ŞUBAT			
		MART			
		NİSAN	300.000		
		MAYIS			
		HAZİRAN			
		TEMMUZ			
		AĞUSTOS			
		EYLÜL			
		EKİM			
		KASIM			
		ARALIK			

YARDIM ÇEŞİDİ	MALULİYET DERECELERİ	AYLAR	GÖSTERGE	KATSAYI	TOPLAM ÖDEME (TL)
MALULİYET YARDIMI	3 – 4'üncü derece maluller	OCAK	350.000	Mütevelli Heyet tarafından belirlenir	Gösterge X Katsayı
		ŞUBAT			
		MART			
		NİSAN	100.000		
		MAYIS			
		HAZİRAN			
		TEMMUZ			
		AĞUSTOS			
		EYLÜL			
		EKİM			
		KASIM			
		ARALIK			

DEFATEN VEFAT YARDIMININ HAK SAHİPLERİNE DAĞILIM ORANLARI ÇİZELGESİ

VEFAT EDEN	EŞ	ÇOCUK	ANNE	BABA
Evli, çocuksuz, anne-baba vefat	%100			
Evli, çocuksuz, anne – baba sağ.	%50		%25	%25
Evli, çocuksuz, yalnız anne varsa	%50		%50	
Evli, çocuksuz, yalnız baba varsa	%50			%50
Evli, çocuklu (Velayeti annede değil).	Veraset İlamına Göre			
Evli, çocuklu (çocuk başka bir eşten / kişiden olma).	Veraset İlamına Göre			
Eş ve çocuk varsa	%40	%60		
Eş yok, yalnız çocuk varsa		%100		
Bekar (dul), yalnız anne - baba			%50	%50
Bekar (dul), yalnız anne varsa.			%100	
Bekar (dul). yalnız baba varsa.				%100
Bekar (dul). Anne ve baba yoksa	Veraset İlamına Göre Kardeşlere			
NOT : 1 Çocuklara yardım, veli veya vasiye yapılır.				
NOT : 2 Yukarıda belirtilen durumların dışında Yönetim Kurulunun kararına göre işlem yapılır.				

VEFAT YARDIMI DİLEKÇE ÖRNEĞİ
TSK DAYANIŞMA VAKFI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

1. Aşağıda kimliği ve birliği yazılı eşim/oğlum..... tarihinde vefat etmiştir.
2. Vefat yardımı için müracaat esnasında istenen belgeler eklerde sunulmuştur.
3. Talebimin kabulü halinde Vakıf tarafından adıma tahakkuk edecek olan vefat yardımının aşağıdaki banka hesap numarasına yatırılmasını arz ederim.

Tarih :

İmza :

Adı Soyadı :

MÜTEVEFFANIN KİMLİĞİ VE BİRLİK ADRESİ :

TEBLİGAT ADRESİ :

TELEFON NO :

BANKA – ŞUBESİ VE VADESİZ IBAN NUMARASI:

EKLER :

Adres :TSK Dayanışma Vakfı Genel Müdürlüğü Nenehatun Cad. No: 55 GOP / ANKARA
Tel :0 312 448 13 11 PBX Faks :0 312 448 17 70

MALULİYET YARDIMI DİLEKÇE ÖRNEĞİ
TSK DAYANIŞMA VAKFI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

1. Komutanlığında görevli iken tarihinde TSK'dan malulen emekli oldum.
2. Maluliyet yardımı için müracaat esnasında istenen belgeler eklerde sunulmuştur.
3. Talebimin kabulü halinde Vakıf tarafından adıma tahakkuk edecek olan maluliyet yardımının aşağıdaki banka hesap numarasına yatırılmasını arz ederim.

Tarih :

İmza :

Adı Soyadı :

AÇIK KİMLİK VE BİRLİK ADRESİ :

TEBLİGAT ADRESİ :

TELEFON NO :

BANKA – ŞUBESİ VE VADESİZ IBAN NUMARASI:

EKLER :

Adres :TSK Dayanışma Vakfı Genel Müdürlüğü Nenehatun Cad. No: 55 GOP / ANKARA
Tel :0 312 448 13 11 PBX Faks :0 312 448 17 70

EMEKLİ MAAŞ SİSTEMİ (EMS) YARDIMI DİLEKÇE ÖRNEĞİ
TSK DAYANIŞMA VAKFI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

1. Aşağıda kimliği ve birliği yazılı eşim..... tarihinde vefat etmiştir.
2. Vefat yardımı tarihinde TSK Dayanışma Vakfı tarafından hesabıma yatırılmıştır.
3. Vakıf tarafından adıma tahakkuk edecek olan Emekli Maaş Sistemi (EMS) yardımının;..... yatırılmasını arz ederim.

(El yazısı ile aşağıdaki seçeneklerden tercih ettiğiniz bir tanesini boşluğa yazınız.)

- OYAK Emekli Maaş Sistemine
- Aşağıdaki Banka Hesabıma

Tarih :

İmza :

Adı Soyadı :

MÜTEVEFFANIN KİMLİĞİ VE BİRLİK ADRESİ :

HAK SAHİBİNE AİT TEBLİGAT ADRESİ :

TELEFON NUMARASI :

BANKA – ŞUBESİ VE VADESİZ HESAP IBAN NUMARASI:

(OYAK Emekli Maaş Sistemine yatırılması tercih edildiği takdirde bu hane boş bırakılacaktır.)

Banka hesabına yatırılma seçeneği işaretlendiği takdirde, yatırılacak Vadesiz Hesaba ait IBAN Numarasını gösteren Resmi Belge Dilekçeye eklenerek gönderilecektir.

Adres :TSK Dayanışma Vakfı Genel Müdürlüğü Nenehatun Cad. No: 55 GOP / ANKARA
Tel :0 312 448 13 11 PBX Faks :0 312 448 17 70

**YAPILACAK BAĞIŞLARA KARŞILIK OLARAK VAKIF TARAFINDAN
VERİLECEK OBJE LİMİTLERİ**

Kısa Mesaj/e-posta	10,00 – 9.999,99 TL
Teşekkür Mektubu	10.000,00 – 99.999,99 TL
Şilt	100.000,00 – 249.999,99 TL
Bronz Plaket	250.000,00 – 499.999,99 TL
Gümüş Plaket	500.000,00 – 999.999,99 TL
Altın Plaket	1.000.000,00 TL ve Üstü

AÇIKLAMA: Yukarıda yazılı miktarlar her yıl için Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Yeniden Değerlendirme Oranı” esas alınarak arttırılır.

TEŞEKKÜR MEKTUBU



**TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ
DAYANIŞMA VAKFI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ANKARA**

VAKIF : - - / /...../.....

KONU : Teşekkür.

Sn.

.....

Türk Silahlı Kuvvetlerinde görevli subay, astsubay, sivil memur, uzman jandarma, uzman erbaş ile sözleşmeli erbaş ve erlerden, hizmette bulundukları süre içinde her ne sebeple ve suretle olursa olsun vefat edenlerin ; eş, çocuk, anne ve babasına, malul olanların ise kendilerine sosyal ve ekonomik destek sağlamak amacıyla kurulmuş olan Türk Silahlı Kuvvetleri Dayanışma Vakfına bağışta bulunmanızdan dolayı teşekkür ederiz.

Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları ve onların ailelerine karşı göstermiş olduğunuz bu duyarlı davranışınızdan dolayı şükranlarımızı sunarız.

Saygılarımla.

.....
.....
.....
.....

EKİ :
1 Adet Bağış makbuzu
Seri : -
Tip : Kod:
No :

BERAAT ÖRNEĞİ



**TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ
DAYANIŞMA VAKFI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ANKARA**

BERAT NO:

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

Sn.

.....

Her ne sebeple ve suretle olursa olsun hayatını kaybeden Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin aileleri ile malul olan personelin kendisine yardımlarda bulunan ve hayata daha umutla bakmaları için çaba harcayan TSK Dayanışma Vakfına, yaptığınız değerli katkıdan ve göstermiş olduğunuz duyarlı davranışınızdan dolayı, Vakfımızın şükran ifadesinin bir anısı olarak takdim edilen şıldın beratıdır.

Saygılarımla.

.....
.....
.....
.....

EKİ :
1 Adet Bağış makbuzu
Seri : -
Tip : Kod:
No: