



# JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

## KARARIN

NO'SU	TARİH	YER	KONU
2	30.04.2023	Antalya	Vakıf Birimleri ve Temsilcilikleri Çalışma Yönetmeliği

### KARAR METNİ

Vakıf Mütevelli Heyetimiz toplanarak **Vakıf Birimleri ve Temsilcilikleri Çalışma Yönetmeliği**'nin aşağıdaki gibi düzenlenmesine oy birliği ile karar vermiştir.

**Karar Tarihi : 30.04.2023**

**Yayınlanma Tarihi : 03.05.2023**

### **VAKIF BİRİMLERİNİN, TEMSİLCİLİKLERİNİN, KURULUŞ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARININ YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK**

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Giriş

#### MADDE 1- AMAÇ

Bu Yönetmelik kısa adı JANVAK olan, Jandarma Mensupları Şehit Gazi ve Aileleri Vakfı Temsilciliklerinin, Kuruluş, Çalışma, Usul ve Esaslarının Yürütülmesine dair tüm iş ve işlemlerinin ne şekilde yapılacağı ve nasıl yürütülmesi gerektiğini düzenler.

#### MADDE 2 – DAYANAK

Bu Yönetmelik; Jandarma Mensupları Şehit Gazi ve Aileleri Vakfı Senedinin; ‘‘Vakfın Temsili’’ başlıklı 10’uncu Madde hükmüne göre düzenlenmiştir.

#### MADDE 3 - TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen;

**JANVAK:** Jandarma Mensupları Şehit Gazi ve Aileleri Vakfı’nı,

**Mütevelli Heyeti:** Jandarma Mensupları Şehit Gazi ve Aileleri Vakfı Resmi senediyle belirlenen Vakıf Kurucu Üyeleri ile tabii üyelerinden oluşan Vakfın en üst yetkili heyetini,

**Yönetim Kurulu:** Mütevelli Heyeti tarafından üyeleri arasından iki (5) yıl için seçilen kurulu,

**Yönetim Kurulu Başkanı:** Mütevelli Heyeti tarafından Yönetimi Kuruluna Başkanlık yapmak üzere seçilmiş Yönetim Kurulu Başkanını,

**Merkezi Birimler:** Yönetim Kurulu Başkanlığına direk olarak bağlı çalışan, Yönetim Kurulunca atanmış, görev ve sorumlulukları Yönetim Kurulu Başkanlığınca çıkarılan Genelge ile belirlenmiş, Genel Başkanlık Birim Başkanlıklarını ve Bu Birimlerin Başkanlarını,

**Hiyerarşi:** Vakfın en üst kurulu Mütevelli Heyetinden başlayarak JANVAK Temsilciliklerine kadar olan kurumsal yapıdaki statüyü,

**Temsilci Başkan;** Yönetim Kurulu Kararı ile JANVAK’ı Temsilen; Yurtiçinde veya Yurtdışında kurulmuş olan, Meri Mevzuat Hükümleri, JANVAK Senedi ve Yönetmelik



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

hükümlerine ile Yönetim Kurulu karar ve talimatlarına bağlı olarak JANVAK'ı Temsil etmek üzere atanmış görevliyi,

**Temsilci Başkan Yardımcısı:** Temsilci Başkan tarafından sorumluluk bölgesinde görev almak üzere kendisine bağlı olarak atanmış olduğu görevliyi,

**Temsilci Alt Birim Başkanı;** Temsilci Başkan tarafından sorumluluk bölgesinde görev almak üzere kendisine veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışacak, atanmış olduğu alt birimlerin iş ve işleyişinden sorumluları olan görevliyi,

**Temsilcilik / Başkanlık:** Yönetim Kurulu tarafından atanmış Temsilcinin / Başkanın, Yurtiçi veya Yurtdışında, buldukları yerde Vakıf Hizmetlerinin yürütüleceği, binasını, ofislerini, bürolarını, resmi yasal adresini,

**Danışman:** JANVAK tarafından düzenlenecek, faaliyet ve çalışmalarda uzmanlıklarından faydalanılan ve danışılan, gönüllü olarak çalışan kişileri,

**Vakıf Gönüllüsü:** JANVAK Birimlerinde kendi istekleri ile gönüllü olarak, Vakıf amacına yönelik, çalışmalarda, faaliyetlerde, bulunan kişileri,

**Üye:** JANVAK'a Üye olan; Tabii Üyeler, Üyeler ve Onursal Üyeleri ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### TEMSİLCİLİKLERİN AÇILMASI KURULMASI

#### MADDE 4- YURTIÇİ VE YURTDIŞI TEMSİLCİLİKLERİN / BAŞKANLIKLARIN AÇILMASI.

Yönetim Kurulu Başkanlığının, değerlendirmesi, uygun görmesi ve karar alması halinde; Yurt içerisinde veya Yurtdışında, JANVAK Temsilcilikleri / Başkanlıkları kurulabilir.

#### Madde 4-1. Temsilcilik Kurulacak Yer (Bölge, İl veya Yurtdışı Ülkeler)

- Açılmış olan veya açılacak olan, her Temsilciliğin/Başkanlığın sorumluluk alanı, Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenir.
- Bölgelerde bir Temsilcilik / Başkanlık açılabilir.
- Metropol olarak kabul edilen iller haricinde; İllerde sadece bir Temsilcilik açılabilir.
- İlçelerde sadece bir Temsilcilik açılabilir.
- Yurtdışında nasıl ne şekilde Temsilcilik açılacağına, kapatılacağına Yönetim Kurulu karar verir.
- Tüm Temsilciliklerinin açılması, kapanması ve tüm iş ve işleyişleri, Yönetim Kurulu Başkanlığınca yürütülür.

#### Madde 4-2. Kurulacak olan Temsilcilikler;

- Bölge Temsilciliği (Bölge Başkanlığı) :** Birden çok illeri kapsayan Temsilci Başkanlığı,
- İl Temsilciliği (İl Başkanlığı) :** Sadece bir il ve ilçelerini kapsayan Temsilci Başkanlığı,
- İlçe Temsilciliği (İlçe Başkanlığı):** Sadece bir ilçeyi kapsayan Temsilci Başkanlığı,
- Yurtdışı Temsilciliği:** Başka bir Ülkede bulunan Temsilciliği,
- Fahri Temsilcilik:** JANVAK' a üstün gayret ve hizmetlerde bulunarak, maddi – manevi büyük katkısı olan kişilere verilen Fahri Temsiliyet, Şeklinde dir.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

### MADDE 5- TEMSİLCİ OLABİLME ŞARTLARI

**Madde 5-1. Temsilci Adayı Müracaatında bulunacaklar aşağıda bulunan şartlara haiz olmalıdır.**

- T.C. Vatandaşı olmak,
- Devletimizin, Milletimizin aleyhine ve Vatanın Bölünmez Bütünlüğüne karşı her türlü işlenen Terör suçları ile Kaçakçılık, Organize, Mali Suçlar, Ağır Ceza, Uyuşturucu Uyarıcı Maddeler, Yüz kızartıcı, suçlar vb. gibi suçlardan (*Hükmün açıklanmasının geriye bırakılması veya denetimli serbestlik kapsamında olanlar dâhil, Taksirli Suçlar hariç*) herhangi bir suçtan kendileri veya birinci derece yakınları hüküm giymemiş olmak ve hakkında soruşturma yapıyor olmamak,
- Meri Mevzuat hükümlerine göre; Vakıflarda görev almaya, Temsilci olamaya, kısıtlı/yasaklı olmamak,
- Kendisi veya birinci derece yakınları, Toplum içerisinde ayıp sayılan, süfli işlerle uğraşmıyor olmamak,
- Kendisi veya birinci derece yakınları, Örf, Adet ve Ananelerimize aykırı sayılabilecek, toplumca hoş karşılanmayan, platform, forum, topluluk ve bunun gibi yerlere, kuruluşlara, oluşumlara, üye olmamak, böyle yerlerle ilişkisi bulunmamak,
- Yönetim Kurulunun talep ettiği belge ve evraklarının aslını tam ve eksiksiz olarak teslim etmek,
- Yönetim Kurulunun talep etmesi durumunda (*Mevzuat Hükümleri kapsamında*) talep ve isteklerini yerine getirmek.
- Yönetim Kurulunca davet edilmesi halinde belirlenen gün ve saatte mülakat için hazır olmak,
- Temsiliyet, İletişim, Yönetim ve İdarecilik yetisine ve becerisine sahip olmak,
- Sağlığı açısından görevini yerine getirmesine mali hali bulunmamak,

**Madde 5-2. Temsilci Adayından başvurusunda dosyasına konulmak üzere aşağıdaki belgeler istenir.**

- T.C. Kimlik Kartı fotokopisi,
- Yerleşim Yeri (İkametgâh) Belgesi,
- Adli Sicil Kaydı, (*vukuatlı, Arşiv kayıtlı*)
- Nüfus Kayıt Örneği
- Son bir ay içerisinde çekilmiş iki adet vesikalık resim (*Ceket ve Kravatlı*)
- Temsilci Müracaat Formu ve Müracaat Dilekçesi (*JANVAK tarafından verilir.*)
- Mal beyannamesi (*JANVAK tarafından verilir.*)
- Diploma Fotokopisi (*JANVAK tarafından talep edilmesi halinde*)

**Madde 5-3. Temsilci Adayının Müracaatının Kabulü, göreve atanması.**

- Temsilci adayının müracaat evrakları ile hazırlanan dosyası, Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen ilk toplantıda görüşülerek karara bağlanır.
- Temsilci olmasına karar verilenler için Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanan ve onaylanan "Temsilcilik Yetki Belgesi" düzenlenir.
- Düzenlenen "Temsilcilik Yetki Belgesi" bir tutanakla göreve atanan Temsilciye / Başkanına teslim edilir.
- Bu belge Temsilcinin / Başkanın görevinin devamı süresince geçerlidir.
- Bu belgenin teslimi ve yapılan teslim tutanağı, aynı zamanda atanan Temsilciye, tebligat niteliğini taşır. Hukuken ve fiilen görev ve temsiliyeti başlar.
- Temsilcilere Huzur Hakkı payı verilmesine, Yönetim Kurulu Başkanlığı karar verir.
- Temsilci/Başkan olarak atanan görevlilere; JANVAK Genel Başkanlığınca, JANVAK Tanıtma Kimlik Kartı düzenlenip tutanak karşılığı teslim edilir.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

### Madde 5-4. Temsilcilik / Başkanlık Binaları, Büroları, Resmi Adresi

- Temsilcilik/Başkanlık için adaylık süreci başlayan aday Temsilci/Başkan göreve atanmasından önce JANVAK Temsililiğine uygun olan gerekli tüm çalışmalarını yapacağı, Temsilciliğin / Başkanlığın, çalışma ofisini, bürosunu tespit eder, kurar. Bu yerin adresini Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirerek onayını alır.
- Temsilcilik ve Başkanlıklara Janvak'a ait standart tabela yaptırılarak asılır ve bütün temsilci ve başkanlıklarda Janvak'a ait standart kartvizit bastırılır.
- Bildirmiş olduğu bu adres, Temsilciliğin/Başkanlığın resmi adresi olup, tüm çalışmalar, gerekli işlemler, yazışmalar bu adres üzerinden yapılır.
- Temsilciliğin / Başkanlığın, çalışma ofisinin, bürosunun bulunduğu yerden başka bir yere taşınması gerekir ise bu durum taşınma öncesi Yönetim Kurulu Başkanlığına gerekçesi ile birlikte bildirilir. Yönetim Kurulu Başkanlığının onayı alınır.
- Temsilciliğin / Başkanlığın kuruluşunda oluşturulan, çalışma ofisinin, bürosunun, kiralanması durumu ile gerekli büro malzemeleri ve eşyalarının alımı ve diğer giderlerin harcamaların ne şekilde yapılacağı ve hangi kalemden karşılanacağına, Yönetim Kurulu Başkanlığı karar verir.
- Her Temsilcilik / Başkanlık binasının / bürosunun / ofisinin, Hırsızlık, yangın, su basması, doğal afetler ve bunun gibi olabilecek herhangi bir duruma karşı tedbiren sigortalanması şarttır. Yapılacak olan Sigorta Poliçesinin nereden ve ne şekilde yapılacağı Janvak Genel Merkezi tarafından belirlenir.
- Yapılan sigorta poliçesi her yıl yenilenir ve poliçe aslı kendi birimlerinde dosyasında saklanır. Yönetim Kurulu Başkanlığına Sigorta Poliçesinin bir kopyası gönderilir.

### Madde 5-5. Fahri Temsilciler

- JANVAK'a üstün gayret ve katkı ile maddi veya manevi yardımda bulunan, Toplum içerisinde belirli konum ve kariyere sahip, Meri Mevzuat hükümlerine göre yasal olarak herhangi bir kısıtlama durumu bulunmayan kişi/kişiler, Yönetim Kurulu Başkanlığınca Fahri Temsilci olarak atanabilir.
- Fahri Temsilcilerde; bu yönetmeliğin 5-1. Maddesinde bulunan şartlara haiz olmalıdır.
- Fahri Temsilci unvanı sadece onursal anlamda manevi bir temsiliyet olup, Fahri Temsilciler JANVAK'ın tanıtımından sorumludur.
- Fahri Temsilci geçerlilik süresi bir yıl olup, bu süre bir yılı geçmeyecek sürede tekraren uzatılabilir.
- Fahri Temsilci olarak atananlara, JANVAK Genel Başkanlığınca; JANVAK Tanıtma Kimlik Kartı düzenlenip tutanak karşılığı teslim edilir.
- Fahri Temsilcilerin JANVAK Tanıtma Kimlik Kartlarının unvanı bölümüne "Fahri Temsilci" veya "Onursal Başkan" unvanı yazılabilir. Hangi unvanın yazılacağına Yönetim Kurulu Başkanlığı karar verir.

### MADDE 6 – EĞİTİM

Yönetim Kurulu Başkanlığınca atanan Temsilci / Başkanlara eğitim verilir.

- Bu eğitimin kapsamı; Mevzuat, Yetki ve Sorumluluk, Temsilci / Başkanın görevleri, Temsilcilik / Başkanlık Faaliyetleri, çalışmaları, Vakfımızın görevi ve amacı, İş ve İşlemlerin yürütülmesinde izlenecek esas ve usuller, Şeklindedir.
- Bu eğitimin nerede yapılacağına ve süresine Yönetim Kurulu Başkanlığı karar verir.
- Yönetim Kurulu Başkanlığınca gerek görülmesi halinde, bu eğitimler bilişim ağı üzerinden uzaktan eğitim öğrenim kursları/seminerleri şeklinde de düzenlenebilir.
- Eğitime katılanlara "Janvak Yönetici Eğitim Katılım Belgesi" verilir.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

- e. Bu eğitimlerin düzenlenmesi, yürütülmesi ve işlemlerin takibi, ilgili Merkezi Birim Başkanlığı tarafından yapılır.

### MADDE 7- TEMSİLCİNİN / BAŞKANIN SORUMLULUKLARI, GÖREVLERİ – YETKİSİ.

#### Madde 7-1. Sorumluluk,

- a. Tüm Temsilci / Başkanlar; Yönetim Kurulu Başkanlığına karşı sorumlu olup Mevzuat Hükümleri, Vakıf Senet ve Yönetmelikleri kapsamında Vakfı ilgilendiren her konuda verilecek olan yazılı veya sözlü talimatlarına uymak zorundadır.
- b. Tüm Temsilci / Başkanlar; Yetkisini, nüfusunu, Vakıf imkân ve ayrıcalıklarını kendisine veya üçüncü şahıslara karşı menfaat temini için hiçbir suretle kullanamaz.
- c. Yönetim Kurulu Başkanlığınca atandıkları sorumluluk alanında; yürütülecek her türlü faaliyet ve çalışmalardan, Temsilci Başkanlar sorumludur.

#### Madde 7-2. Temsilcinin/ Başkanın Görevleri,

- a. Temsilîyetinin ve Sorumluluğunun bilinciyle Vakfımıza ve kendisine yakışır şekilde, saygı ve hoşgörüyle, JANVAK' ı her yerde, her zaman en üst seviyede temsil eder.
- b. Sorumluluk bölgesinde ikamet eden Şehit Aileleri ve Gazilerimiz ile periyodik bir şekilde iletişim kurar veya kurulmasını sağlar, ziyaret eder, görüşür, her türlü konuda talep ve isteklerini dinler, değerlendirir. Gerekli hallerde bu istek ve talepleri Yönetim Kurulu Başkanlığına veya ilgili Merkezi Birime bildirir.
- c. Şehit Aileleri, Gazilerimiz ve birinci derece yakınları için; sosyal içerikli etkinlikler, faaliyetler düzenler. *(Bu faaliyetleri önceden Janvak Yönetim Kurulu veya İlgili Merkezi Birime bildirip onay almak sureti ile)*
- d. Bölgesine Gelen Her Şehit Cenazesine Vakfı Temsilen Çelenk Yapıtırarak defin törenine katılır.
- e. Sorumluluk bölgesinde bulunan; Mülki Amir, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Emniyet Müdürlüğü, Jandarman Komutanlığı ve Birimleriyle iletişim kurar, ziyaretler düzenler.
- f. Gerektiğinde, Jandarman Komutanlığı veya Emniyet Müdürlüğü ile Şehit Aileleri ve Gazilerimiz için ortak çalışmalar yapabilir.
- g. Her bir Jandarman ve Emniyet Personelimiz Şehit ve Gazi adayıdır. Bu nedenle Jandarman ve Emniyet Teşkilatı Personelinin de istek ve talepleri olması durumunda, mutlaka dinler, değerlendirir. Gerekli hallerde, bu istek ve talepleri, Yönetim Kurulu Başkanlığına veya ilgili Merkezi Birim Başkanlığına bildirir.
- h. Sorumluluk bölgelerinde bulunan, Özel Kurum ve Kuruluşlar, Okullar, Hastaneler, Toplum içerisinde belirli konum ve kariyere sahip firmalar, Kişiler ile Sivil Toplum Kuruluşları ile görüşür, iletişim kurar.
- i. Vakıf lehine, Kamu veya Özel kurum, kuruluşlar ile sosyal içerikli ortak çalışmalar yürütebilir.
- j. Yönetim Kurulu Başkanlığının yazılı izni ve onayı ile Vakfa gelir sağlamak üzere; Projeler üretebilir. Kamu veya Özel kurum, kuruluşlarına ya da kişilere ait taşınmazları ( otopark, düğün salonu, büfe, çay bahçesi, kafeterya vb. ) bedelsiz veya bedeli mukabilinde kiralama usulüyle Vakfımız veya Vakfımız İktisadi İşletmesi adına alabilir, İşletebilir, Alt kiralama yapabilir.
- k. Yönetim Kurulu Başkanlığının yazılı izni ve onayı ile JANVAK İktisadi İşletmeler kapsamında, Vakıf lehine, ticari faaliyetler yapabilir.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

### MADDE 8- TEMSİLCİ / BAŞKANIN YETKİLERİ

- Temsilci / Başkanların sorumluluk bölgelerinde; tüm Yetki ve Sorumluluk kendilerine aittir.
- Sorumluluk Bölgelerinde; Vakıf lehine Meri Mevzuat hükümlerine ve Vakıf Senedine uygun olmak şartı ile Yönetim Kurulu Başkanlığının bilgisi dâhilinde ve onayı alınarak, her türlü çalışmalar düzenlemeye, projeler gerçekleştirmeye, bu hususta düzenlenecek, her türlü resmi belgeyi, protokolü, imzalamaya yetkilidir.
- Sorumluluk Bölgelerinde; Vakıf imkânları dâhilinde, Vakıf Senedine uygun olmak şartıyla, ayni-nakdi yardımda bulunmaya yetkilidir.
- Sorumluluk Bölgelerinde; JANVAK adına; Tüm Kamu Kurum ve kuruluşlarla ile Özel Kuruluş ve firmalarla yazışmalar yapmaya yetkilidir.
- Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen yetki belgesi ile sorumluluk bölgelerinde Vakfın ana hesaplarının bulunduğu Bankalarda; ana hesaba bağlı olarak, banka hesabı (alt hesap) açabilir. Bankacılık İşlemlerini yapabilir.
- Sorumluluk Bölgelerinde; Temsilcilik / Başkanlık Binası, Büroları, Ofisleri ile ilgili gerekli tüm abonelik işlemlerini yapmaya veya görevlendireceği kişi tarafından işlemlerin yürütülmesini sağlamaya yetkilidir.
- Sorumluluk bölgelerinde, kendisine bağlı olarak görev alacak olan; Başkan Yardımcılarını, (Alt) Birim Başkanlarını, Danışmanlarını atamaya, Atadığı görevlilerin, görevlerine son vermeye yetkilidir. Atanacak Yardımcılar arasında en az 1 (bir) Şehit ailesi ve 1 (bir) Gazi olmak zorundadır. Atanacak Yardımcıların emekli Jandarma, Emniyet veya TSK personeli olması tercih sebebidir fakat sivil kaynaklı yardımcılarda atanabilir.
- Temsilcilik / Başkanlık Büro Hizmetlerinin yürütülmesinde, ihtiyaç duyulması halinde Vakıf Yönetim Kurulu'nun onayı ile (*sekreter, temizlik görevlisi vb. gibi*) görevliler almaya, Vakıf Gönülleri içerisinde seçmeye veya Temsilci / Başkanlık bütçesinden maaş ve sigorta primi vb. gibi tüm ödemeleri karşılamak üzere; büro hizmetleri çalışanı almaya yetkilidir.
- Vakıf adına ve lehine; ayni- nakdi, taşınmaz ile arsa vb. gibi mevzuat hükümlerine uygun; her türlü bağışı kabul edebilir. Bağış kabul edilmesi ile ilgili her türlü resmi belgeyi, tutanağı imzalamaya yetkilidir.

### Madde 8-1 Temsilcilikte / Başkanlıkta görev alacaklar,

- Kendisine bağlı atayacağı Başkan Yardımcılarını, (Alt) Birim Başkanlarını, Danışmanlarını gibi atanalar ile büro çalışanların, bu yönetmeliğin 5-1. maddesinde belirtilen şartlara haiz olması gereklidir.
- Şehitlerimizin ve Gazilerimizin birinci (1.) derece yakınları ile Jandarma ve Emniyet Teşkilatı ve TSK Mensuplarımızın veya Güvenlik Korucularımızın , birinci (1.) derece yakınları, öncelikli olarak atamaya veya işe alınmaya tabi olup, adayın, bu statüde olması durumunda, Temsilci Başkan durumu, buna göre değerlendirilir.
- Tespit olunan atayacağı adaylardan, bu yönetmeliğin 5-2. maddesinde belirtilen belgelerin tamamı alınır.
- Her bir atanana veya işe alınan görevli için bu yönetmeliğin 5-2. maddesinde belirtilen belgelerinin eksiksiz olarak bulunduğu bir dosya hazırlanır. Dosyaların asılları, kendi birimlerinde saklanır, arşivlenir. Bir sureti Janvak Yönetim Kurulu Başkanlığı'na gönderilir.
- Temsilci / Başkanlıklarda görev alan tüm atanalar veya işe alınanlar için, Temsilci Başkanın Teklifi, Yönetim Kurulu Başkanlığının oluru ile atanana veya işe alınanlara, unvanlarına uygun, JANVAK Tanıtma Kimlik Kartı düzenlenir.
- İl veya Bölge Temsilciliklerinde görev almak üzere atanaların veya işe alınanların, dosyası / dosyaları, en geç iki (2) iş günü içerisinde, JANVAK web mail elektronik



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

ortam üzerinden, kayıtlara girilmek ve arşivlenmek üzere, ilgili Merkezi Birim Başkanlığına gönderilir.

- g. Atatan görevlin veya işe alınanların, ayrılması veya görevden alınması durumunda ise; bu durum ivedilikle, ilgili Merkez Birim Başkanlığına bildirilir.
- h. Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından Temsilciliklerde / Başkanlıklarda göreve atanmış veya işe alınmış personel hakkında; işten el çektirilerek, görevden men edilmeleri talimatının sözlü veya yazılı olarak bildirilmesi halinde bu karar Temsilci Başkan tarafından derhal uygulanır. Yönetim Kurulu Başkanlığı bilahare bu kararının sebebini ve gerekliliğini Temsilci Başkana bildirebilir.
- i. Göreve atananlar ile personel olarak çalışanlardan, JANVAK ile ilişkisi kesilenlerin Tanıtma Kimlik Kartı ile JANVAK adına belge, makbuz, belge, dosya, elektronik cihazlar, demirbaşlar vb. gibi tamamı usule uygun şekilde geri tutanakla teslim alınır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### KURUMSAL HİYERARŞİ - TEŞKİLATLANMA

#### MADDE 9- TEŞKİLATLANMA, BİRİMLER VE TEMSİLCİLİKLER

Vakfın en yüksek karar organı Mütevelli Heyettir. Tüm Birimler, Temsilcilikler, Yönetim Kurulu Başkanlığına bağlı olup, Birimler ve Temsilcilikler, kendi arasında üç'e ayrılır. Bunlar;

1. **Merkezi Birimler;** Yönetim Kurulu Başkanlığına bağlı birimler,
2. **Yurtiçi Birimler;** Yurtiçi Temsilcilikler,
3. **Yurtdışı Birimler;** Yurtdışı Temsilcilikler,

Şeklindedir.

#### MADDE 10- MERKEZİ BİRİMLERİN YETKİSİ

- a. Yönetim Kurulu Başkanlığına direk bağlı olan Merkezi Birim Başkanlıklarından oluşur.
- b. Merkezi Birimler Yönetim Kurulu Başkanlığı adına görev yapar.
- c. Yönetim Kurulu Başkanı Meri Mevzuat hükümleri kapsamında talimatlarını kendisi verebileceği gibi gerektiğinde bu talimatları kendisine doğrudan bağlı Merkezi Birim Başkanlıkları aracılığı ile yapabilir.
- d. Merkezi Birim Başkanlıklarının vermiş olduğu görev ve talimatlar, Temsilci Başkanlarca uygulanır.

#### MADDE 11- ÇALIŞMALAR, İŞ VE İŞLEYİŞ,

- a. Temsilciliklerde / Başkanlıklarda; yapılacak tüm çalışmaları, Temsilci Başkan yürütür
- b. İş yoğunluğunun ve işleyişin düzenli yürümesi adına; Temsilcilik / Başkanlık bünyesinde, görev alan, Başkan Yardımcıları ile (Alt) Birim Başkanlarını da çalışmalarda sorumluluk verip, yetkilendirerek, iş ve işleyişin yürütülmesini sağlayabilir. Böyle durumlarda Temsilci Başkan, çalışmalarda iş ve işlerin yürütülmesini takip eder, denetler. Ancak Yönetim Kurulu Başkanlığına karşı sorumluluk her halükarda Temsilci Başkana aittir.
- c. Bir Temsilcilik / Başkanlık bünyesinde atanacak Başkan Yardımcısı ve Alt Birim Başkanları sayısı, Temsilci Başkan tarafından belirlenir. Bu sayıların tespitinde çalışmalar ile iş yoğunluğu göz önüne alınır. Bu unvanlara gereğinden fazla atama yapılmaz.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

- d. Temsilcilik / Başkanlık bünyesinde, tüm giderleri Temsilcilik bütçesinden karşılanmak şartıyla, Büro veya Ofis Hizmetlerinde çalıştırılmak üzere personel alınması gerektiğinde, gereğinden fazla personel alımı yapılmaz.

### MADDE 12- TEMSİLCİLİK BÜNYESİNDE BULUNMASI GEREKEN BİRİMLER,

**Madde 12-1.** Bölge Temsilcilikleri / Başkanlıkları bünyesinde, en az bulunması gereken birimler aşağıdaki gibidir.

- Başkan Yardımcısı / Yardımcıları
- Şehit Aileleri ve Gaziler Başkanı
- Sosyal Hizmetler Başkanı
- Hukuk İşleri Başkanı
- İktisadi Çalışmalar Başkanı
- Büro / Ofis Hizmetleri Görevlisi / Görevlileri
- Gerektiğinde uzmanlıklarından faydalanılmak şartı ile makul sayıda, gönüllü Bölge Başkanına bağlı Danışman / Danışmanlar,
- Gerek duyulması halinde; Yönetim Kurulu Başkanlığından onay alınmak suretiyle, yeni oluşturulacak alt birim başkanlıkları.

**Madde 12-2.** İl Temsilcilikleri / Başkanlıkları bünyesinde, en az bulunması gereken birimler aşağıdaki gibidir.

- İl Başkan Yardımcısı / Yardımcıları,
- Şehit Aileleri ve Gaziler Başkanı
- Sosyal Hizmetler Başkanı,
- Hukuk İşleri Başkanı,
- İktisadi Çalışmalar Başkanı,
- Büro / Ofis Hizmetleri Sorumlusu, Sekreteri,
- Gerek duyulması halinde; Yönetim Kurulu Başkanlığından onay alınmak suretiyle, yeni oluşturulacak alt birim başkanlıkları.

**Madde 12-3.** İlçe Temsilcilikleri / Başkanlıkları bünyesinde, en az bulunması gereken birimler aşağıdaki gibidir

- İlçe Başkan Yardımcısı/Yardımcıları
- Şehit Aileleri ve Gaziler Sorumlusu
- Sosyal Hizmetler Sorumlusu,
- Büro / Ofis Hizmetleri Sorumlusu, Sekreteri,

**Madde 12-4.** Yönetim Kurulu Başkanlığı veya İlgili Merkezi Birim Başkanlığını onayı olmadan farklı isimler altında vakıf görev unvanları oluşturulamaz.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### BÜRO HİZMETLERİ YAZIŞMALAR DOSYALAMA ARŞİV

### MADDE 13- YAPILAN İŞLEMLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI,

- Yurtiçi, Yurtdışı Temsilciliklerde / Başkanlıklarda, yapılan her türlü işlem kayıt altına alınır.
- Yapılan işlem kayıtları her birimin kendi bünyesinde düzenli şekilde, dosyalanır, arşivlenir, saklanır.





## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

- c. Gerek görülmesi halinde, yapılan bir işleme esas talep edilen belgeler, Yönetim Kurulu Başkanlığına veya Merkezi Birimlere gönderilir. Böyle bir durumda evrakların asılları kargo yoluyla istenebileceği gibi elektronik ortamdan da istenebilir.
- d. Yönetim Kurulu Başkanlığı tarafından veya Merkezi Birim Başkanları tarafından gerek duyulan hal ve durumlarda yapılan işlemlere esas kayıtlar, yerinde incelenebilir veya teslim alınabilir.

### MADDE 14- HER BİR TEMSİLCİLİKTE KULLANILACAK RESMİ DEFTERLER

- a. **Gelen – Giden Evrak Kayıt Defteri;** Temsilciliğe / Başkanlığa gelen her bir evrak, dilekçe vb. gibi belgeler ile Temsilcilik / Başkanlık tarafından, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Kuruluşlara, firmalara ya da kişilere yapılan her türlü yazışmalar, evrak gönderimi, bu deftere işlenir. Gelen ya da Giden evrak için bu defterde tek bir sayı kullanılır.
- b. **Üye Kayıt defteri;** JANVAK' a üye olmak amacıyla Temsilciliklerine / Başkanlıklarına müracaat edenlerden, üyelik başvurusu onaylananların bilgileri bu defterde kayıt altına alınır.
- c. **Mali Gelir – Gider Kayıt Defteri;** Temsilcilik / Başkanlık gelir gider mali durumu bu defterde kayıt altında tutulur.
- d. **Demirbaş Kayıt Defteri;** Temsilcilik / Başkanlık hizmetinde kullanılmak üzere bedeli karşılığında ödeme yapılarak veya aynı bağış olarak alınan malzeme ve elektronik cihazlar bu deftere işlenerek kayıt altında tutulur.

Bu Defterlerin her bir sayfası numaralandırılır ve JANVAK kaşesi ile onaylanır. Defterin en arka sayfasına; defter sayfa sayısı ve kaç yapraktan oluştuğu yazılır. Janvak Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanır. Bu işlem ilk kuruluşa müteakip kuruluş tarihinde, sonrasında ise her yıl ocak ayı içerisinde yeniden yapılır.

Bu defterler; Temsilciliklerde / Başkanlıklarda muhafaza edilir. Kayıtlar üzerinde sonradan değişiklik yapılmaz. Defterler, mavi renkli tükenmez kalem ile yazılır. Biten veya kullanım süresi dolan defterler, Temsilcilik arşivinde saklanır.

### MADDE 15- TEMSİLCİLİKLERDE YAZIŞMA USULLERİ,

- a. Temsilcilikler / Başkanlıklar kendi sorumluluk bölgelerinde; Meri Mevzuat hükümleri kapsamında, resmi yazışma kurallarına uyarak, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Kuruluşlar, firmalar ya da şahıslar ile yazışma yapabilirler.
- b. Tüm yazışmalarda imza yetkisi Temsilci Başkana aittir. Yönetim Kurulu Başkanlığının oluru ve kararı haricinde imza yetkisi devredilemez veya verilemez.
- c. Temsilci Başkan, Yönetim Kurulu Başkanlığının tespit ettiği şekliyle bir adet JANVAK Temsilciliği / Başkanlığı kaşesini yaptırır. Bu kaşenin nasıl ve ne şekilde olacağı ve üzerinde yazılı olacak bilgiler her Temsilcilik için tek tiptir. Bu kaşenin baskılı bir örneği Yönetim Kurulu Başkanlığına gönderilir ve Temsilcilik dosyasında saklanır.
- d. Gerek duyulması halinde; yapılacak yazışmaların (örnek) şekli, ilgili Merkezi Birim Başkanlığınca oluşturulur. Elektronik ortamda Temsilciliğe / Başkanlığa gönderilir. Sonrasında yapılacak tüm resmi yazışmalar, gönderilen örnek yazıya uygun şekliyle yürütülür.
- e. Gelen resmi yazılar, dilekçeler, belgeler ile yapılan yazışmalar için konu başlıklı dosya klasörleri oluşturulur. Her yazılan evrakın, yazının bir sureti tarih sırasına göre düzenle dosyalanır, kendi birimlerinde saklanır, arşivlenir.
- f. Önemlilik derecesi yüksek olan her türlü belge, yazı, dosya vb. gibi, elektronik ortama aktarılarak (PDF formatına dönüştürülerek) ayrıca dijital arşivlenir.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

- g. Birden çok JANVAK Temsilciliklerinin / Başkanlıklarının, ortak bir çalışması yürütmesi halinde, bu çalışmanın işlemleri, yazışmaları ve dosyalama işlemleri, ilgili Merkezi Birim Başkanlığınca yapılır. Ortak çalışmada yer alan Temsilciliklere / Başkanlıklara dosyanın bir sureti elektronik ortamda gönderilir.
- h. Temsilciliklerde / Başkanlıklarda Büro Hizmetlerinde, gelen giren evrak konularında veya resmi yazışmalarda vb. gibi hususlarda destek talebi olması halinde; ilgili Merkezi Birim Başkanlığınca gerekli destek sağlanır.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### MALİ DURUM

(Gelir –Gider- Bağışlar)

#### MADDE 16- TEMSİLCİLİKLERİN / BAŞKANLIKLARIN MALİ DURUMU

Temsilciliğin / Başkanlığın kuruluşu esnasında, kendilerine verilen sorumluluk bölgelerinde gerekli olan tüm harcamalar ile devamında, Temsilcilik / Başkanlık giderlerinin, Temsilci Başkan tarafından yüklenilmesi ve karşılanması aşağıdaki şekildedir.

- a. Yönetim Kurulu Başkanlığının uygun görmesi halinde; Temsilcilik / Başkanlık kurulmasında, tüm giderleri ve devamında Temsilcilik / Başkanlık için her türlü gider ve masrafları, Temsilci Başkan tarafından karşılanır.
- b. Temsilci Başkan sorumluluk bölgesinde; Meri Mevzuat Hükümleri ve Vakıf Senedi kapsamında yapmış olduğu çalışmalar neticesinde, elde etmiş olduğu gelir ile Temsilcilik / Başkanlık giderlerini belgelemek suretiyle karşılayabilir.
- c. Temsilci / Başkan sorumluluk bölgesinde; Meri Mevzuat Hükümleri ve Vakıf Senedi kapsamında, Yönetim Kurulu Başkanlığının onayı ve kararı ile İktisadi çalışmalar sonucu elde edeceği gelirden, Temsilcilik / Başkanlık giderlerini belgelemek suretiyle karşılayabilir.
- d. Temsilci / Başkan sorumluluk bölgesinde; kendi çalışmaları sonucu yapılan nakdi bağışlardan Meri Mevzuat Hükümleri ve Vakıf Senedi kapsamında, Yönetim Kurulu Başkanlığının onayı ve kararı ile ve Vakıf Senedine uygun şekilde, Temsilcilik / Başkanlık giderlerini belgelemek suretiyle karşılayabilir.
- e. Acil gelişen konularda gerekli hal ve durumlarda veya mücbir sebepler sonucunda, Yönetim Kurulu Başkanlığı, Temsilcilik / Başkanlık gider ve ödemelerine destek olabilir. Ancak böyle bir durum, Yönetim Kurulu Başkanlığının, değerlendirmesi sonucu karar almasına bağlıdır.
- f. Her türlü İktisadi çalışmalarda; Yönetim Kurulu Başkanlığının onayı alınması zorunludur.
- g. Her türlü Bağış (kampanyası) toplanması şeklinde bir çalışma yapılması planlanıyorsa, böyle bir çalışmadan önce Yönetim Kurulu Başkanlığı'nın onayı kesinlikle alınır. Onay alınmadan böyle bir çalışma, kampanya düzenlenemez.

#### MADDE 17- GELİR – GİDER İŞLEMLERİ, BELGELEME

- a. Temsilcilik / Başkanlık için yapılan her kalem harcama ve ödemeler JANVAK Temsilciliği/Başkanlığı adına fatura veya fiş alınarak belgelenir.
- b. Fatura veya Fiş alınamayan durumlarda; gider makbuzu kullanılabilir.
- c. Fatura veya fiş alınamıyor veya gider makbuzu kesilemiyor ise; mutlaka yapılan bu ödeme ile ilgili gerekçeleri yazılı olan bir tutanak tanzim edilir, altı imzalanır.
- d. Temsilcilik / Başkanlık Büro hizmetlerinde çalışan personelin Sosyal Güvenlik katılım paylarının aylık SGK'na ödenmesi işlemleri JANVAK Mali Müşavirliği ile koordineli yapılır. Personel maaşı banka aracılığı ile personelin banka hesabına ödenir.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

- e. Tüm gelir gider ödemeleri, harcamalar; Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin (d) fıkrasında belirtilen “Mali Gelir – Gider Kayıt Defteri’ne” düzenli olarak işlenir.
- f. Yapılan harcamalara esas alınan Fatura ve Fiş, tanzim edilen gider pusulası veya Harcama Tutanakları gibi belgeler için bir dosya oluşturulur. Bu belgeler Aylık ve Yıllık Mali Raporların altına eklenmek üzere saklanır.

### Madde 17-1. Aylık Mali Rapor İşlemleri

- a. Temsilcilik / Başkanlık tarafından, her ayın son günü Aylık Mali Durum raporu hazırlanır.
- b. Aylık yapılan harcamalar, giderler ile gelir bu rapor içeriğinde yer alır. Rapor ekinde bu raporda yer alan gelir ve gider belgeleri ile gerektiğinde banka hesap dökümü eklenir.
- c. Temsilcilik / Başkanlık tarafından hazırlanan Aylık Mali Rapor ve gider gelir belgeleri her ayın 1’ ile 5’i arasında Genel Başkanlığına gönderilir, bir sureti Temsilcilik bünyesinde dosyasında muhafaza altına alınır.

### Madde 17-2. Yıllık Genel Mali Rapor İşlemleri

- a. Temsilcilik / Başkanlık tarafından her ay hazırlanan ve kendi birimlerinde dosyasında muhafaza altına alınan, Aylık Mali Raporlar yıl sonunda “Yıllık Genel Mali Rapor” şeklinde düzenlenerek, hazırlanır.
- b. Hazırlanan Yıllık Genel Mali Rapor, her yılın aralık ayının son haftasında JANVAK Genel Başkanlığına teslim edilir. Teslim şekli, bizzat Temsilci tarafından yapılabileceği gibi Posta-Kargo aracılığı ile olabilir.
- c. Teslim edilen Yıllık Genel Mali Rapor ve eklerinin bir sureti, Temsilcilik / Başkanlık arşivinde saklanır.

## MADDE 18. BAĞIŞLARDA KULLANILACAK, MAKBUZLAR – PUSULALAR – BELGELER.

**Madde 18-1.** Temsilci / Başkanlara, gerek duyulması halinde aşağıda yazılı makbuz veya makbuzlar zimmetli olarak teslim edilir. Bunlar; **Nakdi Bağış Makbuzu, Ayni Bağış Makbuzu, Gider Pusulası,**

Şeklindedir.

- a. Zimmetli teslim edilen, Makbuzların ve tüm belgelerin sorumluluğu, Temsilci / Başkana aittir.
- b. Zimmetli olarak teslim alınan Makbuzların, Pusulaların, Belgelerin her hangi suretle kaybolması, çalınması, kullanılmayacak hale gelmesi vb. durumlarda derhal Yönetim Kurulu Başkanlığına bilgi verilir. Yönetim Kurulu Başkanlığının talimatına göre hareket edilir.
- c. Kayıp olması veya çalınması halinde Temsilci Başkan tarafından derhal gerekli kolluk makamlarına yasal müracaat yapılır. İlgili kolluk birimine yapılan Müracaat sonrasında tanzim edilen tutanağın veya belgenin imzalı ve onaylı bir sureti alınarak JANVAK Genel Başkanlığına gönderilir.
- d. Biten Makbuzlar, Pusula ve bunun gibi belgelerin koçanları, JANVAK Genel Başkanlığına teslim edilir.
- e. Yönetim Kurulu Başkanlığı her hangi bir durumda; Makbuzların, Pusulaların ve bunun gibi belgelerin iade edilmesini bildirmesi durumunda bu talimat derhal yerine getirilerek, JANVAK Genel Başkanlığına talep edilen tüm makbuz, pusula ve belgeler iade edilir.
- f. JANVAK Birimlerince kullanılacak olan; Nakdi Bağış Makbuzu, Ayni Bağış Makbuzu, Gider Pusulası, sadece JANVAK Genel Başkanlığı tarafından temin edilir.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

Başka bir şekilde temin edilmesi, basılması, alınması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

### **Madde 18-2. Nakdi Bağışlar**

- a. Nakit olarak yapılan para bağışlarında kullanılır.
- a. Nakdi Bağış Makbuzu sadece gerekli zamanlarda kullanılır. Nakdi bağışların mümkün oldukça Vakfımızın resmi banka hesabına yapılması, yatırılması tercih sebebidir.
- b. Nakdi Bağış Makbuzunun kullanılması durumunda Bağış Makbuzu karşılığı teslim alınan nakit para, üç (3) iş günü içerisinde, Temsilcilik / Başkanlık Resmi Banka hesabına, makbuz seri numarası yazılı şekilde yatırılır, banka makbuzu, belgesi, alınır, dosyasına konulur.
- c. Yönetim Kurulu Başkanlığının uygun gördüğü mevzuata uygun tespiti yapılan ihtiyaç sahiplerine nakdi bağışlardan ödeme yapılması halinde bu işlem belgelenir.
- d. Nakdi yardım yapılanların, kimlik bilgileri dosyasında saklanır, bu bilgiler JANVAK içerisinde gizli tutulur. Kanuni yaptırım hariç, hiçbir suretle üçüncü şahıslarla paylaşılmaz.

### **Madde 18-3. Ayni Bağışlar**

- a. Ayni Bağış; eşya, hizmet, bedelsiz kullandırma, taşınır veya taşınmazların hibe edilmesi gibi parasal olmayan bağışlar olup Ayni Bağış makbuzu bu gibi bağışlarda kullanılır.
- b. Ayni Bağış İşlemlerinde; Ayni bağış makbuzu tanzim edilir.
- c. Temsilcilik / Başkanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere yapılan ayni bağış, Temsilcilik/ Başkanlık Demirbaş Kayıt Defterine işlenir. Bu durum derhal Yönetim Kurulu Başkanlığına bildirilir.
- d. Yönetim Kurulu Başkanlığının uygun gördüğü mevzuata uygun tespiti yapılan ihtiyaç sahiplerine ayni yardım yapılması halinde bu işlem belgelenir.
- e. Ayni yardım yapılanların, kimlik bilgileri dosyasında saklanır, bu bilgiler JANVAK içerisinde gizli tutulur. Kanuni yaptırım hariç, hiçbir suretle üçüncü şahıslarla paylaşılmaz.

## ALTINCI BÖLÜM

### DENETİM - İÇ DENETİM

### **MADDE 19. TEMSİLCİ / BAŞKANIN DENETİME KARŞI SORUMLULUĞU VE HAZIR OLMASI**

Temsilci / Başkanlar, sorumluluk bölgelerinde, her zaman denetlenmeye hazır şekilde iş ve işlemlerini yürütmek zorundadır. Tüm çalışmaların ve buna esas gerekli kayıtların, belgelerin, dosyaların ve arşivlerinin her halükarda denetime hazır bir şekilde, düzenli, tertipli olması gerekmektedir.

### **MADDE 20. DENETİM**

- a. Temsilci / Başkanlıkların, sorumluluk bölgelerinde yürütmekte olduğu, Vakıf çalışmalarının ve işlemlerinin, Mevzuata, Vakıf Senedine ve amacına uygunluğu ve işleyişleri, her zaman denetlenebilir.
- b. İç denetim; Yönetim Kurulu Başkanlığı Vakıf Denetleme Kurulu veya görevlendirdiği Merkezi Birim Başkanlığı tarafından yapılabilir.
- c. Yapılan denetim sonucu "Denetleme Raporu" hazırlanır. Bu Rapor Yönetim Kurulu tarafından incelenir, değerlendirilir. Bu rapora göre hareket edilir.



## JANDARMA MENSUPLARI ŞEHİT GAZİ VE AİLELERİ VAKFI MÜTEVELLİ HEYETİ TOPLANTI TUTANAĞI

- d. Temsilciliğin denetlenmesi neticesinde; üstün gayret ve özverili bir şekilde, düzenli, tertipli çalıştığı tespit edilen Temsilci / Başkan ve Temsilcilik çalışanlarına, Yönetim Kurulu Başkanlığınca “Teşekkür Belgesi” verilebilir.
- e. Temsilci / Başkanlıkların, sorumluluk bölgelerinde yürütmekte olduğu, Vakıf çalışmalarının ve işlemlerinin, Mevzuata, Vakıf Senedine ve amacına uygunluğu ve işleyişleri, her zaman ilgili Resmi Kurumlarca da denetlenebilir.

### YEDİNCİ BÖLÜM

#### TEMSİLCİLİKTEN / BAŞKANLIKTAN AYRILMA - İSTİFA – GÖREVDEN ALINMA

#### MADDE 21. TEMSİLCİ / BAŞKANIN TEMSİLİYETİNİN SONA ERMESİ.

**Temsilci Başkanın Temsiliyetinin sona ermesi aşağıdaki şekildedir.**

1. Vefat etmesi halinde, Temsiliyeti / Başkanlığı sona erer.
2. Görev ve sorumluluklarını yerine getiremeyecek derecede kalıcı bir şekilde rahatsızlanarak, sağlık sebebiyle vazifesini yapamayacak hale gelmesi durumunda Temsiliyeti / Başkanlığı sona erer.
3. Yönetim Kurulu Başkanlığı kararı ile Merkezi Birimler uhdesinde veya farklı bir birimde görevlendirilmesi üzerine görevi sona erer.
4. Bu Yönetmeliğin 5 -3.inci maddesinde bulunan şartları kaybetmesi halinde Temsiliyeti / Başkanlığı sona erer.
5. İstifa etmesi durumunda Temsiliyeti / Başkanlığı sona erer.
6. Yönetim Kurulu Başkanlığı Kararınca Temsiliyeti / Başkanlığı sona erdirilmesi halinde sona erer.

### SEKİZİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK - YÜRÜTME

#### MADDE 22- YÜRÜRLÜK.

1. Bu Yönetmelik Hükümleri Vakıf Mütevelli Heyetinin kararı ile yürürlüğe girer.
2. Bu Yönetmelik yürürlüğe girmesine müteakip JANVAK Resmi Web sitesinde yayımlanır.

#### MADDE 23- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce yapılmış olan Vakıf Birimlerinin ve Temsilciliklerinin Kuruluş, Çalışma Usul ve Esaslarının Yürütülmesine Dair tüm düzenleyici işlemler yürürlükten kaldırılmıştır.

#### MADDE 24- YÜRÜTME.

Bu Yönetmelik hükümlerini Vakıf Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

#### ONAY

Savaş KARABALİ  
Mütevelli Heyet Başkanı