

Yönerge No: 38

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SOSYAL TESİSLER VE MİSAFİRHANE YÖNERGESİ**

ARALIK- 2014

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SOSYAL TESİSLER VE MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM	1
AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR	1
AMAÇ	1
KAPSAM.....	1
TANIMLAR.....	1
İKİNCİ KISIM	2
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANE YÖNETİMİ, YARARLANACAKLAR VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	2
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANELERİN YÖNETİMİ.....	2
a) Sosyal tesislerle ilgili görev ve yetkiler;	2
b) Misafirhane ile ilgili görev ve yetkiler;.....	2
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANELERDEN YARARLANMA.....	3
a) Sosyal tesislerden yararlanacaklar;	3
b) Misafirhanelerden yararlanacaklar ve kalış süreleri;	3
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANELERDEN YARARLANANLARIN UYMASI GEREKEN KURALLAR.....	4
a) Sosyal tesislerden yararlanacakların uyacakları kurallar;	4
b) Misafirhanelerden yararlanacakların uyacakları kurallar;	4
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANELERİN KONTROLÜ	5
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANELER İÇİN TALİMAT DÜZENLEME.....	5
ÜÇÜNCÜ KISIM	6
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANELERİN MUHASEBESİ, TUTULMASI GEREKEN DEFTER VE KULLANILAN FORMLAR	6
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANELERİN MUHASEBESİ	6
SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANELERDE TUTULMASI GEREKEN DEFTER VE KULLANILAN FORMLAR	6
DÖRDÜNCÜ KISIM	6
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER	6
SORUMLULUK	6
ÖZEL HÜKÜMLER	6
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN MEVZUAT	7
YÜRÜRLÜK	7
YÜRÜTME	7
Ek – 1 MİSAFİRHANE KAYIT DEFTERİ	8
Ek – 2 GEÇİCİ İKAMET KİMLİK BİLDİRİM FORMU	9

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SOSYAL TESİSLER ve MİSAFİRHANE YÖNERGESİ**BİRİNCİ KISIM**
Amaç, Kapsam ve Tanımlar**Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Kurum personeli, emeklileri, aileleri ve diğer şahısların sosyal ihtiyaçlarını karşılamak, dinlenmelerini sağlamak, aralarındaki sosyal dayanışmayı geliştirmek, bu suretle iş verimini artırmak, ayrıca; atama, geçici görev, kurs, seminer, sağlık ve benzeri sebeplerle merkez ve taşra teşkilatına gelenlerin konaklamalarını sağlamak üzere kurulan sosyal tesis ve misafirhaneler ile ilgili işlemlerin belli esaslar dâhilinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; merkez ve taşra teşkilatın sosyal tesis ve misafirhanelerinde uygulanır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

a) Birim: Hukuk Müşavirliğini, daire başkanlıklarını, işletme müdürlüklerini ve Bandırma Lojistik Birimini,

b) Birim amiri: Bu yönerge hükümlerinin uygulanması bakımından merkez teşkilatında Destek Hizmetler Dairesi Başkanını, taşra teşkilatında ise işletme müdürlerini,

c) Genel müdürlük: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,

ç) Merkez teşkilatı: Daire Başkanlıkları ve Merkezdeki diğer birimler de dâhil, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlük merkezini,

d) Misafirhane: Merkez ve taşra teşkilatına gelen Kurum personeli ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin, Kurumdan emekli olanların, davet edilen konukların ve diğer kamu kurum ve kuruluş personelinin konaklayabileceği Kuruluşa ait tesisleri,

e) Personel: 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen memur, (c) bendinde belirtilen sözleşmeli personel ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında, kadrolu işçi statüsünde çalışanları,

f) Sosyal tesis: Kuruluşça işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş, anaokulu, spor tesisi, yemekhane ve benzeri tesisleri,

g) Taşra teşkilâtı: Merkez teşkilâtı dışındaki, işletme müdürlükleri ile Bandırma Lojistik Birimini,

ğ) Teşekkül: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilâtını,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Sosyal Tesis ve Misafirhane Yönetimi, Yararlanacaklar ve Uyulması Gereken Kurallar

Sosyal tesis ve misafirhanelerin yönetimi

MADDE 4 – (1) Sosyal tesis ve misafirhaneler ile ilgili görevler; merkez teşkilatında Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığının Sosyal Hizmetler Biriminin, işletme müdürlüklerinde ise İç Hizmetler Biriminin görev alanında ve sorumluluğunda yerine getirilir. Sosyal tesis ve misafirhanede istihdam edilen personel aşağıda belirtilen görev ve yetkileri birim sorumlularının sevk ve idaresinde yerine getirir.

a) Sosyal tesislerle ilgili görev ve yetkiler;

1) Sosyal tesis, bina ve eşyalarının bakım, onarım ve korunması ile tertip ve düzenini, sağlamak,

2) Sosyal tesis hizmetlerine yönelik ihtiyaçları belirlemek, alımını ve muhafaza edilmesini sağlamak,

3) Tesis personelinin işe zamanında gelip gelmediğini, kıyafet ve davranışlarının uygunluğunu, hastalık ve izin durumlarında işlerin zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını, emir ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediğini kontrol ederek personeli yönlendirmek ve yönetmek,

4) Hizmetlerin görülmesi esnasında meydana gelen aksaklıkları tespit edip teklif, öneri ve gerekçeleri ile beraber amirine bildirmek,

5) Sosyal tesislerde görevli personelin iş sağlığı güvenliği ve hijyen eğitimi belgelerinin takibini yapmak.

6) İlgili mevzuat hükümlerini, yönetim kurulu kararlarını, Genel Müdürlük ve birim amirinin talimatlarını yerine getirmek.

b) Misafirhane ile ilgili görev ve yetkiler;

1) Misafirhanede kalmak üzere yapılan başvuruların yönerge hükümlerine uygun olup olmadığını tespit etmek ve misafirlerle ilgili gerekli işlerin yerine getirilmesini sağlamak,

2) Misafirhanede kalanların kimlik bilgilerini, geliş ve misafirhaneden ayrılış tarihlerini ve diğer gerekli bilgilerin Kurumsal Kaynak Planlama Sistemi (ERP) kapsamında bulunan “Misafirhanede Konaklayan Kişi Bilgi Girişi” ekranından kaydını yapmak, ayrıca “Misafirhane Kayıt Defteri”ne kaydetmek ve Konaklama Belgesi Formunu doldurmak.

3) 1774 Sayılı Kanun gereğince konaklayanlara ait kimlik bilgilerini içeren “Geçici İkamet Bildirim Formu”nu ilgili kolluk kuvvetlerine zamanında iletilmesini sağlamak,

4) Yönetim kurulunca belirlenmiş olan tarifeyi esas alarak; misafirhanede verilen hizmetin bedelini tahsil etmek/tahsil edilmesini sağlamak, muhasebe birimlerine intikal ettirmek,

5) Misafirhanede, disiplini bozacak haller olursa durumdan amirlerini haberdar etmek,

6) Misafirhaneye ait kayıtların tutulmasını, sabit kıymet ve kayda tabi malzemelerin korunmasını sağlamak, kaybolması ve hasara uğraması halinde ilgili birimlere bildirmek,

7) Misafirhanelerin genel temizlik ve tanzim işlerini yaptırmak,

8) Misafirhanelerin ihtiyaçlarını tespit etmek temin edilmesini sağlamak; tekstil ve buklet malzemeleri ve benzeri malzemeleri her an kullanıma hazır halde bulundurmak,

9) Yangına ve kazaya sebebiyet verebilecek her türlü önlemi almak, sağlık ve güvenlik konusunda alınmış kurallara uyulmasını sağlamak,

10) Personelin ve hizmet alımıyla çalışanların iş kıyafetlerinin muntazam ve temiz olmalarını, disiplin içinde hizmet vermelerini sağlamak,

11) Misafirhanede kalacak olanlara kahvaltı ve yemek veriliyorsa, kahvaltının ve yemeğin alınıp, alınmayacağını tespit etmek ve servisine nezaret etmek, gerekli gıda maddelerinin satın alınmasını sağlamak,

12) Misafirhanenin tamir ve bakım gerektiren yerlerini tespit ederek ilgililere bildirmek,

c) Faaliyet alanına giren ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Sosyal tesis ve misafirhanelerden yararlanma

MADDE 5 – (1) Sosyal tesislerden ve misafirhanelerden yararlanacaklar aşağıda belirtilmiştir.

a) Sosyal tesislerden yararlanacaklar;

1) Teşekkür personeli, emeklileri ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişiler ile beraberinde getirecekleri misafirler,

2) Vefat etmiş personelin eş ve çocukları,

3) Yer bulunması durumunda, kamu kurum ve kuruluşların personeli,

4) Yer bulunması durumunda uygun görülen diğer şahıslar.

b) Misafirhanelerden yararlanacaklar ve kalış süreleri;

1) Misafirhanelerinden öncelik sırasıyla; Kurum personeli olup, eğitim amaçlı gelenler; geçici görevle gelenler; açıktan veya naklen atama ile gelenler; tedavi amaçlı veya özel nedenlerle gelenler; daha sonra Kurumdan emekli olanlar ile diğer kamu kurum ve kuruluş görevlileri ve diğer şahıslar yararlandırılır.

2) Misafirhanede kalış;

Eğitim çalışmalarına katılmak üzere gelenler, eğitim programı süresince,

Geçici görevle gelenler, geçici görev süresince,

Açıktan veya naklen atama ile gelen personel ile tedavi amaçlı veya özel nedenlerle gelenler onbeş gün,

misafirhanede kalabilirler.

Açıktan veya naklen atama ile gelen personel ile tedavi amaçlı veya özel nedenlerle gelenler zorunlu hallerde ve boş yer bulunması halinde misafirhanede kalma süreleri ikinci on beş gün olarak uzatılabilir. Bunun dışındaki süre uzatma, birim amirinin onayına bağlıdır.

Sosyal tesis ve misafirhanelerden yararlananların uyması gereken kurallar

MADDE 6 – (1) Sosyal tesis ve misafirhaneden yararlananların uyması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir.

a) Sosyal tesislerden yararlanacakların uyacakları kurallar;

1) İlgili birim amiri tarafından tespit edilen çalışma saatlerine kesinlikle uyulur ve bu konuda özel isteklerde bulunulamaz,

2) Sosyal tesislerin hizmetlerinden yararlanmak için rezervasyon yaptırılması esastır. Ancak, imkân olması halinde rezervasyon yaptırılmadan da bu hizmetlerden yararlanmak mümkündür.

3) Rezervasyon yaptıranlar, rezervasyon işlemi sırasında belirttikleri sayıdan fazla misafirle gelemmezler. Gelmeleri halinde boş oda varsa talep değerlendirilir.

4) Rezervasyon yaptırılıp da herhangi bir nedenle gelmeyecek olanlar, durumdan ilgili birim sorumlusu ya da resepsiyon görevlisini haberdar edeceklerdir. Belirtecekleri saate kadar gelmeyenlerin rezervasyonları iptal edilir ve bu saatten en az iki gün önce rezervasyonlarını iptal ettirmemiş olanlardan, masraf yapılmış ise bu bedel tahsil edilir.

5) Sosyal tesise gelenler çevresini rahatsız edemez, tesisin düzen ve sükununu bozamazlar. Uyarıya rağmen aksine davranışı sürdürenler, görevliler nezaretinde tesisi terk ederler, bu gibi davranışların tekrarı halinde; tesisten geçici veya devamlı olarak yararlandırılmama cezası vermeye sosyal tesisin bağlı olduğu birim yetkilidir.

6) Sosyal tesisten yararlananlar, dışarıdan yiyecek ve içecek maddeleri getiremezler.

7) Sosyal tesis ile ilgili şikâyetler, sözlü ve yazılı olarak resepsiyon görevlisi veya ilgili birim sorumlusuna bildirilecektir.

b) Misafirhanelerden yararlanacakların uyacakları kurallar;

1) Misafirhanelerin yönetim ve düzeni için yetkililerce alınmış kararlara uymak, ciddiyete ve nezakete uymayan hareketlerden kaçınmak,

2) Kimlik kartı istendiğinde, ilgili personel ve güvenlik görevlilerine göstermek,

3) Misafirlere tahsis edilen, oda ve yatakları, yetkililerin haberi ve müsaadesi olmadan değiştirmemek, kullanılan malzemelerin düzeninde değişiklik yapmamak,

4) Misafirhane odalarında yemek pişirmemek, bu amaç için elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak,

5) Misafirhanede her ne şekilde olursa olsun gürültü yapmamak,

6) Odalara ziyaretçi kabul etmemek, gelen ziyaretçilerle misafirhane lobisinde görüşmek,

7) Belirlenmiş yerler dışında oyun oynamamak ve içki içmemek,

8) Odalarında ve ortak kullanılan yerlerde, yangına veya kazaya sebebiyet verecek yanıcı ve patlayıcı madde bulundurmamak, yangın vukuunda gerekli tedbirleri almak ve durumu yetkililere bildirmek,

9) Misafirhanenin temizliği için azami titizliği göstermek, bina içinde ve dışında çevre kirliliğine sebebiyet verecek herhangi bir şey atmamak,

10) Misafirhanenin eşyasını zarara uğratabilecek veya kaybına sebep olacak hareketlerde bulunmamak.

11) Misafirhane için tespit edilen ücretler (yatak, yemek ve benzeri gibi) tahsisin yapıldığı tarihte, misafirhane görevlilerine fatura karşılığında post cihazı veya peşin olarak ödemek,

12) Yukarıdaki alt bentlerde belirtilen kurallara uymayanların durumu, misafirhane görevlisine veya birim yetkilisine bildirilir. Yetkili makam isterse bu kişilerin misafirhaneden yararlanma haklarını kaldırabilir.

(2) Misafirhane veya sosyal tesislerde yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşyası bulunan kişiler için bu eşyaların muhafazasının sorumluluğu kendilerindedir ve kayıplarından kendileri sorumludur.

(3) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi veya personel, sosyal tesis veya misafirhane hizmetlerden bedelini ödemediği takdirde yararlanamaz.

(4) Sosyal tesis ve misafirhanelerden yararlananlar, odalarda bulunan ve kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile umumi yerlerde bulunan tüm malzemenin kusurlu kullanılmasından doğacak zararları piyasa değerine göre ödemek zorundadır. Bu zararı ödemek istemeyen personel ve Teşekkül dışından gelen konuklar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanacağı gibi, gerekli hukuki yollara da başvurulur.

Sosyal tesis ve misafirhanelerin kontrolü

MADDE 7 – (1) Sosyal tesis ve misafirhanelerde çalışan personelin ve kalan misafirlerin emir ve talimatlara uygun hareket edip etmedikleri, merkez teşkilatında Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığının; taşra teşkilatında ise işletme müdürlüğünün ilgili birimlerince takip ve kontrol edilir.

(2) Sosyal tesis ve misafirhanelerde; meydana gelebilecek herhangi bir olay veya disipline aykırı hareketler, sosyal tesis ve/veya misafirhane sorumlusuna/görevlisine bildirilir.

(3) Sosyal tesis ve misafirhanelerde; bu yönerge esaslarına uymayanlar hakkında misafirhane, sosyal tesis sorumlusu/görevlisi tarafından düzenlenen tutanak ilgili birim sorumlusuna intikal ettirilir. İlgili birim sorumlusu sahsın misafirhanede ya da sosyal tesiste kalmasını sakıncalı gördüğü takdirde o kişiyi misafirhane ve sosyal tesisten derhal çıkarttırır.

(4) Kurallara uymayanların tespiti halinde, tesisten geçici veya devamlı olarak yararlandırılıp yararlandırılmaması hususunda merkez teşkilatında Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı taşra teşkilatında ise ilgili işletme müdürlüğü yetkilidir.

Sosyal tesis ve misafirhaneler için talimat düzenleme

MADDE 8 – (1) Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığınca sosyal tesis ve misafirhanelerde uygulanması gereken kuralları kapsayan talimat hazırlanarak buralardan yararlanacakların görebilecekleri yerlere asılır

(2) Sosyal tesis ve misafirhanelerin yönetim ve işleyişi ile ilgili olarak talimat çıkartmaya Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir. Bu yönergeye aykırı olmamak kaydıyla işletme müdürleri de bünyelerindeki misafirhane ve sosyal tesisler için yazılı talimat vermeye ve uygulamaya yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Sosyal Tesis ve Misafirhanelerin Muhasebesi, Tutulması Gereken Defter ve Kullanılan Formlar

Sosyal tesis ve misafirhanelerin muhasebesi

MADDE 9 – (1) Sosyal tesis ve misafirhanelerin muhasebe işlemleri, “Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Muhasebe Esasları Yönergesi” hükümlerine göre yürütülür.

a) Sosyal tesis ve misafirhanelerde kar amacı olmaksızın masraf karşılığı hizmet verilir. Bu nedenle, gelir ve gider hesaplarının denk olmasına özen gösterilir.

b) Sağlanan tahsilat tutarları Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (EBYAS) ortamında düzenlenecek yazı ile merkez teşkilatında Mali İşler Dairesi Başkanlığına, taşra teşkilatında ise muhasebe birimine intikal ettirilir. Hazırlanan listelerde; fatura numaraları, tahsilatın cinsi, miktarı ve tutarı ayrı ayrı gösterilir.

c) Sosyal tesis ve misafirhanelere alınması gereken yiyecek, içecek maddeleri, temizlik malzemeleri ve benzeri malzemelerin satın alınması, hamaliye, nakliye ve benzeri giderler için tesis görevlisine iş avansı verilir.

ç) Sosyal tesislerde eğlendirici, eğitici ve sportif faaliyetlerden alınacak ücretler; merkez teşkilatında Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığınca taşra teşkilatında ise ilgili işletme müdürlüğünce tespit edilecek tarife üzerinden alınır.

Sosyal tesis ve misafirhanelerde tutulması gereken defter ve kullanılan formlar

MADDE 10 – (1) Misafirhanelerde kalanlar; tarih sırasına göre adı, soyadı, unvanı, görev yeri ve hangi amaçla bulunduğunu belirten “Misafirhanede Konaklayan Kişi Bilgi Girişi” ile “Misafirhane Kayıt Defteri” (EK-1)’ne kaydedilir. Yatak kapasitesi otuz ve üzeri olan sosyal tesis ve misafirhanelerde ise, yararlananlar tarafından “Geçici İkamet Kimlik Bildirim Formu” (EK-2) doldurulur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 11 – (1) Sosyal tesis ve misafirhanelerde görevlendirilen personel; faaliyet alanına giren görevlerini etkin, verimli, dikkatli ve uyum içerisinde yapmakla yükümlü, ihmal ve ilgisizliklerinden ve yaptıkları işlemlerle, aldıkları kararların olumsuz sonuçlarından yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludur.

Özel hükümler

MADDE 12 – (1) Personel; sosyal tesis ve misafirhanelerde görevli oldukları süre içinde, görevleri dışında herhangi bir işle meşgul olamaz, içki içemez ve oyun oynayamazlar.

(2) Sosyal tesislerde özel toplantı (doğum günü, düğün, nişan, kutlama ve benzeri gibi) düzenlemek isteyen Teşekkül personelinin talebi, imkanlar ölçüsünde karşılanır. Özel toplantı düzenlemek isteyen Teşekkül mensubu, toplantı tarihinden en az 15 gün önce merkez teşkilatında Destek Hizmetler Dairesi Başkanlığına; taşra teşkilatında ise işletme müdürlüğüne dilekçe ile başvurmak zorundadır. Bu başvuruya, üç gün içinde yazı ile cevap verilir.

(3) Özel toplantı talebi uygun görülen personelden o toplantı için yapılacak muhtemel masrafların 1/3 ü peşin olarak tahsil edilir. Toplantı sonunda yapılan harcamalar, satış bedeli üzerinden hesaplanarak, kalan kısım ilgiliden peşin olarak tahsil edilir.

(4) Sosyal tesislerden yararlananlar doğum günü, düğün, nişan, kutlama ve benzeri toplantılar için tesis görevlisinin uygun göreceği yiyecek ve içecekleri dışarıdan getirebilirler.

(5) Görev, sağlık, Teşekkür ile iş ilişkisi içinde olanlar ve benzeri nedenlerle gelen misafirlerin yatak ve yemek ücretleri; Teşekkürün menfaatleri göz önünde tutularak, Genel Müdürün uygun görmesi halinde temsil ve ağırlama giderlerinden karşılanabilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 13 – (1) Yönetim Kurulunun 16/08/2006 tarihli ve 153/1 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Sosyal Tesisler ve Misafirhane Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 18/12/2014 tarihli ve 599/19 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

Ek – 2 GEÇİCİ İKAMET KİMLİK BİLDİRİM FORMU

..... olarak’da bulunuyorum. Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğününadresindeki misafirhanesinde gün süreyle konaklayabilmem hususunda müsaadenizi arz ederim/...../.....

İmza

Oda No	:	Giriş tarihi	:
Ücreti	:	Çıkış tarihi	:
Derece veya harcırah tutarı	: /YTL.		

MİSAFİR BİLGİLERİ		BİRLİKTE KALACAKLARIN BİLGİLERİ	
Adı ve soyadı :		Adı ve soyadı :	
Unvanı :		Unvanı :	
Görev yeri :		Görev yeri :	
T.C. kimlik seri no :		T.C. kimlik seri no :	
T.C. kimlik no :		T.C. kimlik no :	
Baba adı :		Baba adı :	
Ana adı :		Ana adı :	
Doğum yeri ve tarihi :		Doğum yeri ve tarihi :	
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
İl :		İl :	
İlçe :		İlçe :	
Cilt no :		Cilt no :	
Aile sıra no :		Aile sıra no :	
Sıra no :		Sıra no :	
Kimlik türü :		Kimlik türü :	
Tel :		Tel :	
İkametgah adresi :			
Yukarıda adı ve soyadı yazılı misafirlerimizin kimlik kartlarına bakılarak, form üzerinde beyan etmiş oldukları bilgilerin doğru olduğu görüldü.			

Kabul işlemi yapan personel	Birim Sorumlusu