

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
Asayiş Şube Müdürlüğü



1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME KANUNUNUN
UYGULANMASINA İLE İLGİLİ YÖNETMELİK

KİMLİK BİLDİRME KANUNUNUN UYGULANMASI İLE İLGİLİ YÖNETMELİK

Resmi Gazete Yayın tarihi ve Sayısı: 13.7.1974 - 14944

Bölüm :I Genel Esaslar

Konu

Madde 1- Bu Yönetmelik; 26.6.1973 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun 12. maddesi gereğince, anılan kanunun bildirimlerle ilgili maddelerinin uygulanma kurallarının, belge, kart ve defterlerin biçim ve kapsamı alınıp, veriliş ve saklanma yöntemlerinin belirli ve standart kayıtlara bağlanması amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-Özel veya resmi her türlü konaklama, dinlenme, bakım ve tedavi tesislerinin, ticaret ve sanat amacı güden bütün iş yerlerinin ve öğrenci yurtlarının sorumlu işleticileri ile bu gibi yerlerde çalışanlar ve barınanlar; resmi dairelerin yetkili amirleri; konutlarda sürekli veya geçici olarak kalanlar, çalışanlar veya konutlarını değiştirenler, bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.

Madde I. Tanımlamalar

Madde 3- Bu Yönetmelikte sözü edilen:

- a) En yakın yetkili genel kolluk örgütü deyimi; tesis, iş yeri veya konutun bulunduğu yerin sürekli olarak genel güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakollarını,
- b) Sorumlu işletici deyimi; Yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan tesislerle, her türlü ticaret ve sanat amacı güden iş yerlerini ve öğrenci yurtlarını sürekli veya geçici, sözleşmeli veya sözleşmesiz, ücretli veya ücretsiz olarak çalıştırmak ve yönetmek üzere, özel kuruluşlar için sahibi, kanuni temsilcisi veya kiracısı, resmi kuruluşlar için en büyük amir tarafından iş verilen veya atanan kişiyi veya bu kişi tayin edilmediği takdirde o yerin sahip, kanuni temsilci veya kiracısını,
- c) Yetkili amir deyimi; kanuni yöntemine göre örgütü tarafından atanan ve resmi bina ve eklentilerinin korunması ile görevli ve sorumlu kişiyi,
- d) Aile reisi deyimi;
 - a) Aile birliğinin reisi olan kocayı,
 - b) İkametgahı belli olmayan kişinin karısını,
 - c) Kocasından ayrı yaşamaya mezuun olup kendine ayrı ikametgah tutan kadını,
 - d) Sürekli iş veya hastalık ve benzeri nedenlerle konuttan zorunlu olarak ayrılan kocanın karısını,
 - e) Aynı konutta aralarında aile bağı ile yaşayanlar içinde yaşça en büyük kişiyi,
 - f) Ticaret ve sanat amacı güden iş yeri deyimi; her türlü ticarethane, tüccar yazıhanesi, ocak veya şantiye fabrika ve imalathane ve atölye, depo, antrepo, ardiye, mağaza ve dükkan, banka ve banker dairesi, ikraz ve istikraz müessesesi, imtiyazlı ve imtiyazsız anonim, kooperatif, limitet, komandit ve kollektif şirket gibi çalışma konusu mal veya para ticareti olan, dolayısı ile belirli yerinde para veya mal bulunduran veya hizmet arz eden ve amacı doğrultusunda maddi iş yapan özel veya kamu kuruluşlarını,

ifa eder.

Madde II. Süreler

Madde 4 - Bu Yönetmelikte sözü edilen:

- a)24 saat deyimi; işe başlamanın veya ayrılmanın vuku bulduğu saatten itibaren geçen 24 saatlik,
- b)Üç gün deyimi; işe başlama veya geliş veya ayrılmanın vuku bulduğu saatten itibaren işlemeye başlayan 72 saatlik, süreyi kapsar.

Kayıtlama

Madde 5 - Bu Yönetmelik hükümlerine göre kimlik bildirme belgelerini en yakın yetkili genel kolluk örgütüne vermekle yükümlü tutulanlar, kimliğini nüfus hüviyet cüzdanı veya diğer resmi geçerli belgelerle ispat edemeyen kimseleri, tesislerinde barındıramaz, konut ve iş yerinde çalıştıramaz.

Bölüm: 2 **Yükümlülükler**

Kısım:1

İşyerleri Sorumlu İşleticilerinin Ve Bu Yerlerde Çalışanların Ve Barınanların Bildirilmesi

A- Sorumlu İşleticiler

İşe Başlama-Yükümlü

Madde 6 - Otel, motel, han, pansiyon, bekar odaları, kamp, kamping, tatil köyü, her türlü özel veya resmi konaklama yerleri (yatılı okulların pansiyonları, yetiştirme yurtları ve köy odaları dahil) ile özel sağlık müesseseleri, dinlenme ve huzur evleri ve dini ve hayır kurumlarının sosyal tesislerinde devamlı olarak ve her halde bir sorumlu işletici bulunur.

Sorumlu işleticinin kimliği, o tesis açılmadan önce, sahip veya kanuni temsilci veya kiracısı tarafından iki örnek **İŞLETİCİ KİMLİK BİLDİRME BELGESİ** (form: 1) ne yazılır ve bu belgeler en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

İşleticinin Değişmesi

Madde 7 - Sorumlu işleticinin değişmesi halinde, tesisin sahip, kanuni temsilci veya kiracısı tarafından, 24 saat içinde, yeni işleticiye ait kimlik bildirme belgesi, ayrılan işleticinin adı ve ayrılış tarihi de yazılarak yukarıdaki maddede belirtilen yönetime göre en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

B - Çalışanlar

Yükümlü

Madde 8 - Yönetmeliğin:

a) 6. maddesi kapsamına giren tesislerle,
b) 6. madde kapsamı dışındaki her çeşit ticaret ve sanat amacı güden iş yerlerinin sorumlu işleticileri tarafından; buralarda sürekli veya geçici olarak çalıştırılanların kimlikleri, iki örnek **ÇALIŞANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ** (Form: 2) ne yazılır ve (a) bendi kapsamında olanların belgesi 24 saat, (b) bendi kapsamında olanların belgesi üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

Maddenin (b) bendindeki yerler köylerde ise belgeler anılan örgütle verilmeden önce muhtara onaylatılır.

Kimlik Kartı

Madde 9 - Yönetmeliğin 6. maddesinde yazılı tesislerde çalıştılarından ötürü haklarında çalışanlara ait kimlik bildirme belgesi düzenlenenler adına sorumlu işletici tarafından; bu belgenin örgüte verildiği tarihten itibaren en geç üç gün içinde **KONAKLAMA TESİSİ PERSONELİNE AİT KİMLİK KARTI** (Form: 3) doldurulur ve kendilerine verilir.

Ayrılmak için başvuran kişinin kimlik kartının geri alınması zorunludur.

Kimlik kartları, ilgili konaklama tesisi tarafından örneğine ve boyutlarına uygun biçimde sağlanır.

C - Barınanlar

Yükümlü

Madde 10 - Yönetmeliğin 8. maddesine göre haklarında çalışanlara ait kimlik bildirme belgesi düzenlenen kişi aynı zamanda o iş yerinde barınıyorsa, bu belgenin ilgili hanesi işaretlenir.

İş yerlerinde çalışmadan, her ne suretle olursa olsun barınmalarına müsaade edilen kişilerin kimliği o yerin sorumlu işleticisi tarafından iki örnek BARINANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ (Form: 4) ne yazılır ve bu belgeler üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

Bu iş yerleri köylerde ise belgeler anılan örgüte verilmeden önce muhtara onaylatılır.

Kısım :II

Konutlarda Çalışanların Ve Oturanların Bildirilmesi

A- Çalışanlar

Ortak hizmetlerde çalışanlar-Yükümlü

Madde 11- Bağımsız bir bölüm teşkil eden konutların sahip veya kiracıları ile, kat mülkiyetine tabi taşınmaz mallarda yönetici veya yönetim kurulunun bu konuda yetkili kıldığı bir üye tarafından; kapıcı, kaloriferci, bekçi ve telefoncuların ve benzeri idari, teknik ve yardımcı hizmetlerde çalıştırılanların kimlikleri, iki örnek ÇALIŞANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ (Form:2) ne yazılır ve bu belgeler üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

Konut hizmetlerinde çalışanlar-Yükümlü

Madde 12 - (Değişik : R.G.: 31.03.2001-24359)

Yerleşmek amacı ile şehir, kasaba ve köy sınırları içindeki konutlarda oturan aile reisleri, aralarında aile bağı olmaksızın bir arada kalanlardan kendilerince seçilecek biri veya yalnız yaşayan kişiler tarafından, buralarda sürekli veya geçici olarak ve konutta kalarak çalışan hizmetçi, aşçı, mürebbiye, bekçi ve benzeri her türlü hizmetlerde çalıştırılanların kimlikleri, form 2'deki Çalışanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesine yazılır. İki nüsha ve fotoğraflı olarak düzenlenecek bu belgeler mahalle veya köy muhtarına onaylatılarak, üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

B - Oturanlar:

Yükümlü

Madde 13 – (Değişik : R.G.: 31.03.2001-24359) Yerleşmek amacı ile şehir, kasaba ve köy sınırları içindeki konutlarda oturmakta olan ailelerin reisleri kendileri ile birlikte sürekli olarak oturan kişilerin tamamının toplu olarak, aralarında aile bağı olmaksızın kalan kişiler ile tek başlarına yaşayanlar, kendilerinin kimliklerini form 5'deki Konutta Kalanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesine yazarlar, iki nüsha ve 18 yaşını bitirmiş olanlar için fotoğraflı olarak düzenleyecekleri bu belgeleri mahalle veya köy muhtarlarına onaylatarak üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verirler.

Yabancılar için 5683 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi hükmü saklıdır.

Örnek verilmesi

Madde 14 - Kat mülkiyetine tabi taşınmaz mallarda oturmakta olan aile reisleri veya kişiler, düzenleyecekleri çalışanlara ait kimlik bildirme ve konutta kalanlara ait kimlik bildirme belgelerinin birer örneğini sorumlu yöneticiye verirler.

Misafirler - Yükümlü

Madde 15 - (Değişik : R.G.: 25.01.1998-23241)

Şehir, kasaba ve köy sınırları içindeki konutlara misafir olarak gelen ve 30 günden fazla bir süre için kalacak kişilerin kimlikleri, bu konutlarda oturmakta olan ailelerin reisleri veya aralarında aile bağı olmaksızın kalan veya yalnız yaşayan kişiler tarafından form 6'daki Misafirlere Ait Kimlik Bildirme Belgesine yazılır ve iki nüsha olarak düzenlenen bu belgeler üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

Göçenler - Yükümlü

Madde 16 - (Değişik : R.G.: 25.01.1998-23241)

Şehir, kasaba ve köy sınırları içindeki konutlarda otururken mevsimlik olarak yaylak ve kışlak gibi yerlere göçen veya yaylak ve kışlaklar arasında yer değiştiren aile veya kişilerin kimlikleri, aile reisleri ve kişiler tarafından form 6'daki Konutta Kalanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesine yazılır ve iki nüsha olarak düzenlenecek bu belgeler üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

Kısım : III Diğer Yerlerde Çalışanların Ve Barınanların Bildirilmesi

Öğrenci yurtlarında bulunanlar-Yükümlü

Madde 17 - Öğrenci yurtları ve benzeri yerlerin sorumlu işleticileri tarafından ; buralarda:

a)Çalıştırılanların kimlikleri iki örnek ÇALIŞANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ (Form.2) ne,

b)Kalan öğrencilerin veya diğer kişilerin kimlikleri iki örnek BARINANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ (Form 4) ne,yazılır ve bu belgeler üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

Köylerde düzenlenen belgeler, anılan örgüte verilmeden önce muhtara onaylatılır.

Resmi binalarda barınanlar-Yükümlü

Madde 18 - Resmi binaların yetkili amiri tarafından; buralarda ve eklentilerinde yatarak kalmalarına yer gösterilenlerin kimliği iki örnek BARINANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ (Form: 4) ne yazılır ve bu belgeler üç gün içinde en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verilir.

Nöbetçi Memurluğu kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında mesainin 24 saat Devamını sağlayan 18.01.1966 günlü ve 711 sayılı Kanun veya özel mevzuatı gereğince her gün değişerek nöbet tutan personel hakkında yukarıdaki fıkra uygulanmaz.

Köylerde düzenlenen belgeler, anılan örgüte verilmeden önce muhtara onaylatılır.

Özel durumu olan sabahçı kahveleri

Madde 19 - İskele, istasyon, hava meydanı, terminal, garaj, benzin istasyon ve benzeri kara, deniz hava ulaşım merkezleri ile fuar, panayır, sergi ve pazar kurulması gibi zorunluluk olan zaman ve yerlerdeki sabahçı kahvesi ve diğer benzeri tesislerin, o yerin bağlı bulunduğu kolluk örgütü ile belediye veya köy idaresinin olumlu görüşü alındıktan sonra mahallin en büyük mülkiye amiri tarafından geçici veya sürekli olarak açık tutulması ve buralarda kişilerin kalması için verilen izin belgesinin, tesislerin görünür bir yerine asılması zorunludur. Buralarda kalanlar için bildirim yapılmaz.

Kısım: IV Belgelerin Verilmesi Ve Örneklerinin Saklanması

Sorumlu işleticinin işe başlaması ve ayrılması

Madde 20 - İşletici kimlik bildirme belgesi:

a)İlk sorumlu işletici için doldurulduğunda önceki sorumlu işleticiye ait haneler boş bırakılarak,

b)Ayrılanı izleyen sorumlu işleticiler için doldurulduğunda önceki sorumlu, işleticiye ait bilgiler her halde yazılarak, kolluk örgütüne verilir.

Örgütteki görevli, önceki sorumlu işletici yoksa hemen, varsa ona ait kimlik bildirme belgesinin bulup isim karşılaştırması yaptıktan sonra yeni belgenin alınış hanelerini bizzat doldurarak imzalar, birinci örneği saklar, öteki örneği yükümlüye geri verir ve önceki sorumlu işleticiye ait belgeyi imha eder.

Belge örnekleri ayrılış ve başlayış tarihleri birbirini izlemek kaydı ile tesisin çalıştığı süre boyunca yükümlüler tarafından tesiste saklanır.

İşe başlaması veya Öteki kişilerin gelişi

Madde 21 - İşletici kimlik bildirme belgesi dışındaki bütün belgelerin tabloları her iki örnekte doldurup imzalandıktan sonra ve zımbalı kısmın örneklerdeki ayrılış tarihi ve imza haneleri boş bırakılarak kolluk örgütüne verilir.

Örgütteki görevli, aldığı belge örneklerinin benzerliğini saptadıktan sonra, belgenin alınış hanelerini bizzat doldurarak imzalar, birinci örneği saklar, öteki örneği yükümlüye geri verir.

Öteki kişilerin ayrılması veya konutun değiştirilmesi

Madde 22- Adına belge düzenlenmiş olan çalışan veya barınan kişinin o yerden ilişkisinin kesilerek ayrılması veya konutun değiştirilmesi halinde yükümlü, belgelerin verilmesindeki sürelerle uymak kaydı ile; kendisindeki örnekten ayırdığı zımbalı kısma ayrılış tarihini yazıp imzalayarak kolluk örgütüne verir.

Örgütteki görevli zımbalı kısmın ilgili olduğu belge örneğini bulup karşılaştırır, bunun altındaki zımbalı kısmı ayırarak, ayrılış tarihini de yazdıktan sonra imzalar ve yükümlüye verir, ondan aldığı zımbalı kısmı kendisindeki belge örneği ile birlikte imha eder.

Yükümlü, kendisinde kalan belge örneğini kolluk örgütünden aldığı zımbalı kısım ile birlikte üç yıl süre ile saklar.

Konutta kalanlara ait kimlik bildirme belgesinin örneği ile kolluk örgütünden alınan zımbalı kısmın saklanması zorunlu değildir.

Hakkında belge verilmiş bulunan misafirlerin ayrılışı kolluk örgütüne bildirilmez.

Kısım:V

Konaklama Tesislerindeki Geçici Oturmaların Saptanması

Yükümlü

Madde 23-(Değişik:R.G. :21.1.1975-15125)Yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan yerlerin sorumlu işleticileri tarafından; buralarda ücretli veya ücretsiz, gündüz veya gece yatacak yer gösterilen yerli veya yabancı herkesin kimliği ile geliş ve ayrılış tarihleri, KONAKLAMA YERİ KAYIT DEFTERİ (Form:7) ne günü gününe geçirilir.

Bu yerlerde kalacak kişilerin, kendilerine verilecek kopyalı bir örnek KONAKLAMA BELGESİ (form:8) ni doldurarak imzalamaları ve sorumlu işleticiye vermeleri şarttır.

Konaklama belgesindeki bilgiler, kişinin kimliğini belirten geçerli resmi belge ile karşılaştırıldıktan sonra, konaklama yeri kayıt defterine aktarılır.

Konaklama yeri kayıt defteri ve konaklama belgesinin sağlanması ve saklanması

Madde 24- Konaklama yeri kayıt defteri ve konaklama belgesi, örneğine ve boyutlarına göre ilgili konaklama tesisi tarafından sağlanır.

Defter yıllık olarak tutulur, kapağına tesis adı ve yılı yazılır. Kullanılmağa başlanılmadan önce, sonu en yakın yetkili genel kolluk örgütüne sahife sayısı belirtilerek onaylatılır.

Defter yüz sahifeden aşağı olamaz. Yılı içinde birden fazla defter kullanılması halinde bunların kapağına birbirini izleyen sıra numarası verilir. Şu kadar ki, gelen konuk sayısını az olduğu tesislerde tek defter kullanılması ile yetinilebilir. Bu halde, yeni yılın kayıtlarına boş bir sahife bırakıldıktan sonra başlanır.

Yılın ilk gününde bir önceki yıldan kayıtları devam eden kimlikleri, o gün gelenlerden önce yeni deftere veya sahifeye bütünü ile aktarılır.

Bir yıla ait konaklama belgeleri, düzenlendiği yılı izleyen takvim yılından başlayarak bir yıl; konaklama yeri kayıt defterleri, dolduğu yılı izleyen takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile, sorumlu işleticinin sorumluluğu altında tesiste saklanır.

Saklama süreleri içinde sorumlu işleticisi değişen tesisin belgeleri ve defterleri yeni sorumlu işleticiye; kesin olarak kapanan tesisin belgeleri ve defterleri en yakın yetkili genel kolluk örgütüne hemen verilir. Bu halde, saklama görevi, geri kalan süreler için yeni sorumlu işletici veya örgüt tarafından yerine getirilir.

Belge ve defterden yararlanma olanağı

Madde 25- Yetkili resmi örgütler dışında, mahkeme kararı olmadıkça, hiç kimsenin konaklama belgelerinden ve konaklama yeri kayıt defterlerinden yararlanmasına müsaade edilemez.

Bölüm : III

Uygulamada Yapılacak Çalışmalar Ve İşlemler

Belgelerin saklanma yeri ve yöntemi

Madde 26- Belgeler, verildiği en yakın genel kolluk örgütünde, karakol bölge krokisi ve binalar cetveli esas alınarak; önce mahalle ve semt (varsa bölge) sonra cadde ve sokak ve bina numarası üzerinden sınıflandırılmış ve üstünde bu bilgiler bulunan gözlerde kilit altında saklanır.

Aynı binada bulunan yükümlülerce birden fazla türden belge verilmesi halinde her belge türü form sıra numarasına göre; misafirlere ait kimlik bildirme belgesi, onu düzenleyen tarafından verilmiş konutta kalanlara ait kimlik bildirme belgesine bağlanarak saklanır.

Karakol amirleri, yukarıdaki yöntem esas olmak kaydı ile belgeleri daha kolay izlenmesini sağlayacak öteki yolları uygulayabilirler.

Yetkili resmi örgütler dışında, mahkeme kararı olmadıkça, hiç kimsenin belgelerden yararlanmasına müsaade edilemez.

Görevliler

Madde 27- Belgeleri teslim alınması ve ayrılması, sıralanması ve saklanması görevin aynı personele gördürülmesi esastır.

Yapıların izlenmesi

Madde 28- Her karakol üç ayda bir kez ve gerektiğinde sürekli olarak, bölgesini tarar ve bölge krokisinde veya binalar cetvelinde yer almayan yeni veya yıkılan yapıları ve her türlü ilave ve değişiklikleri saptar, bunları kroki veya cetveline işler veya düşümünü sağlar.

Belediyeler, mahallin en büyük mülki amirince istenilmesi halinde düzenledikleri nümerotaj cetvelinin birer örneğini vermekle yükümlüdürler.

Belgelerin sağlanma yeri

Madde 29 -(Değişik: R.G. :6.12.1996-22839) Valiliklerce, İlin yıllık belge ihtiyacına göre, bu Yönetmelikte sözü edilen belgelerin özel kuruluşlarca basılarak ilgililerin taleplerine sunulması için gerekli tedbirler alınır.

Özel kuruluşlarca basılan söz konusu belgeler muhtarlıklar ile herkesin kolaylıkla ulaşabileceği diğer yerlerde arza sunulur ve ilgililerce bedeli mukabili temin edilen bu belgeler doldurularak yetkili mercilere teslim edilir.

Madde III. İçişleri Bakanlığının yetkisi

Madde 30- İçişleri Bakanlığı:

- a) Bu Yönetmeliğin verilmesini öngördüğü belgelerin örnek sayısında değişiklik yapmağa,
- b) Uygun gördüğü yerlerde oturanlardan, 13. madde gereğince anılan konutta kalanlara ait kimlik bildirme belgesinde yazılı aile reisleri ile diğer kişiler için birer kimlik kartı düzenletip bu kişilere verdirmeğe yetkilidir.

Yukarıdaki fıkranın (b) bendine göre verilecek kimlik kartının adlarına düzenleneceği kişiler, düzenleme ve geri alınma yöntemleri, kapsayacağı bilgiler ve biçimi bir yönerge ile saptanır.

Madde 31 –(Yürürlükten kaldırılmıştır: R.G.: 25.01.1998-23241)

İstatistik bilgi istenmesi

Madde 32 - Devlet İstatistik Enstitüsü; Yönetmeliğin 6.maddesinde yazılı tesislerin sayılarını, unvan ve adreslerini, türlerini sınıflarını, oda ve yatak sayılarını belirten listeleri Valiliklerden sağlar. Bu tesislerin tamamı veya bir kısmından, öngöreceği yönteme ve formlara göre, belli süreler içinde istatistik bilgiler istemeye yetkilidir.

Dağıtım-Görevlendirilecek kişiler

Madde 33- Belgelerin boş olarak dağıtımı ve doldurulmuş olarak geri alınması konusunda, genel kolluk örgütleri, köy ve mahalle muhtarlarını görevlendirebilirler.

Ek Madde 1- (Değişik: R.G. :8.10.1999-23840) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun 2 inci maddesinde sayılan tesislerden; otel, motel ve tatil köyleri ile 30 yatak üzerinde kapasitesi olan özel veya resmi konaklama yerleri ve yatarak tedavi uygulayan özel sağlık müesseseleri, KONAKLAMA YERİ KAYIT DEFTERİ (Form:7)' nde yer alan bilgileri günlük bilgisayar çıktısı almak ve çıktıları sorumlu işleticiye onaylatıp beş yıl süreyle muhafaza etmek kaydıyla, İçişleri Bakanlığının ve ilgili diğer Bakanlıkların da görüşünü alarak özelliklerini tespit edeceği bir bilgisayar programında tutabilirler. Bu yerlerdeki bilgisayar çıktıları KONAKLAMA YERİ KAYIT DEFTERİ (Form:7) yerine geçer. Tespit edilecek bilgisayar programı günün şartlarına ve teknolojik gelişmelere bağlı olarak tespit usulüne uygun olarak değiştirilebilir.

Ek Madde 2 - (Ek:RG-10/6/2015-29382) Araç kiralama şirketlerinin sorumlu işleticileri ve yöneticileri, kiralanan araç bilgileri ile aracı kiralayanların kimlik bilgileri ve kira sözleşmesi kayıtlarını usulüne uygun şekilde günü gününe tutmak ve bu kapsamda mevcut bilgi, belge ve kayıtları genel kolluk kuvvetlerinin her an incelemelerine hazır bulundurmak zorundadırlar. Ancak araç kiralayanın kamu kurum veya kuruluşu olması halinde sadece kamu kurum veya kuruluşuyla yapılan sözleşme ile araç bilgileri sisteme kaydedilir.

Birinci fıkrada belirtilen veriler 5 yıl süreyle muhafaza edilir. Sistemdeki kayıtlar 5 yıl sonunda sistemden otomatik olarak silinir.

Ek Madde 3 - (Ek:RG-10/6/2015-29382) Bu Yönetmeliğe tabi gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerinin; defter tutma, bilgi, belge ve kayıtları arşivleme yükümlülükleri ile bunları muhafaza etme sürelerine ilişkin olarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve diğer mevzuatta yer alan hükümler saklıdır.

Geçici Madde 1 – (Ek:RG-10/6/2015-29382)

Araç kiralama şirketleri tüm kayıtlarını İçişleri Bakanlığının tespit edeceği bir bilgisayar programında tutmak ve bilgisayar terminallerini genel kolluk kuvvetlerinin 1774 sayılı Kanunun ek 1 inci maddesine göre kurulan bilgisayar terminallerine bağlamak zorundadırlar. 4/10/2015 tarihine kadar bu şartı yerine getirmeyen işletmelere mülki idare amirlerince on bin Türk lirası para cezası verilir. Bu fiilin tekrarı halinde işletme ruhsatları iptal edilir.

Yürürlük tarihi

Madde 34 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinden altı ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme yetkisi

Madde 35- Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet, İçişleri, Turizm ve Tanıtma ve Devlet İstatistik Enstitüsü işlerine Bakan Devlet Bakanları yürütür.

İŞLETİCİ KİMLİK BİLDİRME
BELGESİ (FORM: 1)

T e s i s i n	T u r ü Y e r i	İl - İlçe	Bucak - Köy	Mevki — Semt	Cadde - Sokak	Bina No.	Telefon No.

TESİSİN SORUMLU İŞLETİCİSİNİN

Soyadı - Adı	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU		
Baba Adı	İl - İlçe		
D. Yeri ve Tar.	Bucak - Köy		
Uyruğu	Pasaport Ta. ve Sayısı		
İşi	İkamet Tez. Ta. ve Sayısı		
Konut Adresi ve Telefon No.	İşe Başlama Tarihi		
	İmzası		

ÖNCEKİ SORUMLU İŞLETİCİNİN

Soyadı Adı	Ayrılış Tarihi
------------	----------------

TESİSİN SAHİBİ, KANUNİ TEMSİLCİSİ, KİRAÇISI VEYA AMİRİNİN

Soyadı Adı		Durumu			
		Sahip	K. Temsilci	Kiracı	Amir
Baba Adı					
D. Yeri ve Tar.		Nüfusa Kayıtlı Olduğu			
Uyruğu		İl - İlçe			
Konut Adresi ve Telefon No.		Bucak - Köy			
		İkamet Tez.Ta. ve Sayısı			

Yukarıda Bilgilerin Doğruluğunu Onaylarım

/ / 19 İmza

BELGEYİ TESLİM ALANIN

Adı Soyadı : Görevi :

Rütbesi : İmzası :

Alınış Tarihi / / 19

(25 X 19)

AÇIKLAMA

1 — Bu belgeyi otel, motel, han, pansiyon, bekâr odaları, kamp, kamping, tatil köyü, her türlü özel veya resmi konaklama yerleri (yatılı okulların pansiyonları, yetiştirme yurtları ve köy odaları dahil) ile özel sağlık müesseseleri, dinlenme ve huzur evleri ve dini ve hayır kurumlarının sahip, kanunî temsilci veya kiracısı veya amiri, iş verdiği veya atadığı sorumlu işletici için düzenler. İri kitap harfleri ile doldurulur.

2— Bu yerlerde her halde bir sorumlu işletici bulunur. yoksa, tesisin sahip, kanunî temsilci veya kiracısı veya amiri belgeyi kendi adına düzenler. İşe başlama saatini izleyen 24 saat içinde belge doldurulup imzalanarak iki örnek halinde tesisin bulunduğu çevrenin sürekli olarak genel güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakoluna verilir.

3 — Belge ilk sorumlu işletici için veriliyorsa, önceki işleticiye ait tablo doldurulmaz. Belgeyi düzenleyen durumunu kendisine ait tabloda (x) işareti ile gösterir.

4 — Karakol görevlisi belgenin her iki örneğini imzalayıp bir örneğini geri verirken, ayrılan sorumlu işleticinin belgesini imha eder, yeni belgeyi onun yerine koyar.

5 — Geri verilen belge örneği tesisin çalıştığı sürece tarih sırasına göre tesiste saklanır.

6 — Süreye uyulmaması, belge verilmemesi veya gerçeğe aykırı belge verilmesinin cezai sorumluluğu gerektirdiği, kağıntılı ve silintili belgelerin kabul edilmeyeceği unutulmamalıdır.

ÇALIŞANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ (FORM : 2)
ÇALIŞILAN YERİN

Bulunduğu	İl - İlçe	Bucak - Köy	Mevki - Semt	Cadde - Sokak	Bina No.	Telefon No

ÇALIŞANIN

Soyadı Adı	Nüfusa kayıtlı olduğu		
Baba Adı	İl - İlçe		
D. yeri ve tarihi	Bucak - Köy		
Medeni hali	Pasaport T. ve S.		
Uyruğu	İka. Tez. T. ve S.		
Önceki İşinin	Adı	Yeri	Adresi
Yaptığı iş	Başlama tarihi / / 19		İş yerinde barınıyor mu?

BELGEYİ DÜZENLEYENİN

Soyadı Adı	Durumu	
Baba Adı	İş yerinde	Sahibi
D. yeri ve tarihi		Kiracısı
Uyruğu		Sorumlu işleticisi
Konut Adresi ve Telefon No.	Konutta	Aile reisi
		Yönetici veya yetkili üye
	Yurtta	Sorumlu işletici

Verdiğim bu bilgilerin doğruluğunu onaylarım. / / 19

Köy Muhtarı
(Adı Soyadı)
(Resmi Mühür, İmza)

Belgeyi teslim alanın
Adı Soyadı : Görevi :
Rütbesi : İmzası :
Alınış tarihi / / 19

ÇALIŞANIN AYRILMASI HALİNDE BELGEYİ DÜZENLEYEN İLE KOLLUK
ÖRGÜTÜ ARASINDA DEĞİŞTİRİLECEK KISIM

Soyadı Adı	Çalışılan yerin adresi
Baba Adı	Ayrılış tarihi
Doğum Y. tarihi	İmza

Bu kısmın belge örneği ile birlikte üç yıl saklanması zorunludur. (25x19)

AÇIKLAMA

- 1 — Bu belgeyi, her türlü iş yerlerinin ve öğrenci yurtlarının sorumlu işleticileri sürekli veya geçici olarak çalıştırdıkları kişiler için; bağımsız konutların sahip veya kiracıları ile apartman yöneticileri veya yetkili üyesi o yerin ortak hizmetlerinde çalıştırdıkları kişiler için; konutlarda aile reisleri ile aralarında aile bağı olmayanların seçtikleri bir kişi veya yalnız yaşayan kişiler konut hizmetlerinde yatırıarak çalıştırdıkları kişiler için düzenler. İri kitap harfleri ile doldurulur.
- 2 — Ticaret ve sanat amacı güden iş yerleri ve öğrenci yurtları köylerde ise belge muhtara onaylatılır. Konaklama tesislerinde çalışanların belgesi işe başlama saatinden itibaren 24 saat, öteklerinki üç gün içinde o yerin bulunduğu çevrenin sürekli olarak genel güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakoluna iki örnek olarak verilir. Çalışan ayrıca orada barınıyorsa, özel haneye (x) işareti konulur. Belgeyi düzenleyen durumunu kendi tablosunda (x) işareti ile gösterir. Her halde zimbali kısmındaki ayrılış tarihi ve imza haneleri boş bırakılır. Örneklerin teslim alınması ilişkin yeri karakolca imzalanarak biri geri verilir.
- 3 — Kesin ayrılışlarda, yukarıki sürelerle uyularak, örnekten zimbali kısım ayrılıp, ayrılış tarihi ve imza konulduktan sonra karakola verilir. Karakol, kendisindeki örnekten zimbali kısım ayırıp ayrılış tarihi ve imza koyarak belge sahibine verir, getirilen kısım ve kendisindeki belge örneğini imha eder. Geri verilen kısım ve belge örneği belge sahibince üç yıl saklanır.
- 4 — Süreye uyulmaması, belge verilmemesi veya gerçeğe aykırı belge verilmesinin cezai sorumluluğu gerektirdiği, kazıntılı ve silintili belgelerin kabul edilmeyeceği unutulmamalıdır.

(Form : 3)

KONAKLAMA TESİSİ
PERSONELİNE AİT
KİMLİK KARTI

Fotoğraf
Mühür ve kaşe
İmza

Soyadı, Adı			
Baba Adı			
Doğum yeri - tarihi			
Görevi			
Uyruğu		Kan grubu	

(8x10)

Tesisin Adı :	
Kimlik Bildirme Belgesinin Veriliş tarihi / / 19	
Kimlik kartının Veriliş tarihi / / 19	
Sorumlu işleticinin Adı, Soyadı :	
İmzası	

1774 No. lu Kanun Md. 4/1

BARINANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ

(FORM : 4)

BİNANIN BULUNDUĞU YER		BİNANIN KULLANMA TÜRÜ	
İl - İlçe		Resmî Öğrenci Yurdu	
Bucak - Köy		Özel Öğrenci Yurdu	
Mahalle		Yatılı Okul Pansiyonu	
Mevki - Semt		Yetiştirme Yurdu	
Cadde - Sokak		Köy Odası	
Bina No.	Telefon No.	Resmî Bina	
Adı		İş Yeri	

BARINANIN

Soyadı - Adı			
Baba Adı			
D. yeri ve tarihi			
Uyruğu			
İş			
Geliş tarihi			
Geldiği yerin adresi			

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU		
İl - İlçe		
Bucak - Köy		
Pasaport T. ve S.		
İka. Tez. T. ve S.		
ÖĞRENCİ İŞE		
Öğrenim yeri	Sınıfı	Numarası

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu onaylarım

Köy Muhtarı
(Adı Soyadı)
(Resmî Mühür, İmza)

/ / 19
İşletici veya yetkili amirnin
(Adı Soyadı İmzası)

BELGEYİ TESLİM ALANIN

Adı Soyadı : Görevi :
Rütbesi : İmzası :
Alınış Tarihi / / 19

BARINANIN AYRILMASI HALİNDE BELGEYİ DÜZENLEYEN İLE KOLLUK ÖRGÜTÜ
ARASINDA DEĞİŞTİRİLECEK KISIM

Soyadı Adı	Barınılan binanın adresi
Baba Adı	Ayrılış tarihi
D. yeri ve tarihi	İmza

Bu kısmın belge örneği ile birlikte üç yıl saklanması zorunludur.

(25x19)

AÇIKLAMA

1 — Bu belgeyi, konaklama tesisleri dışındaki her türlü ticaret ve sanat amacı güden iş yerlerinin sorumlu işleticileri, buralarda çalışmadan barınan kişiler için; resmî ve özel öğrenci yurtları, yatılı okul pansiyonları, yetiştirme yurtları, köy odaları veya resmî binaların sorumlu işleticileri veya yetkili amirleri, buralarda barınan öğrenciler ve diğer kişiler için düzenler. İri kitap harfleri ile doldurulur.

2 — Barınılan binanın türü üst tablodaki hanelerden birine (x) işareti konularak gösterilir. Bu yerler köylerde ise belgeler muhtara onaylatılır. Belge, barınmanın başladığı saatten itibaren üç gün içinde o yerin bulunduğu çevrenin sürekli olarak genel güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakoluna iki örnek olarak verilir. Her halde zımbalı kısmındaki ayrılış tarihi ve imza haneleri boş bırakılır. Örneklerin teslim alınmasına ilişkin yeri karakolca imzalanarak biri geri verilir.

3 — Kesin ayrılışlarda yukarıki süreye uyularak, örnekten zımbalı kısım ayrılıp, tarih ve imza koyarak belge sahibine verir, getirilen kısım ile kendisindeki belgeyi imha eder. Geri verilen kısım ve belge örneği belge sahibince üç yıl saklanır.

4 — Süreye uyulmaması, belge verilmemesi veya gerçeğe aykırı belge verilmesinin cezai sorumluluğu gerektirdiği, kağıtlı ve silintili belgelerin kabul edilmeyeceği unutulmamalıdır.

KONUTTA KALANLARA AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ (FORM-5)

KONUTUN BULUNDUĞU YER						KONUTUN TÜRÜ			
İl - İlçe	Bucak - Köy	Mevki - Semt	Bina No.	Daire No.	Telefon No.	Bağımsız Ev	AP.	Yaylak	Kırsak

KONUTTA KALANLAR

SORULAR	Aile reisi (1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Soyadı, Adı						
Baba Adı						
D. yeri ve tarihi						
Uyruğu ve işi						
Nüfusa kayıtlı olduğu	İl - İlçe					
	Bucak					
	Köy					
Pasaport Ta. ve sayısı						
Öğrenci ise	Okul Adı					
	Sınıf No.					
Aile reisine yakınlığı						
Önceki konutun adresi						
						Geliş tarihi / / 19

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu onaylarım.

/ / 19

BELGEYİ TESLİM ALANIN				
Adı, Soyadı	Görevi	Rütbesi	İmzası	Alınış tarihi

Aile reisi
(İmza)Köy Muhtarı
Resmî mühür
ve
İmza

KONUTUN DEĞİŞTİRİLMESİ HALİNDE BELGEYİ DÜZENLEYEN İLE KOLLUK ÖRGÜTÜ ARASINDA DEĞİŞTİRİLECEK KISIM

Soyadı, Adı		Bosalttığı konutun Adresi	
Baba Adı		Ayrılış tarihi	
D. yeri ve tarihi		İmza	

(25×19)

(Arka yüz)

SORULAR	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Soyadı, Adı						
Baba Adı						
D. yeri ve tarihi						
Uyruğu ve işi						
Nüfusa kayıtlı olduğu	İl - İlçe					
	Bucak					
	Köy					
Pasaport Ta. ve sayısı						
Öğrenci ise	Okul Adı					
	Sınıf No.					
Aile reisine yakınlığı						

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu onaylarım.

Aile reisi
(İmza)Köy Muhtarı
(Resmî mühür ve imza)

A Ç I K L A M A

- 1 — Bu belgeyi, aile reisleri kendileri ve konutta birlikte oturduğu kimseler için, aralarında aile bağı olmaksızın kalan kişiler ile yalnız yaşayanlar kendileri için düzenler. İri kitap harfleri ile doldurulur. Ön yüz dolduğunda arka yüze geçilir. Artan haneler çapraz çizgi ile kapatılır. Köyde düzenlenen belgeler muhtara onaylatılır. Her halde ayrı iş tarihi ve imza hanesi zımbalı kısımda boş bırakılarak sürekli oturma başlatıldığı saatten itibaren üç gün içinde konutun bulunduğu çevrenin sürekli olarak genel güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakoluna iki örnek olarak verilir. Örneklerin teslim alınmasına ilişkin yeri karakolca imzalanarak biri geri verilir.
- 2 — Konut değiştirilirken, üç gün içinde örnekten zımbalı kısım ayrılıp tarih ve imza konularak karakola verilir. Karakol kendisindeki örnekten zımbalı kısmı ayırıp, ayrılış tarihi ve imza koyarak belge sahibine verir, getirilen kısmı ve kendisindeki örneği imha eder. Geri verilen kısım ve belge örneğinin belge sahibince saklanması zorunlu değildir.
- 3 — Süreye uyulmaması belge verilmemesi veya gerçeğe aykırı belge verilmesinin cezai sorumluluğu gerektirdiği, kazintılı ve silintili belgelerin kabul edilmeyeceği unutulmamalıdır.

(35 X 28)

Bu gereklere aykırı hareket edilmesinin cezai sorumluluğu gerektirdiği unutulmamalıdır.

MİSAFİRLERE AİT KİMLİK BİLDİRME BELGESİ

(FORM : 6)

Önyüz

KONUTUN BULUNDUĞU YER							KONUTUN TÜRÜ			
İl - İlçe	Bucak - Köy	Mevki - Semt	Cadde - Sokak	Bina No.	Daire No.	Telefon No.	Bağımsız ev	AP.	Yay-lak	Kış-lak
SORULAR		Misafir eden aile reisinin kimliği	MİSAFİRLERİN KİMLİĞİ							
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
Soyadı Adı										
Baba Adı										
D. yeri ve tarihi										
Uyruğu ve işi										
Nüfusa kayıtlı olduğu	İl - İlçe									
	Bucak									
	Köy									
Pasaport tarihi ve Sa.										
Geldiği	İl - İlçe									
	Bucak - Köy									
	Tarih									
Misafir edene yakınlığı										

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu onaylarım.

/ / 19

Misafir eden aile reisi
(İmza)

BELGEYİ TESLİM ALANIN				Alınış tarihi
Adı Soyadı	Görevi	Rütbesi	İmzası	
				/ 19

SORULAR		MİSAFİRLERİN KİMLİĞİ				Arka yüz	
		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Soyadı Adı							
Baba Adı							
D. yeri ve tarihi							
Uyruğu ve işi							
Nüfusa kayıtlı olduğu	İl - İlçe						
	Bucak						
	Köy						
Pasaport T. ve Sa.							
Geldiği	İl - İlçe						
	Bucak - K.						
	Tarih						
Misafir edene Ya.							

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu onaylarım.

/ / 19

Misafir eden aile reisi
İmza

AÇIKLAMA

1 — Bu belgeyi, ancak yetkili makamların karar vermesi halinde, aile reisleri veya kişiler, yanlarındaki misafirler için düzenler. Belge, üç gün içinde konutun bulunduğu çevrenin sürekli olarak genel güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakoluna iki örnek olarak verilir. İri kitap harfleri ile doldurulur. Ön yüz dolduğu takdirde arka yüze yazılır. Artan haneler çapraz çizgi ile kapatılır.

2 — Süreye uyulmaması, belge verilmemesi veya gerçeğe aykırı belge verilmesinin cezai sorumluluğu gerektirdiği, kazıntılı ve silintili belgelerin kabul edilmeyeceği unutulmamalıdır.

KONAKLAMA BELGESİ
FICHED'HOTEL
HOTEL ACCOMODATIONS REGISTRATION FORM
QUARTIERBEZIEHUNGS URKUNDE

(FORM : 8)

T E S İ S İ N	Y E R İ		A D İ			
	İl - İlçe	Bucak - Köy				
			Türü	Sınıfı	Oda sayısı	Yatak sayısı

Ziyaretçi tarafından doldurulacaktır — Lütfen, iri kitap harfleri ile yazınız
Cette forme doit être remplie par le visiteur — Ecrivez, s'il vous plaît, en caractères majuscules
To be filled out by the visitor — Please write with capital letters
Sie wird von dem besucher ausgefüllt worden — Bitte, schreiben sie mit grossen buchstaben

Soyadı - Adı Nom et Prénoms Names anı Surname Familie name - Vorname		Devamlı oturduğu yer Lieu de résidence Country of residence Dauernde wohnende ort	
Baba Adı Nom de Pere Father's name Vaters Name		Son ayrıldığı yer Venant de Last place or country left Woher	
Doğum yeri ve tarihi Lieu date de naissance Place and date of birth Geburtsort und geburtsdatum		Geliş tarihi Date d'arri vée Date of arrival Kommendatum	
Uyruğu Nationalité Nationality Staatsangehorigkeit		Beraberindeki eş ve çocukları ile 15 yaşından küçük diğer kişiler Epouse, enfant et autres personnes moins de 15 ans qui l'accompagnent Accompanied wife, children and persons under 15 years Ehe gatte, kinder und personen unter 15 jahre die bei hnenkommen	
Halen yaptığı iş Occupation Occupation Ausgeibter beruf		Soyadı - Adı Nom et prenom Name and surnames Familien name - Vorname	
Kimlik belgesi Document de voyage Travel dokument Ausweis -		Yaşı Age Alter	
Türü - Type Type - Sorte		Yakınlık derecesi Degré de parenté Relationship Relativ stufe	
Tarihi ? Date Date - Datum			
Sayısı - Numero Number - Nummer		Ayrılış tarihi Date de départ Date of de parture Getrenntdatum	
Verildiği yer Lieu d'issue Country of issue Gegeben wordene ort		Gittiği yer Allant À Place or country of destination vohin	

/ / 19

Ziyaretçinin imzası :
Signature :
Signatüre :
Uniterschrift :

Bu örnek isteği halinde Devlet İstatistik Enstitüsüne gönd.

Oda No. ları	Geceleme sayısı	S. işleticinin imzası

(30 X 21)

ÖRNEĞİN BÜ YÜZÜ KOPYALI OLARAK BASTIRILIR

HOTEL ACCOMODATIONS REGISTRATION FORM
QUARTIERBEZIEHUNGS URKUNDE

T E S İ S İ N	Y E R İ		A D İ			
	İl - İlçe	Bucak - Köy				
			Türü	Sınıfı	Oda sayısı	Yatak sayısı

Ziyaretçi tarafıncian doldurulacaktır — Lütfen, iri kitap harfleri ile yazınız

Cette forme doit être remplie par le visiteur — Ecrivez, s'il vous plait, en caractères majuscules

To be filled out by the visitor — Please write with capital letters

Sie wird von dem besucher ausgefüllt worden — Bitte, schreiben sie mit grossen buchstaben

Soyadı - Adı Nom et Prénoms Names and Surname Familie name - Vorname		Devamlı oturduğu yer Lieu de résidence Country of residence Dauernde wohnende ort	
Baba Adı Nom de Pere Father's name Vaters Name		Son ayrıldığı yer Venant de Last place or country left Woher	
Doğum yeri ve tarihi Lieu date de naissance Place and date of birth Geburtsort und geburtsdatum		Geliş tarihi Date d'arri vée Date of arrival Kommendatum	
Uyruğu Nationalité Nationality Staatsangehörigkeit		Beraberindeki eş ve çocukları ile 15 yaşından küçük diğ er kişiler Epouse, enfanist et autres personnes mons de 15 ane qui l'accompagnent Accompanied wife, children and persons under 15 years Ehe gatte, kinder und personen unter 15 jahre die bei ihnenkommen	
Halen yaptığı iş Occupation Occupation Ausgeibter beruf		Soyadı - Adı Nom et prenom Name and surnames Familien name - Vorname	
Kimlik belgesi Type - Sorte		Yaşı Age Age Alter	Yakınlık derecesi Degré de parente Relationship Relativ stufe
Document de voyage	Tarihi ? Date Date - Datum		
Travel dokument	Sayısı - Numero Number - Nummer		
Ausweis -	Verildiği yer Lieu d'issue Country of issue Gegeben wordene ort	Ayrılış tarihi Date de départ Date of de parture Getrenntdatum	
		Gittiği yer Allant À Place or country of destina tion vohin	

/ / 19

Ziyaretçinin imzası :

Signature :

Signatüre :

Unterschrift :

Oda No. ları	Geceleme sayısı	S. işleticinin imzası

Madde VIII.AÇIKLAMA

- 1- 1- Bu belge; otel, motel, han, pansiyon, bekar odaları, kamp, kalping, tatil köyü, her türlü özel ve resmi konaklama yerleri (yatılı okulların pansiyonları, yetiştirme yurtları ve köy odaları dahil) ile özel sağlık müesseseleri, dinlenme ve huzur evleri ve dini ve hayır kurumlarının sosyal tesisleri tarafından, birbirine bağlı iki örnek halinde bastırılır. Birinci örneğin arkası kopyalıdır. İkinci örnek tercihen renkli kağıt olabilir. Üst tabloda yer alacak bilgilerin karşılıklarının, belgeler bastırılırken yazılması şarttır.
- 2- 2- Birinci maddede yazılı yerlere gelen ve kendilerine ücretli veya ücretsiz, gündüz veya gece yatacak yer gösterilen yerli veya yabancı herkese bu belgeden kopyalı iki örnek verilir. Bu kişilerin belgeyi doldurup imzalamaları ve sorumlu işleticiye vermeleri şarttır. Geçerli kimlik belgelerinde baba adı yazılı olmayan yabancı uyruklulardan baba adlarının yazılması istenmez. Sorumlu işleticiler belgeyi kişinin kimliğini belirten geçerli resmi belge ile karşılaştırdıktan sonra, bilgileri konaklama yeri kayıt defterine günü gününe geçirirler.
- 3- 3- Belgenin alt tablosu, sorumlu işletici tarafından doldurulur. Ve imzalanır. Geceleme sayısının hesabında aynı gün içinde ve ayrılışlar, gece geçirilmese bile tam gün sayılır.
- 4- 4- Belgenin birinci örneği, isteği halinde, öngöreceği yönteme ve süreye uyularak Devlet İstatistik Enstitisine gönderilir. Belgeler doldurulduğu yılı izleyen takvim yılından başlayarak bir yıl süre ile sorumlu işleticinin sorumluluğu altında tesiste saklanır. Bu süre içinde sorumlu işleticinin değişmesi halinde belgeler yeni sorumlu işleticiye; tesisin kesin olarak kapanması halinde çevrenin sürekli olarak genel güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakoluna hemen verilir. Bu halde saklama görevi, geri kalan süre için, yeni sorumlu işletici veya karakol tarafından yerine getirilir.
- 5- 5- Yetkili resmi örgütler dışında, mahkeme kararı olmadıkça, hiç kimsenin bu belgelerden yararlanmasına müsaade edilemez.