**DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI KUR’AN EĞİTİM VE**

**ÖĞRETİMİNE YÖNELİK KURSLAR İLE ÖĞRENCİ YURT VE**

**PANSİYONLARI YÖNERGESİ**

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Kurs Aile Birliğinin Kuruluşu, Organları, İşleyişi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Kurs aile birliğinin kuruluşu ve organları**

**Madde 48** –

(1) Kurs ile öğrenci velileri ve vatandaş arasında bütünleşmeyi ve işbirliğini sağlamak amacıyla, ihtiyaç duyulan kurslarda tüzel kişiliği haiz olmayan kurs aile birliği oluşturulur. **Birlik, müftünün onayı ile kurulmuş olur. Birlik kurulduğu kursun adını alır.**

(2) Yönetici, öğretici, yetişkin öğrenci ve veliler Kurs Aile Birliği’nin tabi üyesidir. Yönetici, öğretici ve öğrencinin kendisinin; velinin ise öğrencisinin kursla ilişiği kesilince üyeliği düşer.

(3) Birlik; genel kurul, yönetim kurulu ve denetleme kurulu organlarından oluşur.

(4) Genel kurul, birliğin üyelerinden meydana gelir, her yıl ocak ayının sonuna kadar ilgili kursta, katılan üyelerle toplanır ve bunların çoğunluğu ile karar alır. Ancak toplantı yeter sayısı, mevcut yönetim kurulu üye sayısının iki katından az olamaz. Kurul, gündem maddelerini sırası ile görüşür. Genel kurulun toplanamaması durumunda 30 gün içinde olağanüstü toplantı yapılır ve kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

(5) Genel kurul toplantısı aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Genel kurula katılacak üyeler toplantı katılım cetvelini imzalar.

b) Toplantının açılışı ilgili kurs yöneticisi tarafından yapılır.

c) Açık oyla bir divan başkanı ve bir kâtip seçilir.

ç) Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yeni seçilen yönetim kuruluna teslim edilir.

(6) Genel Kurul; Yönetim kuruluna yedi asıl, yedi yedek üyeyi, denetleme kuruluna ise üç asıl, üç yedek üyeyi açık oylamayla seçer, yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşür, bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşür ve ibra eder. İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirir.

(7) Yönetim Kurulu, salt çoğunluk velilerden olmak üzere; öğretici, öğrenci, veli, kurs cami müştemilatında ise cami görevlileri ve hayırsever vatandaşlardan genel kurulca seçilen 7 asıl üyeden oluşur. Görev süresi Ocak ayından diğer Ocak ayına kadar 1 yıldır. Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde kursta toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir muhasip ve bir sekreter seçerek görev ve iş bölümü yapar. Başkan yardımcısı, başkanın bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet eder. Muhasip birliğin gelir-gider işlemlerini, sekreter de yazışmalarını yürütür. Birlik adına yapılan her türlü harcama ile iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar kurs yöneticisi ile koordineli yapılır.

(8) Yönetim Kurulu yılda en az iki kez salt çoğunlukla toplanır ve yürütülecek hizmetleri görüşür. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Kararlar, kurs yöneticisinin teklifi müftünün onayı ile uygulamaya konulur.

(9) Kararlar Kurs Aile Birliği karar defterine yazılır ve kurul üyelerine imzalatılır.

(10) Denetleme Kurulu, genel kurulca seçilen üç üyeden oluşur. Kurulun görev süresi bir yıldır. Kurul, yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini ve hesaplarını inceler. Hazırlayacağı raporu genel kurula sunar. Kurul, yaptığı denetimler sonucu, yönetim kurulunun 49 uncu maddede sayılan görev ve yetkilerine aykırı faaliyetlerini tespit etmesi hâlinde müftülüğü yazılı olarak bilgilendirir.

(11) Muhasip, Diyanet İşleri Başkanlığı personelinden seçilemez.

**Kurs aile birliği yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 49** –

(1) Yönetim Kurulu birlik adına görev yapar. Kurs aile birliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kursun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek amacıyla kurs yönetimi, veliler ve hayır sahipleriyle iş birliği yapmak.

b) Kurs yönetimiyle işbirliği yaparak ve gerekli yasal izinleri alarak, kursun işleyişine katkı sağlayacak ve öğrenci sayısını artıracak dini, kültürel, eğitsel, tiyatro, spor, gezi, kermes, kreş, kampanya ve benzeri etkinliklerde bulunmak.

c) Özel eğitim gerektiren öğrenciler ile yabancı uyruklu öğrencilerin ek eğitim faaliyetlerini desteklemek.

ç) Kursun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.

d) Kursa yapılan aynî ve nakdî bağışları makbuz karşılığında kabul ederek kayıtlarını tutmak,

e) Kurs yönetimi ile iş birliği yaparak, kursta imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak.

f) Müftülüğün izni ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.

g) Eğitim-öğretimle ilgili resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

ğ) Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.

h) Kursun bakım ve onarım işlerini yapmak,

ı) Eğitime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınları almak.

**Kurs aile birliğinin gelirleri**

**Madde 50** –

(1) Birliğin gelirleri;

a) Ayni, nakdî, şartlı/şartsız bağış ve yardımlardan,

b) Kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişilikleri ve gerçek kişilerin, örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde eğitim ve öğretimin yapıldığı saatler dışında gerçekleştirecekleri sosyal, kültürel, sportif, kurs, proje, sınav, toplantı, kampanya, kermes ve benzeri gelir getirici etkinliklerinden sağlanan gelirlerden,

c) Diğer gelirlerden oluşur ,

(2) Nakdi bağışların öncelikle birliğin banka hesabına yatırılması sağlanır, mümkün olmadığı durumlarda gelir makbuzu (EK-14) karşılığında kabul edilir. Ayni yardımlar da makbuz karşılığı kabul edilerek kurs yöneticisine teslim edilir.

(3) Şartlı bağışlar amacı dışında kullanılamaz.

(4) Yönetim kurulunca bastırılan veya hazır alınan basılı gelir gider makbuzları; müteselsil seri, cilt ve sıra numarası taşıyan, kendinden karbonlu makbuzlardır. Bunlar noterde tasdik ettirildikten sonra yönetim kurulu karar defterine koçan seri numaraları yazılarak kayıt altına alınır ve ayrıca gelir-gider defteri tutulur. Gelir ve gider makbuzları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar muhafaza edilir.

(5) Birliğin banka hesabındaki paralar, birlik başkanı ve muhasip üyenin müşterek imzasıyla çekilir.

**Kurs aile birliğinin gelirlerinin harcanması**

**Madde 51** –

(1) Birliğin gelirlerinin, kurs binasının eksiklerinin giderilmesi, eğitim-öğretim giderleri ile maddî imkânlardan yoksun öğrencilerin zorunlu ihtiyaçları ve kursun işleyişine katkı sağlayarak öğrenci sayısını artıracak diğer etkinlikler için harcanması esastır. Harcamalar, yönetim kurulu kararıyla belgeye dayalı olarak yapılır.

(2) Gelirler birlik adına açılacak banka hesabına yatırılır ve masraflar birlik başkanı ile muhasip üyenin müşterek imzasıyla bankadan çekilerek ödenir veya birlik başkanı ve muhasip üyenin imzalayacağı gider makbuzu (EK-15) ile tespit edilir. Birlik başkanının bulunmadığı durumlarda başkan yardımcısı yetkilidir.

(3) Alınan taşınırlar/demirbaşlar 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurs adına kaydedilerek taşınır işlem fişinin bir örneği harcama belgesine eklenir.

(4) Birliğin gelirlerinin elde edilmesinde ve harcanmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların kurs ihtiyaçlarına yönelik etkili, verimli ve ilgili mevzuata uygun olarak kullanılmasından sorumludurlar.

(5) Birlik başkanı; elde edilen gelirler, alınan bağışlar ve yönetim kurulu kararlarıyla yapılan harcamalara ilişkin bilgileri kurs yöneticisine her ayın sonunda yazılı olarak bildirir.

(6) Harcama belgeleri birlik başkanınca oluşturulacak bir dosyada saklanır.

(7) Kurs Aile Birliği yönetim kurulu diğer Kur’an kurslarına ayni ve nakdi yardım yapabilir.

(8) Birliğin faaliyet ve gelir-giderleri müftü veya yetkilendireceği görevlilerce takip edilir.

**Kurs aile birliğinin yapamayacağı faaliyetler**

**Madde 52**

– (1) Kurs aile birlikleri, kurum mevzuatına aykırı çalışmalar ile siyasî faaliyet ve kişilere çıkar sağlayıcı iş ve işlemler yapamaz.

(2) Birlik, yaptığı faaliyet ve harcamalardan kursun bağlı bulunduğu müftüye ve yürürlükteki mevzuatta belirtilen diğer yetkili mercilere karşı sorumludur.

(3) Birlik yönetim ve denetim kurulu üyelerine yaptıkları hizmetler için her ne ad altında olursa olsun herhangi bir ödeme yapılamaz.

**Tutulacak defter, dosya ve belgeler**

**Madde 53 –**(1) Yönetim kurulu aşağıda belirtilen defter, dosya ve belgelerin tutulması, muhafazası ve düzenlenmesinden sorumludur.

a) Genel kurul tutanak dosyası,

b) Yönetim kurulu karar defteri,

c) Gelen-giden evrak ve harcama belgelerinin yer aldığı dosya,

ç) Gelir-gider defteri,

d) Gelir/gider makbuzu.

(2) Yönetim kurulu karar defteri ile gelir gider makbuzlarının noterce tasdik edilmesi zorunlu olup diğer defter ve belgeler ise birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe müftülüğünce tasdik edilir.

( 3) Tutulan defter, dosya, biten koçanlar ile diğer gerekli belgeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte öngörülen süreler kadar kursta muhafaza edilir.

**Yönetim kurulunun feshi**

**Madde 54-** (1) Mevzuata aykırı faaliyeti tespit edilen Kurs Aile Birliği Yönetim Kurulu müftülükçe feshedilir.

EK-14

KURS AİLE BİRLİĞİ AYNÎ/NAKDÎ BAĞIŞ ALINDI BELGESİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BİRLİĞİN | | | Seri No :  Sıra No :  Cilt No : |
| Adı : | | |
| Adresi : | | |
|  |  |  |

NAKDÎ BAĞIŞLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra No | Bağışın Cinsi (TL/Döviz ) | Tutar |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TOPLAM | |  |

Yalnız ……………………………………………….……. TL/Döviz tahsil edilmiştir.

AYNÎ BAĞIŞLAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Bağışın Türü ve Özelliği | Miktarı | | Birim Fiyatı | | Tutarı | |
| 1 |  |  | |  | |  | |
| 2 |  |  | |  | |  | |
| 3 |  |  | |  | |  | |
| 4 |  |  | |  | |  | |
| 5 |  |  | |  | |  | |
| 6 |  |  | |  | |  | |
| 7 |  |  | |  | |  | |
| 8 |  |  | |  | |  | |
| 9 |  |  | |  | |  | |
| 10 |  |  | |  | |  | |
| TOPLAM | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |

Yukarda belirtilen aynî/nakdî bağışı teslim aldım.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Teslim Eden | |  | Teslim Alan | |  |
| Adı Soyadı |  | Adı Soyadı |  |  |
| T.C. Kimlik No |  | Görevi |  |  |
| Adresi |  | T.C. Kimlik No |  |  |
| Tarih- İmza |  |  |
| Tarih-İmza |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | EK-15 |
|  |  |  |  |  |
| **GİDER PUSULASI** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Seri: |  |
|  |  |  | Sıra: |  |
| GİDERİ YAPTIRANIN: | |  |  |  |
| ADI | ……………………………..Kurs Aile Birliği | | |  |
| ADRESİ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Tarih : …../…../20… | |
|  |  |  |  |  |
| İŞİN  MAHİYETİ | CİNSİ | ADEDİ | FİYAT | TUTAR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ÖDENECEK TUTAR | |  |
|  |  |  |  |  |
| Yukarıda belirtilen……………….…..…...TL'yi mal / iş bedeli olarak aldım. | | | | |
|  |  |  |  | İMZA |
|  |  |  |  |  |
| Adı Soyadı | ……………………………………………………. | | | |
| Adresi | ……………………………………………………. | | | |
|  | ……………………………………………………. | | | |
|  | ……………………………………………………. | | | |
| Vergi Dairesi | ……………………. | Hesap No | ………………. | |