**.../10/2018 TARİHİNDE …………………………………….. KUR’AN KURSUMUZDA “KURS AİLE BİRLİĞİ” İÇİN YAPILAN GENEL KURULA KATILIM LİSTESİ**

BELGELERİ WORD DOSYASI OLARAK 0222 230 40 30 DAHİLİ 123'TEN YADA [ramazan.sorkun@diyanet.gov.tr](mailto:ramazan.sorkun@diyanet.gov.tr)

MAİL ADRESİNDEN TALEP EDEBİLİRSİNİZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **ADI SOYADI** | **İMZA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |

# TUTANAK

.../10/2018 tarihinde …………………………….. Kur’an Kursu “Kurs Aile Birliği” kurulması için Genel Kurulumuz ………………………………………… adresinde bulunan Kur’an kursumuzda ….. kişi ile toplanmıştır. Genel kurulumuzda ilk olarak Kur’an Kursu Yöneticimiz açılış konuşmasını yapmıştır. Daha sonra açık oylama ile .................................. Divan Başkanı ve ................................ Kâtip Üye seçilmiştir. Yapılan seçimler sonucun da Yönetim Kurulu için:

1- ...........................................

2- ...........................................

3- ...........................................

4- ...........................................

5- ...........................................

6- ...........................................

7- ........................................... asil üyeler olarak,

1- ...........................................

2- ...........................................

3- ...........................................

4- ...........................................

5- ...........................................

6- ...........................................

7- ........................................... yedek üyeler olarak seçilmiş,

Denetim Kurulu için ise;

1-………………………….. 2–………………………….. 3-…………………………..asil üyeler olarak, 1-……………………….. 2– ………………………….. 3-………………………….. yedek üyeler olarak seçilmiştir. Daha sonra Genel Kurulda 2018 yılı tahmini bütçesi görüşülerek tahmini bütçenin …………. TL olabileceği tespit edilmiştir. Genel Kurulumuzca seçilen Yönetim Kuruluna kursumuzun ihtiyaçlarının giderilmesi için ve yönergede belirtilen iş ve işlemleri yapabilmeleri için yetki verilmiş olup, tüm bu işlerin yapıldığına dair işbu tutanak imzalar altına alınmıştır. …/10/2018

**DİVAN BAŞKANI KATİP ÜYE KURS YÖNETİCİSİ**

**ÜYE ÜYE ÜYE**

**TUTANAK**

.../10/2018 tarihinde yapılan toplantıda ………………… Kur’an Kursu “Kurs Aile Birliği” Genel Kurulumuzun Yönetim Kurulu için seçmiş olduğu yedi asil üye ve Denetim Kurulumuz için seçilen üç üye arasında görev dağılımı yapılmıştır. Buna göre Yönetim kurulu Başkanı

………………………….. , Başkan Yrd. ………………………….. , Sekreter

………………………….. , Muhasip ………………………….. , Üye ………………………….., Üye. ………………………….., Üye. ………………………….., olarak tespit edilmiş, Denetim kurulu üyeleri olarak ta Üye ………………………….. , Üye ………………………….. , Üye

………………………….. , tespit edilerek söz konusu görevlendirmelerin Müftülük makamına onaya sunulmak üzere karar alındığına dair, işbu tutanak imzalar altına alınmıştır. .../10/2018

**BAŞKAN BAŞKAN YRD: SEKRETER MUHASİP**

**ÜYE ÜYE ÜYE**

T.C

ŞAHİNBEY MÜFTÜLÜĞÜ

……………………………. Kur’an Kursu

Sayı : 2018-251- …/10/2018

Konu : Kurs Aile Birliği Kurulması ve Kurul Üyeleri.

MÜFTÜLÜK MAKAMINA

Ġlgi : a) Kur’an Eğitim ve Öğretimine Yönelik Kurslar ile Öğrenci Yurt Ve Pansiyonları Yönetmeliği’nin 37’nci maddesi.

b) Kur’an eğitim ve Öğretimine Yönelik kurslar ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönergesi’nin 48. maddesi.

Kurs ile öğrenci velileri ve vatandaş arasında bütünleşmeyi ve işbirliğini sağlamak, 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 harcanabilmesi amacıyla tüzel kişiliği haiz olmayan **“**Kurs Aile Birliği**”** oluşturulabileceği ilgi (a) yönetmelik ve ilgi (b) yönerge maddelerince belirtilmektedir.

Bu itibarla; .../10/2018 tarihinde Genel Kurulumuz toplanarak, .../10/2018 tarihinde görev dağılımı yaptığımız ilişik listede adı soyadı ve görevleri yazılı kişilerden; “…………………… Kur’an Kursu Kurs Aile Birliği” nin oluşturulması hususunu olurlarınıza arz ederim.

…………………………… Kuran Kursu Yöneticisi

Ek:

1- Genel Kurul Katılım Listesi 2- Genel Kurul Tutanağı

1. Yönetim Kurulu Tutanağı 4- Yönetim Kurulu Listesi

OLUR

... /10/2018

Mahmut ARCAKLIOĞLU

İlçe Müftüsü

**………………………………….. KUR’AN KURSU “KURS AİLE BİRLİĞİ” YÖNETİM KURULU VE DENETLEME KURULLARI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YÖNETİM KURULU**  **Adı ve Soyadı :** | **Görevi :** | | **Heyetteki Görevi:** | |
| 1- ………………………….. | K.K.Ö | | Başkan. | |
| 2- ………………………….. | K.K.Ö | | Başkan Yrd. | |
| 3- ………………………….. | Öğr/Veli | | Sekreter | |
| 4- ………………………….. | Öğr/Veli | | Muhasip | |
| 5- ………………………….. | Öğr/Veli | | Üye | |
| 6- ………………………….. | Öğr/Veli | | Üye | |
| 7- ………………………….. | Öğr/Veli | | Üye | |
| 8- ………………………….. | Öğr/Veli  Öğr/Veli  Öğr/Veli  Öğr/Veli  Öğr/Veli  Öğr/Veli | | Yedek Üye | |
| 9- ………………………….. | Yedek Üye | |
| 10- ………………………….. | Yedek Üye | |
| 11- ………………………….. | Yedek Üye | |
| 13- ………………………….. | Yedek Üye | |
| 14- ………………………….. | Yedek Üye | |
| **DENETLEME KURULU** |  | |
| **Adı ve Soyadı :** | **Görevi** | **:** | **Heyetteki Görevi** | **:** |
| 1- ………………………….. | Öğrenci/Veli | | Asil Üye | |
| 2- ………………………….. | Öğrenci/Veli | | Asil Üye. | |
| 3- ………………………….. | Öğrenci/Veli | | Asil Üye. | |
| 4- ………………………….. | Öğrenci/Veli | | Yedek Üye | |
| 5- ………………………….. | Öğrenci/Veli | | Yedek Üye | |
| 6- ………………………….. | Öğrenci/Veli | | Yedek Üye | |

.../10/2018

…………………………...

Kur’an Kursu Yöneticisi

**Yukarıda belirtilen 4 (dört) işlemi yaptıktan sonra Kurs Aile birliğinizin kuruluş aşaması tamamlanmış olacaktır.**

# Bundan sonra yapılması gereken işlemler;

* 1. **Gelir/Gider Makbuzlarını temin ederek, (Noter’den onaylatınız)**
  2. **Yönetim kurulu Karar Defterini temin ederek, (Noterden onaylatınız)**
  3. **Gelir Gider Defterini temin ederek, ( Müftülüğe onaylatınız )**

**5- 1 Klasör içerisinde 3 adet dosya hazırlayın bunlara**

* + 1. **Genel Kurul Tutanak dosyası**
    2. **Gelen-Giden Evrak Dosyası**
    3. **Harcama Belgeleri dosyası olarak tanzim edin.**

1. **Bankadan Alile Birliği adına bir hesap açtırın. Bu hesaptan harcama yapabileceğiniz gibi kasada nakit tutarakta harcama yapabilirsiniz.**
2. **Harcamalarınızı Karar defterine yazarak yapınız (Karar Örnekleri aşağıdaki sayfalarda) ve harcama belgelerini (Fiş, Fatura, Gelir-Gider Makbuzu) ilgili dosyalarında tutunuz.**

**AŞAĞIDAKİ KURS AİLE BİRLİĞİ KURULMASI, YÖNETİLMESİ İLE ALAKALI YÖNERGE MADDELERİNİ OKUYUNUZ.**

T.C.

ŞAHİNBEY İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ

………………………………… Kur’an Kursu Kurs Aile Birliği

Sayı :2018- .../10/2018

Konu: Hesap Açılması

T.C. ZİRAAT BANKASI ………… ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

ŞAHİNBEY

……………………. Kur’an Kursu Kurs Aile Birliği adına şubenizde hesap açılmasını, açılan bu hesaptan ……………………………. ve ………………………….‘un para çekmeye yetkili kılınması hususunda gereğini arz ederim.

……………………………..

Kurs Aile Birliği Yönetim Kurulu Başkanı

Ek : Karar Sureti (... adet )

**AİLE BiRLİĞİ KARAR DEFTERİNE YAZACAĞINIZ KARARLARA ÖRNEKLER ÖRNEK 1**

**GÜNDEM**

1- Kur’an Kursumuzun Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon Faturalarının ödenmesi, 2- İmza Yetkisi verilmesi,

3- Hesap Açma ve Hesap işlemleri harcama için yetki verilmesi, Yönetim Kurulumuz toplanarak gündemdeki konuları karara bağlamıştır.

**KARAR**

1-....... Kur’an Kursumuza ait telefon, doğalgaz, elektrik, su faturalarının Kurs Aile Birliğimizce karşılanmasına,

1. Kurs Aile Birliğimizce yapılacak olan her türlü yazışmalarda Yönetim Kurulu Başkanı

......................’ın yetkili kılınmasına,

1. Kurs Aile Birliğimizce bankalardan yapılacak hesap açma, hesaplardan para çekme, yatırma işlemlerinde Yönetim Kurulu Başkanı......................................................... ve Muhasip.................................................................’ın yetkili kılınmasına

Yönetim Kurulumuzca Karar verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yönt Kur Bşk. | Başkan Yrd. | Sekreter |
| ......................... | ....................... | .................... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Muhasip | | Üye | Üye |
| ................... | | ...................... | ................. |
| Üye |
| ................. |

**AİLE BİRLİĞİ KARAR DEFTERİNE YAZACAĞINIZ KARARLARA ÖRNEKLER ÖRNEK 2**

**GÜNDEM**

1. Kur’an Kursumuzun gezi düzenlemesi,
2. Kur’an Kursumuza bakım, onarım ve inşaat çalışmaları,
3. ....... Kişiye yardım yapılmasına

Yönetim Kurulumuz toplanarak gündemdeki konuları karara bağlamıştır.

**KARAR**

1. Kur’an kursumuzda eğitim görmekte olan öğrencilerimiz için ........................ İline gezi düzenlenmesine, giderlerinin Aile Birliğimizce karşılanmasına
2. Kur’an Kursumuza 4-6 yaş sınıf yapılmasına, giderlerin Aile Birliğince karşılanmasına, 3- Kursumuzda eğitim-öğretim görmekte olan maddi durumu iyi olmayan ........’a ve ........’a

yardım yapılmasına giderlerin Aile Birliğimizce karşılanmasına Yönetim Kurulumuzca Karar verilmiştir.

Yönt. Kur Bşk. Başkan Yrd. Sekreter

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Muhasip | | Üye | Üye |
| ................... | | ...................... | ................. |
| Üye |
| ................. |

**AİLE BİRLİĞİ KARAR DEFTERİNE YAZACAĞINIZ KARARLARA ÖRNEKLER ÖRNEK 3**

**GÜNDEM**

1- Kur’an Kursumuza bilgisayar, projeksiyon alımı, 2- Kur’an Kursumuz yararına kermes düzenlenmesi, 3- Kur’an Kursumuza iaşe alımı

Yönetim Kurulumuz toplanarak gündemdeki konuları karara bağlamıştır.

KARAR

1. Kur’an kursumuzda eğitim görmekte olan öğrencilerimiz için bilgisayar, projeksiyon alımı yapılmasına, giderlerinin Aile Birliğimizce karşılanmasına
2. Kur’an Kursumuz yararına kermes düzenlenmesi, kermes giderlerinin Aile Birliğince karşılanmasına,

3-Kur’an Kursumuzda kullanılmak üzere çay, şeker, kahvaltı malzemeleri alınmasına giderlerinin Kurs Aile Birliğimizce karşılanmasına,

Yönetim Kurulumuzca Karar verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yönt Kur Bşk. | Başkan Yrd. | Sekreter |
| ......................... | ....................... | .................... |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Muhasip | | Üye | Üye |
| ................... | | ...................... | ................. |
| Üye |
| ................. |

**KUR’AN KURSLARIMIZDA KURULACAK OLAN KURS AİLE BİRLİĞİ İLE ALAKALI YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER**

1. Özellikle yatılı kurslarımızın, öğrenci sayısının fazla olduğu, çeşitli gelirlerin toplandığı gündüzlü kurslarımızın ve bünyesin de 4-6 Yaş grubu sınıfların bulunduğu ve gelir elde eden kurslarımızın bu Aile Birliğini kurmaları gerekmektedir.
2. Kur’an kurslarımızda, Kurs ile öğrenci velileri ve vatandaş arasında bütünleşmeyi ve işbirliğini sağlamak amacıyla, 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 harcanabilmesi amacıyla **ihtiyaç duyulan kurslarda** tüzel kişiliği haiz olmayan **kurulduğu kursun adını alacak aile birliği oluşturulur.**
3. 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.
4. **Birlik; genel kurul, yönetim kurulu ve denetleme kurulu organlarındanoluşur.**
5. Genel kurul**, 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.

**( 14 kişiden az sayıyla genel kurul toplanamaz.)**

1. Genel kurul gündem maddelerini sırası ile görüşür ve sırasıyla şu işlemleri yapar **; Genel kurula katılanlardan imzalar alınır, kurs yöneticisi tarafından açılış yapılır, açık oyla yapılacak olan genel kurul için bir divan başkanı ve kâtip seçilir, Yönetim kuruluna yedi asıl, yedi yedek üye ve denetleme kuruluna üç asıl üç yedek üyeyi seçer, tahmini bütçe görüşülür, Genel Kurul kurs ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik yönetim kuruluna yetki verir. Toplantı sonunda tüm bu yapılan işlemler**

**bir tutanak altına alınır.**

1. Genel kurulda oluşturulan Yönetim Kurulu, salt çoğunluk **(4 Kişi) 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** (Muhasip DİB Personeli olamaz) **ve bir**

**sekreter seçerek görev ve iş bölümü yapar. Bu görevlendirme işlerini bir tutanak**

**altına alır. 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.**

1. **Yönetim Kurulu yılda en az iki ( Burada sadece iki defa anlamayın en az 2 defa toplanır) kez salt çoğunlukla ( 4 Kişi) toplanır ve yürütülecek hizmetleri görüşür. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Kararlar, kurs yöneticisinin teklifi müftünün onayı ile uygulamaya konulur.**
2. Yönetim kurulunca alınan **tüm kararlar karar defterine yazılır ve kurul**

## üyelerine imzalatılır.

1. **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.**
2. **Denetleme kurulu denetleme sonucunda;**

**Yönetim kurulunun,**

* 1. Kursun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek amacıyla kurs yönetimi, veliler ve hayır sahipleriyle iş birliği yapmak.
  2. 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.
  3. Özel eğitim gerektiren öğrenciler ile yabancı uyruklu öğrencilerin ek eğitim faaliyetlerini desteklemek.

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

* 1. Kursa yapılan aynî ve nakdî bağışları makbuz karşılığında kabul ederek kayıtlarını tutmak,
  2. Kurs yönetimi ile iş birliği yaparak, kursta imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî- manevî destek sağlamak.
  3. Müftülüğün izni ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.
  4. Eğitim-öğretimle ilgili resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

**ğ)** Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.

* 1. Kursun bakım ve onarım işlerini yapmak,

**ı)** Eğitime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınları almak **gibi harcamalar dışında**

**aykırı faaliyetler yaptığını tespit ederse bu durumu Müftülüğe yazılı olarak bildirir. 12- Kurs Aile Birliği Yönetim Kurulunun görevleri, yetkileri, ve**

## sorumlulukları şunlardır ;

1. Kursun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek amacıyla kurs yönetimi, veliler ve hayır sahipleriyle iş birliği yapmak.
2. 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.
3. Özel eğitim gerektiren öğrenciler ile yabancı uyruklu öğrencilerin ek eğitim faaliyetlerini desteklemek.

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

1. Kursa yapılan aynî ve nakdî bağışları makbuz karşılığında kabul ederek kayıtlarını tutmak,
2. Kurs yönetimi ile iş birliği yaparak, kursta imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî- manevî destek sağlamak.
3. Müftülüğün izni ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.
4. Eğitim-öğretimle ilgili resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

**ğ)** Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak.

1. Kursun bakım ve onarım işlerini yapmak,

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

## Kurs Aile Birliği gelirlerini şu yerlerden karşılar ve bu gelirleri şu

**şekillerde kayıt altında tutar ;**

* 1. **-a)** Ayni, nakdî, şartlı/şartsız bağış ve yardımlardan,

1. 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,
2. Diğer gelirlerden

## 2-Nakdi bağışların öncelikle birliğin banka hesabına yatırılması sağlanır, mümkün

## olmadığı durumlarda gelir makbuzu karşılığında kabul edilir. Ayni yardımlar da makbuz karşılığı kabul edilerek kurs yöneticisine teslim edilir.

1. 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.

**14 - Kurs Aile birliği Gelirleri Şu Şekillerde harcayabilir ;**

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. ( Para Bankadan çekileceği zaman Yönetim kurulu Başkanı ve Muhasip’in imzasıyla bankaya talimat yazılır para çekilir ve harcanan para için Gider Makbuzu Kesilir bu yazının altına konulur)

* 1. **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 ile tespit edilir. Birlik başkanının bulunmadığı durumlarda başkan yardımcısı yetkilidir**.
  2. 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. **(Kurslara Demirbaş eşyası alınırsa, bunlara ait belgeler Müftülüğe götürülür mutemete verilir ve Taşınır sistemine kaydettirilir.)**
  3. 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.**

1. **Kurs Aile Birliğinin Yapamayacağı faaliyetler ;**
   1. Kurs aile birlikleri, kurum mevzuatına aykırı çalışmalar ile siyasî faaliyet ve kişilere çıkar sağlayıcı iş ve işlemler yapamaz.
      1. **Birlik, yaptığı faaliyet ve harcamalardan kursun bağlı bulunduğu müftüye ve**

**yürürlükteki mevzuatta belirtilen diğer yetkili mercilere karşı sorumludur**.

* + 1. **Birlik yönetim ve denetim kurulu üyelerine yaptıkları hizmetler için her ne ad**

**altında olursa olsun herhangi bir ödeme yapılamaz.**

1. **Kurs Aile Birliği Kurulduğunda Tutulacak Olan Defterler, Dosyalar ve**

**Belgeler Şunlardır ;**

1. Genel kurul tutanak dosyası,
2. Yönetim Kurulu karar defteri,
3. Gelen-giden evrak ve harcama belgelerinin yer aldığı dosya,

**ç)** Gelir-gider defteri,

1. Gelir/gider makbuzu.

## Bu defterlerden Yönetim kurulu karar defteri ile gelir gider

**makbuzlarının noterce tasdik edilmesi zorunlu olup ( AŞAĞIDA RESİMLERİ**

**BULUNAN GELİR GİDER MAKBUZLARI KURS AİLE BİRLİĞİ ADINA**

**MATBAADA BASTIRALCAK OLUP BUNLAR NOTERE TASDİK**

**ETTİRİLECEKTİR) diğer defter ve belgeler ise birliğin bağlı bulunduğu il/ilçe**

**müftülüğünce tasdik edilir.**

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

### Yönetim kurulunun feshi şu şekilde olur ;

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 | ………………. | |