

AİLE BİRLİĞİ 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,
- 2- Kurs Aile Birliğimizce yapılacak olan her türlü yazışmalarda Yönetim Kurulu Başkanı'ın yetkili kılınmasına,
- 3- 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

.....

.....

.....

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- Kursumuz da 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

.....

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 iâşe alımı

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, inşaat giderlerin 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

.....

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 bünyesinde de 4-6 Yaş grubu sınıfların bulunduğu ve gelir elde eden kurslarımızın bu Aile Birliğini kurmaları çok faydalı olur. Kendileri de rahat eder.
- 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 tabii üyesidir. Yönetici, öğretici ve öğrencinin kendisinin; velinin ise öğrencisinin kursla ilişkisi kesilince üyeliği düşer.
- 4- **Birlik; genel kurul, yönetim kurulu ve denetleme kurulu organlarından oluşur.**
- 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.)
- 6- 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.**
- 7- Genel kurulda oluşturulan Yönetim Kurulu, salt çoğunluk **(4 Kişi) velilerden olmak üzere; öğretici, öğrenci, veli, kurs cami müstemilatında 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 **(YAPILAN BU GÖREVLENDİRMELER, YÖNETİM VE DENETİM KURULU İSİMLERİ ÖRNEĞİNİ VERMİŞ OLDUĞUM YAZI ŞEKLİNDE MÜFTÜLÜĞE İMZAYA GÖTÜRÜLECEKTİR.) 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 (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.

9- Yönetim kurulunca alınan tüm kararlar 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.

11- Denetleme kurulu denetleme sonucunda;

Yönetim kurulunun,

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) Kursta 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 gibi harcamalar dışında avkırı faaliyetler yaptığını tespit ederse bu durumu Müftülüğe yazılı olarak bildirir.

12- Kurs Aile Birliği Yöneti Kurulunun görevleri, yetkileri, 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) Kursu 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.

13- Kurs Aile Birliği gelirlerini şu yerlerden karşılar ve bu gelirleri şu şekillerde kayıt altında tutar ;

(1) -a) Aynî, 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

2- Nakdi bağışların öncelikle birliğin banka hesabına yatırılması sağlanır, mümkün olmadığı durumlarda gelir makbuzu (AŞAĞIDA RESİMDE ÖRNEĞİ BULUNAN) karşılığında kabul edilir. Aynı 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.

14 - Kurs Aile birliği Gelirleri şu şekillerde harçayabilir ;

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)**

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 (AŞAĞIDA RESMİ BULUNAN) 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. **(Kurslara Demirbaş eşyası**

alınırsa, bunlara ait belgeler Müftülüğe götürülür mutemete verilir ve Taşınır sistemine kaydedilir.)

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 aynı ve nakdi yardım yapabilir.**

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

15- Kurs Aile Birliğinin Yapamayacağı faaliyetler ;

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.**

16- Kurs Aile Birliği Kurulduğunda Tutulacak Olan Defterler, Dosyalar ve Belgeler şunlardır ;

- 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.

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 BASTIRILCAK 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.