

KUR'AN KURSLARI

Defter, belge ve faaliyetler

MADDE 47 - (1) Kurslarda; kursta yürütülen hizmetler, takip edilen program ve kurs müştemilatı gibi hususlar göz önüne alınarak ihtiyaç durumuna göre aşağıda belirtilen defterler ve diğer gerekli belgeler bulundurulur:

- a) Kursun açılış onayı,
- b) Kursla ilgili mevzuat,
- c) Gelen-giden evrak defterleri,
- ç) Olay yeri kayıt defteri,
- d) Rehberlik ve teftiş defteri,
- e) Öğrenci yoklama ve ders defteri,
- f) Taşınır işlem fişleri,
- g) Kitap kayıt listesi,
- ğ) Disiplin Kurulu karar defteri,
- h) Disiplin Dosyası,
- ı) Yazışma dosyaları.

(2) Yurt ve pansiyonlarda bulundurulacak defterler ve diğer gerekli belgeler şunlardır:

- a) Revir defteri,
- b) Öğrenci yoklama ve izin defteri,
- c) Ziyaretçi defteri,
- ç) Ambar defteri,
- d) Öğrenci özel dosyası veya fişi,
- e) Nöbet ve olay yeri kayıt defteri.

- [Diyaret İşleri Başkanlığınca Düzenlenen Eğitim Faaliyetlerinde Uygulanacak Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar](#)
- [Kur'an Kursları Yönetmeliği](#)
- [Kur'an Kursları Yönergesi](#)
- [Kur'an Kursları Uygulama Esasları](#)
- [Eğitim Programı Kitapçıkları](#)
- [Kur'an Kursu Materyalleri \(Öğretici ve Öğrenci Kitapları\)](#)
- [Haftalık Ders Ve Ek Ders Saati Sayısını Gösterir Cetvel](#)
- Kur'an kursu öğrenci ve öğretmenlerinin yaygın din eğitimi faaliyetleri ile ilgili tespit, teklif, sorun ve şikâyetlerini Başkanlığımıza ulaştırabilmeleri amacıyla hazırlanan "[Bize Yazın](#)" afişleri Kur'an kurslarının uygun görülen yerlerine asılacaktır.
- [Kur'an Kurslarında Bulunması Gereken Klasörler](#)
- Öğrenci Ders ve Yoklama Defteri
Öğreticiler, "Öğrenci Yoklama ve Ders Defteri" ni günlük olarak doldurur. Söz konusu defter kursta muhafaza edilir.
- Sınıf Açma Talep Formu
Müftülükçe onaylanan ve elektronik sistem tarafından tarih, sayı ve sistem kontrol numarası verilen "Sınıf Açma Talep Formu", ilgili Kur'an kursunda muhafaza edilir.
- Ders Takip Çizelgesi
Kursta muhafaza edilir ve herkesin görebileceği bir yere asılır.
- Kadrolu ve Diğer Çalışan Personel Onayları

MADDE 23 - (1) Kurs yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Eğitim-öğretim faaliyeti başlamadan önce iş bölümünü yaparak kursta görevli personele tebliğ etmek, Başkanlıkça hazırlanan veya onaylanan eğitim-öğretim programları ve projelerinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Ders ve öğrenci kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Öğreticiler tarafından elektronik sisteme girilen “Ek Ders Tahakkuk Cetveli”nin doğruluğunu kontrol ederek müftülüğün onayına sunmak,
- ç) Kursun düzen, disiplin ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak, sivil savunma ve yangın tahliye planı hazırlayarak müftülüğe onaylatmak, yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrollerini yaptırmak,
- d) Kursta iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- e) Gerektiğinde, öğretici ve diğer personele görev vererek, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak,
- f) Mazeretleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri almak, derse giremeyen öğreticinin ders defterine mazeretini yazarak imzalamak, derse girmeyen öğreticinin durumu hakkında müftülüğü bilgilendirmek,
- g) Kurslarla ilgili mevzuat ve eğitim-öğretim programlarının öngördüğü defter, form vb. belgelerin zamanında doldurulmasını, Başkanlıkça veya müftülükçe talep edilmesi halinde ilgili yerlere ulaştırılmasını, elektronik sisteme girilmesini ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Öğreticilerin performanslarını gözlemlemek ve rehberlikte bulunmak,
- h) Eğitim-öğretimin etkili ve verimli olabilmesi için çalışmalar yapmak,
- ı) Öğreticilerin ve öğrencilerin nöbet, görev ve yerlerini belirlemek ve uygulamaya koymak,
- i) Gerektiğinde kurs aile birliğinin kurulması ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere gerekli işlemleri yürütmek,
- j) Eğitime katılanlara Katılım Belgesi vermek,
- k) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan sınavda başarılı olanlara Başarı Belgesi düzenlemek, Başarı Belgesini müftülüğün onayına sunmak,
- l) Kursta gelen resmi yazılar ve diğer evrakları gelen evrak defterine kaydetmek, ilgili kişiye duyurmak ve gereğini yapmak,
- m) Kursta dosyalama ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- n) Kurs ile ilgili önemli durumları müftülüğe zamanında bildirmek,
- o) Yatılı kurslarda takip eden ayın nöbetçi öğretici çizelgesini en geç her ayın son haftasında elektronik sistemde doldurarak müftülüğün onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ö) PDR öğretmenin görev yapabileceği uygun ortamın hazırlanmasını sağlamak,
- p) Öğrenci belgesi vermek,
- r) Yatılı kurslarda öğreticilerin yıllık izinlerinin planlamasını yapmak,
- s) Tatil günlerinde yatılı öğrenci bulunan kurslarda öğrencilerin iase ibate ve güvenliği için gerekli tüm tedbirleri almak,
- ş) Görev alanı ile ilgili, amirlerince verilen diğer işleri yapmak.

Öğreticinin Görevleri

MADDE 24 - (1) Öğretici, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği’nde belirtilen görevleri yanında aşağıdaki görevleri de yapar:

- a) Kendisine verilen her türlü eğitim-öğretim görevini, ilgili eğitim-öğretim programında belirtilen esaslara göre yerine getirmek,
- b) Öğrenme-öğretme sürecini Başkanlığın yaygın din eğitimi anlayışına göre düzenlemek,
- c) Kur’an kurslarında, Başkanlıkça hazırlanan veya onaylanan eğitim-öğretim programlarını uygulamak,
- ç) Kullanacağı izinlerle alakalı, dersin aksamaması ve gerekli tedbirlerin alınabilmesi için en az bir gün öncesinde yöneticiyi bilgilendirmek,
- d) Amirlerince görev verilmesi halinde sosyal etkinliklerde bulunmak,
- e) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin geliştirilmesine rehberlik etmek,
- f) Kurs yönetici tarafından görev alanı ile ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- g) Ek ders tahakkuk beyanlarını elektronik sisteme girmek,
- ğ) Her dersin başında yoklama almak ve programda yer alan dersin konusunu “Öğrenci Yoklama ve Ders Defteri”ne yazıp imzalamak,
- h) Kur’an kursları ile yurt ve pansiyonlarında nöbet tutmak,
- ı) Görev alanı ile ilgili, amirlerince verilen diğer işleri yapmak.

Yurt ve pansiyon yöneticisinin görevleri

MADDE 16 - (1) Yurt ve Pansiyon yöneticisi ile Kur'an kursu yöneticisinin farklı kimseler olması durumunda Yurt ve Pansiyon yöneticisi Kur'an kursu yöneticisine bağlı olarak çalışır ve görevleri şunlardır:

- a) Yurt ve pansiyonu, yürürlükte bulunan mevzuat ve bu Yönerge hükümlerine göre yönetir.
- b) Öğrencilerin yurt ve pansiyona kayıt ve kabullerini yapar, beslenme, barınma, ısınma, genel kültürlerini geliştirme ve spor yapma gibi sosyal ihtiyaçlarını planlayıp teminini sağlar. Sağlık problemleri ile ilgilenir. Eğitimlerine yardımcı olur.
- c) Yurt ve pansiyonda disiplin, temizlik, tertip ve düzeni sağlar. Özellikle yemekhane, yatakhane, banyo, çamaşırhane, wc ve lavaboların daima temiz ve tertipli olmasını temin eder.
- ç) Öğrencilerin kaldığı yatağa, yatakhane kartlarını düzenleyerek asar.
- d) Geçici konaklama hariç öğrenci olmayanların yurt ve pansiyonda kalmalarına izin vermez.
- e) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlar.
- f) Yurt ve pansiyon binasının ve içindeki her türlü alet ve malzemenin bakım ve onarımını zamanında yaptırır. Ayrıca yurt ve pansiyonun genel korunma tedbirleri ile yangından korunma ve emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- g) Yurt ve pansiyondaki kitaplığın zenginleştirilmesini ve öğrencilerin faydalanmaları için açık bulunmasını sağlar.
- ğ) Kursta Gıda Komisyonu kurarak görevlerini belirler, haftalık yemek listesini ilan eder, günlük yemek numunelerinin yetmiş iki saat süreyle saklanmasını temin eder.
- h) Öğrencilerin ziyaretçi saatlerini ve yerlerini belirler.
- ı) Yemekhane, yatakhane ve diğer hizmet yerlerinin açılış-kapanış saatlerini tespit eder ve düzenli uygulanmasını sağlar.
- i) Yurt ve pansiyonda çalışan hizmetli, aşçı gibi diğer personelin görevlerini kurs yöneticisinin uygun görüşü ve müftünün onayı ile tespit eder, ilgili personelin görevini zamanında ve en iyi şekilde yapmasını sağlar.
- j) Müftü veya kurs yöneticisi tarafından yurt ve pansiyonla ilgili verilecek diğer görevleri yapar.

Kur'an kursu Disiplin Kurulunun kuruluşu

MADDE 65 – (1) Yatılı Kur'an Kurslarında ve öğretici sayısı ikiden fazla olan gündüzlü Kur'an kurslarında oluşturulacak Disiplin Kurulu, kurs yöneticisinin teklifi ve müftünün onayı ile Kur'an kursu yöneticisi, öğretmenler tarafından seçilen en az 1 öğretici, her ders yılının ilk ayı içinde öğrenciler tarafından gizli oyla seçilecek 1 öğrenci, yönetici tarafından tespit edilecek en az 1 öğrenci velisi, varsa öğretmenler dışındaki diğer personelden yönetici tarafından tespit edilecek en az 1 kişi, toplamda en az 4 en fazla 7 kişiden oluşur.

(2) Öğretici sayısı iki ve daha az olan gündüzlü kurslar için müftülük bünyesinde vaiz ya da müftünün görevlendireceği bir öğreticinin başkanlığında ilgili kurslardan müftülükçe belirlenen en az bir öğretici ve söz konusu kurslarda öğretmenler tarafından belirlenecek en az iki veliden toplamda en az 4, en fazla 7 kişiden Disiplin Kurulu oluşturulur.

(3) Disiplin Kurulunun başkanı, sırasıyla vaiz, yönetici veya öğreticinin görevlendireceği öğreticidir.

(4) Disiplin Kurulu her yıl Ekim ayında belirlenir. Görevi yeni Kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.

(5) Seçimle belirlenen Disiplin Kurulu üyelerinin üyeliklerinin sona ermesi durumunda söz konusu üyeler yine aynı yöntemle seçilir.