

**DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI KUR'AN EĞİTİM VE
ÖĞRETİMİNE YÖNELİK KURSLAR İLE ÖĞRENCİ YURT VE
PANSİYONLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ KISIM

Kur'an Kursları Eğitim Öğretim Faaliyetleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı; Kur'an eğitim ve öğretimine yönelik kursların, Kur'an kursu, öğrenci yurt ve pansiyonlarının açılış ve çalışmalarını, kurslarda verilen eğitim-öğretim hizmetlerini, Başkanlığın diğer yaygın din eğitimi faaliyetlerini tespit etmek ve bunların yönetim ve denetim esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, Kur'an eğitim ve öğretimine yönelik kursları, Kur'an kursu, öğrenci yurt ve pansiyonları ile buralarda yürütülen hizmetleri, hizmetten yararlananları, öğrencileri ve görev yapan personeli, yönetim, denetim işlerini, çalışma usul ve esasları ile Başkanlığın diğer yaygın din eğitimi faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığı Kur'an Eğitim ve Öğretimine Yönelik Kurslar ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Kur'an kursunun yönetimi

Madde 4 - (1) Kursların yönetimi, müftülüğün rehberliği ve denetimi altında kurs yöneticisine aittir. Birden fazla öğreticisi olan kurslarda öğreticilerden birisi, müftünün teklifi ve mülkî amirin onayı ile kurs yöneticisi olarak 3 yıllığına görevlendirilir ve Başkanlığa bildirilir. Yöneticilerin görev süresi, her seferinde 2 yılı geçmemek üzere müftünün teklifi ve mülkî amirin onayı ile uzatılabilir.

(2) Kur'an kursu yöneticisi (yönetici), inceleme ve denetim sonucu herhangi bir süreye tabi olmaksızın görevinden alınabilir.

(3) Baş öğretici, uzman öğretici, öğretici unvanları ile öğreticinin tahsil durumu, hafızlığı ve tecrübesi yönetici görevlendirilmesinde tercih sebebidir.

(4) Öğrencisi kadın olan kurslarda, yönetici olarak kadın öğretici görevlendirilir.

(5) Bir öğreticisi bulunan kurslardaki öğretici, aynı zamanda o kursun yöneticisidir.

Yöneticinin görevleri

Madde 5 - (1) Yöneticinin görevleri şunlardır;

- a) Eğitim-öğretim faaliyeti başlamadan önce Kur'an Kursunda (kurs) çalışan personelin iş bölümünü yaparak tebliğ etmek ve eğitim planlarını öğretmenlerle birlikte hazırlayarak Müftülüğe onaylattıktan sonra uygulanmasını takip etmek,
- b) Öğreticilerin haftalık ders dağılım çizelgesini her dönem başında veya ihtiyaç halinde her zaman hazırlamak ve bağlı bulunduğu müftülüğe teklif etmek,
- c) Kursun düzen, disiplin ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak, sivil savunma ve yangın planı dosyasını hazırlayarak Müftülüğe onaylatmak, yangın söndürme cihazlarının periyodik kontrollerini yaptırmak,
- ç) Kursta yapılan görev dağılımına göre iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- d) Gerektiğinde, öğretici ve diğer personele görev vererek, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak,
- e) Mazeretleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri almak, derse giremeyen öğreticinin ders defterine mazeretini yazarak imzalamak,
- f) Eğitim-öğretimin etkili ve verimli olabilmesi için çalışmalar yapmak,
- g) Kurslarla ilgili mevzuat ve eğitim programlarının öngördüğü defter, form vb. belgelerin zamanında doldurularak muhafazası, ilgili yerlere ulaştırılması veya ilgili bilgisayar programına girilmesini sağlamak,
- ğ) Öğreticilerin performanslarını izlemek ve rehberlikte bulunmak,
- h) Öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ı) Öğreticilerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerleri ile günlük vakit çizelgesinin belirlenmesini sağlamak ve uygulamaya koymak,
- i) Görevlerinde/nöbetlerinde gerekli hassasiyeti göstermeyen öğretmenlerle müftülüğü bilgilendirmek ve gerektiğinde müftünün de onayını alarak nöbet görevi verilmemesini sağlamak,
- j) Gerektiğinde kurs aile birliğini kurmak ve etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- k) Eğitime katılanlara Katılım/Başarı Belgesi düzenlenmesini sağlamak ve onaya sunmak,
- l) Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurmak ve gereğini yapmak,
- m) Kursta dosyalama ve arşiv işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- n) Kurs ile ilgili önemli durumları müftülüğe zamanında bildirmek,
- o) Kursun aylık nöbetçi öğretici çizelgesini hazırlayarak müftülüğe bildirmek,
- ö) Çoklu eğitim yapılan kurslarda nöbet görevi verilecek öğreticinin ders programını da dikkate alarak gerektiğinde sabah ve öğleden sonra olmak üzere ayrı iki öğreticiye nöbet görevi vermek,
- p) Bu yönergede istenen ve görev alanıyla ilgili mevzuatın gerektirdiği diğer şartları yerine getirmek,
- r) Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.

Öğreticinin görevleri

Madde 6 - (1) Öğreticinin görevleri şunlardır;

- a) Kendisine verilen her tür eğitim ve öğretim görevini, ilgili programda belirtilen eğitim anlayışı ve esaslara göre ifa etmek,
- b) Görev verilmesi halinde yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak,
- c) Amirlerince görev verilmesi halinde sosyal etkinliklerde bulunmak,
- ç) Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerinin geliştirilmesine rehberlik etmek,
- d) Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonlarında nöbet tutmak,

e) Amirlerinin veya yöneticinin, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

Kurs nöbetçi öğreticisinin görevleri

Madde 7 - (1) Nöbetçi öğreticilerin başlıca görevleri şunlardır;

- a) Kursta günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce ve çalışma süresinin bitiminden sonra gerekli kontrolleri yapmak,
- b) Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, kurs yöneticisine yardımcı olmak,
- c) Kursun sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve eksiklikler varsa gerekli önlemleri almak,
- ç) Öğrencilerin kurs içindeki disiplinlerini sağlamak, vukuat olması halinde nöbet defterine kaydetmek,
- d) Nöbetçi öğrencilerin görev yapıp yapmadıklarını kontrol etmek,
- e) Nöbetin sonunda nöbet defterini doldurup yöneticiye bilgi vermek,
- f) Kurs yöneticisinin nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer personelde aranacak şartlar ve görevleri

Madde 8 - (1) Kurslarda çalışacak aşçı, bekçi, şoför vb. yardımcı/diğer görevlilerin itikat, ibadet, tavır ve hareketlerinin İslâm törelerine uygunluğunun çevresinde bilinir olduğu şeklinde ortak bir nitelik taşıması şarttır.

(2) Kadrolu personel dışında, kurslarda görev alacak diğer personel, müftünün teklifi ve mülki amirin onayı ile görevlendirilirler. Bunların görevleri müftülükçe belirlenir. Bu görevliler 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu hükümlerine göre çalıştırılır.

Kadrolu öğreticilerin geçici olarak görevlendirilmesi

Madde 9 - (1) Yeterli öğrencisi olmayan Kur'an kursu öğreticileri, öncelikle ihtiyaç olan aynı gruptaki kurslarda, bu mümkün değilse diğer gruplardaki Kur'an kurslarında görevlendirilir.

(2) Yeterli öğrenci bulunamaması sebebiyle Kur'an kurslarında görevlendirilemeyen öğretmenler, Kur'an kursu binası dışında Müftülükçe uygun görülen yerlerde düzenlenen eğitimlerde veya din hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilir.

Öğreticilikte vekil veya geçici olarak görevlendirilecekler

Madde 10 - (1) Kurslarda öğretici ihtiyacının kadrolu veya sözleşmeli öğretmenlerle karşılanması esastır. Ancak bu ihtiyaç kadrolu veya sözleşmeli öğretmenlerle karşılanmadığı takdirde, vekil veya geçici öğretici görevlendirilebilir.

(2) Kur'an kursu öğreticiliğinde vekil olarak görevlendirilecek olanlar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86'ncı maddesinde ve Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin ilgili maddesinde yer alan şartları haiz olmak kaydıyla açıktan vekil olarak atanır.

(3) Geçici öğretici görevlendirmelerinde öncelikle vekil öğreticide aranan şartlar aranır. Bu şartları haiz aday bulunamaması durumunda, geçerlilik süresi geçmiş olsa da mesleki yeterlik belgesi bulunanlar; bu nitelikleri haiz adayın da bulunamaması halinde mesleki yeterlikleri bakımından müftülükçe yapılacak sınavda başarılı olanlar geçici olarak ek ders ücreti karşılığında müftünün teklifi ve mülkî amirin onayı ile görevlendirilebilir.

(4) Kur'an kursu öğreticiliğinde açıktan vekil veya geçici olarak görevlendirilenler, üzerinde resmi görevi bulunanlar hariç 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu hükümlerine göre çalıştırılır.

Başarılı öğretmenlerin ödüllendirilmesi

Madde 11- (1) Kur'an kurslarında verimi artırmak, Kur'an öğretimini yaygınlaştırmak ve hafızlık müessesesini geliştirmek, bu konuda çalışkan, kabiliyetli ve gayretli personeli teşvik etmek amacıyla görevlerinde emsallerinden üstün başarı gösteren Kur'an kursu öğretmenleri ödüllendirilir.

(2) Öğreticilerin ödüllendirilmesinde;

a) Öğreticinin görevine gösterdiği bağlılık, hassasiyet ve devamlılık,

b) Eğitim-öğretimdeki başarısı,

c) Yeni eğitim teknikleri ve teknolojisini takibi,

ç) Eğitim materyali geliştirmedeki becerisi,

d) Kendisini geliştirme ve mesleğinde uzmanlaşmaya yönelik gayretleri,

e) Amirlerince verilen görevleri yerine getirme sorumluluğu,

f) Kurs ile sınırlı kalmayıp, irşad görevini çeşitli etkinliklerle çevreye ulaştırma çabaları,

g) Kurumu ve çalışma arkadaşlarıyla olan uyumu,

ğ) Kurstaki eğitimin etkin ve verimli olması için gerçekleştirdiği faaliyetleri,

h) Hafızlık müessesesinin geliştirilmesine yaptığı katkılar,

ı) Öğrenci sayısının arttırılmasındaki gayretleri,

i) Öğrenci ve velileriyle iletişimdeki başarısı,

göz önünde bulundurulduğunda emsallerine göre başarı gösteren öğretmenlere, müftünün teklifi ile mülki amir tarafından Başarı Belgesi verilir.

Öğretici izinleri

Madde 12 - (1) Kur'an kursu öğretmenleri yıllık izinlerini, kurslarda eğitim-öğretime ara verildiği tarihlerde kullanırlar. Yaz Kur'an Kurslarında görev verilen öğretmenler ise eğitimi aksatmayacak şekilde izin kullanabilirler.

(2) Hafızlık eğitiminde görevli öğretmenler yıllık izinlerini, uygun zamanlarda kullanırlar.

(3) Süt iznini kullanmak isteyen öğretmenlerin, fiili olarak derse giremediği ders saatleri gün içerisinde tamamlattırılır.

Ders ve ek dersler

Madde 13 - (1) Kur'an kurslarındaki öğretmenler ile yaz Kur'an kursları ve Camilerde Kur'an Öğretimi Kurslarında görevlendirilenlere Diyanet İşleri Başkanlığınca Düzenlenen Eğitim Faaliyetlerinde Uygulanacak Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar (EK-1) gereğince Bütçe Kanunu'nun ilgili harcama kaleminden aşağıdaki esaslara göre ek ders ücreti ödenir.

a) Kur'an kurslarında öğretmenler; anılan Kararın 6'ncı maddesi gereği aylık karşılığı haftalık ders görevini okutmakla yükümlüdür. Aylık karşılığı ders görevini tamamlayan öğretmenlere ek ders görevi verilebilir. Kanunen geçerli mazeret ve süt izni sebebiyle de olsa aylık karşılığı haftalık girilmesi gereken ders saati sayısının tamamlanamaması halinde, eksik kalan aylık karşılığı haftalık zorunlu dersler, o hafta ek ders ücreti karşılığı girilen derslerden mahsup edilir.

b) Yaz Kur'an kursları ile camilerde Kur'an öğretiminde görev verilen öğretmenlerde aylık karşılığı haftalık ders görevi yükümlülüğü aranmaz.

c) Kur'an kurslarında ek ders görevi, öncelikle aynı kurstaki Kur'an kursu öğretmenlerine verilir. İhtiyaç duyulması halinde Diyanet İşleri Başkanlığı Kur'an Eğitim ve Öğretimine

Yönelik Kurslar ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönetmeliği'nin 7 nci maddesi gereğince görevlendirilecek vekil veya geçici öğreticilere de ek ders görevi verilebilir.

ç) Yaz Kur'an kurslarında en az 15 öğrencisi bulunanlara; yılda iki ay, haftada beş gün ve günde üç saati geçmemek üzere ders ücreti ödenir.

d) Camilerde Kur'an Öğretimi Kurslarında görevlendirilenlere, yılda 100 saat, haftada 3 gün ve günde 2 saati geçmeyecek şekilde ek ders ücreti tahakkuk ettirilir.

e) Müftülükler eğitim-öğretim programı/dönemi başlamadan önce ders ve ek ders görevi verilecekler için liste halinde veya ayrı ayrı olmak üzere mülki amirden "onay" alırlar ve her kurs için "Ders ve Ek Ders Cetveli" (EK- 2) düzenlerler.

f) Kur'an kursları, yaz Kur'an kursları ve camilerde Kur'an öğretimi kurslarında ek ders ücreti, anılan Kararın 7 nci maddesinde öngörülen ders saati sayısını aşmamak üzere fiilen yapılan dersler için ödenir. Bu ödemelerde, ders saati sayısının aşılması halinde ödenen bu ücret için ilgililere yönelik yasal işlem yapılır.

g) Kur'an kurslarında, herhangi bir mazeretine binaen öğreticisi gelemeyen sınıfa, varsa o saatte dersi olmayan bir öğretici görevlendirilir. Bu durumdaki öğreticinin girdiği derslere haftalık alabileceği ek ders saatlerini aşmamak şartıyla ek ders ücreti tahakkuk ettirilir. Derse girecek bir öğreticinin bulunmaması halinde yönetici gerekli tedbirleri alır.

ğ) Yönetici her dönem başında ve değişiklik oldukça kurstaki tüm sınıfların ders programını içeren "Ders Takip Çizelgesi"ni (EK-3) iki nüsha tanzim ederek Müftülüğe onaylatır. Bir nüsha Müftülükte diğeri ise kursta muhafaza edilir. Çizelgeye göre yapılan haftalık ders programının bir örneği yönetici tarafından öğreticiye verilir.

h) Yatılı Kur'an kurslarında, öğrencilerin ders çalışma, yeme, yatma, dinlenme ve benzeri hizmetlerin yürütülmesinde nöbetçi öğretici olarak; öğretici, vekil öğretici, istemeleri halinde yönetici veya EK-1 Kararın 5 inci maddesinde belirtilen nitelikleri haiz olmaları kaydıyla Başkanlık personeli veya resmi görevi bulunmayanlar da mülki amirin onayı ile görevlendirilebilir. Ancak hamile öğreticilere, doğum yapmasına 3 ay kala ve doğumdan sonra bir yıl, istemeleri halinde nöbet görevi verilebilir. Nöbet görevi verilenler içerisinde resmi görevi bulunmayanlar 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu hükümlerine göre çalıştırılır.

ı) Yatılı Kur'an kurslarında nöbet, nöbet mahallinde kalınacak şekilde tutulur. Eğitim-öğretim yapılmayan tatil günlerindeki nöbetler, gündüz ve gece olmak üzere ayrı ayrı tutulur. Diğer günlerdeki nöbetler ise günlük ders saatinin bitiminden ertesi gün ders saatinin başlamasına kadar devam eder. Kendilerine bu şekilde nöbet görevi verilenlere fiilen görev yaptıkları her nöbet karşılığında, haftalık olarak fiilen girilen ders ve ek ders saatleri dışında ayrıca 2 saat ek ders ücreti ödenir. Bu şekilde ek ders ücreti ödenecek görevli sayısı; öğrenci sayısı 100'e kadar olan yerlerde gün başına bir görevliyi, 100 ve daha fazla olan yerlerde ise gün başına iki görevliyi geçemez.

i) Kur'an kursları, yaz Kur'an kursları ve camilerde Kur'an öğretimi kurslarında görev yapanlar "Öğrenci Yoklama ve Ders Defteri"ni doldurur. Söz konusu defter kurs mahallinde muhafaza edilir. Yönetici/Cami Görevlisi tarafından ay sonunda bu deftere göre "Ek Ders Ücreti Tahakkuk Cetveli" (EK-4) iki nüsha tanzim ve tasdik edilerek bir nüshası "Ders Ücret Bordrosu"na (EK-5) eklenir. Bir nüshası da kursta/camide saklanır.

j) Hafızlık eğitimi yapılan sınıflarda en az 5 öğrenciye hafızlık yaptıran öğreticilere, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde de fiilen girdikleri dersler için ek ders ücreti ödenir.

k) Kur'an kursu öğrencileri için yapılacak yılsonu sınavları ve yarışmalar için kurulan komisyonlarda, hafızlık takip, hafızlık tespit ve eğitim kurulu/komisyonlarında, Kur'an kursları, yaz Kur'an kursları ve camilerde Kur'an öğretimi kurslarında yürütülen yaygın din eğitimi hizmetlerine yönelik projeler ve özellik arz eden faaliyetler ve bu kapsamda yürütülen rehberlik ve denetim faaliyetlerine yönelik kurulan komisyonlarda başkan veya

üye olarak görev verilenlerle yazılı sınavlarda gözetmen olarak görevlendirilenlere fiilen görev yaptıkları her bir gün için 5 saat ek ders ücreti ödenir.

1) Kur'an kurslarındaki öğreticiler ile yaz Kur'an kursları ve camilerde Kur'an öğretimi kurslarında görevlendirilenlerin ders ve ek dersleri, Kurslarda "Okutulacak Haftalık Ders ve Ek Ders Saati Sayısını Gösterir Cetvel"de (EK-6) belirtilmiştir.

m) Yaygın din eğitimi kurslarında yarıyıl ve yaz tatillerinde işlenen dersler, Cumartesi-Pazar günleri ile saat 18.00'den sonra başlayan eğitimler ve yatılı Kur'an kurslarında nöbet görevi karşılığı tahakkuk ettirilen ek ders ücretleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 176 ncı maddesine göre zamlı olarak hesaplanır. Haftalık tatilini hafta içi kullananların Cumartesi ve Pazar günleri girdikleri derslere zamsız ücret tahakkuk ettirilir.

Eğitim-öğretim takvimi

Madde 14 - (1) Yıllık eğitim-öğretim takvimi, eğitim-öğretim programları ile diğer şartlar göz önünde bulundurularak her yıl Ağustos ayı içerisinde Başkanlıkça tespit edilir.

(2) Hafızlık Eğitim Programı uygulanan öğrencilerin eğitimi yıl boyu devam eder.

(3) Kurslarda hafızlık eğitimi veya yüzünden okuma sınıflarında ihtiyaca ve talebe bağlı olarak hafta sonu ve mesai saatleri dışında da eğitim yapılabilir.

(4) Kurslardaki programların uygulanacağı gün ve saatler, yöneticinin teklifi ve müftünün onayı ile belirlenir.

(5) Doğal afet ve benzeri sebeplerle eğitime ara verilmesi durumunda İl Müftülüğünün teklifi üzerine Başkanlıkça o yerdeki kursların eğitim takviminde değişiklik yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kur'an Kurslarının Açılışı, Açılış Şartları ve Gruplandırılması

Kur'an kurslarının açılışı

Madde 15 - (1) A, B ve C grubu kurslar, il, ilçe, belde ve köylerde il müftülüğünün teklifi ve Başkanlığın onayıyla eğitim-öğretime açılırlar.

a) Müftülükler, kendi bölgelerinde kurs yapımı ile ilgili gerçek veya tüzel kişilerce girişilecek teşebbüsleri çevrenin ihtiyacını karşılayacak olan projeyi Başkanlıktan temin ederek uygulanmasını sağlarlar.

b) Müftülükler, yeteri kadar derslik, yönetim odası, teneffüs alanı, tuvalet, lavabo ve benzeri bölümleri bulunmayan yerlerde kurs açılması için işlem yapmazlar.

c) Binalarda kurs açılabilmesi için en az 5 yıl süre ile binanın kullanım hakkının bina malikince Başkanlığa verilmesi şart olup A grubu kurslarda ise bu süre 10 yıldır. Ayrıca dernek, özel vakıf veya şahıslara ait binalarda tahsis belgesinde noter tasdiki aranır.

ç) Binalarda kurs açılabilmesi için, konuyla ilgili Başbakanlık Genelgelerine aykırı olmamak kaydıyla, kiralama yapılabilir. Bu durumda yukarıda zikredilen süreleri kapsayacak şekilde kira sözleşmesi yapılır.

d) Hazırlanan kurs binaları bizzat müftü tarafından görülerek bu maddede belirtilen şartlara uygunluğu tespit edildikten sonra açılış için Başkanlığa teklif yapılır.

e) D grubu kurslarda bu yönergenin 19 uncu madde hükümleri uygulanır.

Açılış şartları

Madde 16 - (1) Bir yerde kurs açılabilmesi için;

a) Bu Yönergenin 15 inci Maddesinde belirtilen esaslara göre en az 24 öğrenci alabilecek kapasitede bir binanın hazırlanması,

b) Sağlık müdürlüklerince/sağlık grup başkanlığınca bu mekanın eğitim-öğretim ve sağlık açısından kurs binası olmaya elverişli olduğuna dair rapor düzenlenmesi,

c) Eğitim-öğretim için gerekli araç ve gereçlerin temini ile bunların malikince veya müftülükçe demirbaş/taşınır kaydının yapılmış olması,

ç) Kurs açılması için en az 12 öğrencinin, kendisinin veya velisinin müftülüğe başvurması,

d) Kur'an kursu açılış teklifleri ile ilgili bilgilerin web programı üzerinden doldurularak kaydedilmesi,

e) Kurs açılması istenen bina ile ilgili bilgilerin, bizzat il müftüsünün veya Genel Müdürlük yetkililerinin yerinde tetkik ve tespit ederek değerlendirmesi, gereklidir.

(2) Başkanlıkça açılan kurs binası ve tesislerinin tanıtımına ilişkin araçların renk, şekil, ölçü/oran, yazı karakteri ve diğer özellikleri "DİB Tanıtım Yönergesi"ne göre yapılır.

(3) Kur'an kurslarının eğitim-öğretime ara verilme, yeniden başlama, kurs isimlerinin değişiklik işlemleri il müftüsünün teklifi ve mülki amirin onayı ile yapılarak eğitim portalına girilir.

(4) Diyanet İşleri Başkanlığı dışında vakıf ve dernekler dahil hiçbir gerçek veya tüzel kişi tarafından Kur'an kursu açılmaz.

Kurs açılışında Başkanlığa bildirilmesi gerekli olan bilgiler

Madde 17 - (1) Müftülüklerce Kur'an kursu açılış tekliflerinde;

a) Bina Tanıtma Formu, (EK-7)

b) Sağlık Müdürlüğü / Sağlık Grup Başkanlığı raporu,

c) Tahsis Belgesi (Cami müştemilatında ise Müftülüğün beyanı),

ç) Bina kiralık ise yapılmış olan kira sözleşmesi,

d) Binaya ait içten ve dış cepheden çekilmiş 4 adet fotoğraf,

e) A Grubu Kur'an Kurslarında "Yapı Denetim Raporu" veya Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün uygunluk raporu,

İlgili web programı aracılığıyla Başkanlığa gönderilir. Evrakların aslı müftülükte muhafaza edilir.

Kur'an kurslarının gruplandırılması

Madde 18 - (1) Eğitim öğretimin verimliliğini artırmak ve öğretici atamalarında göz önünde bulundurulmak üzere Kur'an kursları, A grubu, B grubu, C grubu ve D grubu olarak belirlenir. Bu tespit yapılırken binanın fiziki yapısı, öğrenci sayısı, kapasitesi, derslik sayısı ve eğitim durumu göz önünde bulundurulur.

(2) A Grubu Kur'an Kurslarında aranan şartlar şunlardır;

a) Öğrenci sayısı 100 ve üzeri olmak,

b) Yatılı öğrencisi bulunmak,

c) Öğrenci sayısının %15 ve üzeri hafızlığa çalışan olmak,

ç) Derslik sayısı en az 5 ve üzeri olup, fiziki yapısı, binası ve sosyal imkânları iyi olmak.

(3) B Grubu Kur'an Kurslarında aranan şartlar şunlardır;

a) Öğrenci sayısı en az 36 ve üzeri olmak,

b) Derslik sayısı 2-3 veya 4 olmak,

c) Sınıflardan en az biri hafızlığa çalışan olmak,

ç) Fiziki yapısı imkânlar bakımından A grubu kriterlerine yakın olmak,

(4) C Grubu Kur'an Kurslarında aranan şartlar şunlardır;

a) Tek dersliđi bulunan olmak,

b) Gündüzlü eğitim yapmak.

(5) D Grubu Kur'an Kurslarında aranan şartlar şunlardır;

a) Bu maddenin 2,3 ve 4 üncü fıkralarında sayılan şartları taşımayan ve/veya ihtiyaç ve talepler gereği geçici açılan kurslar.

Kur'an eğitim ve öğretim hizmetlerinin D grubu kurslarda yürütülmesi

Madde 19 - (1) Çeşitli nedenlerle Kur'an kurslarına gelemeyen veya din eğitimi hizmetlerinden yararlanamayan vatandaşlarımız için uygun görülen kamu, kurum ve kuruluş gibi yerlerde, müftülüğün teklifi mülki amirin onayı ile Kur'an kursu hizmetleri verilebilir.

Bu maddenin 1 inci fıkrasında belirtilen kurs hizmetlerinin verilebilmesi için;

a) En az 20 m²'lik derslik,

b) Yeterli wc ve lavabo,

c) Programın özelliğine göre ve kursiyer sayısına yeterli olacak sıra, araç-gereç ve diğer malzemeler,

bulunması gerekir.

(2) Nüfus yoğunluğu az, ancak eğitim talebinin olduğu yerleşim yerlerinde yukarıda belirtilen şartların bulunmaması halinde de camilerde veya uygun görülen yerlerde kurs düzenlenebilir.

(3) Bu maddede belirtilen kurs düzenlenmesi için müracaatlar müftülüğe "Kayıt Dilekçesi (EK-8) ile yapılır. Bu müracaatlar çerçevesinde alınacak onay doğrultusunda müftülükçe öğretici görevlendirilir. Bu kurslarda görevlendirilen öğretmenler, bu yönergenin 5 inci ve 6 ncı maddesindeki görevleri yapmakla yükümlüdür. Kurs ve öğrenciler ile ilgili bilgiler eğitim portalına girilir. Bu kurslarda eğitim sonlandırıldığında, öğrenci sicil, belge defterleri ile diğer defter ve evraklar müftülükte muhafaza edilir.

Öğreticilerin kurslarda görevlendirilmesi

Madde 20 - (1) Aday Kur'an Kursu Öğreticileri veya Stajyer Kur'an Kursu Öğreticileri C Grubu Kur'an kurslarında görevlendirilir. Bu öğretmenler intibaklarını sağlamak amacıyla en az 4 hafta süre ile tecrübe sahibi öğretmenlerin yanında derslere girer.

(2) A Grubu ve B Grubu Kur'an kurslarında hafızlık eğitimi yapılan sınıflarda öncelikle Kur'an Kursu Baş Öğreticisi, Kur'an Kursu Uzman Öğreticisi veya hafız ve yüksek okul mezunu yada hafız öğretmenlerden olmak üzere en az 3 yıl görev tecrübesi olanlar görevlendirilir. Bu kurslarda yüzünden okunan sınıflarda hafız olmayan öğretmenlere de görev verilebilir. Ancak aday Kur'an kursu öğretmenleri hafızlık belgesine sahip olmaları ve/veya yabancı dil bilmeleri halinde yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim-öğretim gördüğu Kur'an kurslarında görevlendirilebilirler.

(3) Hafızlık eğitimi yapılan sınıflarda görev verilen öğretmenler; öğrencilerinin 2 yıl eğitimi sonunda hafızlık tespit sınavına girdiği halde öğrenci başarıları %40'ın altına düşmesi halinde Kur'an-ı Kerim yüzünden okuyanlar sınıfında 2 yıl görevlendirilir. Hiç başarı gösteremeyenler ise C grubu kurslarda 3 yıl görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretim

Kurslarda eğitim-öğretim programları ve materyaller

Madde 21 – (1) Kur'an kurslarında, Yaz Kur'an kurslarında ve Camilerde Kur'an öğretimi kurslarında Başkanlıkça hazırlanan veya ihtiyaç ve taleplere göre müftülükçe hazırlanıp Başkanlıkça onaylanan eğitim ve öğretim programları uygulanır.

(2) Uygulanan programlarda Başkanlıkça hazırlanan ders kitapları ve materyaller ile müftülükçe uygun görülen diğer eğitim araçları kullanılır.

(3) Öğreticiler bütün derslerde Başkanlığın din eğitimi anlayışına göre öğrenme-öğretme sürecini düzenleyip yönetirler. Bu konuda Başkanlığın hazırladığı programlar ve eğitim materyallerinden yararlanmak esastır.

(4) Öğreticiler her dersin başında yoklama alır ve programda yer alan dersin konusunu Öğrenci Yoklama ve Ders Defterine yazarak imzalar.

İl eğitim kurulunun oluşturulması ve görevleri

Madde 22 – (1) Kurul, il müftüsü, Kur'an kurslarından sorumlu müftü yardımcısı, il müftülüğünce uygun görülecek en fazla 3 ilçe müftüsü, vaiz, din hizmetleri ve eğitimi şube müdürü, murakıp, din hizmetleri ve eğitimi kısım şefi, varsa baş/uzman ve/veya en az 3 Kur'an kursu öğreticisi ile imam-hatip olmak üzere en çok 13 üye ile il müftüsünün teklifi ve mülki amirin onayı ile oluşturulur. Kurula il müftüsü veya görevlendireceği müftü yardımcısı başkanlık eder.

(2) İl Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) İl genelinde yürütülen yaygın din eğitimi faaliyetlerinin mevzuata ve Başkanlığın eğitim anlayışına uygun, etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak,

b) Yaygın din eğitimi hizmetlerinde il genelinde uygulama birliğini sağlamak,

c) İl müftüsünün uygun gördüğü zamanlarda toplanarak il genelindeki eğitim-öğretimle ilgili hususları görüşmek ve karşılaşılan sorunlara çözüm üretmek,

ç) İlçe Eğitim Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak, bu komisyonlardan gelen raporları tevhid ederek bir üst rapor halinde her yıl Haziran ayı sonunda Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün eğitim@diyanet.gov.tr internet adresine göndermek. Ayrıca ilçelerden gelen raporlar doğrultusunda gerekli tedbirleri almak ve aldığı kararları uygulanmak üzere İlçe Eğitim Komisyonlarına bildirmek,

d) Öğreticilerin ihtiyaçları ve mesleki gelişimleri açısından, kurulca gerekli görülen hususlarda, hizmet içi eğitim kurslarının düzenlenmesini sağlamak,

e) İl genelinde yaygın din eğitimi hizmetlerini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yürütmek.

İlçe eğitim komisyonunun oluşturulması ve görevleri

Madde 23 – (1) Komisyon, ilçe müftüsünün başkanlığında, vaiz, varsa Şube Müdürü, Kur'an kursu öğreticilerine rehberlik edebilecek donanımda, mesleki tecrübesi bulunan en az bir Kur'an kursu öğreticisi ile büro işlerini yürütecek bir idari personelden (şef, memur vb.) olmak üzere en çok 5 üyeden müftünün teklifi ve mülki amirin onayı ile oluşturulur. Kur'an kursu öğreticisi bulunmayan yerlerde, din hizmetleri sınıfında görevli, müftülükçe uygun görülen bir personel komisyon üyesi olarak görevlendirilir.

(2) İlçe Eğitim Komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Kurslarda uygulanacak olan programların mevzuata uygun olarak sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve takibini sağlamak,

- b) Kurslar ile müftülük arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Faaliyetlerini İl Eğitim Kurulu ile koordineli olarak yürütmek,
- ç) Öğreticilerin uygulama ile ilgili sorunlarının çözümüne yardımcı olmak ve ihtiyaca göre öğretmenlerin seminer ve toplantılar yoluyla bilgilendirilmelerini sağlamak,
- d) İlçedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini, belirleyeceği zamanlarda yerinde inceleyerek gerekli rehberlik hizmetinde bulunmak,
- e) Her yıl Haziran ayı başında, yürütülen tüm faaliyetler ile tespit ve teklifleri içeren bir rapor hazırlayarak İl Eğitim Kuruluna sunmak,

Öğreticiler kurulu

Madde 24 - (1) Öğreticiler Kurulu; öğretici sayısı 10 ve üzeri olan il ve ilçe müftülüklerinde, en az 5 en çok 15 öğretici ile müftünün teklifi mülki amirin onayı ile oluşturulur.

(2) Kurula müftü, görevlendireceği müftü yardımcısı, vaiz, şube müdürü veya Kur'an kursu öğreticisi başkanlık eder. Kurul, uygulanan programları incelemek, uygulamada karşılaşılan güçlükleri görüşmek, çözüm yolları aramak, bilgi paylaşımında bulunmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır. Alınan kararlar bir rapor halinde müftülüğe sunulur.

Öğreticilerle toplantı

Madde 25 - (1) Öğreticiler toplantısı; müftünün veya görevlendireceği personelin başkanlığında il müftü yardımcısı, vaiz, ilgili şube müdürü, eğitim uzmanı, ilgili şef, yönetici, öğretici, tahakkuktan sorumlu personel ve diğer ilgili idarecilerin katılımıyla il ve ilçelerde yapılır.

(2) Toplantı eğitim-öğretim başlamadan bir hafta önce, ders yılı sonunda ve ihtiyaç duyulması halinde müftünün gerekli gördüğü tarihlerde yapılır.

(3) Öğreticilerle yapılan toplantıda:

- a) Eğitim-öğretim programlarının uygulanması,
- b) Yıllık plan ve ders planlarının değerlendirilmesi,
- c) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
- ç) Öğrencilerin istenen başarı düzeyine ulaşmalarını sağlamak üzere alınacak önlemlerin değerlendirilmesi,
- d) İlgili mevzuatın değerlendirilmesi,
- e) Eğitimle ilgili sorunlar ve çözüm önerilerinin görüşülmesi,
- f) Başkanlık veya müftülüklerce yapılan genel teftiş sonuçlarının değerlendirilmesi,
- g) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

(4) Toplantı başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da toplantı gündemine alınabilir.

(5) Öğreticilerle yapılan toplantıda alınan kararlar bir tutanakla tespit edilir ve kararlar müftülükçe bir yazı ile Kur'an kursu yöneticiliklerine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurslara Kayıt, Sınıfların Oluşturulması, Ders ve Çalışma Saatleri, Diğer Hükümler

Kurslara kayıt

Madde 26 - (1) A, B ve C grubu kurslarda, Başkanlıktan açılış onayı alınmadan öğrenci kaydı yapılamaz ve eğitim-öğretime başlanamaz. Ancak D grubu kurslarda mülki amirin onayı yeterlidir.

(2) Kursta müracaatlar “Kayıt Dilekçesi” ile yapılır ve kurs yöneticisi tarafından kabul edilir. Kurslara kayıtlar, uygulanmakta olan eğitim-öğretim programlarının öngördüğü sürelerde yapılır. Ancak D grubu Kur’an kurslarına müracaatlar, müftülük tarafından kabul edilir.

(3) Kursta kayıt olacaklarda Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olma şartı aranır. Yabancı uyruklu olanlar ise, Başkanlık merkezinin izni ile kursta kaydedilebilirler. Ancak Türkiye’de oturma veya eğitim izni alanlar doğrudan kayıt yaptırabilirler.

(4) Öğrenciler başvuru sırasına göre Öğrenci Sicil Defteri’ne kaydedilir. Hafızlığa çalışanlar için ayrı bir sicil defteri tutulur. Aynı veya farklı yıllarda birden fazla programa kayıt yapılan öğrenciler için tek bir sicil numarası verilir. Ancak D grubu Kur’an kurslarında öğrencilerin sicil defterleri müftülükçe muhafaza edilir.

(5) Ön koşulluluk esasına göre hazırlanmış olan kur programlarından birine kayıt yaptıranlar, bir sonraki programa aynı zamanda kayıt yaptıramazlar.

(6) Hafızlık eğitimine ayrılan öğrencilerin hazırlık sınıfına kayıtları, Hafızlık Takip Komisyonunca tespit edilen tarihlerde yapılır. Hazırlık ve diğer dönemleri başarı ile bitirenler bir üst döneme devam edebilir. Komisyon uygun gördüğü öğrenciyi hazırlık dönemini atlatarak ezberleme dönemine de alabilir.

Sınıf mevcudu ve sınıfların oluşturulması

Madde 27 - (1) Kurslarda sınıf mevcudu yüzünden okuyanlar için en az 12 öğrenciden oluşur. Kursta birden fazla öğreticinin bulunması halinde yüzünden okuyan sınıf mevcutlarının 23 öğrenciyi aşmamasına dikkat edilir. İkinci sınıf ise öğrenci sayısının iki katına ulaşması halinde açılabilir.

(2) Hafızlık eğitimi yapılan kurslarda sınıf mevcudu en az 8 öğrenciden oluşur. Birden fazla sınıf ve öğreticinin olması halinde sınıf mevcutlarının 12 öğrenciyi aşmamasına dikkat edilir.

(3) Sınıf ve öğretici sayısının yetersiz olması durumunda öğrenci sayıları artırılabilir.

(4) Birden fazla öğreticisi olan kurslarda öğrenciler imkanlar dahilinde;

a) Bilgi seviyeleri,

b) Eğitim düzeyleri,

c) Yaş düzeyleri,

göz önünde bulundurularak sınıflara eşit olarak paylaşılır.

(5) Her öğretici sınıf oluşturmak için “Sınıf Açma Talep Formu” (EK-9) hazırlar ve yöneticiye teslim eder. Yöneticinin Müftülüğe onaylatması halinde sınıf açılmış olur. Yönetici bu onayları kursta muhafaza eder ve bir örneğini öğreticiye verir. Ancak D grubu Kur’an kurslarında “Sınıf Açma Talep Formu” müftülüğe teslim edilir.

(6) Engellilere yönelik düzenlenecek eğitimlerde, öğrencilerin engellilik durumları göz önünde bulundurularak kurslar veya sınıflar oluşturulur. Bu sınıflarda eğitim-öğretim takvimi ve metodu, haftalık ve günlük ders saati sayısı, öğrenci sayısı, ders başlama ve bitiş saatleri gibi eğitim ile ilgili hususlar öğreticisi tarafından planlanır, müftülüğün teklifi ve mülki amirin onayı ile uygulamaya konulur. Bu tür eğitimlerde öncelikle öğrencilerin

engellilik durumuna yönelik Braille alfabesi, işaret dili vb. eğitim almış öğretmenler görevlendirilir.

Öğrenci durum çizelgeleri

Madde 28 - (1) Öğrenci durum çizelgeleri;

a) Dönem ve kur esaslı eğitimlerde dönemin veya kur'un başladığı birinci haftanın üçüncü iş gününe kadar,

b) Hafızlık eğitimlerinde dörder aylık dönemler halinde Hafızlık Takip Komisyonunca yapılacak takip neticesinde hafızlık eğitime devam kararının verilmesini takip eden birinci haftanın üçüncü iş gününe kadar,

Öğretici ve Öğrenci Durum Çizelgeleri, ilgili öğretici tarafından, ilgili eğitim portaline kaydedilir ve bir çıktısı yöneticiye verilir.

(2) Yöneticiler, kurslara devam eden öğrenci sayıları ile hafızlık eğitime ayrılanların isim listelerini ilgili web programında kontrol eder. Bilgiler, istenmesi halinde müftülükçe Başkanlığa gönderilir.

Devam-devamsızlık

Madde 29 - (1) Öğrenciler, kurslara devam etmek zorundadır. Öğrencilerin devamsızlığı, katıldıkları programa ait dönemin/kurun 1/8'ini aşan öğrencilere katılım veya başarı belgesi verilmez.

(2) Eğitime devam eden öğrencilerin hafta sonu veya mazeret izinleri öğrencinin eğitim durumu ve motivasyonu dikkate alınarak ilgili öğreticinin teklifi üzerine kurs yöneticisince belirlenir.

(3) Kurstan ayrılan öğrencilerin kaydı eğitim portalından silinir.

Çalışma saatleri

Madde 30 - (1) Yönetici, öğretici ve diğer görevliler mesai saatleri içerisinde Kur'an kursu veya kurs dışı etkinliklerde bulunurlar.

(2) Yönetici ve öğretmenler, haftada 40 saat olmak üzere Kur'an kurslarında ve/veya diğer görevlendirildiği kurs dışı etkinliklerde bulunmak zorundadır.

(3) Kurslarda eğitim-öğretim programları; çevre şartları da dikkate alınarak, öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarına göre 07.00 ile 23.00 saatleri arasında uygulanabilir.

Başkanlıkça belirlenen programların uygulanma zamanı

Madde 31 - (1) Uygulanan öğretim programları, öğrencilerin talepleri/durumu, bölgenin özellik ve ihtiyaçları da dikkate alınarak kurslarda çoklu (sabah, öğleden sonra, akşam) öğretim yapılabilir, hafta sonu ve mesai saatleri dışında da kurs düzenlenebilir.

(2) Hafızlık eğitim faaliyetleri, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde de devam edebilir.

(3) Müftünün bilgisi dahilinde öğrencileri önceden bilgilendirmek kaydıyla, görev, toplantı, seminer vb çalışmalar sebebiyle ders saatleri değiştirilebilir.

Ders saati ve tenffüs süresi

Madde 32 - (1) Bir ders saati 45 dakikadır. İki ders saati arasında 15 dakikalık dinlenme süresi verilir.

(2) Çoklu eğitim-öğretim yapılan kurslarda ise dersler 40, tenffüsler 10 dakika olarak uygulanır.

(3) Tekli ve çoklu öğretim yapılan kurslarda dersler blok olarak yapılabilir. Blok ders yapılması halinde iki ders ve dinlenme süreleri toplanarak uygulanır.

(4) Kurslarda çoklu eğitim-öğretim yapılması halinde, programlar arasında en az 30 dakika ara verilir.

Öğreticilerin haftalık ders saatleri

Madde 33 - (1) Bir öğreticiye aynı sınıfta; hafızlık eğitimi yapılan sınıflarda haftada 6 gün ve günde 5 saat, bunun dışındaki sınıflarda ise günde en fazla 6 saat olmak üzere haftada 30 saate kadar aylık ve ücret karşılığı ders görevi verilebilir.

(2) Öğreticilere, ilgili mevzuat çerçevesinde girme hakkı verilen haftalık ders saati sayısını geçmemek üzere farklı sınıflarda da ek ders görevi verilebilir.

Kurslarda bulundurulabilecek yayınlar

Madde 34 - (1) Kurslarda Başkanlık ve Türkiye Diyanet Vakfı yayınları başta olmak üzere Başkanlığımızca tavsiye edilen veya Müftülüklerce uygun görülen, öğretmenlerin istifade edebileceği, öğrencilerin milli, manevi ve ahlaki gelişimine katkı sağlayacak diğer görsel ve yazılı yayınlar bulundurulabilir.

Etkinlikler

Madde 35 - (1) Kur'an kurslarını tanıtmak, Kur'an öğretimini yaygınlaştırmak ve verimliliğini artırmak amacıyla dini, kültürel, eğitsel, sosyal ve sportif etkinlikler düzenlenebilir. Kurs dışında yapılacak faaliyetler, müftünün teklifi üzerine Mülki amirin onayına bağlıdır.

Kurslarda disiplin ve kayıt silme

Madde 36 -(1) Belirlenen kurallara uymayan, kursun düzen ve disiplinini bozan, verilen ödev ve görevleri yapmayan öğrencilerden yazılı olarak iki defa uyarıldığı hâlde tutum ve davranışlarında düzelme olmayanların bu yönergedeki disiplin hükümleri işletilerek kursla ilişkileri kesilir. İlişigi kesilen öğrenci, reşit değilse velisine teslim edilir.

(2) Kursla ilişkileri kesilen öğrencilerin yurt ve pansiyonla da ilişkileri kesilir ve bunların ayrılış sebepleri ile tarihleri sicil defterine işlenir.

(3) Disiplin işlemleri 18 yaşından küçük öğrencilerin velilerine yazılı olarak bildirilir.

Öğrenci nakli

Madde 37 - (1) Öğrencilerin başka bir kursa naklen gitmeleri halinde, bunların ayrılış ve kayıt işlemleri geciktirilmeden müftülüklerce yapılır. Bu işlem öğrencinin nakledildiği kursun bağlı bulunduğu müftülüğün yazılı talebi üzerine ayrıldığı kursun bağlı olduğu müftülükçe eğitim portalı üzerinden nakil işlemi yapılarak ve varsa öğrenci dosyasının müftülüğe gönderilmesi suretiyle gerçekleştirilmiş olur.

Hafızlık yapacakların seçimi

Madde 38 - (1) Hafızlık eğitim programına dahil edilecek öğrencilerin seçimi ve hafızlık eğitim süresi, Hafızlık Eğitim Programı esaslarına göre belirlenir.

(2) Hafızlık eğitim programına dahil edilecek öğrenciler için, Hafızlık Takip Komisyonu tarafından değerlendirme formu düzenlenir ve öğrenci dosyasında saklanır.

Tatil

Madde 39 - (1) Kurslar, Başkanlıkça tespit edilen ve eğitim-öğretim takviminde belirtilen tarihlerde tatil edilir. Ayrıca doğal afet, ağır hava şartları, salgın hastalık ve diğer sebeplerle okulların tatil edildiği zamanlarda, o yerdeki Kur'an kursları da kendiliğinden tatile girer. Bu durumda olan yerleşim yerlerindeki yatılı Kur'an kurslarında eğitime mani bir durum olmaması halinde eğitim-öğretime devam edilebilir.

(2) Dönem veya kur esasına göre eğitim yapılan kurslarda tatiller, eğitim programına göre belirlenir.

(3) Hafızlık çalışması yapılan kurslarda hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde de derslere devam edilebilir.

(4) Resmi bayramlardan sonraki idari tatillerde yatılı yüzünden ve hafızlık eğitimi yapılan Kur'an kurslarında eğitime devam edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Komisyonlar, Sınavlar ve Belge İşlemleri

Komisyonlar

Hafızlık takip komisyonu

Madde 40 - (1) Komisyon, en az bir sınıf hafızlık eğitimi yapılan il/ilçelerde müftünün teklifi ve mülki amirin onayı ile en az ikisi hafız olmak şartıyla üç kişiden oluşur, komisyon üyelerinden en az birisi kadın öğretmenlerden belirlenir. Aynı ilçede bu üyeler bulunamazsa, il veya diğer ilçelerden alınır. Öğrencinin sınıf hocası komisyona üye olarak katılır. Komisyona müftü veya görevlendireceği personel başkanlık eder.

(2) Hafızlık Takip Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) Hafızlık eğitimi yapmaya elverişli kursları tespit etmek,
- b) Hafızlık eğitimi verecek öğretmenleri tespit etmek,
- c) Hafızlık hazırlık dönemine başlayacak öğrencilerin seçimini yapmak,
- ç) Hazırlık döneminden hafızlık dönemine geçecek öğrencilerin tespitini yapmak,
- d) Hafızlık tespit sınavına girecek öğrencilerin tespitini yapmak,
- e) Hafızlık eğitimine devam edemeyeceği kanaatine varılan öğrencilerin tespitini yapmak,
- f) Hafızlık eğitimi verilen kursların ve öğrencilerin ihtiyaç, şikayet, beklenti ve önerilerini tespit etmek,
- g) Dönem sonlarında ölçme-değerlendirme yapmak ve gerekli görülen tedbirleri almak,
- ğ) Her yıl mayıs ayı sonunda tespitler ve teklifler şeklinde iki başlık altında genel değerlendirme raporu hazırlamak,
- h) Hafızlık programının ekindeki formları usulünce doldurup imzalamak,
- ı) Hafızlık programının dönemlerinde belirlenen başarıyı gösteremeyenlere veya yetişkinliklerinde hafızlığa başlayanlara ek süre vermek,
- i) Hafızlığa kurs dışında başlayanlardan kurslara kaydolmak isteyenler ile hazırlık dönemi atlatılarak doğrudan ezberleme dönemine geçmesi uygun olanların tespitini yapmak,
- j) Öğreticilerin hafızlık programını uygulamadaki başarısını değerlendirmek,
- k) Öğrenci ve öğretmenlerin moral motivasyonlarını arttırıcı yönde rehberlik etmek,
- l) Öğreticilerin aylık ders çizelgeleriyle yöneticilerce tutulacak öğrenci takip çizelgesinin usulünce doldurulup saklandığını kontrol etmek,
- m) Dört aylık yapacağı kontrollerde kurs ve öğretmenlerle ilgili tespit, teklif ve değerlendirmeleri rapor haline getirerek müftülüğe sunmak.

Hafızlık tespit sınavı komisyonu

Madde 41 - (1) Yurt içinde ve yurt dışında hafızlık tespit sınavı komisyonları üç kişiden oluşmak üzere Başkanlıkça teşekkül ettirilir. Komisyon üyelerinin çoğunluğunda hafızlık şartı aranır. Yurt dışında hafızlık tespit sınav komisyonu, din hizmetleri müşavirinin Başkanlığında kurulur, komisyon üyeleri yurt dışında görevli olanlar arasından seçilir.

Hafızlık tespit sınavına müracaat ve giriş belgesi

Madde 42 - (1) Hafızlık tespit sınavları, bu sınavların yapılacağı yerler ve müracaat tarihleri ve istenen belgeler her yıl Başkanlıkça ilan edilir.

(2) Başkanlığa bağlı Kur'an kurslarında okuyanlar veya kendi imkânları ile hafızlık yapanlar, Başkanlıkça yapılacak hafızlık tespit sınavlarına ilan edilen başvuru süresi içinde müracaat edebilirler.

(3) Kur'an kurslarında okuyan öğrenciler ile kendi imkânları ile hafızlığını bitirenlerden hafızlık tespit sınavına girmek isteyenler için, nüfus cüzdanı aslı ve 1 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte müftülükler müracaat edilir. İlgili müftülük tarafından fotoğraflı ve onaylı Hafızlık Sınavı Giriş Belgesi çıktısı verilir.

(4) Sınava girecekler, sınava giriş belgesi ile nüfus cüzdanlarını yanlarında bulundurlar.

(5) Yurt dışında sınava girmek isteyenler de yukarıda belirtilen belgelerle birlikte din hizmetleri müşavirliklerine ve ataşeliklerine başvururlar, müşavirlik ve ataşeliklerce kendilerine fotoğraflı ve onaylı sınav giriş belgesi verilir.

Yüzünden okuyanlar belge sınavı komisyonu

Madde 43 - (1) Komisyon, müftünün teklifi ve mülki amirin onayı ile üç, kişiden oluşur. Öğrencisi kadın olan Kur'an kurslarına yönelik yapılacak yılsonu sınavları için teşkil edilecek komisyonların, kadın ağırlıklı üyelerden komisyon oluşturulmasına dikkat edilir. Komisyona müftü veya görevlendireceği personel başkanlık eder. İhtiyaç duyulması halinde birden fazla komisyon kurulabilir.

(2) Bir eğitim takviminde temel ve ek öğretim programlarına katılan ve "Başarı Belgesi" (EK-10) almak isteyen öğrencilere yönelik komisyonca sınav yapılır.

Sınavların yeri, zamanı ve şekli

Madde 44 - (1) Ön koşulluluk esasına göre hazırlanmış olan ve birbirinden farklı 4 kur programına katılanlardan belge almak isteyenler için 4 üncü dönemin son haftası kurslarda komisyonca sınav yapılır ve başarı belgeleri (belge) müftülük tarafından verilir.

(2) Öğretim programlarında her düzey/kur'un sonunda, öğretici tarafından "Katılım Belgesi" (EK- 11) verilir.

(3) Hafızlık tespit sınavı Kur'an-ı Kerim'in tümünden, yüzünden okuyanlar başarı belge sınavı ise müfredatta yer alan konulardan sözlü olarak yapılır.

(4) Belge sınavına giren öğrenciler için sınav tutanakları (EK-12) iki nüsha olarak düzenlenir. Yönetici tarafından bir nüshası Müftülüğe verilir diğer nüshası kursta muhafaza edilir. Başarı belgesi alanlar kurstaki "Belge Defteri"ne kaydedilir. Katılım belgesi alanlar deftere kaydedilmez. Her dönem sonunda başarı belgesi alanların listesi (EK-13) yönetici tarafından doldurularak müftülüğe teslim edilir.

Hafızlık tespit sınavlarının zamanı

Madde 45 - (1) Başkanlık merkezinde veya Başkanlıkça uygun görülen yer ve zamanlarda hafızlık tespit sınavları yapılır. Bu sınavlara Kur'an kurslarında veya kendi imkânları ile hafızlığını tamamlayanlar başvurabilir.

Hafızlık tespit sınavında değerlendirme

Madde 46 - (1) Hafızlık tespit sınavlarında değerlendirme ve hafızlık tespit ölçütleri Başkanlıkça belirlenir.

Belge işlemleri

Madde 47 - (1) Belge formatları Başkanlıkça hazırlanır.

(2) Başkanlıkça yapılan hafızlık tespit sınavında başarılı olanlara Hafızlık Belgesi verilir.

(3) Yaygın din eğitimi almak isteyenler için düzenlenen kurslara katılanlara Katılım Belgesi, öğrencinin isteği ile yapılan sınavlarda başarılı olanlara ise Başarı Belgesi verilir.

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 ilişkisi 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 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 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) 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.

Kurs aile birliğinin gelirleri

Madde 50 – (1) Birliğin gelirleri;

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 oluşur

(2) Nakdi bağışların öncelikle birliğin banka hesabına yatırılması sağlanır, mümkün olmadığı durumlarda gelir makbuzu (EK-14) 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.

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 aynı 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yaz Kur'an Kursları

Yaz Kur'an kurslarının açılışı

Madde 55 - (1) Okulların tatil olduğu zamanlarda, kişilerin kendi isteğine küçüklerin de kanuni temsilcilerinin talebine bağlı olarak Kur'an-ı Kerim'i ve mealini öğrenebilmeleri ve dini bilgilerini geliştirebilmeleri, dini içerikli sosyal ve kültürel etkinliklerden yararlanmaları amacıyla müftülüğün teklifi ve mülki amirin onayı ile Yaz Kur'an Kursları açılır.

(2) Yaz Kur'an Kursları; kurs binaları, camiler ve müftülüklerce uygun görülen diğer yerlerde açılabilir. Ayrıca, başta halk eğitim, diğer eğitim ve okul binaları olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına ait binalardan mülki amirin onayı ile bedelsiz olarak yararlanılabilir.

(3) Yaz Kur'an kurslarının açılış ve kapanış tarihleri Başkanlıkça, yeri ise müftülüklerce tespit edilir.

Eğitim-öğretimin süresi ve kayıt işlemleri

Madde 56 - (1) Yaz Kur'an Kurslarında kayıtlar, eğitimin başlamasından bir hafta önce ve ilk haftası yapılır. Bu kursların süresi iki ayı ve haftada beş günü aşamaz. Kursa müracaatlar ilgili cami veya kursa, "Kayıt Dilekçesi" ile yapılır. Bilgiler ilgili öğretici tarafından eğitim portalına girilir ve iki nüsha olarak kayıt listesi çıktısı alınır. Bu listenin bir nüshası müftülükte bir nüshası da Yaz Kur'an Kursunun düzenlendiği yerde muhafaza edilir. Kur'an kursları ile camilerin dışında, uygun görülen yerlerde açılan kursların evrakı müftülükçe muhafaza edilir.

Eğitim-öğretim programı ve etkinlikler

Madde 57 - (1) Bu kurslarda haftada 5 gün ve günde üç saat eğitim-öğretim yapılır. Yaz Kur'an kurslarında Başkanlıkça hazırlanan "Yaz Kur'an Kursları Öğretim Programları" uygulanır. Öğreticiler her ders için Yaz Kur'an Kursu Ders Defterini imzalar ve Yoklamayı yapar.

(2) Eğitim ve öğretim saatleri dışında öğreticinin rehberliğinde sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenebilir.

Görevlendirme ve ücretlendirme

Madde 58 - (1) Yaz Kur'an Kurslarında öncelikli olarak din hizmetleri sınıfında bulunan personele görev verilir. Ayrıca emekli veya çalışanlardan din hizmetleri sınıfında müktesebi bulunanlar, müftünün uygun görmesi halinde görevlendirilebilir. İhtiyaç duyulması halinde üzerinde resmi görevi olan/olmayan dört yıllık dinî yükseköğrenim mezunları (imam hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri ve din kültürü ve ahlak bilgisi ile yaygın din eğitimi ve uygulamaları bölümü mezunu) ile hafızlık belgesine sahip imam hatip lisesi mezunlarının yanı sıra geçerlilik süresi bitmiş olsa bile Kur'an kursu öğreticiliği, imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlık yeterlilik belgelerinden en az birine sahip olanlar ve vekil öğretmenler de görevlendirilebilir. Ayrıca Yaz Kur'an Kursu açılmayan Kur'an kursları ile camilerdeki görevliler, ihtiyaç duyulması halinde müftülükçe diğer kurslarda geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Kurslarda mevzuatın ön gördüğü sayı kadar öğrencisi bulunan görevlilere ders ücreti tahakkuk ettirilir.

Değerlendirme ve belge işlemleri

Madde 59 - (1) Yaz Kur'an Kurslarına katılanlar için bitirme sınavı yapılmaz. Ancak ilgili öğretici/cami görevlisince “Yaz Kur'an Kursu Katılım Belgesi” (EK-16) düzenlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Camilerde Kur'an Öğretimi Kursu

Camilerde Kur'an öğretimi kursu açılışı

Madde 60 - (1) Camilerde Kur'an Öğretimi Kursları; Kur'an kursu bulunmayan veya bulunup da ihtiyaca cevap veremeyen yerlerde veya arzu eden vatandaşlara Kur'an-ı Kerim ve meâli ile gerekli dini bilgileri öğretmek amacıyla müftülüğün teklifi ve mülki amirin onayı ile açılır.

(2) Bu kurslar, eğitim-öğretime uygun fiziki şartları haiz camilerde, müştemilatında veya uygun görülen yerlerde açılabilir. Kurslar, öğrencilerin talepleri doğrultusunda hafta sonu veya hafta içi düzenlenebilir.

Kayıt işlemleri

Madde 61 - (1) Kursa müracaat “Kayıt Dilekçesi” ile kabul edilir. En az 15 kursiyerin talebi bulunması halinde görevli personel, kursiyer listesi ve uygulayacağı haftalık ders programı ile müftülüğe müracaat eder. Müftülüğün alacağı onay ile Camilerde, müştemilatında veya uygun görülen yerlerde “Camilerde Kur'an Öğretim Kursu” açılmış olur. Bu onayın aslı müftülükte ve bir sureti camide muhafaza edilir.

(2) Kursiyer bilgileri ilgili öğretici tarafından eğitim portalına girilir ve iki nüsha olarak kayıt listesi çıktısı alınır. Bu listenin bir nüshası müftülükte bir nüshası da kursun düzenlendiği yerde muhafaza edilir.

Öğretim programı ve uygulanması

Madde 62 - (1) Bu kurslarda haftada üç gün ve günde iki saat eğitim-öğretim yapılır. Kurslarda Başkanlıkça hazırlanan “Camilerde Kur'an Öğretimi Programı” uygulanır. Öğreticiler her ders için ders defterini imzalar ve yoklamayı yapar.

Görevlendirme ve ücretlendirme

Madde 63 - (1) Başkanlığımızca düzenlenen Camilerde Kur'an Öğretimi Kurslarında din hizmetleri sınıfındaki personel görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde emekli veya çalışanlardan din hizmetleri sınıfında müktesebi bulunanlara da görev verilebilir.

(2) Kurslarda mevzuatın ön gördüğü sayı kadar öğrencisi bulunan görevlilere ders ücreti tahakkuk ettirilir.

Değerlendirme ve belge işlemleri

Madde 64 - (1) Camilerde açılan Kur'an öğretimi kurslarına katılanlar için bitirme sınavı yapılmaz. Ancak ilgili öğretici tarafından "Katılım Belgesi" düzenlenir.

İKİNCİ KISIM

Öğrenci Yurt ve Pansiyonları

BİRİNCİ BÖLÜM

Açılış ve Yönetim

Açılış

Madde 65 - (1) Yurt ve pansiyonlar, Diyanet İşleri Başkanlığı'nca açılan Kur'an kursu ve yaz Kur'an kursunda okuyan öğrencilerin barınma ve beslenmelerini sağlamak üzere açılan yerlerdir. Teknik şartlar bakımından A grubu Kur'an Kursu pansiyonu statüsünde açılacak olanlar il müftüsünün teklifi üzerine Başkanlıkça, diğerleri ise müftünün teklifi üzerine mülkî amirin onayı ile açılır.

(2) Kapasitesinin yeterli olması halinde, kursta kayıtlı öğrenci olmaları şartıyla örgün öğretimde okuyan öğrenciler de yurt ve pansiyonlardan yararlanabilir.

Açılışta aranacak belgeler

Madde 66 - (1) Yurt ve pansiyon olarak kullanılacak binanın, kullanım amacına her bakımdan uygun ve yeterli olduğuna dair;

- a) İmar ve şehircilik müdürlüğü veya belediye fen işleri müdürlüğü teknik raporu,
 - b) Sağlık Müdürlüğü/Sağlık Grup Başkanlığı raporu,
- web programına girilir.

Yurt ve pansiyonların açılışında aranacak teknik şartlar

Madde 67 - (1) Yurt ve pansiyon olarak planlanan binalarda Başkanlıkça hazırlanan/hazırlatılan tip projeler kullanılabilir ve açılış izni verilebilmesi için aşağıdaki şartlar aranır.

- a) Bina; kârgir, prefabrike veya betonarme olmalı, giriş ve servis kapıları bulunmalı,
- b) Binanın tamamı Başkanlığa en az beş yıl süre ile tahsis edilmiş olmalı,
- c) Bina içinde;
 1. Yönetici odası,
 2. Ziyaretçi odası,
 3. Etüt ve çalışma odası,
 4. Personel odası
 5. 8 öğrenci için 1 WC, banyo, lavabo,
 6. Yatakhaneler en az 6 en fazla 10 öğrenci alacak şekilde olmalı,
 7. Yatakhaneler her bir öğrenci için en az 12 metreküp hacmi bulunmalı,

8. Revir, ecza dolabı, ilk yardım malzemeleri,
 9. Kitaplık,
 10. Lokal veya kantin,
 11. Yemekhane,
 12. Çamaşırhane,
 13. Mutfak, kiler, bulaşık yıkama yeri,
 14. Yedek su deposu,
 15. Jeneratör,
 16. Sağlık şartlarına uygun aydınlatma, havalandırma ve ısıtma sistemi,
 17. Yangın merdiveni ve yangın söndürme cihazı ve tesisatı,
 18. Telefon,
 19. Misafirhane,
 20. Bilişim-internet odası,
 21. Nöbetçi öğretici odası,
 22. Engellilerin kullanımına uygun wc, binanın kat durumuna göre özürlü rampası,
 23. Beş kat ve üzeri katlı kurslarda asansör,
 24. Kat krokileri (Müftülük onaylı),
 25. Kendinden ışıklı acil çıkış levhaları,
 26. Kurs girişine bayrak direği ve Türk bayrağı,
 27. Sınıflarda Atatürk poster, İstiklal Marşı ve Gençliğe Hitabe,
 28. Her birim girişine tanıtıcı levha,
 29. Her birime demirbaş listesi (EK-17)
- bulunmalıdır.

Hizmete açılış-kapanış ve giriş-çıkış saatleri

Madde 68 -(1) Yurt ve pansiyonlar, kurslarda eğitim-öğretimin devam etmesi halinde yıl boyu hizmete açık bulundurulur.

(2) Yurt ve pansiyonlara giriş ve çıkış saatleri, buldukları şehirlerin özellikleri ile ulaşım durumu dikkate alınarak yurt ve pansiyon yöneticisi tarafından tespit edilir, müftünün onayı ile uygulanır.

(3) Öğrenciler yurt ve pansiyondaki etüt, yemek ve yatış saatleri ile yurt ve pansiyonun kapanış saatine riayet etmek mecburiyetindedirler.

Yurt ve pansiyonlara öğrenci kabulü

Madde 69 -(1) Yurtta ve pansiyonda kalacak öğrenciden;

a) Yatılı Öğrenci Kayıt Dilekçesi (EK-18) (18 yaşından küçükler için velisi tarafından verilir. Dilekçede öğrencinin hafta sonları izine çıkacağı adres ve etkinliklere katılma iznine de yer verilecektir),

b) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

c) Yurt ve pansiyonda kalabileceğine dair sağlık raporu,

ç) Adli sicil kaydı (18 yaşından büyükler için),

d) Sekiz adet fotoğraf

istenir.

(2) Öğrenciler kursa kayıtlı oldukları sürece yurtta kalabilirler. Hangi suretle olursa olsun kursla ilişkisi kesilen öğrencinin yurtla da ilişkisi kesilir.

(3) Yurt ve pansiyonlara öğrenci kabulünde sıralamadaki yerine göre;

a) Öksüz, yetim ve şehit yakını olanlara,

b) Fakir olanlara,

- c) Anne ve/veya babaları yurt dışında olanlara,
 - ç) Bulunduğu bölgede devam edeceği türde Kur'an kursu bulunmayan yerlerden gelenlere,
 - d) Personel çocuklarına,
 - e) Engellilere
- öncelik verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yurt ve Pansiyon Yönetimi

Yönetim

Madde 70 - (1) Yurt ve pansiyonların yönetimi ve diğer hizmetlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personel müftülüklerce belirlenir.

(2) Müftü, yönetim hizmetlerini yürütmek üzere, kurs öğreticilerinden birini veya yeteri sayıda öğretici bulunmaması hâlinde müftülük personelinden ya da din görevlilerinden uygun görüleni mülkî amirin onayı ile yurt ve pansiyon yöneticisi olarak görevlendirilir. Yurt ve pansiyondaki diğer görevlendirmeler için de aynı usul uygulanır.

(3) Yurt ve pansiyon yöneticisi, yurt ve pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinden kurs yöneticisine ve müftüye karşı sorumludur.

(4) Hizmete açık bulunduğu sürece yurt ve pansiyonda günün her saati bir sorumlunun bulunması zorunludur.

Yurt ve pansiyon yöneticisinin görevleri

Madde 71 - (1) 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 ihtiyaçlarını karşılar. Sağlık problemleri ile ilgilenir. Eğitimlerine yardımcı olur.

c) Yurt ve pansiyonda disiplin, temizlik, tertip ve düzeni sağlar. Özellikle banyo, çamaşırhane, yatakhane, tuvalet ve lavaboların daima temiz ve tertipli olmasını temin eder. Yurt ve pansiyonun genel temizliğinin yapılmasını sağlar.

ç) Öğrencilerin kaldığı yatağa yatakhane kartlarını düzenleyerek asar.

d) Öğrenci olmayanların (geçici barınma hariç) 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, yangından korunma ve emniyet tedbirlerini alır. Ayrıca yurt ve pansiyonun genel korunma tedbirlerini alır.

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 24 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 yöneticinin uygun görüşü ve müftünün onayı ile tespit eder, herkesin kendi görevini zamanında ve en iyi bir şekilde yapmasını sağlar.

j) Yurt ve pansiyon görevlilerinin veya nöbetçi öğretmenlerin nöbet çizelgelerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

k) Müftü veya kurs yöneticisi tarafından yurt ve pansiyonla ilgili verilecek diğer görevleri yapar.

Yurt ve pansiyonda geçici barınma

Madde 72 -(1) Orta öğretim veya yükseköğretim kurumlarında sınavlara girmek, kayıt yaptırmak, uzaktan eğitim veren fakültelerin yüz yüze eğitimi gerektiren derslerine girmek için barınma ihtiyacı duyan öğrenciler, durumlarını belgelendirmek ve açık kapasite bulunması kaydıyla müftünün onayı ile Kur'an kursu yurt ve pansiyonunda barınabilirler.

(2) İlk ve ortaöğretimde veya Kur'an kursunda okuyan öğrenciler ile Başkanlık personeli, mülki amir onayı ile yapılan gezilerde gittikleri yerdeki Kur'an kursu yurt ve pansiyonunda açık kapasite bulunması kaydıyla müftünün onayı ile barınabilirler.

(3) Başkanlık personeli görev yaptığı yerdeki Kur'an kursu yurt ve pansiyonunda müsait yer bulunması kaydıyla müftünün onayı ile geçici olarak barınabilir. Ancak bir ayı geçen barınmalarda ilgililerin belirleyeceği makul bir ücreti öder.

(4) Kurs ve yurt yöneticisi geçici barınmalarda misafirlerin kimlik bilgilerini alarak müftülüğü bilgilendirir. Gerekli onayı almadan kimseyi barındırmaz ve onay verilirse geçici barınmayla ilgili tedbirleri alır.

Yurt ve pansiyon nöbetçi öğreticisi

Madde 73 - (1) Nöbetçi öğretici, öğrencilerin ders çalışma, yeme, yatma, dinlenme ve benzeri hizmetlerin yürütülmesi için kurs yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Erkek öğrencilerin kaldıkları kurslarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları kurslarda kadın, erkek ve kız öğrencilerin barındığı yurt ve pansiyonlarda ise aynı gün hem erkek hem kadın nöbetçi öğretici ayrı ayrı görevlendirilir.

(2) Nöbetçi öğreticinin görevleri şunlardır:

a) Yurt ve pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir.

b) Öğrencilerin etütlerde ders çalışmalarını sağlar, gerektiğinde derslerinde onlara yardımcı olur.

c) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygular, etütlerde yoklama yapar, gece bekçilerini ve diğer görevlileri kontrol eder, onlara gerekli talimatları vererek, disiplin ve emniyeti temin eder.

ç) Öğrencilerin vaktinde yatıp kalkmalarına, düzenli bir şekilde yemek yemelerine ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamalarına yardımcı olur.

d) Öğrencilerin iyi alışkanlıklar kazanmalarına ve kötü alışkanlıklardan kaçınmalarına yardımcı olur.

e) Hastalanan öğrencilerin durumları ile ilgilenir, yurt ve pansiyon yöneticisine bildirir.

f) Yurda veya pansiyona gelen misafirlerle ilgilenir, onlara yardımcı olur, disiplinsiz hareketlere fırsat vermez.

g) Yurt ve pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar, önemli olayları en kısa sürede yurt ve pansiyon yöneticisine bildirir.

ğ) Müftü ile yurt ve pansiyon yöneticisi tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Evcı çıkma ve izin

Madde 74 - (1) Öğrenciler kursa dönüşlerinde, evde kaldıklarına dair imzalı bir belgeyi (EK-19) yurt ve pansiyon yönetimine vermeleri şartıyla cumartesi, pazar veya resmî tatil günlerinde, kendi evlerine veya velisinin muvafakat ettiği kişilerin yanına evcı çıkabilirler. Öğrenciler, velilerinin yazılı izni olmaksızın geceyi hiçbir şekilde yurt ve pansiyon dışında geçiremezler. Aksine hareket edenlerin, velilerine en kısa zamanda haber verilmek suretiyle yurt ve pansiyonla ilişkileri kesilebilir. Öğrencilerin evcı çıkması, mazeret ve diğer izinleri yurt ve pansiyon yöneticisinin, olmaması halinde nöbetçi öğreticinin onayına bağlıdır.

(2) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için öğrencilere (18 yaşından küçüklerin velilerinden muvafakat alınmak kaydı ile) yurt ve pansiyon görevlisinin gözetiminde izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kur'an Kursu, Yurt ve Pansiyonların Denetimi ve Kapatılması

Denetim ve gözetim

Madde 75 - (1) Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonların denetimi, Diyanet İşleri Başkanlığı müfettişleri, müftü, murakıp veya müftünün yetki vereceği personel tarafından yapılır.

(2) Kur'an kurslarında eğitim-öğretimin devam ettiği süre içinde müftüler ile din hizmetleri ve eğitimi şube müdürleri her hafta bir Kur'an kursunu denetlerler.

(3) Denetleme yetkisine sahip olanlar, denetleme sırasında gördükleri eksiklikleri ve tavsiyelerini kurstaki Rehberlik ve Teftiş Defteri'ne yazarlar.

(4) Denetimler "Kur'an Kursları Denetim Formu"na (EK-20) göre yapılır ve özellikle daha önceki denetimlerde tespit edilen eksiklerin giderilip giderilmediği kontrol edilir.

(5) Kurslar çalışma saatlerinde, yurt ve pansiyonlar ise 24 saat denetlenebilir.

Yurt ve pansiyonun kapatılması

Madde 76 - (1) Yapılan denetleme sonucunda;

a) Yürürlükteki Başkanlık mevzuat hükümlerinde belirtilen esaslara yazılı uyarıya rağmen uyulmadığı,

b) Öğrencilerin barınma, yeterli beslenme, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarının karşılanmadığı,

c) Öğrencilerin güvenliğinin sağlanmadığı veya tehlikeye sokulduğu soruşturma raporu ile tespit edilen yurt ve pansiyonlar yeni yurt ve pansiyon yapılmak üzere kapatılır.

(2) Kapatılma işlemleri mülkî amirin onayı ile yapılır. Sonuç Başkanlığa bildirilir.

(3) Kapatılma kararı alınan yurt ve pansiyonlarda kalan öğrencilerin barınmaları konusunda gerekli tedbirler müftülükçe alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kurs, Yurt ve Pansiyonlarla İlgili Çeşitli Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Defter ve Faaliyetler

Kurslarda, yurt ve pansiyonlarda bulundurulacak defterler ve diğer gerekli belgeler

Madde 77 - (1) Kurslarda bulundurulacak defterler ve diğer gerekli belgeler şunlardır:

a) Öğrenci sicil defteri ile öğrenci yoklama ve ders defteri,
b) Kursun açılış onayı ile kursta öğreticilik yapanların atama veya görevlendirme onayları,

c) Öğrenci durum çizelgesi ile belge alanların listeleri,

ç) Kursla ilgili mevzuat,

d) Kurs aile birliği yönetim kurulu karar defteri,

e) Kurs aile birliği gelir-gider defteri,

f) Gelen ve giden ve evrak defterleri.

g) Belge defteri,

ğ) Nöbet Defteri,

h) Rehberlik ve Teftiş Defteri,

ı) Personel dosyası,

(2) Yurt ve pansiyonlarda bulundurulacak defterler ve dosyalar şunlardır:

a) Gelen-giden evrak defteri,

b) Revir defteri,

c) Öğrenci yoklama ve izin defteri,

ç) Ziyaretçi defteri,

d) Kitaplık defteri,

e) Rehberlik ve Teftiş defteri ve dosyası,

f) Öğrenci özel dosyası veya fişi,

g) Yazışma dosyaları,

ğ) Kurs Aile Birliği Karar Defteri,

h) Nöbet (Olay kayıt) defteri

ı) Disiplin kurulu karar defteri.

Faaliyetlerin bildirilmesi

Madde 78 - (1) Yurt ve pansiyonun yıllık faaliyetleri, her yıl eğitim-öğretim sezonu sonunda, müftülüğe kurs yöneticisi tarafından özet bir raporla bildirilir. Bu raporda yeni yıl için ihtiyaç duyulan hususlar hakkındaki tekliflere de yer verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Kur'an kursları, yurt ve pansiyonların mali işlemleri

Madde 79 - (1) Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonların eğitim-öğretim, iâşe, ibate, inşa, tadilat vb. giderleri Devlet Bütçesinden veya hayırsever kuruluşlarca/şahıslarca karşılanır. Yürütülen hizmetlerin devamını ve iyileştirilmesini sağlamak için hayırseverlerden makbuz mukabili bağış alınabilir.

Hizmet satın alınması

Madde 80 – (1) Kursun temizlik, güvenlik, bilişim ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla genel ve özel şartları, hazırlanacak sözleşmede belirtilmek kaydıyla müftülüklerce hizmet satın alınabilir.

Yemekler

Madde 81 – (1) Gündüzlü ve yatılı kurslarda yemek hizmeti satın alınması durumunda, verilecek yemeklerin türleri ve nitelikleri bir öğrenciye gerekli kaloriyi sağlayacak şekilde olmalıdır. Yemek listelerinin düzenlenmesinde mevsimler ve öğrencilerin gelişim özellikleri dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Kurs, Yurt ve Pansiyonlarda Ödül ve Disiplin

BİRİNCİ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacakları Kurallar ve Öğrencilerin Korunması

Öğrencilerin uyacakları kurallar ve öğrencilerden beklenen davranışlar

Madde 82 – (1) Öğrencilerin; dini, millî, ahlaki ve insani değerleri benimseyen; ailesini, vatanını, milletini seven, insan haklarına saygılı; sorumluluk duygusuna sahip bireyler olması beklenir.

(2) Bu doğrultuda öğrencilerden;

- a) Hukuka, toplum değerlerine ve kurs kurallarına uymaları,
- b) Doğru sözlü, dürüst, erdemli ve çalışkan olmaları; din, dil, ırk ve cinsiyet ayrımı yapmamaları,
- c) Zararlı, bölücü, yıkıcı, siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlere katılmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet, yayın ve benzerlerini taşımamaları ve bulundurmamaları, bilişim ve iletişim araçlarını böyle amaçlar için kullanmamaları,
- ç) Millet malını, kursunu ve kurs eşyasını kendi öz malı gibi korumaları, bunlara zarar verdiklerinde ödemeleri,
- d) Yöneticilere, öğreticilere, diğer görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve nazik tavır sergilemeleri; kaba söz ve davranışlarda bulunmamaları; değerbilirlik, hoşgörü, sabır, özgürlük, adalet ve dayanışmadan yana davranış göstermeleri, küçükleri ve yaşlıları korumaları, engelliler ile yardıma muhtaç durumda olanların yardımına koşmaları,
- e) Kursa ve derslere düzenli olarak devam etmeleri,
- f) Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapan maddeler ile her çeşit kumar oyunlarından ve bu tür oyunların oynandığı ortamlardan uzak kalmaları,
- g) Çevreyi kirletmemeleri ve güzelleştirmek, geliştirmek için katkıda bulunmaları,
- ğ) Yararlandıkları alanları tertipli ve düzenli kullanmaları, istenir.

(3) Uyulması gereken kuralların ve beklenen davranışların; derslerde ve her türlü sosyal etkinliklerde öğrencilere kazandırılmasına çalışılır.

(4) Kurs yöneticisi, yukarıdaki hususlar ve bunlara uyulmaması durumunda öğrencilerin karşılaşılabilecekleri disiplin işlemleri ile ilgili olarak kendilerini ve velilerini her türlü iletişim aracıyla bilgilendirir.

Öğrencilerin korunması

Madde 83 – (1) Yönetici ve öğreticilerce;

a) Aile içinde ve dışında şiddete maruz kalan, ilgisizlik nedeniyle veya zorlanarak kanun ve toplumun etik kurallarına aykırı olan yollara yönelme ihtimali bulunan öğrencilerle ilgili gerekli önlemlerin alınması,

b) Öğrencilerin her türlü madde bağımlılığından, uyuşturucu ve benzeri maddeleri bulundurmaktan, kullanmaktan, bu tür maddelerin üretim ve kaçakçılığına alet olmaktan korunması,

c) Öğrencilerin fiziksel ve ruhsal şiddete maruz kalmamaları için zorbalığa, tehdide, sataşmaya ve onur kırıcı her türlü davranışa karşı korunması, öğrencilerin kişisel gelişim, beslenme, dinlenme ve sosyalleşmeleri için gerekli ortamın sağlanması,

konularında velilerle işbirliği içerisinde gerekli tedbirler alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrencilerin Ödüllendirilmesi

Ödüller ve ödüllendirmede dikkat edilecek hususlar

Madde 84 – (1) Kurs içinde ve dışında davranışlarıyla örnek olan ve eğitim-öğretimlerinde emsallerine göre başarı gösteren öğrencilere kurs disiplin kurulu tarafından “Teşekkür Belgesi” (EK-21) veya “Takdir Belgesi”nden (EK-22) biri verilebilir.

(2) Ödül takdir edilirken öğrencinin;

a) Kurs içindeki ve dışındaki genel durumu,

b) Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,

c) Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

(3) Hafızlık belgesi almaya hak kazanan öğrencilere düzenlenecek merasimle Müftülükçe “Onur Belgesi” (EK-23) verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları ve Ceza Gerektiren Davranışlar

Disiplin cezaları ve tanımları

Madde 85 – (1) Kursun asıl görevi, öğrencileri eğiterek kötü tutum ve davranışlardan uzaklaşıp güzel ahlak sahibi olmalarını sağlamaktır. Bu anlamda gerekli çalışmalar yapılmasına rağmen, öğrencilerin kendilerinden beklenen davranışları göstermemeleri ya da belirlenen kurallara uymamaları hâlinde, disiplin kurulları tarafından fiilin niteliğine göre uyarma, kınama, kurstan kısa süreli uzaklaştırma veya kurstan ilişik kesilmesi cezalarından biri verilebilir.

(2) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre verilen disiplin cezalarından;

a) Uyarma: Öğrenciye davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirildiği cezayı,

b) Kınama: Öğrenciye davranışının kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirildiği cezayı,

c) Kurstan kısa süreli uzaklaştırma: Öğrencinin bir günden beş güne kadar kursun açık olduğu sürede kurs binası ve eklentilerinde yapılan her türlü eğitim-öğretim ve etkinliklere katılmasına izin verilmemesini gerektiren cezayı,

ç) Kurstan ilişik kesilmesi: Öğrencinin, kurstan uzaklaştırılmasını gerektiren cezayı ifade eder.

Disiplin cezasını gerektiren davranışlar

Madde 86 – (1) Cezayı gerektiren davranışlar şunlardır:

A) Uyarma cezasını gerektiren davranışlar;

a) Kursu ve kurs eşyasını kirletmek, faydalandığı mekânların tertip ve düzenine aykırı davranmak,

b) Başkasına ait eşyayı izinsiz kullanmak,

c) Kursta, derse, etüde ve diğer etkinliklere geç gelmek veya erken ayrılmak, izin ihlali yapmak,

ç) Kütüphane veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi zamanında vermemek veya kötü kullanmak,

d) Derslerine çalışmamak, verilen ödevi yapmamak,

e) Görgü ve nezaket kurallarına uymamak, çevresini rahatsız edici davranışlarda bulunmak,

f) Dersin ve diğer faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,

g) Kursta istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri kursta geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,

ğ) Arkadaşlarına sataşmak, tehdit etmek,

B) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

a) Yalan söylemek,

b) Yönetici veya öğretici tarafından verilen görevleri yapmamak, yazı ile veya sözlü olarak tehdit etmek,

c) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmamak veya içmek,

ç) Kursta kaçmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak, kursta geç gelmeyi ve devamsızlığı alışkanlık haline getirmek,

d) Kursta veya arkadaşlarının eşyasına bile bile zarar vermek,

e) Kavgaya etmek, arkadaşlarına çirkin sözler sarf etmek, hakaret veya iftira etmek,

f) Kursta içinde veya dışında herhangi bir yere çirkin yazılar yazmak veya çirkin resimler yapmak,

g) Ödev yapmamayı alışkanlık haline getirmek, kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,

ğ) Müstehcen yayınları ve kumar oynamaya yarayan araçları bulundurmamak veya bunları kursta ve eklentilerine sokmak,

h) Kurstaki eğitim-öğretimi olumsuz yönde etkileyecek şekilde, bilişim araçlarını kullanarak ses ve görüntü yayınlamak, mesaj ve e-mail göndermek,

ı) Öğrenciler için uygun olmayan yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek,

i) Kursta herhangi bir yeri, yöneticiden izinsiz olarak amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak.

C) Kursta kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

a) Ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak, sarkıntılık yapmak,

b) Zararlı, bölücü, yıkıcı, siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlere katılmak, yasaklanmış yayın ve sembollerini bulundurmamak, bilişim araçlarını böyle amaçlar için kullanmak,

c) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak,

ç) İzinsiz gösteri/toplantı düzenlemek, bu tür gösteri/toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,

d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,

- e) Öğretici veya kurs yönetimince verilen görevlerin yapılmasına fiilen engel olmak,
f) Yönetici, öğretici ve diğer personele hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak, arkadaşlarını bu eylemlere katılmak için kışkırtmak,
g) Darp veya yaralama olaylarına karışmak, kursa yaralayıcı alet getirmek,
ğ) Sarhoşluk veren ve bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,
h) Kursla ilişkisi olmayan kişileri, kursta veya kursa ait yerlerde barındırmak,
ı) Başkasına ait bir eşyaya veya mala kasten zarar vermek,
i) Yatılı kurslarda gece izinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak
- Ç) Kurstan ilişik kesme cezasını gerektiren davranışlar;
a) Ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollerle milli ve manevi değerlere hakaret etmek,
b) Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak,
c) Güvenlik güçlerince aranan kişileri, kursta veya kursa ait yerlerde saklamak ve barındırmak,
ç) Kurs içinde ve dışında tek veya toplu hâlde kursun yönetici, öğretici ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak, boykot ve işgal gibi davranışlarda bulunmak
d) Kursun bina, eklenti ve donanımlarını, kursa ait taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,
e) Kurs içinde ve dışında yaralama, öldürme, sahtekarlık, kapkaç, cinsel istismar vb kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,
f) Her türlü yasa dışı akım ile siyasi parti veya oluşumun propagandasını yapmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek ve bunlar adına para toplamak,
g) Bilişim araçları ile toplum değerlerine aykırı zararlı, bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddet içerikli yasak yayınlar bulundurarak kişi ve kurumlarla ilgili ses, söz ve görüntüler alıp bunları çoğaltmak, sanal ortamlarda dinlemek, dinlettirmek, izlemek, izlettirmek, yaymak ve ticaretini yapmak,
ğ) Silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri kursa getirmek veya bunları bulundurmak,
h) Kursta siyasi ve ideolojik eylem düzenlemek, bu eylemlere katılmak, bu amaçla üye kaydetmek ve para toplamak.

(2) Disiplin suçu olarak tanımlanmayan ancak nitelik ve ağırlıkları itibarıyla yukarıda belirtilen eylemlere benzer fiiller işleyenler ile toplum vicdanını yaralayan bir davranış sergileyen öğrencilere bu yönergede yazılı cezalardan birini vermek disiplin kurulunun takdirindedir.

(3) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

(4) Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

Ceza verme yetkisi

Madde 87 – (1) Kur'an kursu disiplin kurulu, disiplin cezalarını vermeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kur'an Kursu Disiplin Kurulunun Kuruluşu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Kur'an Kursu disiplin kurulunun kuruluşu

Madde 88 – (1) Kur'an Kursu Disiplin Kurulu,

- a) Kur'an kursu yöneticisi,
- b) Öğreticiler tarafından seçilen en az bir öğretici (kadrolu, sözleşmeli, vekil, geçici),
- c) Her ders yılının ilk ayı içinde öğrenciler tarafından gizli oyla seçilecek bir öğrenci,
- ç) Yatılı kurslarda varsa öğretmenler dışındaki diğer personelden bir kişi,
- d) Varsa kurs aile birliği yönetiminden, birlik yoksa yönetici tarafından tespit edilecek öğrenci velilerinden bir kişi,

kurs yöneticisinin teklifi ve müftünün onayı ile oluşturulur.

(2) Disiplin kurulunun başkanı, yönetici veya yöneticinin görevlendireceği öğreticidir.

(3) Disiplin kurulu her eğitim yılı başında belirlenir. Görevi yeni kurul oluşuncaya kadar devam eder. Üyeler, kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça görevden ayrılamaz.

Kur'an Kursu disiplin kurulunun görevleri

Madde 89 – (1) Kur'an Kursu Disiplin Kurulu;

- a) Kursta düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.
- b) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler, bunları ortadan kaldırma yollarını arar.
- c) Kurs içinde ve dışında erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.
- ç) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psiko-sosyal durumu ile yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler.
- d) Yöneticinin gerekli gördüğü zamanlarda toplanarak disiplin yönünden kursun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hususunda kurs yönetimine tekliflerde bulunur.
- e) Kurs yöneticisinin havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.
- f) Uyarma ve kınama cezası alan öğrencilerden aynı davranışları tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülenlerin bu cezalarının dosyalarından silinmesini sağlar.

Disiplin kuruluna sevk ve kurulun toplanması

Madde 90 – (1) Bir disiplin olayının meydana geldiğinin gerek doğrudan, gerekse ihbar veya şikâyet üzerine anlaşılması hâlinde, konu öncelikle yöneticiye intikal ettirilir.

(2) Kurs yöneticisi uygun görmesi halinde konuyu disiplin kuruluna sevk eder ve en geç 3 gün içerisinde kurs disiplin kurulunu toplantıya çağırır.

(3) Kurul, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çoğunluğu ile alınır. Oylama açık şekilde yapılır. Üyeler, çekimser oy kullanamaz. Üyelerin dışında toplantıya çağrılanlar da oy kullanamazlar. Oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(4) Disiplin kurulu kendi yetkisine giren konuları görüşmek ve en geç 7 gün içinde karara bağlamak zorundadır.

(5) Kurs yöneticisince kabul edilebilir bir özrü bulunmadıkça, disiplin kurulu üyeleri kurula katılmak zorundadır. Disiplin konusu davranıştan şikâyetçi olan veya zarar gören üye kurula katılamaz.

Yönetim tedbiri

Madde 91 – (1) Yönetici, kurula sevk edilen öğrenciyi disiplin sürecinin herhangi bir aşamasında acele bir tedbir olmak üzere ilçe müftüsünün onayı ile üç iş gününü geçmemek kaydıyla geçici olarak kurstan uzaklaştırabilir. Bu durumdaki öğrenciler, ders ve diğer etkinliklere alınmazlar.

(2) Öğrencilerin neden olduğu olağanüstü durumlar karşısında yönetici, tedbir olmak üzere kurs ve pansiyonların eklentileriyle birlikte en çok üç iş günü kadar öğretime kapatılması gerektiğini Müftülüğe teklif edebilir.

Delillerin toplanması ve kurula çağırılma

Madde 92 – (1) Disiplin kuruluna sevk edilen öğrencilerin ve olayla ilgili tanıkların, önce disiplin kurulu başkanı veya görevlendireceği bir kurul üyesi tarafından yazılı ifadeleri alınır. Olayla ilgili bilgi ve belgeler toplanıp bir dosya halinde kurs disiplin kuruluna sunulur.

(2) Disiplin kurulu, gerektiğinde disipline verilen veya tanık olarak belirlenen öğrencileri dinlemek üzere tekrar çağırır.

(3) Bu öğrenciler, çağrıya uyarak kurulca belirlenen gün ve saatte kurulda bulunmak zorundadır. Çağrıya özürsüz gelinmemesi durumunda dosyada bulunan bilgi ve belgelere göre karar verilir.

(4) İfade vermeyen, savunmada bulunmayan veya çağırıldığı hâlde gelmeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilir. Tanık olduğu tespit edilip çağırıldığı hâlde özürsüz olarak gelmeyenler hakkında da ayrıca disiplin soruşturması yapılır.

Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar

Madde 93 – (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

- a) Öğrencilerin 18 yaşına kadar çocuk olduğu bilinciyle hareket edilmesi,
 - b) Öğrencilerin yararlarının temel alınması,
 - c) Soruşturma sürecinde gizlilik ilkesine uyulması,
 - ç) Sınıf öğreticisi ve öğrenci velisinin de öğrenci ile ilgili görüşlerinin alınması,
 - d) Öğrencinin ailesi ve çevresiyle ilgili bilgilerden de yararlanılması, öğrencinin içinde yaşadığı ortamın araştırılması,
 - e) Öğrenciyi suça ya da kabahate iten tahrik unsurlarının göz önünde bulundurulması; kararda hükmün yanı sıra olaya neden olan etkenlere de yer verilmesi; suç ya da kabahatin kanıtlanmış olması,
 - f) Olayın mahkemeye intikal etmesi disiplin cezasının uygulanmasını engellemez. Ancak, velisinin başvurusu hâlinde öğrencinin durumunun, mahkeme kararı sonucuna göre yeniden değerlendirilmesi,
 - g) Öğrencilerin kişisel özelliklerinin bilinmesi,
 - ğ) Davranışın niteliği, önemi ve ne gibi şartlar altında yapıldığı,
 - h) Davranışın yapıldığı zamandaki öğrencinin psikolojik durumu,
 - ı) Öğrencinin yaş ve cinsiyeti,
 - i) Öğrencinin derslerdeki ilgi ve başarısı,
 - j) Öğrencinin daha önce aynı fiili işleyip işlemediği; ceza alıp almadığı,
 - k) Öğrencinin tüm kişiliğinin değil, söz konusu davranışının odak noktası yapılması,
 - l) Davranışın niteliği ile verilen cezanın uyumlu ve caydırıcı olması,
 - m) Cezayı gerektiren davranışlardan dolayı birden fazla disiplin cezası verilemeyeceği hususları,
- göz önünde bulundurulur.

(2) Öğrenci davranışının olumlu olması, başarısı, önceden ceza almamış olması, sınıf öğreticisinin görüşü hususları da göz önüne alınarak bir alt ceza verilebilir.

Savunma hakkı ve cezaların uygulanması

Madde 94 – (1) Disiplin kurulu ceza verme kararı alması halinde öğrencinin son kez yazılı savunmasını ister. 3 gün içinde savunma yapmayan öğrenci bu hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) Savunma yapılmaması veya yapılan savunmayı yeterli görmemesi halinde disiplin kurulu takdir ettiği cezayı öğrencilere veya velilere Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak bildirilir ve tebellüğ belgesi disiplin dosyasında saklanır.

(3) Kurstan kısa süreli uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin devam etmedikleri günler devamsızlıktan sayılmaz.

Kararların yazılması

Madde 95 – (1) Kur'an Kursu Disiplin Kurulu kararları, gerekçeli olarak, oy birliği veya oy çoğunluğu ile alındığı belirtilerek, kurs disiplin kurulu karar defterine yazılır veya ayrıca yazılarak bu deftere yapıştırılır. Cezanın takdirinde esas alınan hususlar özetlenir, dayanılan yönerge maddeleri belirtilir ve karar bütün üyelerce imzalanır.

(2) Karara katılmayan üye veya üyeler gerekçelerini yazarak imza ederler.

Cezaların dosyalara işlenmesi, silinmesi ve dosyaların saklanması

Madde 96 – (1) Kur'an Kursu Disiplin Kurulunca öğrencilere verilen ceza, kursta oluşturulacak öğrenci dosyalarına kurs yöneticisi tarafından işlenir.

(2) Daha sonraki dönemlerde aynı davranışları tekrarlamayan ve iyi hâlleri görülenlerin cezaları, cezayı veren disiplin kurulunun kararı ile dosyalarından silinir.

(3) Dosyadan silme işlemi, kurs yöneticisince dosyanın uygun bir yerine kararın tarih ve sayısının yazılmasıyla gerçekleştirilir.

(4) Disiplin Kurulu karar defteri ve kurula ait belgeler kurslarda bir dosyada saklanır.

Zararın ödetilmesi

Madde 97 – (1) Kursun bina, eklenti ve donanımları ile kursa ait taşınır veya taşınmaz mallar ile kişi mallarına verilen zararlar, zarara yol açan öğrencilere veya velilerine ödetirilir.

Cezalara itiraz

Madde 98 – (1) Kur'an Kursu disiplin kurulu kararlarına, cezaların tebliğ tarihinden itibaren yedi iş günü içinde; yönetici, öğretici, müşteki, öğrenci velisi veya 18 yaşını tamamlamış öğrencilerce cezayı veren disiplin kuruluna itirazda bulunulabilir.

(2) İtirazlar, kurula yazılı olarak iletildiği tarihten itibaren 10 gün içinde karara bağlanır.

(3) İtiraza ilişkin karar verilmeye kadar bu yönergenin 91 inci maddesinde sayılan tedbirler istisna olmak üzere, ceza uygulanmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 99 - (1) 27.3.2002 tarihli ve 23 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Kuran Kursları Yönergesi ve ilgili değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 100 - (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 101 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

BAKANLAR KURULU KARARI

Karar Sayısı: 2009/15215

Ekli “Diyanet İşleri Başkanlığınca Düzenlenen Eğitim Faaliyetlerinde Uygulanacak Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar”ın yürürlüğe konulması; Devlet Bakanlığının 16/6/2009 tarihli ve 1210 sayılı yazısı üzerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu’nca 14/7/2009 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Abdullah GÜL
CUMHURBAŞKANI

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

| | | | |
|--|---|--|--|
| C. ÇİÇEK Devlet Bak. ve Başb. Yrd. H. YAZICI Devlet Bakanı | B. ARINÇ Devlet Bak. ve Başb. Yrd. F. N. ÖZAK Devlet Bakanı | A. BABACAN Devlet Bak. ve Başb. Yrd. E. GÜNAY Devlet Bakanı V. | M. AYDIN Devlet Bakanı F. ÇELİK Devlet Bakanı |
| E. BAĞIŞ Devlet Bakanı | S. A. KAVAF Devlet Bakanı | C. YILMAZ Devlet Bakanı | S. ERGİN Adalet Bakanı |
| M. V. GÖNÜL Milli Savunma Bakanı | B. ATALAY İçişleri Bakanı | A. DAVUTOĞLU Dışişleri Bakanı | M. ŞİMŞEK Maliye Bakanı |
| N. ÇUBUKÇU Milli Eğitim Bakanı | M. DEMİR Bayındırlık ve İskân Bakanı | R. AKDAĞ Sağlık Bakanı | R. AKDAĞ Ulaştırma Bakanı V. |
| M. M. EKER Tarım ve Köyüşleri Bakanı | Ö. DİNÇER Çalışma ve Sos. Güv. Bakanı | N. ERGÜN Sanayi ve Ticaret Bakanı | T. YILDIZ Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı |
| E. GÜNAY Kültür ve Turizm Bakanı | | V. EROĞLU Çevre ve Orman Bakanı | |

**DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞINCA DÜZENLENEN EĞİTİM
FAALİYETLERİNDE UYGULANACAK DERS VE
EK DERS SAATLERİNE İLİŞKİN KARAR**

BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Kararın amacı; Diyanet İşleri Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs ve seminer faaliyetleri ile Başkanlığa bağlı eğitim merkezleri ve Kur'an kurslarında görev yapan yönetici, öğretmen, öğretici ve diğer görevlilerin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususlara ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Karar; Hac Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenen kurs ve seminer faaliyetleri dışında Diyanet İşleri Başkanlığının merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs ve seminer faaliyetleri ile eğitim merkezleri ve Kur'an kurslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Karar; 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanunun ek 3 üncü maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Kararda geçen;

- a) Aylık karşılığı ders görevi: Aylık karşılığında okutulmak zorunda olunan dersleri,
 - b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
 - c) Camilerde açılan Kur'an öğretimi kursu: Kur'an kursu bulunmayan veya bulunup da ihtiyaca cevap veremeyen yerlerde, arzu eden vatandaşlara Kur'an-ı Kerim ve meali ile gerekli dini bilgileri öğretmek üzere camilerde ilgili müftülüğün teklifi ve mülki idare amirinin onayı ile açılan kursları,
 - ç) Ek ders görevi: Aylık karşılığı ders görevi dışında ek ders ücreti karşılığında okutulan dersleri,
 - d) Kurs: Bilgi yenilemek, üst görevlere eleman yetiştirmek ve onların yeni durumlara uyumlarını sağlamak amacı ile yapılan eğitim faaliyetlerini,
 - e) Öğretici: Kadrolu Kur'an kursu öğreticisini,
 - f) Öğretmen: Eğitim merkezlerindeki kadrolu öğretmeni,
 - g) Seminer: Personeli çeşitli konularda bilgilendirmek maksadıyla yapılan eğitim faaliyetlerini,
 - ğ) Yaz Kur'an kursu: İlköğretimin 5 inci sınıfını bitirenler için yaz tatilinde açılan kursları,
 - h) Yönetici: Kur'an kurslarında öğreticilik görevi ile birlikte yönetim görevi de verilen Kur'an kursu öğreticisini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ders ve Ek Ders Görevi ile İlgili Hükümler

Eğitim vereceklerde aranacak nitelikler

MADDE 5 – (1) Hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde görev verileceklerin yüksek öğrenim mezunu olması, yüksek öğrenim görmüş eleman bulunmaması halinde ise en az orta öğretim mezunu olmaları ve ayrıca;

- a) Başkanlık personelinin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması,
- b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilen personelin, eğitim programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması,

c) Üniversitelerden görevlendirilen personelin, öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olması,

ç) Üzerinde resmî görev bulunmayanların, eğitim programında yer alan konularda tecrübeye dayalı bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması,

şartları aranır.

(2) Yaz Kur'an kurslarında görev verileceklerin din hizmetleri sınıfında görevli veya dinî yüksek öğrenim mezunu veya imam hatip lisesi mezunu hafız veya Kur'an kursu öğreticiliği, imam-hatiplik, müezzin-kayyımlik yeterlilik belgelerinden en az birine sahip olması gerekir.

Aylık karşılığı ders görevi

MADDE 6 – (1) Eğitim merkezleri ile Kur'an kurslarında görev yapan;

a) Eğitim merkezi müdür yardımcısı haftada 6 saat,

b) Eğitim merkezi öğretmeni haftada 12 saat,

c) Yüksekokul mezunu Kur'an kursu yöneticisi haftada 12 saat,

ç) Yüksekokul mezunu olmayan Kur'an kursu yöneticisi haftada 15 saat,

d) Yüksekokul mezunu Kur'an kursu öğreticisi haftada 15 saat,

e) Yüksekokul mezunu olmayan Kur'an kursu öğreticisi haftada 18 saat,

f) Öğrenci sayısı 100'ün üzerinde olan gündüzlü Kur'an kursundaki yönetici ile yatılı öğrenci sayısı 50'den fazla olan yatılı Kur'an kursunda kurs ve yurt yöneticiliğini birlikte yapan yöneticiler haftada 6 saat,

aylık karşılığı ders okutmakla yükümlüdür.

Kur'an kursu ve diğer kurslarda ek ders görevi

MADDE 7 – (1) Kur'an kurslarında aylık karşılığı haftalık ders görevini tamamlayan görevlilerden;

a) Yüksekokul mezunu Kur'an kursu yöneticilerine istemeleri halinde haftada 18 saate,

b) Yüksekokul mezunu olmayan Kur'an kursu yöneticilerine istemeleri halinde haftada 15 saate,

c) Kur'an kurslarında tek görevli olup yöneticilik ve öğreticiliği birlikte yürüten yüksekokul mezunu öğreticilere 12 saati zorunlu olmak üzere haftada 18 saate,

ç) Kur'an kurslarında tek görevli olup yöneticilik ve öğreticiliği birlikte yürüten yüksekokul mezunu olmayan öğreticilere 9 saati zorunlu olmak üzere haftada 15 saate,

d) Yüksekokul mezunu Kur'an kursu öğreticilerine 9 saati zorunlu olmak üzere haftada 20 saate,

e) Yüksekokul mezunu olmayan Kur'an kursu öğreticilerine 6 saati zorunlu olmak üzere haftada 17 saate,

kadar ek ders görevi verilebilir.

(2) Öğretici sayısının yetersiz olması halinde Kur'an kurslarında;

a) Başkanlık personeli ile diğer kurumlarda çalışan personele haftada 8 saate,

b) Üzerinde resmî görev bulunmayıp ek ders ücreti karşılığında görevlendirilenlere gündüzlü kurslarda haftada 25, yatılı kurslarda haftada 30 saate,

kadar ek ders görevi verilebilir.

(3) Kur'an kurslarında en az 5 öğrenciyi hafızlığa çalıştırması nedeniyle yarıyıl ve yaz tatillerinde görev yapan ve fiilen derse giren öğretmenlere, anılan dönemlerde bu maddede belirtilen ek ders saatlerini aşmamak üzere ek ders görevi verilebilir.

(4) Yatılı Kur'an kurslarında öğrencilerin ders çalışma, yeme, yatma, dinlenme ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde kendilerine görev verilenlere, fiilen görev yaptıkları her gün karşılığında 2 saat ek ders ücreti ödenir. Bu şekilde ek ders ücreti ödenecek öğretici sayısı; öğrenci sayısı 100'e kadar olan yerlerde gün başına bir öğreticiyi, 100 ve daha fazla olan yerlerde ise gün başına iki öğreticiyi geçemez.

(5) En az 15 kursiyeri bulunan ve bu Kararın 5 inci maddesinde aranan niteliklere haiz olanlardan yaz Kur'an kurslarında görevlendirilenlere, yılda iki ayı aşmamak üzere, haftada 15 saate kadar ek ders görevi verilebilir.

(6) En az 15 kursiyeri bulunan camilerde açılan Kur'an öğretimi kurslarında görev yapan din hizmetleri sınıfındaki personele; yılda 100 saati geçmemek üzere, haftada 3 gün ve günde 2 saate kadar ek ders görevi verilebilir.

Hizmet içi eğitim, kurs ve seminer faaliyetlerinde ek ders görevi

MADDE 8 – (1) Bu Karar uyarınca Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı ile eğitim merkezleri bünyesinde açılan hizmet içi eğitim, kurs ve seminer faaliyetlerinde, aylık karşılığı haftalık ders görevini tamamlayan görevlilerden;

- a) Eğitim merkezi müdürüne ihtiyaç halinde haftada 15 saate,
- b) Müdür yardımcısına 10 saati zorunlu olmak üzere haftada 18 saate,
- c) Eğitim merkezi öğretmenlerine 10 saati zorunlu olmak üzere haftada 20 saate,

kadar ek ders görevi verilebilir.

(2) Anılan faaliyetlerde;

- a) Başkanlık personeline; haftada 25 ve yılda 250 saati,
- b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirilecek yükseköğrenimli personele, haftada 15 ve yılda 250 saati,
- c) Üzerinde resmî görev bulunmayanlara, haftada 25 saati,
- ç) Üniversite öğretim elemanlarına, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen zorunlu ve isteğe bağlı ek ders saatini,
- d) Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dahil personele, çalışmakta oldukları kurumun ek ders görevi ile ilgili mevzuatında belirtilen zorunlu ve isteğe bağlı ek ders saatini,

aşmayacak şekilde, eğitim programlarında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olanlara ek ders görevi verilebilir.

Sınav ücreti

MADDE 9 – (1) Eğitim merkezlerine kursiyer seçimi ve bu merkezlerde yapılan kursların dönem başı ve dönem sonu ile bitirme sınavlarında ve Kur'an kurslarında gerçekleştirilen hafızlık tespit, yarışma ve yıl sonu sınavları ile eğitim hizmetlerine yönelik projeler ve özellik arz eden faaliyetler kapsamındaki komisyonlarda görevlendirilenlere; her bir komisyon üyeliği ve her bir sınav gözcülüğü için günde 5 saat ek ders ücreti ödenir. Bir sınavda aynı kişiye hem komisyon üyeliği hem de sınav gözcülüğü görevleri için ek ders ücreti ödenemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Görevlendirme

MADDE 10 – (1) Asli görevinden alınarak eğitim merkezleri veya Kur'an kurslarında eğitim-öğretim hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen personele, aylık karşılığı ders ve ek ders ücretlerinin ödenmesinde öğretmen/öğreticilerin tabi oldukları hükümler uygulanır.

Ek ders birim ücreti ve görevin fiilen yapılması

MADDE 11 – (1) Bu Karar kapsamında kendilerine ek ders görevi verilenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 176 ncı maddesi uyarınca ek ders ücreti ödenir.

(2) Bu Karar kapsamındaki personele ek ders ücreti ödenebilmesi için, ek ders görevinin fiilen yapılmış olması şarttır. Ek ders ödemelerinden harcama yetkilisi, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisi ve bu Kararda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ek ders görevinin gerçekleştirilmesine ilişkin belgeyi düzenleyen ve onaylayan diğer gerçekleştirme görevlileri müteselsilen sorumludur.

(3) Yapılan inceleme sonucunda ek ders görevi fiilen yapılmadan ve gerekli koşullar oluşmadan ödendiği anlaşılan ek ders ücretleri ilgililerden yasal faizi ile birlikte geri alınır.

Diğer hükümler

MADDE 12 – (1) Hizmet içi eğitim, kurs ve seminer faaliyetleri ile Kur'an kurslarında okutulacak derslerin çeşitleri ve sayısı Başkanlıkça tespit edilir. Yaz Kur'an kursları ile camilerde açılan Kur'an öğretimi kurslarının açılışı, eğitim-öğretim ve denetimleri, okutulacak derslerin çeşitleri ve sayısı ile bu kurslara ilişkin diğer hususlar Başkanlık tarafından belirlenir.

(2) Bu Kararda belirtilen nitelikleri taşıyanlardan Karar kapsamında kendilerine ek ders görevi verilecekler; Başkanlık merkez teşkilatı bünyesindeki her türlü faaliyetlerde Başkanlık onayı, taşra teşkilatı bünyesindeki faaliyetlerde Başkanlık veya ilgili müftülüğün teklifi üzerine mülki idare amirinin onayı ve eğitim merkezlerindeki faaliyetlerde ise Başkanlık veya eğitim merkezi müdürlüğünün teklifi üzerine mülki idare amirinin onayıyla tespit edilir. Alınacak onayda ders görevi verilen personelin adı ve soyadı, unvanı, girecekleri dersler ile saat sayısı gibi hususlar belirtilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 13 – (1) 27/9/1974 tarihli ve 7/8980 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Diyanet İşleri Başkanlığı ve Müftülükler Tarafından Açılacak Kurs ve Seminerlerde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar" ile 29/8/1984 tarihli ve 84/8502 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Diyanet İşleri Başkanlığı Kur'an Kurslarında Okutulacak Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretlerine Dair Esaslar" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşleri alınarak hazırlanan bu Karar, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Karar hükümlerini Diyanet İşleri Başkanlığının bağlı olduğu Bakan yürütür.

DERS VE EK DERS CETVELİ

| GÖREVLİNİN | | | | | | | HAFTALIK DERS DAĞILIMI | | | | | | | | | | | Açıklama | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------|------------|--------------|----------------|---------------|----------------------------------|------------------------|----------------|--------------------|---------------|--------------------|----------------|---------------|----------------|--------|--------|-------|---|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------|--|-------|--|--|--|--|--|
| Sıra No | T.C. Numarası | Adı Soyadı | Görev unvanı | Kadro Derecesi | Eğitim düzeyi | Görev yaptığı kursun/caminin adı | HAFIZLIK | | | | | Temel Öğretim | | Ek Öğretim | | | | Aylık karşılığı okuttuğu toplam ders sayısı | Ücretli Okuttuğu ek ders Saati sayısı | Toplam ders saati sayısı | Haftalık ders ücreti tutarı (TL.) | TOPLAM | | | | | | | |
| | | | | | | | K. Kerim Yüzüne | K. Kerim Ezber | K. Kerim Ok. Usul. | Dini Bilgiler | Sos. Etk. ve Rehb. | Kur'an-ı Kerim | Dini Bilgiler | Kur'an-ı Kerim | İtikad | İbadet | Ahlak | | | | | | | Siyer | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Onaylayan

Adı :

Soyadı :

Unvanı :

İmza :

DERS TAKİP ÇİZELGESİ

| S.NO | İL/İLÇE | KURS | ÖĞRETİCİNİN ADI SOYADI | EĞİTİM YILI | DÖNEM | TÜRÜ | KUR/ DÜZEYİ | ÖĞRENCİ SAYISI | DERS DAĞILIMI | | | | | | | |
|------|---------|-------|---------------------------|-------------|-------|------|-------------|----------------|----------------------|------|-------|-------|------|--------|-------|--------|
| | | | | | | | | | P.tesi | Salı | Çarş. | Perş. | Cuma | C.tesi | Pazar | TOPLAM |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | ÖĞRETİCİ TOPLAM SAAT | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | ÖĞRETİCİ TOPLAM SAAT | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | ÖĞRETİCİ TOPLAM SAAT | | | | | | | |

... / ... / 20...

.....

.....K. Yöneticisi

.....

..... Müftüsü

MÜFTÜLÜĞÜ

AİT OLDUĞU

AY YIL

EK DERS ÜCRETİ TAHAKKUK CETVELİ

| Sıra No | Adı Soyadı | Görevi | GÜNLÜK NÖBET/EK DERS SAATİ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nöbet/ek ders saat toplamı | Ders saati ücreti | Ücret (TL) | | | | | | | | | | | | |
|---------|------------|---------|----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------------|-------------------|------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | .../.../20... | | | | .../.../20... | | | | | | | | | | | |
| | | Ek ders | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nöbet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ek ders | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nöbet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ek ders | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nöbet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ek ders | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nöbet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ek ders | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nöbet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOPLAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2009/15215 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre Müftülüğümüze bağlı Kur'an kursu öğreticileri ile geçici görevlilere Ayında TL. ders ücreti tahakkuk etmiştir.

.../.../20....
.....Müftüsü

..... MÜFTÜLÜĞÜ
DERS ÜCRET BODROSU

| | | | | | | | | | | | | | | AIT OLDUĞU | | | | |
|--|---------------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------|-----|-----|---------------|------------|--|---------------|-----------------|--|-------------------------------|------------------------------|---------|----------|
| | | | | | | | | | | | | | | AY | Yıl | | | |
| Sıra No | ÜCRETLİ ÖĞRETİCİNİN | | | İSTİHKAK | | | | | | KESİNTİLER | | | | | Para olarak verilmesi gereken | MUTEMET | Sıra No | Açıklama |
| | Ünvanı | Adı ve Soyadı | Vergisine göre durumu | Okuttuğu aylık ders saati toplamı | Beher ders saati ücreti | TOPLAM | | | Gelir vergisi | | | Damga vergisi | Kesinti toplamı | TL. | | Ödenmesi isteğiyle imza yeri | | |
| | | | | | | TL. | TL. | TL. | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | 22 | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | 23 | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | | |
| Kur'an kursu öğreticilerinin ayı içinde ücretli okudukları ek ders ücretlerinin devamlarına uygun olarak yukarıda gösterildiği üzere TL. olduğu parayı almağa 'nın mutemet tayin edildiği tasdik olunur. | | | | | | | | | | | | | | Bodrada yazılı alacaklar kadro ve kayıtlara uygundur. Tutarı olanTL. ödenmesi lazımdır. / / 20.... | | | | |

.....
MUTEMET

Tahakkuk
Memuru
.....
MUFU

HAFTALIK DERS VE EK DERS SAATİ SAYISINI GÖSTERİR CETVEL

| S. NO | GÖREVLİLERİN UNVANI VE EĞİTİM DÜZEYİ | | KUR'AN KURSLARINDA OKUTULACAK HAFTALIK DERS VE EK DERS SAATİ SAYISI | | | | |
|-------|--|---|---|-----------------|--|-------------|-----|
| | | | AYLIK KARŞILIĞI | ZORUNLU EK DERS | İSTEĞE BAĞLI EK DERS | AÇIKLAMA(*) | |
| 1 | Yönetici | - Gündüzlü en az 101 öğrencisi olan K.K.Ö, - Yatılı en az 51 öğrencisi olan kurs ve yurdu beraber yürüten K.K.Ö. | Yüksek okul mezunu olan | 6 | -- | 18 | (A) |
| | | Yüksek okul mezunu olmayan | 6 | -- | 15 | | |
| | | Yüksek okul mezunu olan K.K.Ö. | 12 | -- | 18 | (B) | |
| | | Yüksek okul mezunu olmayan K.K.Ö. | 15 | -- | 15 | | |
| | | Tek görevli olan Yüksek okul mezunu olan K.K.Ö. | 12 | 12 | 6 | | |
| | | Tek görevli olan Yüksek okul mezunu olmayan K.K.Ö. | 15 | 9 | 6 | | |
| 2 | Öğretici | Yüksek okul mezunu olan | 15 | 9 | 11 | | |
| | | Yüksek okul mezunu olmayan | 18 | 6 | 11 | | |
| 3 | Geçici Öğretici | Resmi Görevi Bulunan | -- | -- | 8 | | |
| | | Üzerinde Resmi Görevi Bulunmayan | -- | -- | 25 (Gündüzlü kurslar) 30 (Yatılı kurslar) | | |
| 4 | YAZ KUR'AN KURSLARI | | -- | -- | 15 | | |
| 5 | CAMİLERDE AÇILAN KUR'AN ÖĞRETİMİ KURSU | | -- | -- | 6 (Yılda 100 saati geçemez) | | |

(*) AÇIKLAMA

A. Gündüzlü en az 101 veya yatılı en az 51 öğrencisi olan kurs ve yurt yöneticiliğini beraber yürüten yönetici, müstakil bir sınıfta ders vermemesi halinde, aylık karşılığı ders görevi olarak haftada 6 saat dersi eşit sayıda olmak üzere kursta bulunan diğer sınıflardan alabilir. Ancak zorunlu durumlarda isteğe bağlı ek ders görevi alabilir.

B. 1. Yüzünden okuma sınıfında görevlendirilen yönetici, kendi sınıfında programa ait haftalık ders saatini tamamladıkları sonra isteğe bağlı ek ders saatini geçmemek üzere; aynı kurstaki diğer sınıflarda veya hafta sonunda hafızları dinlemek üzere hafızlık çalışması yapılan sınıflarda ek ders görevi alabilir.

2. Hafızlık çalışması yapılan sınıflarda görevlendirilen yönetici ve Kur'an kursu öğretmenleri, kendi sınıfında programa ait haftalık ders saatini tamamladıkları sonra isteğe bağlı ek ders saatini geçmemek üzere ders okuttuğu sınıfta hafızlık yapan en az 5 öğrenci olması kaydıyla; cumartesi günü hafızları dinlemenin karşılığı olarak veya aynı kurstaki bir başka sınıfta ek ders alabilir.

3. Hafta sonu aynı sınıfta hafızları dinlemenin karşılığı olarak yönetici, öğretici, vekil ve geçici öğretmenlere fiilen verilecek ek ders görevi günlük 5 saati geçemez.

KUR'AN KURSU BİNA TANITMA FORMU

| KURSUN BULUNDUĞU | |
|---|--------------|
| İL : | İLÇE : |
| | BUCAK / KÖY: |
| Kursun Adı | |
| Kurs binasının kaç kat olduğu ve her kattaki oda sayısı | |
| Öğretici odası olup olmadığı | |
| Bahçenin olup olmadığı (Varsa Kaç m2 Olduğu) | |
| Kurs Yatılı Olarak Hazırlanmışsa Kaç Öğrenciyi Barındırabildiği | |
| Binanın Isınma Durumu | |
| Binada Su Teşkilatı Var mı? | |
| Binada Banyo Var mı? (Varsa Sayısı) | |
| Binada Müstakil Tuvalet Var mı? (Varsa sayısı) | |
| Kursun İl veya İlçe Merkezine Uzaklığı (Km) | |
| Kursun Açıldığı Yerin Nüfusu | |
| Kursun Lojmanı Olup Olmadığı (Varsa Kaç Odalı Olduğu) | |
| Muhitte Başkanlığa Bağlı Başka Kursun Bulunup Bulunmadığı | |
| Çevredeki En Yakın Kursun Bu Kursa Uzaklığı (Km) | |
| Kursa Toplanabilecek Asgari Öğrenci Sayısı | |
| Kursun Kız veya Erkekler İçin mi Hazırlandığı | |
| Diğer Hususlar : | |
| | |

Doğruluğu tasdik olunur.

.....
..... Müftüsü

KAYIT DİLEKÇESİ

| Müracaatta Bulunulan Kursun/Caminin | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
| Adı | | | |
| Bulunduğu | | | |
| İl | İlçe | Belde | Köy |
| | | | |
| Kursun Türü | | | |
| Kur'an Kursu : <input type="checkbox"/> | Yaz Kur'an Kursu : <input type="checkbox"/> | Camilerde Kur'an Öğretimi Kursu <input type="checkbox"/> | |
| Dönemi : | Dönemi : | | |
| Düzeyi : | Kur : | | |
| Ek Program Adı : | | | |
| Kur : | | | |
| MÜRACAATTA BULUNANIN | | | |
| T.C. Kimlik No | | Baba adı | |
| Adı Soyadı | | Ana adı | |
| Cinsiyeti | Bay <input type="checkbox"/> | Doğum yeri | |
| | Bayan <input type="checkbox"/> | Doğum tarihi | |
| Öğrenim Durumu | Okur-Yazar Değil <input type="checkbox"/> | Herhangi bir özrü (sakatlığı) var mı? | Evet <input type="checkbox"/> |
| | Okur-Yazar <input type="checkbox"/> | | |
| | İlköğretim Birinci Kademe(İlkokul) <input type="checkbox"/> | | Hayır <input type="checkbox"/> |
| | İlköğretim (Ortaokul) <input type="checkbox"/> | | |
| | Lise ve dengi okul <input type="checkbox"/> | | |
| | Yüksek öğrenim <input type="checkbox"/> | | |
| Öğrenci/Veli İletişim Bilgileri | | | |
| Sürekli Adresi | Ev Telefonu | İş Telefonu | Cep Telefonu |
| | | | |

.....İMAM HATIPLİĞİNE/YÖNETİCİLİĞİNE

Yukarıdaki bilgiler tarafımdan doldurulmuş olup Kur'an/yaz Kur'an/Camilerde Kur'an Öğretimi kursuna kayıt yaptırmak istiyorum.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Adres:

Tarih-İsim-İmza

Not: Bu dilekçenin doldurulmasında beyan esas olup, müracaat eden vatandaşın herhangi bir belge talep edilmeyecektir.

SINIF AÇMA TALEP FORMU

..... MÜFTÜLÜĞÜNE

Listede isimleri bulunanların talepleri doğrultusundaKur'an Kursunda/diğer mekanlarda aşağıdaki programın uygulanması hususunu onaylarınıza arz ederim.

.....
Kurs Yöneticisi

Genel Bilgiler:

| | |
|----------------------------------|--|
| İLÇESİ | |
| KUR'AN KURSU-CAMİ ADI/DİĞER | |
| ÖĞRETİCİNİN ADI SOYADI | |
| UYGULANACAK PROGRAM | |
| DÖNEMİ – BAŞLAMA ve BİTİŞ TARİHİ | |

Programın Uygulanacağı Gün ve Saatler:

| Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe | Cuma | Cumartesi | Pazar |
|-----------|------|----------|----------|------|-----------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Öğrencilere Ait Bilgiler:

| S. No | T.C. Kimlik No | Adı Soyadı | Temel | Ek 1 | Ek 2 | Ek 3 | Ek 4 | | Camilerde Kur'an Öğret. Kursu | Yaz Kur'an Kursu |
|-------|----------------|------------|-------|------|------|------|------|--|-------------------------------|------------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |

NOT : Bu form açılacak her Temel ve Ek Öğretim ile Camilerde Kur'an Öğretimi ve Yaz Kur'an Kursu sınıfı için ayrı ayrı doldurulup onaylatıldıktan sonra kurstaki gelen evrak defterine kaydedilecek, Camilerde ise dosyasında muhafaza edilecektir.

UYGUNDUR.

... / ... / 20... Sayı:.....

.....
İlçe Müftüsü



T.C.
BAŞBAKANLIK
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI

Kur'an Kursu Başarı Belgesi

Sayın :

...../..... tarihleri arasında.....

Müftülüğünce.....Kur'an Kursu'nda düzenlenen.....

kur/döneme katılmış ve başarılı olmuştur.

.....
Kur'an Kursu Öğreticisi

.....
.....Müftüsü

Öğrenci T.C. No :

Belge Tarihi:/...../.....



T.C.
BAŞBAKANLIK
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI

Kur'an Kursu Katılım Belgesi

Sayın :

...../..... tarihleri arasında.....

Müftülüğünce.....Kur'an Kursunda Düzenlenen.....Dönem

..... Öğretim Programına katılmıştır.

.....
Kur'an Kursu Öğreticisi

.....
Müftüsü

Öğrenci T.C. No :

Belge Tarihi:/...../.....

KUR'AN KURSLARI SINAV TUTANAĞI

ÖĞRETİM DÖNEMİ:
PROGRAMI :

| İLİ : | | KURS ÖĞRETİCİSİ | | | | | | | |
|---------------------|------------|-----------------|----------------------|--|------------------|---------------------------------|----------------|---------------|------|
| İLÇESİ : | | ADI SOYADI | | Kadrolu <input type="checkbox"/> | | Vekil <input type="checkbox"/> | | | |
| KURSUN ADI: . | | | | 4/B <input type="checkbox"/> Sözleşmeli | | Geçici <input type="checkbox"/> | | | |
| Ö Ğ R E N C İ N İ N | | | | | | | | | |
| Sıra No | Adı Soyadı | Baba Adı | Doğum Yeri ve Tarihi | Sicil No | Kursa Grş Tarihi | Kursu Bit. Tarihi | ALDIĞI NOTLAR | | |
| | | | | | | | Kur'an-ı Kerim | Dini Bilgiler | ORT. |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| KOMİSYON BAŞKANI | | | ÜYE | | | ÜYE | | | |

BAŞARI BELGESİ ALANLARIN LİSTESİ

| | | | | | | |
|----------|---------------------|----------|--------------------------|--|----------|--------------|
| İLİ : | | | ÖĞRENİM YILI ve DÖNEMİ : | | | |
| İLÇESİ : | | | KURSUN ADI : | | | |
| S. No | Ö Ğ R E N C İ N İ N | | | | | |
| | ADI SOYADI | Baba Adı | D O Ğ U M | | Sicil No | Belge Tarihi |
| Yeri | | | Tarihi | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |

.....
Kurs Yöneticisi

KURS AİLE BİRLİĞİ AYNÎ/NAKDÎ BAĞIŞ ALINDI BELGESİ

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

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 | |
|----------------|--|
| Adı Soyadı | |
| T.C. Kimlik No | |
| Adresi | |
| Tarih-İmza | |

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

GİDER PUSULASI

Seri:

Sıra:

GİDERİ YAPTIRANIN:

ADIKurs 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



T.C.
BAŞBAKANLIK
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
Yaz Kur'an Kursu Katılım Belgesi

.....
..... - tarihleri arasında Müftülüğünce düzenlenen
Yaz Kur'an Kursu'nda kura katılmıştır.

Kursun / Caminin Adı

*Öğreticinin Adı ve Soyadı
İmzası*

T.C.
 MÜFTÜLÜĞÜ
 Kur'an Kursu

BİRİM ADI :

DEMİRBAŞ LİSTESİ

| Sıra No | DEMİRBAŞ NO | DEMİRBAŞIN CİNSİ / MUHTEVASI | ADEDİ |
|---------|-------------|------------------------------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

.....
 Müftüsü

..... KUR'AN KURSU YÖNETİCİLİĞİNE

Velisi bulunduğum 'nun Kur'an Kursunda Yatılı olarak okumasını istiyorum. Kayıt için gerekli belgeler ilişiktir.

Kurs kurallarının ihlali ve kursta düzen ve disiplini bozucu davranışlarından dolayı "Kurs Disiplin Kurulu"nun vereceği kararları kabul ettiğimi beyan ederim.

Kaydının yapılmasını arz ederim.

..... / / 20..

Velinin Adı ve Soyadı
(İmza)

- Dilekçe (18 yaşından küçükler için velisi tarafından verilir.)
- Nüfus cüzdanı örneği,
- Yurt veya pansiyonda kalabileceğine dair sağlık raporu,
- Adli sicil kaydı,
- 8 adet fotoğraf

Adres :.....

..... KUR'AN KURSU YÖNETİCİLİĞİNE

Velisi bulunduğum 'nun hafta sonlarında idarenizin belirlediği saatte aşağıdaki adrese izine çıkmasını istiyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

..... / / 20...

Velinin Adı ve Soyadı
(İmza)

Adres :.....

..... KUR'AN KURSU YÖNETİCİLİĞİNE

Velisi bulunduğum 'nun kursunuzca düzenlenecek her türlü gezi, piknik, inceleme, vb. programlara katılmasını istiyorum ve müsaade ediyorum.

Gereğini arz ederim.

..... / / 20...

Velinin Adı ve Soyadı
(İmza)

Adres :.....

"VERDİĞİNİZ SÖZÜ YERİNE GETİRİN. ÇÜNKÜ VERİLEN SÖZDEN CAYANA SORUMLULUK VARDIR." (İSRA 17/34)



FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

Adı :

Soyadı :

Sınıfı :

Veli Adı :

Yakınlığı :

Veli Tel :

Adres :

T.C.

..... MÜFTÜLÜĞÜ

.....
KUR'AN KURSU

TASDİK EDENİN

Mühür İmza

Adı ve Soyadı :

Ünvanı :

Öğrenci İzin Kartı

Kurs Adresi: Mh Cd Sk No:...

Kurs Tel : -

NOT: BU İZİN KARTININ İZİNE GİDİŞ VE DÖNÜŞLERDE GÖREVLİYE İMZALATILMASI ZORUNLUDUR. **EK-19 Arka yüz**
İZİN KARTININ İLGİLİ YERLERİ BİZZAT VELİ TARAFINDAN DOLDURULUP İMZALANACAKTIR. (Hafızlar için)
İZİN KARTI KURSA DÖNÜŞTE SINIF ÖĞRETMENİNE TESLİM EDİLECEKTİR.

| KURSTAN ÇIKIŞ | Gör. İmza | EVE VARIŞ | | Veli İmza | EVDEN AYRILIŞ | | Veli İmza | KURSA DÖNÜŞ | | Gör. İmza | HAFTALIK DERS ve NOTLAR | | | | | | |
|---------------|-----------|-----------|--|-----------|---------------|--|-----------|-------------|--|-----------|-------------------------|--------|------|-------|-------|------|--------|
| | | | | | | | | | | | GÜN | P.tesi | Salı | Çarş. | Perş. | Cuma | C.tesi |
| Tarih | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | |
| Saat | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | |
| Tarih | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | |
| Saat | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | |
| Tarih | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | |
| Saat | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | |
| Tarih | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | |
| Saat | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | |
| Tarih | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | |
| Saat | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | |
| Tarih | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | |
| Saat | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | |
| Tarih | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | |
| Saat | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | |

| KURSTAN ÇIKIŞ | | Gör. İmza | EVE VARİŞ | | Veli İmza | EVDEN AYRILIŞ | | Veli İmza | KURSA DÖNÜŞ | | Gör. İmza | HAFTALIK DERS ve NOTLAR | | | | | | | |
|---------------|--|-----------|-----------|--|-----------|---------------|--|-----------|-------------|--|-----------|-------------------------|--------|------|-------|-------|------|--------|--|
| | | | | | | | | | | | | GÜN | P.tesi | Salı | Çarş. | Perş. | Cuma | C.tesi | |
| Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | | |
| Saat | | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | | |
| Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | | |
| Saat | | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | | |
| Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | | |
| Saat | | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | | |
| Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | | |
| Saat | | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | | |
| Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | | |
| Saat | | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | | |
| Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | | |
| Saat | | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | | |
| Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | | |
| Saat | | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | | |
| Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Tarih | | | Cüz | | | | | | | |
| Saat | | | Saat | | | Saat | | | Saat | | | Not | | | | | | | |

NOT: BU İZİN KARTININ İZİNE GİDİŞ VE DÖNÜŞLERDE GÖREVLİYE İMZALATILMASI ZORUNLUDUR
İZİN KARTININ İLGİLİ YERLERİ BİZZAT VELİ TARAFINDAN DOLDURULUP İMZALANACAKTIR.
İZİN KARTI KURSA DÖNÜŞTE SINIF ÖĞRETMENİNE TESLİM EDİLECEKTİR.

KUR'AN KURLARI DENETİM FORMU

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| İLİ: | İLÇESİ: | KURSUN ADI: | K.AÇILIŞ TARİHİ: |
| YÖNETİCİ/ÖĞRETİCİNİN ADI ve SOYADI : | | SİCİLİ : | |
| KURS YÖNETİCİSİ/ÖĞRETİCİSİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER | | | |
| 1. Yönetici/öğretici kursa zamanında geliyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Geliyor | <input type="checkbox"/> Gelmiyor |
| 2. Derse zamanında başlıyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Başlıyor | <input type="checkbox"/> Başlamıyor |
| 3. Ders programına ve müfredata uyuyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Uyuyor | <input type="checkbox"/> Uymuyor |
| 4. Yoklama ve Ders Defterini günlük olarak usulüne göre işliyor mu ? | <input type="checkbox"/> | İşliyor | <input type="checkbox"/> İşlemiyor |
| 5. Dersleri işlemede başarılı oluyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Oluyor | <input type="checkbox"/> Olmuyor |
| 6. Eğitim-öğretimde teknolojiden yararlanıyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Yararlanıyor | <input type="checkbox"/> Yararlanmıyor |
| 7. Öğreticinin mevzuat bilgisi yeterli mi ? | <input type="checkbox"/> | Yeterli | <input type="checkbox"/> Yetersiz |
| 8. Emir ve talimatlara uyuyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Uyuyor | <input type="checkbox"/> Uymuyor |
| 9. Öğrencilerin problemleri ile ilgileniyor mu ? | <input type="checkbox"/> | İlgileniyor | <input type="checkbox"/> İlgilenmiyor |
| 10. Öğrenci durum çizelgelerini zamanında düzenleyerek müftülüğe bildiriyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Bildiriyor | <input type="checkbox"/> Bildirmiyor |
| 11. Yüzünden okuyan veya hafızlığa çalışan öğrencilerin seviyeleri mevzuatta öngörülen süreye göre yeterli mi? | <input type="checkbox"/> | Yeterli | <input type="checkbox"/> Yetersiz |
| 12. Yazışmalar usulüne uygun yapılıyor mu? | <input type="checkbox"/> | Yapılıyor | <input type="checkbox"/> Yapılmıyor |
| 13. Ek ders ücretlerinin ödenmesi, usulüne göre işliyor mu ? | <input type="checkbox"/> | İşliyor | <input type="checkbox"/> İşlemiyor |
| 14. Resmi evrak ve dosyalar mevzuata uygun olarak tutuluyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Tutuluyor | <input type="checkbox"/> Tutulmuyor |
| 15. Kursta bulundurulması gerekli defterler tutuluyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Tutuluyor | <input type="checkbox"/> Tutulmuyor |
| 16. Öğreticinin genel durumu hakkındaki kanaat | <input type="checkbox"/> Üstün Başarılı | <input type="checkbox"/> Başarılı | <input type="checkbox"/> Değildir |
| KURS İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER | | | |
| 1. Kursta, kursun açılış onayı ve ilgili mevzuat var mı ? | <input type="checkbox"/> | Var | <input type="checkbox"/> Yok |
| 2. Kursta, binanın iç ve dış bölümleriyle bahçe ve avluda tertip, düzen ve temizlik iyi midir ? | <input type="checkbox"/> İyi | <input type="checkbox"/> Yeterli | <input type="checkbox"/> Yetersiz |
| 3. Kursta bulundurulması gereken araç ve gereç yeterli mi ? | <input type="checkbox"/> | Yeterli | <input type="checkbox"/> Yetersiz |
| 4. Kursta Başkanlık ve diğer resmi kurum ve kuruluşların yayınları ile Başkanlıkça uygun görülmüş olan yayınlar dışında basılı, sesli ve görüntülü yayın var mı ? | <input type="checkbox"/> | Var | <input type="checkbox"/> Yok |
| 5. Kurstaki eğitim ve öğretime yetkisiz kişilerin müdahalesi oluyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Oluyor | <input type="checkbox"/> Olmuyor |
| 6. Kursta, Başkanlıkça atanan veya görevlendirilen personel dışında çalıştırılan kimse var mı ? | <input type="checkbox"/> | Var | <input type="checkbox"/> Yok |
| 7. Kursun bina, araç ve gereç iase ve ibate işleriyle ilgilenen gerçek ve tüzel kişi veya kuruluşlarla gerekli işbirliğinde bulunuluyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Bulunuluyor | <input type="checkbox"/> Bulunulmuyor |
| 8. Kurstaki öğrenci sayısı ile sınıf mevcutları, öngörülen sayıya göre yeterli mi? | <input type="checkbox"/> | Yeterli | <input type="checkbox"/> Yetersiz |
| 9. Kursta ideolojik ve siyasi içerikli faaliyetlere fırsat veriliyor mu ? | <input type="checkbox"/> | Veriliyor | <input type="checkbox"/> Verilmiyor |
| 10. Denetim sırasında tespit edilen olumlu ve olumsuz diğer hususlar | | | |
| DENETİMİ YAPANLARIN ADI, SOYADI, GÖREVİ VE İMZALARI: | | | |

NOT: İlave bilgiler için formun arka sayfası kullanılabilir.

T.C.

..... MÜFTÜLÜĞÜ

..... Kur'an Kursu

TEŞEKKÜR BELGESİ

Sayın:

..... /..... Eğitim-öğretim yılında kurs içinde ve dışında davranışlarınızla örnek olmanızdan ve derslerinizdeki üstün gayretinizden dolayı sizi ve ailenizi tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim. /..... /20.....

.....
Kurs Yöneticisi

T.C.
..... MÜFTÜLÜĞÜ
..... Kur'an Kursu

TAKDİR BELGESİ

Sayın:.....

...../..... Eğitim-öğretim yılında kurs içinde ve dışında dini ve insani bakımdan örnek olan davranışlarınız ve derslerinizdeki üstün gayretinizden dolayı sizi ve ailenizi tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim./..../20....

.....
Kurs Yöneticisi

T.C.

..... MÜFTÜLÜĞÜ

ONUR BELGESİ*Sayın:*.....

Müftülüğümüze bağlı Kur'an Kursu'nda Allah kelamı Kur'an-ı Kerim'i ezberleyip hafız payesi kazandığınızdan dolayı sizi ve ailenizi tebrik eder, ömür boyu başarılarınızın devamını dilerim. / / 20....

.....
..... Müftüsü