

**DERNEK, VAKIF, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VE BENZERİ
TEŞEKKÜLLERE DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BÜTÇESİNDEN YARDIM
YAPILMASI HAKKINDA YÖNERGE (*)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Diyanet İşleri Başkanlığı bütçesinden kamu yararı gözetilerek, dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere, yapılacak yardımlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 1 inci maddesinde belirtilen görev alanlarında hizmet ve faaliyet yürüten dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere Diyanet İşleri Başkanlığı bütçesinden yardım yapılması, bu yardımın kullanılması, izlenmesi, denetlenmesi ve kamuoyuna açıklanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesi ile bu maddeye müsteniden hazırlanarak 17/07/2006 tarihli ve 26231 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
b) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
c) Müftülük: İl ve İlçe Müftülüklerini,
ç) Müşavirlik/Ataşelik: Yurtdışı Din Hizmetleri Müşavirlik ve Ataşelikleri,
d) Teşekkül: Yardım yapılacak dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri tüzel kişileri,
e) Yardım: Başkanlık bütçesinden teşekküllere yapılacak nakdî yardımı,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yardımlarla İlgili Usul ve Esaslar

Yardım yapılacak teşekküllerde aranacak şartlar

MADDE 5- (1) Başkanlıkça teşekküllere yardım yapılabilmesi için;
a) Başkanlık bütçesinde bu amaçla ödenek tefrik edilmiş olması,
b) Yardımlarda kamu yararı gözetilmesi, yardımların öncelikle toplumun ihtiyaç ve sorunlarına çözüm sağlaması ile toplumsal gelişmeye katkıda bulunulmasına yönelik olması,
c) Teşekkülün, Başkanlığın görev alanına giren konularda faaliyet göstermesi,

- ç) Teşekkül ile ilgili müftülük, müşavirlik, ataşelik veya Başkanlık arasında yardımın usulüne uygun harcanacağına dair protokol yapılması,
- d) Teşekkülün, 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlişkilerine Dair Kanun kapsamındaki dernek ve vakıflardan olmaması,
- e) Teşekkülün, Anayasa ve kanunlarla yasaklanmış faaliyetlerde bulunmamış olması,
- f) Teşekkülün üyelerine veya ortaklarına kazanç paylaşımı veya kâr dağıtımını amacının bulunmaması,
- g) Teşekkülün fiilen faaliyetini sürdürüyor olması, gerekir.

Yardım konusu olabilecek faaliyetler

MADDE 6- (1) (Değişik: 20/02/2014- 47/1 md.) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 29 uncu maddesi uyarınca bütçeye konulan ödenekten yardım yapılabilecek hizmet ve faaliyetler şunlardır;

- a) (**Değişik: 02/04/2013- 66/1 md.**) Yurtiçi ve yurtdışında cami ve müştemilatı ile müştemilat kapsamında bulunan sosyal ve kültürel tesislerin yapımı ve onarımı,
- b) Kur'an kursu binası yapımı ve onarımı,
- c) Yurt içi ve yurtdışındaki yayın bilimsel proje ve araştırma faaliyetleri,
- ç) Eğitim öğretim faaliyetleri,
- d) Konferans, sempozyum vb. faaliyetler,
- e) Dini nitelikli diğer hizmet ve faaliyetler.

(2) (**Ek: 20/02/2014- 47/1 md.**) 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 4 üncü maddesi çerçevesinde elde edilen ve bütçeye kaydedilen gelirlerden yardım yapılabilecek hizmet ve faaliyetler şunlardır:

- a) Cami, mescit ve Kur'an kurslarının veya bütünleyici parçasının yapım ve onarımlarına,
- b) Cami, mescit ve Kur'an kurslarının ısıtma, aydınlatma ve benzeri işletme giderlerine,
- c) Birinci fıkranın (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde sayılan hizmet ve faaliyetler ile cami, mescit ve Kur'an kurslarının müştemilatında bulunan sosyal ve kültürel tesislerin yapım, onarım ve işletme giderlerine.”

Yardım taleplerine ilişkin başvurular

MADDE 7- (1) Yardım talebinde bulunan teşekkül tarafından üç nüsha olarak doldurulan EK-1 yardım talep formu merkezde Başkanlığa, illerde müftülöklere, yurtdışında müşavirlik veya ataşeliklere teslim edilir.

(2) Yardım Talep Formları ve bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen belgeler müftülöklere, müşavirlik, ataşelik ve Başkanlıkça incelenir.

(3) Yardım yapılacak teşekkül ile müftülük, müşavirlik ve ataşelikler veya Başkanlık arasında EK-2'deki protokol imzalanır.

(4) Yardım talep formu, protokol ve bu yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen diğer belgeler bir yazı ile yıl içerisinde ilçe müftülöklerrince il müftülöklerrine; il müftülöklerrini, müşavirlik ve ataşeliklerce de Başkanlığa gönderilir.

(5) (**Ek: 02/04/2013- 66/2 md.**) Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen faaliyetler için başvurular ilgili kuruluşça doğrudan Başkanlığa yapılır.

Yardım talebi için istenen belgeler

MADDE 8- (1) Yardım yapılabilmesi için aşağıda belirtilen belgeler istenir;

- a) Yardım talep formu,
- b) Müftülük, müşavirlik, ataşelik veya Başkanlık ile teşekkül arasında imzalanan protokol,
- c) İnşaat veya onarıma ait teknik elemanlarca hazırlanmış keşif raporu,
- ç) (**Değişik: 20/02/2014- 47/2 md.**) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentleri ile ikinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde gösterilen faaliyetler ile ilgili teşekkül temsilcisi tarafından hazırlanan imzalı ve tasdikli maliyet cetveli,
- d) Onarımın veya başlanmışsa inşaatın son durumunu gösterir fotoğraf,
- e) İnşaat veya onarım yapılacak yere ait tapu, tahsis belgesi, tapusu olmayan köy cami ve Kur'an kursları için ise köy ihtiyar meclisi kararı,
- f) Dernek tüzüğü, vakıf senedi veya teşekkülün hukuki statüsünü gösteren belgenin fotokopisi,
- g) Derneğin veya vakfın fiilen faaliyet gösterdiğine dair ilgili kurumlardan alınacak belge,
- ğ) Derneğin veya vakfın vergi numarasını gösterir belgenin fotokopisi,
- h) Derneğin veya vakfın hesabının bulunduğu Banka Şubesinin ismi ve IBAN numarasını gösterir belge fotokopisi,

Derneği veya vakfı olmayan faaliyetlere yardım yapılması

MADDE 9- (1) Derneği veya vakfı bulunmayan cami ve Başkanlık hizmetlerinde kullanılan diğer binaların inşaat ve onarımlarına ait yardım talepleri, Türkiye Diyanet Vakfı il ve ilçe şubelerince bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen belgeler ile Başkanlığa müracaat edilmesi gerekir.

Yardım taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Başkanlığa gönderilen yardım talepleri aşağıdaki esaslar dahilinde değerlendirilir.

- a) Yardım talepleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce incelenir.
- b) Gerekli görülürse yardımın yapılacağı taleple ilgili müftülük, müşavirlik ve ataşeliklerden ek bilgi istenir.
- c) Yardım talepleri ile ilgili keşif bedelleri de dikkate alınarak teşekkülce gerçekleştirilecek hizmetin durumu değerlendirilir.
- ç) Yardım talebinde bulunan teşekküllere önceki yıllarda yapılmış olan yardımlar varsa, bunların yerinde ve amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı araştırılır.
- d) Bu inceleme ve araştırma sonucunda yardım yapılması uygun görülen teşekküller tespit edilir.
- e) Tespit edilen teşekküller ile yapılacak yardımın miktarı ve dağıtımı ile ilgili işlemler Strateji Geliştirme Başkanlığının kontrolünden sonra Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce Başkanın onayına sunulur. Onay ile işlemler kesinleşir ve uygulanır.
- f) (**Değişik: 02/04/2013- 66/3 md.**) Onay ile belirlenen yardımlar teşekkülün faaliyet gösterdiği il ve ilçe müftülüklerinin bağlı bulunduğu saymanlıklara gönderilir. Müftülükler saymanlıklara gönderilen ödeneği, ilgili teşekkülün hesabına aktarır. Yurt dışındaki teşekküllere ve Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bendlerinde belirtilen faaliyetlere yapılacak yardımlar ise Başbakanlık Merkez Saymanlığınca ilgili teşekkülün hesabına aktarılır.

g) Yardım, Başkanlık Bütçesine konulan ödeneğin serbest bırakılmasını müteakiben bu Yönergedeki esaslara uygun olarak câri yıl içinde yapılır.

Yardımların kullanılması, izlenmesi ve denetlenmesi

MADDE 11- (1) (**Değişik: 02/04/2013- 66/4 md.**) Yardımların kullanılması, izlenmesi ve denetlenmesi aşağıdaki esaslar dahilinde yapılır.

a) (**Değişik: 20/02/2014- 47/3 md.**) Teşekküller, yardımı kamu yararını gözeterek ve veriliş amacına uygun olarak, Başkanlık, müftülük, müşavirlik ve ataşeliklerin koordinesinde kullanır.

b) Yardım alan teşekküller, yardımın amacına uygun olarak harcanıp harcanmadığına ilişkin bilgi, belge ve kayıtların birer örneği ile Ek-3 forma göre hazırlanan faaliyet raporlarını, faaliyetin bitimini müteakip bir ay içinde; devam eden faaliyetlerde ise takip eden yılın ilk ayı içerisinde; yurtiçinde müftülöklere, yurtdışında müşavirlik ve ataşeliklere, Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen faaliyetlerde ise doğrudan Başkanlığa teslim ederler veya gönderirler.

c) Müftülöklere teşekküllerden aldıkları harcama belgelerini denetim sırasında görevli memurlara vermek üzere muhafaza ederler. Müşavirlik ve ataşelikler ise bu belgeleri Başkanlığa gönderirler.

ç) Başkanlık, müftülük, müşavirlik ve ataşelikler yapılan yardımla sınırlı olmak üzere gerekli gördüğü her türlü inceleme, kontrol ve denetimi yapmaya yetkilidir. Denetim sırasında görevli memur tarafından istenecek bilgi, belge ve kayıtların gösterilmesi, verilmesi, sorulan soruların yazılı ve/veya sözlü olarak cevaplandırılması zorunludur.

d) Denetim sonucunda, verilen yardımın amacına uygun harcanmadığının tespiti halinde düzenlenen rapor, teşekkülün başkan ve üyeleri hakkında gerekli işlem yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Yardımların kamuoyuna açıklanması

MADDE 12- (1) Başkanlık, yardım yapılan teşekküllerin isim listesini, teşekküllere ilişkin bilgileri, yardımın amacını, konusunu ve yapılan yardım tutarlarını, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Web Sitesi'nde yayınlamak üzere kamuoyuna açıklar.

Yardımların geri alınması

MADDE 13- (**Değişik: 02/04/2013- 66/5 md.**) (1) Yardım konusu faaliyetin gerçekleştirilemeyeceğinin veya yardımın amacına uygun olarak harcanmadığının tespiti hâlinde, tespitin yapılmasını müteakip durum bir yazı ile teşekküle bildirilir. Yazının tebliğinden itibaren teşekkül, on beş gün içinde yardım tutarını ilgili saymanlığa yatırarak makbuzunu Başkanlığa göndermek zorundadır.

(2) Yardımın süresi içinde iade edilmemesi durumunda, yardım tutarı kanunî faiziyle birlikte genel hükümlere göre ilgili teşekkülden tahsil edilir.

(3) Yardımı süresi içinde iade etmeyen teşekküller, bu Yönerge kapsamındaki yardımlardan bir daha yararlandırılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme, Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 14- (1) 17/11/2006 tarihli ve 86 Sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren "Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Diyanet İşleri Başkanlığı Bütçesinden Yardım Yapılması Hakkında Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, 01/01/2011 tarihinden geçerli olmak üzere onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

**DERNEK, VAKIF, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VE BENZERİ
TEŞEKKÜLLERE DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BÜTÇESİNDEN YAPILACAK
YARDIMLARA İLİŞKİN TALEP FORMU**

YARDIM TALEP EDİLEN İNŞAAT / FAALİYET			
Ülke Adı			
İli		İnşaatın / Faaliyetin Başlama Tarihi	
İlçesi		Talep Edilen Yardım Miktarı	
Köyü / Mahallesi		Arsanın Mülkiyeti	
Ada / Parsel No		Binanın Cinsi	
İnşaat Alanı (m ²)		Yüzölçümü	
Yardımanın Kullanım Amacı	İnşaat	Onarım	Diğer Faaliyet
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diğer Faaliyetin Konusu / Amacı			
Teşekkülün Adı, Adresi, Telefonu			
Teşekkülün Hesabının Bulunduğu	Banka Şubesi : IBAN Numarası : Yurtdışı Hesap No:		
Teşekkülün Vergi Numarası			
Daha Önce Yardım Yapılmışsa	Tarihleri : / / Miktarı :		

Yukarıda belirtilen bilgilerin doğruluğunu beyan ederim. / / 201.....

Dernek veya Vakıf Yetkilisi
Adı soyadı, Ünvanı
İmza-Mühür-Kaşe

.....
.....

EKLER:

- 1- Dernek veya vakıf ile imzalanan Protokol,
- 2- İnşaat veya onarıma ait teknik elemanlarca hazırlanmış keşif raporu,
- 3- 6 ncı maddenin (c), (ç), (d) ve (e) bendinde gösterilen faaliyete ilişkin maliyet cetveli,
- 4- Onarımın veya başlanmışsa inşaatın son durumunu gösterir fotoğraf,
- 5- İnşaat veya onarım yapılacak yere ait tapu / tahsis belgesi veya köy ihtiyar meclisi kararı,
- 6- Teşekkülün hukukî statüsünü gösteren belgenin fotokopisi (Dernek tüzüğü veya Vakıf senedi vb.),
- 7- Derneğin fiilen faaliyet gösterdiğine dair mülkî idare amirliğinden alınacak belge,
- 8- Dernek veya vakfın vergi numarasının gösterir belge fotokopisi,
- 9- Dernek veya Vakfın hesabının bulunduğu banka şubesinin ismi ve IBAN numarası veya yurtdışı banka hesap numarası gösterir belge fotokopisi.

**DERNEK, VAKIF, BİRLİK KURUM, KURULUŞ, SANDIK VE BENZERİ
TEŞEKKÜLLERE DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BÜTÇESİNDEN YAPILACAK
YARDIMA İLİŞKİN PROTOKOL**

MADDE 1- Yardımın amacı:

MADDE 2- Bu protokolda geçen Diyanet İşleri Başkanlığı “Başkanlık”; İl ve İlçe Müftülükleri “Müftülük”, Din Hizmetleri Müşavirliği “Müşavirlik”, Din Hizmetleri Ataşeliği “Ataşelik”, Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve benzeri Teşekküller ise “Teşekkül” olarak anılacaktır.

MADDE 3- Teşekküle yapılacak yardım Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Diyanet İşleri Başkanlığı Bütçesinden Yardım Yapılması Hakkında Yönerge esaslarına göre yapılacaktır.

MADDE 4- Yardım, Başkanlık Bütçesine konulan ödeneğin serbest bırakılmasını müteakiben bu Yönergedeki esaslara uygun olarak câri yıl içinde yapılacaktır.

MADDE 5- Teşekkül, yardımı kamu yararı gözetmek, verilmiş amacına uygun olarak Başkanlık, müftülük, müşavirlik ve ataşeliklerin koordinesinde kullanmak zorundadır.

MADDE 6- Yardım alan teşekküller, yardımın amacına uygun olarak harcanıp harcanmadığına ilişkin bilgi, belge ve kayıtların birer örneği ile Ek-3 forma göre hazırlanan faaliyet raporlarını, faaliyetin bitimini müteakip bir ay içinde; devam eden faaliyetlerde ise takip eden yılın ilk ayı içerisinde; yurtiçinde müftülüklere, yurtdışında müşavirlik ve ataşeliklere, Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen faaliyetlerde ise doğrudan Başkanlığa teslim ederler veya gönderirler.

Müftülükler teşekküllerden aldıkları harcama belgelerini denetim sırasında görevli memurlara vermek üzere muhafaza ederler. Müşavirlik ve ataşelikler ise bu belgeleri Başkanlığa gönderirler.

MADDE 7- Başkanlık, müftülük, müşavirlik, ataşelikler yapılan yardımla sınırlı olmak üzere gerekli gördüğü her türlü inceleme, kontrol ve denetimi yapmaya yetkilidir. Denetim sırasında görevli memur tarafından istenecek bilgi, belge ve kayıtların gösterilmesi, verilmesi, sorulan soruların yazılı ve/veya sözlü olarak cevaplandırılması zorunludur.

MADDE 8- Yardım konusu faaliyetin gerçekleştirilemeyeceğinin veya yardımın amacına uygun olarak harcanmamış olmasının tespiti hâlinde, durum teşekküle tebliğ edilir. Teşekkül, tebliğden itibaren on beş gün içinde yardım tutarını ilgili saymanlığa yatırarak makbuzunu Başkanlığa göndermek zorundadır.

MADDE 9- Yardımın süresi içinde iade edilmemesi durumunda, yardım tutarı kanunî faizi ile birlikte genel hükümlere göre teşekkülden tahsil edilecek ve teşekkül bu kapsamdaki yardımdan bir daha yararlandırılmayacaktır.

MADDE 10- İş bu protokol taraflar arasında .../.../201... tarihinde 3 (üç) nüsha olarak tanzim edilmiştir. Bir nüshası İdarede (müftülük, müşavirlik, ataşelik) kalacak, bir nüshası teşekküle verilecek ve bir nüshası da yardım talep formu ekinde Başkanlığa gönderilecektir.

TARAFLAR

Teşekkül(Dernek, Vakıf, Birlik) Yetkilisinin
Adı-Soyadı, Unvanı
İmza-Mühür-Kaşe
.....

Başkanlık, Müftülük,
Müşavirlik / Ataşelik Yetkilisinin
Adı Soyadı, Unvanı
İmza- Mühür

DERNEK, VAKIF, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VE BENZERİ TEŞEKKÜLLERE DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BÜTÇESİNDEN YAPILAN YARDIMA İLİŞKİN FAALİYET RAPORU

1- Yardım Yapılan Teşekkülün Adı :	
2- Yardım Miktarı :.....TL.	3- Bütçe Yılı :
4- Yardımın Amacı :	
5- Bitirilen Faaliyetlere İlişkin Bilgiler * :	
6- Devam Eden Faaliyetlere Yönelik Bilgiler ** :	

Teşekkül (Dernek, Vakıf, Birlik) Yetkilisi
Adı-Soyadı, Ünvanı
İmza-Mühür-Kaşe

.....
.....

NOT: * Bitirilen faaliyetlerle ilgili ayrıntılı bilgiler yazılacak, harcama belgelerinin tasdikli sureti (fatura vb.) formun ekinde gönderilecektir.

** Devam eden faaliyetler ile ilgili ayrıntılı bilgiler yazılacaktır. Faaliyetin ne zaman tamamlanacağı da belirtilecektir. Faaliyet tamamlandığında bu form tekrar doldurularak harcama belgelerinin tasdikli sureti (fatura vb.) formun ekinde gönderilecektir.