

**EK-1****DERNEK, VAKIF, BİRLİK, KURUM, KURULUŞ, SANDIK VE BENZERİ TEŞEKKÜLLERE  
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BÜTÇESİNDEN YAPILACAK YARDIMLARA İLİŞKİN  
TALEP FORMU**

Dernek veya Vakfın Adı, Adresi İrtibat Telefonu			
<b>YARDIM TALEP EDİLEN İNŞAAT VEYA BİNANIN</b>			
İli		Binanın Cinsi	
İlçesi		İnşaat Alanı (m <sup>2</sup> )	
Köy / Mahalle		İnşaatın Başlama Tarihi	
Ada / Pafta No		Arsanın Kime Ait Olduğu	
Parsel No		Talep Edilen Yardım Miktarı	
Yüzölçümü		Yardımın Kullanım Amacı	İnşaat <input type="checkbox"/> Onarım <input type="checkbox"/>
Daha Önce Yardım Yapılmışsa	Tarihleri : .... / .... / ..... Miktarı : .....		
Teşekkülün Hesabının Bulunduğu	Banka Şubesi : IBAN Numarası :		

Yukarıda beyan olunan bilgilerin doğruluğunu tasdik ederim. .... / .... / 20....

.....  
Dernek veya Vakıf  
Yetkilisi  
İmza-Mühür

Yardım talep edilen faaliyet müftülüğümüzce yerinde incelenerek .....  
..... inşaatına / onarımına / yapım faaliyetine başlandığı tespit edilmiş olup, söz  
konusu faaliyet için yukarıda yazılı ..... TL. yardım yapılması uygun  
mütalaa olunmaktadır.

Arz ederim.

.....  
..... Müftüsü

**EKLER :**

- 1- Dernek veya vakıf ile imzalanan Protokol,
- 2- Keşif raporu,
- 3- İnşaatın veya onarımın son durumunu gösterir fotoğraf,
- 4- İnşaat veya onarım yapılacak yere ait tapu / tahsis belgesi veya köy ihtiyar meclisi kararı
- 5- Teşekkülün hukukî statüsünü gösteren belgenin fotokopisi ( Dernek tüzüğü veya Vakıf senedi)
- 6- Derneğin fiilen faaliyet gösterdiğine dair ilgili kurumlardan alınacak belge,

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

MADDE 1- İşin mahiyeti: .....

MADDE 2- Bu protokolde geçen Diyanet İşleri Başkanlığı “Başkanlık”; 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 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 müftülüklerle, 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 ve Müşavirlik/Ataşelikler yapılan yardımla sınırlı olmak üzere gerekli gördüğü her türlü inceleme, kontrol ve denetimi yapmaya yetkilidir.

MADDE 8- 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 9- 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 il ve ilçe müftülüklerinin bağlı bulunduğu malmüdürlüğüne/ muhasebe müdürlüğüne yatırarak makbuzunu ilgili il ve ilçe müftülüklerine göndermek zorundadır. İl ve ilçe müftülükleri de zaman geçirilmeden Başkanlığa bilgi verir. Yurt dışındaki teşekküllere tarafından harcanmayan meblağ ise Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

MADDE 10- Yardımın süresi içinde iade edilmemesi durumunda, yardım tutarı kanunî faizi ile birlikte genel hükümlere göre teşekkülden tahsil edilecektir.

MADDE 11- Yardımı süresi içinde iade etmeyen teşekkül bu yardımdan bir daha yararlandırılmayacaktır.

MADDE 12- İş bu protokol taraflar arasında ..../..../.... tarihinde il ve ilçe müftülüklerince 2 (iki) nüsha (müşavirlik ve ataşeliklerce ise 3 (üç) nüsha) olarak tanzim edilmiştir.

#### TARAFLAR

Teşekkül Yetkilisinin  
Adı-Soyadı, Ünvanı  
İmza-Mühür-Kaşe  
.....  
.....

Başkanlık, Müftülük,  
Müşavirlik / Ataşelik Yetkilisinin  
Adı Soyadı, Ünvanı  
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.