

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

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

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

Demek veya Vakıf
Yetkilisi
İmza-Mühür

Yardım talep edilen faaliyet müftülüğümüzce yerinde incelenerek
..... inşaatına /onarımına/ işletme giderine / 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,
- 7- Fatura/makbuz/belge.

**YURT DIŐI CAMİ, SOSYAL VE KÜLTÜREL İÇERİKLİ DİN HİZMETLERİNE İLİŞKİN
FAALİYETLERE DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BÜTÇESİNDEN YAPILACAK
YARDIMLARA DAİR TALEP FORMU**

A. TALEPTE BULUNAN TEŞEKKÜLÜN BİLGİLERİ

Resmi Adı	
Vergi/Kimlik No	
Statüsü	
Adresi	

A. HİZMETE/FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİLER

Hizmet/Faaliyet Adı			
Amacı			
Hedef Kitle			
Başlama/Bitiş Tarihi			
Faaliyet Türleri	<input type="checkbox"/> Din Hizmeti	<input type="checkbox"/> Yaygın Din Eğitimi	<input type="checkbox"/> Manevi Rehberlik
	<input type="checkbox"/> Sosyal Hizmetler	<input type="checkbox"/> Dini Yayınlar	<input type="checkbox"/> Materyal Geliştirme
	<input type="checkbox"/> Tebliğ ve İrşat	<input type="checkbox"/> Yenilikçi Projeler	<input type="checkbox"/> Diğer.....
Uygulama Yeri Bilgileri	Ülke	Bölge	Şehir
	Cami/Dernek Sayısı	Cemaat Sayısı	Din Görevlisi Sayısı

Yukarıda beyan olunan bilgilerin ve ekte sunulan belgelerin eksiksiz ve doğru olduğunu tasdik ederim./..../20.....

..... Teşekkür Yetkilisi
İmza-Mühür

Yardım talep edilen faaliyet, hizmet veya projelerin uygulanabilir olduğu düşünülmekte olup söz konusu teşekkül ve paydaşları müşavirliğimiz/ataşeliğimiz rehberliği ve denetiminde bu faaliyetlerini yürütecektir. Söz konusu teşekküle.....destekte bulunulması uygun mütalaa olunmaktadır. Arz ederim.

...../..../20...
.....Müşaviri/Ataşesi

EKLER:

- 1- Teşekkül ile imzalanan protokol,
- 2- Detaylı faaliyet ve bütçe açıklaması,
- 3- Teşekkülün hukukî statüsünü gösteren belgenin fotokopisi (Dernek tüzüğü veya Vakıf senedi)
- 4- Teşekkülün fiilen faaliyet gösterdiğine dair ilgili kurumlardan alınacak belge,
- 5- Son yıla ait muhasebe raporu,
- 6- Uygulama paydaşlarına ait tüzük, faaliyet belgesi ve muhasebe raporu ile iş birliği protokolü.

**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 müftülöklere, yurtdışında müşavirlik ve ataşeliklere, Yönergenin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (c), (ç), (e) ve (f)* bentlerinde belirtilen faaliyetlerde ise doğrudan Başkanlığa teslim ederler veya gönderirler.

Müftülöklere 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.

* 05.06.2024 tarihli ve 5129935 sayılı Başkanlık Onayı ile “(c), (ç), (d) ve (e) bentlerinde” ibaresi “(c), (ç), (e) ve (f) bentlerinde” şeklinde değiştirilmiştir.

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
DIYANET 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.