

2019

Yılı Malî Rapor



Strateji Geliştirme Başkanlığı

A) MALİ TABLOLAR	2
1-BİLANÇO.....	2
2- FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU.....	3
3- ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU	4
4- BÜTÇELENEBEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU.....	5
B) DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞININ HUKUKİ YAPISI VE FAALİYET ALANI.....	6
C) ÖNEMLİ MUHASEBE POLİTİKALARI	13
1- MUHASEBE SİSTEMİ	13
2- KULLANILAN PARA BİRİMİ	14
3- YABANCI PARA İLE YAPILAN İŞLEMLER VE KUR DEĞİŞİKLİKLERİ	14
4- GELİR VE GİDERLERİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ ESASI.....	14
5- STOKLARIN MUHASEBELEŞTİRME ESASI	14
6- DEĞERLEME VE ÖLÇÜM ESASLARI	14
7- AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYI AYRILMASINA İLİŞKİN ESASLAR	15
8- ENFLASYON DÜZELTMESİ	15
9- KARŞILIKLAR.....	15
10- ÇALIŞANLARIN SOSYAL GÜVENCE MALİYETLERİ.....	16
11- BAĞIŞLAR VE HİBELER.....	16
12- RAPORLAMA TARİHİNDEN SONRAKİ OLAYLAR	16
D) MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAYICI NOTLAR	16
1- MALİ DURAN VARLIKLAR.....	16
2- MADDİ DURAN VARLIKLAR.....	16
3- KARŞILIKLAR.....	17
4- MALİ VARLIK VE YÜKÜMLÜLÜKLERDEKİ DEĞİŞİM.....	17
5- GELİRLER	18
6- GİDERLER.....	19
7- ÖZ KAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU	20
8- TAAHHÜTLER.....	20
9- KOŞULLU VARLIKLAR	20

A) MALİ TABLOLAR

1-BİLANÇO

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BİLANÇOSU

Dipnot	2017	2018	2019	Dipnot	2017	2018	2019
	TL	TL	TL		TL	TL	TL
AKTİF				PASİF			
1 DÖNEN VARLIKLAR	274.029.215,55	331.459.125,47	435.709.556,56	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	11.802.464,98	23.845.333,27	36.863.120,82
10 Hazır Değerler	94.299,09	376.843,88	233.291,71	32 Faaliyet Borçları	2.225.241,24	3.090.226,79	3.360.590,61
100 Kasa Hesabı	0,00	14.453,35	14.840,01	320 Bütçe Emanetleri Hesabı	960.854,40	2.102.098,34	678.944,09
102 Banka Hesabı	94.392,12	348.507,52	218.544,73	323 Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı	410,30	172,10	0,00
103 Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-93,03	-180,78	-93,03	325 Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı	1.263.976,54	987.956,35	2.681.646,52
108 Diğer Hazır Değerler	0,00	14.063,79	0,00	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	4.790.511,80	8.425.559,88	13.189.494,32
12 Faaliyet Alacakları	275.787,56	441.383,45	578.109,55	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	765.369,91	775.636,05	644.148,59
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	986,47	986,47	125.310,20	333 Emanetler Hesabı	4.025.141,89	7.649.923,83	12.545.345,73
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	274.801,09	440.396,98	452.799,35	36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	4.275.846,26	11.722.480,40	19.675.719,87
14 Diğer Alacaklar	1.903.447,43	6.489.399,82	4.972.924,03	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.275.692,86	11.298.405,26	19.199.266,82
140 Kişilerden Alacaklar	1.903.447,43	6.489.399,82	4.972.924,03	362 Fonlar ve Diğ.Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar H.	153,40	424.075,14	476.453,05
15 Stoklar	19.075.633,94	34.905.751,67	31.023.487,72	37 Borç ve Gider Karşılıkları	507.988,56	607.066,20	636.343,52
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı	19.071.135,74	34.889.073,40	31.006.809,45	372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	507.988,56	607.066,20	636.343,52
157 Diğer Stoklar Hesabı	4.498,20	16.678,27	16.678,27	39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	972,50
16 Ön Ödemeler	252.680.047,53	289.183.518,20	398.663.986,12	397 Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	0,00	972,50
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	252.680.047,53	289.183.518,20	398.663.986,12	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	7.199.297,81	8.053.860,61	9.261.953,24
18 Gelecek Aylara Alt Giderler ve Gelir Tahakkukları	0,00	62.228,45	237.757,43	43 Diğer Borçlar	10.271,59	824,48	824,48
180 Gelecek Aylara Alt Giderler Hesabı	0,00	62.228,45	237.757,43	430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	10.271,59	824,48	824,48
2 DURAN VARLIKLAR	487.087.728,17	488.727.835,97	618.635.558,63	47 Borç ve Gider Karşılıkları	7.189.026,22	8.053.036,13	9.261.128,76
22 Faaliyet Alacakları	422.634,24	996.059,39	1.185.867,37	472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	7.189.026,22	8.053.036,13	9.261.128,76
226 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	422.634,24	996.059,39	1.185.867,37	5 ÖZ KAYNAKLAR	742.115.180,93	788.287.767,56	1.008.220.041,13
24 Mali Duran Varlıklar	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	50 Net Değer	668.168.204,42	668.023.713,71	7.743.391.963,89
242 Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	500 Net Değer Hesabı	668.168.204,42	668.023.713,71	7.743.391.963,89
25 Maddi Duran Varlıklar	466.664.138,91	467.831.379,85	597.560.097,84	51 Değer Hareketleri	24.745.549.224,24	32.870.847.009,87	36.850.179.118,14
250 Arazi ve Arsalar Hesabı	341.721.223,26	344.805.936,61	464.734.571,47	519 Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	24.745.549.224,24	32.870.847.009,87	36.850.179.118,14
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	0,00	0,00	282,48	57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	0,00	0,00	6.600.104,70
252 Binalar Hesabı	37.710.244,66	59.398.521,83	287.210.892,39	570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	0,00	6.600.104,70
253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabı	10.504.364,55	12.815.520,42	15.833.965,51	58 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-17.653.837.539,56	-24.671.602.247,73	-33.511.307.082,34
254 Taşıtlar Hesabı	15.533.400,09	17.112.876,60	17.583.720,71	580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-17.653.837.539,56	-24.671.602.247,73	-33.511.307.082,34
255 Demirbaşlar Hesabı	170.865.061,25	199.751.295,06	235.114.320,34	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	-7.017.764.708,17	-8.078.980.708,29	-10.080.644.063,26
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-186.381.649,48	-253.062.003,68	-510.513.448,65	590 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-7.017.764.708,17	-8.078.980.708,29	-10.080.644.063,26
258 Yapılmakta olan Yatırımlar Hesabı	75.876.891,31	86.578.290,09	87.164.850,67				
259 Yatırım Avansları Hesabı	834.603,27	430.942,92	430.942,92				
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00				
260 Haklar Hesabı	22.338.950,78	30.916.184,39	41.873.051,28				
264 Özel Maliyetler Hesabı	638.589,82	638.589,82	693.592,02				
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-22.977.540,60	-31.554.774,21	-42.566.643,30				
29 Diğer Duran Varlıklar	955,02	-99.603,27	-110.406,58				
294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	313.936.890,97	314.319.942,81	314.814.245,36				
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-313.935.935,95	-314.419.546,08	-314.924.651,94				
AKTİF TOPLAMI	761.116.943,72	820.186.961,44	1.054.345.115,19	PASİF TOPLAMI	761.116.943,72	820.186.961,44	1.054.345.115,19

2- FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI 2017, 2018 VE 2019 YILI FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap		Dipnot	GİDERİN TÜRÜ	N-2 Yılı			N-1 Yılı			Cari Yıl (N)			
	Kod.1	Kod.2			2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	
630				GİDERLER HESABI	7.531.883.856,99	8.452.300.630,27	10.485.161.156,84							
630	01			Personel Giderleri	5.691.394.800,23	6.674.326.327,53	8.297.197.070,08							
630	01	01		Memurlar	5.120.150.633,71	5.708.668.185,34	7.068.668.185,34							
630	01	02		Sözleşmeli Personel	340.453.491,02	644.869.916,96	1.295.192.209,22							
630	01	03		İşçiler	2.025.999,86	22.290.596,72	31.266.832,67							
630	01	04		Geçici Personel	228.358.901,29	297.737.161,19	290.522.194,14							
630	01	05		Diğer Personel	405.774,25	760.467,32	66.875,00							
630	02			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.013.159.309,15	1.181.201.397,35	1.459.955.637,72							
630	02	01		Memurlar	912.674.630,71	1.014.191.640,04	1.185.751.498,39							
630	02	02		Sözleşmeli Personel	54.523.235,40	102.987.432,25	209.003.715,35							
630	02	03		İşçiler	448.679,41	4.446.068,91	6.319.862,68							
630	02	04		Geçici Personel	45.271.311,73	59.063.968,29	58.388.725,83							
630	02	09		İstihbarat Personeli	0,00	0,00	0,00							
630	02	99		Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri Gelikime Cezası ve Zamlar	242.461,90	512.287,86	491.835,47							
630	03			Mal ve Hizmet Alım Giderleri	220.961.086,51	232.909.073,94	261.025.539,63							
630	03	01		Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	114.238,29	168.829,27							
630	03	02		Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	85.493.310,40	104.519.061,98	140.437.624,92							
630	03	03		Yolluklar	73.445.096,83	74.044.350,88	74.158.224,89							
630	03	04		Görev Giderleri	894.167,76	1.649.640,51	3.159.211,29							
630	03	05		Hizmet Alımları	51.485.952,67	41.864.482,74	34.520.407,28							
630	03	06		Temsil ve Tanıtım Giderleri	2.594.601,11	2.870.611,34	2.557.795,12							
630	03	07		Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım	2.576.285,95	3.095.687,57	1.842.820,43							
630	03	08		Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	3.626.565,29	2.929.832,64	2.548.589,32							
630	03	09		Tedavi ve Cezası Giderleri	845.106,50	1.821.167,99	1.633.037,11							
630	05			Cari Transferler	114.094.962,08	89.841.532,06	43.082.573,23							
630	05	03	1	Kar Amacı Götürmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	113.319.022,93	89.132.874,36	42.157.784,49							
630	05	04	2	Hane Halkına Yapılan Transferler	217.000,00	154.948,00	143.701,33							
630	05	06	3	Yurtdışına Yapılan Transferler	558.939,15	562.709,70	781.087,39							
630	07			Sermaye Transferleri	6.748.872,99	11.762.364,04	23.334.509,51							
630	07	01		Yurtiçi Sermaye Transferleri	6.748.872,99	11.762.364,04	23.334.509,51							
630	11			Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	183.051,40	368.518,35							
630	11	99		Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	183.051,40	368.518,35							
630	12			Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	286.048.400,94	84.845.208,96	0,00							
630	12	01		Vergi Gelirlerinin Ret ve İadesinden Kaynaklanan	285.471.572,30	84.799.843,88	0,00							
630	12	03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinin Ret ve İadesinde	73.148,91	3.271,89	0,00							
630	12	04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirlerin Ret	41.960,00	986,44	0,00							
630	12	05		Diğer Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan Gid	461.719,73	41.106,75	0,00							
630	13			Amortisman Giderleri	35.819.125,22	71.983.154,81	269.906.603,55							
630	13	01		Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	35.251.128,86	63.078.325,24	258.478.162,13							
630	13	02		Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	567.996,36	8.584.233,37	11.004.869,33							
630	13	03		Diğer Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	0,00	320.596,20	423.372,09							
630	14			İk Madde ve Malzeme Giderleri	71.794.665,12	47.980.477,57	80.153.390,35							
630	14	01		Kırtışıya Malzemeleri	6.088.539,20	5.500.541,14	7.640.609,70							
630	14	02		Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfağa Kullanılan Tüketim Malzeme	307.003,71	978.174,02	272.553,57							
630	14	03		Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeleri	81.941,01	144.235,78	250.309,92							
630	14	04		Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	16.626.169,81	11.401.593,25	23.648.958,82							
630	14	05		Temizleme Ekipmanları	2.588.573,86	2.138.636,46	3.963.714,20							
630	14	06		Giyecek, Mefrusat ve Tuhafiyeye Malzemeleri	1.401.255,18	1.479.118,96	1.752.314,31							
630	14	07		Yiyecek	34.037.373,70	17.939.580,15	21.665.034,46							
630	14	08		İçecek	2.426.049,61	1.258.944,93	1.613.907,36							
630	14	09		Canlı Hayvanlar	1.930,50	1.620,00	0,00							
630	14	10		Zirai Maddeler	6.381,10	47.689,70	33.590,38							
630	14	12		Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	6.398.744,03	3.372.219,49	6.829.361,85							
630	14	13		Yedek Parçalar	965.742,51	1.450.877,69	1.723.052,97							
630	14	14		Nakli Vasıtaları Lastikleri	99.735,45	45.981,38	168.186,29							
630	14	15		Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	87.557,31	1.230,34	6.291.553,91							
630	14	16		Spor Malzemeleri Grubu	5.460,55	4.316,53	10.609,53							
630	14	17		Basınçlı Ekipmanlar	25.438,44	32.985,72	3.891,64							
630	14	99		Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	646.769,15	2.182.732,03	3.834.093,35							
630	15			Karşılıklı Giderler	327.908,36	245.453,88	547.836,56							
630	15	04		Kideme Tazminatı Karşılıkları	327.908,36	245.453,88	547.836,56							
630	20			Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler	555.841,05	259.142,93	157.813,16							
630	20	01		Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	10.972,94	0,05	0,00							
630	20	02		Kişilerden Alacaklardan Silinenler	544.868,11	259.142,88	157.813,16							
630	25			Kamu İd. Bedelsiz Ol. Devr. Mali Olmayan Varlıklardan Kay. Gid.	588.650,89	522.425,46	1.862.452,54							
630	25	01		Genel Bütçe Kamu İdarelerine Bedelsiz Olarak Dev. Var. Kay.Gid.	588.650,89	522.425,46	1.236.801,17							
630	25	02		Özel Bütçe Kap. Kamu İd. Bedelsiz Olarak Dev. Var. Kay.Gid.	0,00	0,00	558.630,91							
630	25	03		Düz ve Den Kurumlarına Bedelsiz Olarak Dev. Var. Kay.Gid.	0,00	0,00	14.809,00							
630	25	04		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Bedelsiz Olarak Dev. Var. Kay.Gid.	0,00	0,00	52.211,46							
630	30			Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	89.603.245,59	51.896.312,56	29.187.325,94							
630	30	06		Proje Kapsamında Yapılan Cari Giderler	89.603.245,59	51.896.312,56	29.187.325,94							
630	99			Diğer Giderler	786.988,46	4.344.707,78	18.380.886,22							
630	99	99		Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	786.988,46	4.344.707,78	18.380.886,22							
GİDERLER TOPLAMI (A)					7.531.883.856,99	8.452.300.630,27	10.485.161.156,84							

Hesap Kodu	Yardımcı Hes.		Dipnot	GELİRİN TÜRÜ	N-2 Yılı			N-1 Yılı			Cari Yıl (N)			
	Kod.1	Kod.2			2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	
600				GELİRLER HESABI	514.119.148,42	621.642.943,86	832.798.323,20							
600	01			Vergi Gelirleri	487.274.398,67	581.651.496,64	736.601.092,50							
600	01	01		Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler	434.139.802,69	523.251.672,24	668.802.128,63							
600	01	03		Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	7.961.656,94	6.136.607,48	4.218.952,34							
600	01	05		Damga Vergisi	45.172.892,62	52.258.034,86	63.579.431,53							
600	01	06		Harçlar	46,42	4.992,30	580,00							
600	01	09		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00	180,70	0,00							
600	03			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.269.874,63	4.604.230,19	5.543.732,53							
600	03	01		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	30.210,60	627.477,93	1.074.683,15							
600	03	02		Malın kullanma veya faaliyette bulunma izni ge	0,00	335,97	0,00							
600	03	04		Kur										

3- ÖZKAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU

	ÖNCEKİ DÖNEM 2018			CARİ DÖNEM 2019		
	ÖNCEKİ DÖNEM BAŞI BAKİYESİ	ÖNCEKİ DÖNEM İÇİ HAREKETLER	ÖNCEKİ DÖNEM SONU BAKİYESİ	DÖNEM BAŞI BAKİYESİ	DÖNEM İÇİ HAREKETLER	DÖNEM SONU BAKİYESİ
NET DEĞER	668.168.204,42	-144.490,71	668.023.713,71	668.023.713,71	7.743.391.963,89	7.743.391.963,89
A- Denge Kayıtları	300.221.070,81	1.541.687,47	301.762.758,28	301.762.758,28	7.372.364.879,55	7.372.364.879,55
B- Varlık Envanteri	1.443.047,92	811.818,26	2.254.866,18	2.254.866,18	47.762.459,06	47.762.459,06
C- Yükümlülük Envanteri	-2.785.566,45	-28.088,61	-2.813.655,06	-2.813.655,06	-1.176.139,14	-1.176.139,14
D- Değer Hareketleri Sonuç Hesabından Aktarılanlar	0	0	0	0	5.259.852.160,29	5.259.852.160,29
E- Enflasyon Düzeltme Farkları	0	0	0	0	0	0
F- Diğer	369.289.652,14	-2.469.907,83	366.819.744,31	366.819.744,31	-4.935.411.395,87	-4.935.411.395,87
DEĞER HAREKETLERİ	24.745.549.224,24	8.125.297.785,63	32.870.847.009,87	32.870.847.009,87	36.850.179.118,14	36.850.179.118,14
YEDEKLER	0	0	0	0	0	0
GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU SONUÇLARI	0	0	0	0	6.600.104,70	6.600.104,70
GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ SONUÇLARI	-24.671.602.247,73	0	-24.671.602.247,73	-24.671.602.247,73	33.511.307.082,34	-33.511.307.082,34
DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	0	8.078.980.708,29	-8.078.980.708,29	-8.078.980.708,29	10.080.644.063,26	-10.080.644.063,26
MUHASEBE POLİTİKASINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER						

4- BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI BÜTÇELENEN VE GERÇEKLEŞEN TUTARLARIN KARŞILAŞTIRMA TABLOSU 2019			
	Bütçelenen Tutarlar		Gerçekleşen Tutar
	Bütçe Ödeneği / Gelir Tahmini	Nihai Ödenek	
TAHSİLATLAR			
Vergi Gelirleri	0,00	0,00	736.596.350,76
Sosyal Güvenlik Gelirleri	0,00	0,00	0,00
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	0,00	5.543.674,67
Alınan Bağış ve Yardımlar İle Özel Gelirler	0,00	0,00	263.016,70
Diğer Gelirler	0,00	0,00	21.475.036,38
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	115,34
Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00
Red ve İadeler (-)	0,00	0,00	428.199.605,90
Toplam Tahsilatlar	0,00	0,00	335.678.587,95
ÖDEMELER			
Personel Giderleri	8.520.953.000,00	8.301.024.030,18	8.296.493.060,98
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.553.254.000,00	1.462.594.969,82	1.459.968.558,75
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	237.104.000,00	324.828.000,00	314.486.902,30
Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00
Cari Transferler	36.407.000,00	36.473.000,00	36.416.739,24
Sermaye Giderleri	98.261.000,00	104.506.632,79	104.315.155,07
Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
Borç Verme	0,00	0,00	0,00
Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00
Toplam Ödemeler	10.445.979.000,00	10.229.426.632,79	10.211.680.416,34
NET TAHSİLATLAR/ÖDEMELER			0,03

B) DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞININ HUKUKİ YAPISI VE FAALİYET ALANI

Adres

Diyanet İşleri Başkanlığı Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı No 147/A Çankaya adresinde kampüs içinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Hukuki Yapı

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 136'ncı maddesinde Başkanlığın hukuki yapısı, "Genel idare içinde yer alan Diyanet İşleri Başkanlığı, laiklik ilkesi doğrultusunda, bütün siyasi görüş ve düşüncülerin dışında kalarak ve milletçe dayanışma ve bütünleşmeyi amaç edinerek, özel kanununda gösterilen görevleri yerine getirir." şeklinde düzenlenmiştir.

633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'da Başkanlığın görevleri, hizmet birimleri, personel istihdamı ve atanması, taşra teşkilatı, yurtdışı teşkilatı vb. hususlarda düzenleme yapılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli 1 sayılı Cetvelde Başkanlığımız Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri arasında yer almıştır.

Görevleri

633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun, 6002 sayılı Kanun'la 2010 yılında, 703 sayılı KHK ile de 2018 yılında önemli değişikliklere uğrayarak bugünkü halini almıştır.

Diyanet İşleri Başkanlığının teşkilat yapısı merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı olmak üzere üç ana bölümden oluşmaktadır.

Merkez Teşkilatı

Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığı

Başkanlığın dinî konularda en yüksek karar ve danışma organı olan ve on altı üyeden oluşan Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığının görevleri:

- İslam dininin temel bilgi kaynaklarını ve metodolojisini, tarihî tecrübesini ve güncel talep ve ihtiyaçları dikkate alarak dinî konularda karar vermek, görüş bildirmek ve dinî soruları cevaplandırmak.
- Dinî konularda telif, tercüme, inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak, ihtiyaç duyduğu konularda inceleme ve araştırma grupları oluşturmak, bu hususta yurt içi veya yurt dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan yararlanmak, gerektiğinde bu alanlarda hizmet satın almak ve sonuçlarını Başkanlığa sunmak.
- Yurt içinde ve yurt dışında İslam Dinine mensup farklı dinî yorum çevrelerini, dinî-sosyal teşekkülleri ve geleneksel dinî-kültürel oluşumları incelemek, değerlendirmek, bu konularda ilmî ve istişarî toplantılar, konferanslar düzenlemek ve çalışmalar yapmak.
- Yurt içinde ve yurt dışında İslam Dini ile ilgili gelişmeleri, dinî, ilmî faaliyetleri, neşriyatı ve dinî propaganda mahiyetindeki çalışmalarını takip etmek, bunları değerlendirmek ve sonucu Başkanlığa sunmak.
- Başkanlıkça incelenmek üzere havale edilen basılı, sesli ve görüntülü eserleri dini bakımdan inceleyerek yayınlanıp yayınlanamayacağına karar vermek.
- Özel kişi veya kuruluşlarca incelenmesi talep edilen dinî yayınları bedeli karşılığında incelemek ve mütalaa vermek.
- Din Şûrası düzenlenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Başkan tarafından verilen diğer konularda çalışma yapmak ve görüş bildirmek.
- Resmi kurumlarca incelenmesi talep edilen dini yayınları bila bedel; özel kişi veya kuruluşlarca incelenmesi talep edilen dini yayınları bedeli karşılığında incelemek ve mütalaa vermek.
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak namaz vakitleri ile dini gün ve geceleri tespit ve ilan etmek, bunun için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Kur'an-ı Kerim meallerini Başkanlık ile diğer kamu kurumları, özel kişi ve kuruluşların talebi üzerine veya re'sen incelemek ya da incelettirmek, inceleme sonunda İslam Dininin temel nitelikleri açısından sakıncalı olduğu tespit edilen meallerin, Başkanlığın yetkili ve görevli mercie müracaatı üzerine basım ve yayımının durdurulmasına, dağıtılmış olanların toplatılmasına ve imha edilmesine karar vermek. Yayının internet ortamında yapılması halinde, yetkili ve görevli mercilere bu yayınlara ilişkin erişimin engellenmesi için müracaatta bulunmak.

Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkanlığı

Bir başkan ve on iki üyeden oluşan Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkanlığının görevleri:

- Mushafların, cüzlerin, mealli Mushafların ve Kur'an-ı Kerim metinlerinin hatasız ve eksiksiz basım ve yayımını sağlamak üzere kontrol ettikten sonra mühürlemek veya onaylamak.
- Hatalı ve noksan olarak basılan veya yayımlanan Mushaf ve cüzler ile sesli veya görüntülü Kur'an-ı Kerim yayınlarını tespit etmek.
- Kıraat ilmi ile ilgili çalışmalar yapmak ve arşiv oluşturmak.

Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Din Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri:

- Cami ve mescitleri ibadete açmak, yönetmek, ibadet ve irşat hizmetlerini yürütmek.
- Cami ve mescit dışındaki yerlerde panel, konferans, seminer, sempozyum ve benzeri dinî programlar ile ilmî toplantılar düzenlemek.
- Öğrenci yurtları, eğitim kurumları, gençlik merkezleri ve kampları, ceza infaz kurumları, sağlık kuruluşları, sosyal hizmet kurumları ve benzeri yerlerde işbirliği esasına göre manevi danışmanlık ve din hizmeti sunmak.
- Yazılı, görsel, işitsel ve dijital medya vasıtasıyla toplumu din konusunda aydınlatmak.
- Dinî gün ve gecelerde programlar düzenlemek.
- Göçmen, engelli, bağımlı gibi desteğe muhtaç kesimlere yönelik manevi danışmanlık hizmetleri yürütmek.
- Aile, kadın, gençlik ve toplumun diğer kesimlerine yönelik dinî konularda aydınlatma ve rehberlik yapmak.
- Kurban ibadetinin usulüne uygun şekilde yerine getirilmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, vekâletle kurban organizasyonu gerçekleştiren kurum ve kuruluşların bu kapsamdaki hizmet ve faaliyetlerini denetlemek.
- İhtiyaç duyulan yerlerde okuma salonu, aile ve dinî rehberlik merkezi, gençlik çalışmaları merkezi ve benzeri yerler açmak ve bunlarla ilgili işleri yürütmek.
- İslam dinine mensup farklı dinî yorum çevreleri, dinî-sosyal teşekküller ve geleneksel dinî-kültürel oluşumlarla ilgili çalışmalar yapmak.

Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri:

- Kur'an-ı Kerim okumak, anlamını öğrenmek, hafızlık yapmak, din eğitimi almak isteyenler için kurslar düzenlemek ve Kur'an kursları açmak.
- Bu kurslarda okuyan öğrenciler için yurt ve pansiyonlar açmak ve yönetmek; Kur'an kursu, yurt ve pansiyonların iâşe ve ibate ihtiyaçları ile diğer harcamalarına ilişkin bütçelerini, mali yıl itibarıyla düzenlemek; yurt ve pansiyonların her türlü alım-satım işlemlerini yürütmek.
- Kur'an-ı Kerimin usulüne uygun olarak okunması konusunda çalışmalar yapmak.
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak eğitim programları geliştirmek, planlamak ve uygulamak, bu amaçla eğitim merkezleri açmak ve bu merkezlerle ilgili iş ve hizmetleri yürütmek.
- En az lisans düzeyinde dinî yükseköğrenim görmüş olan personelin, Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda hizmet içinde bilgisini artırması ve uzmanlaşması amacıyla dinî yüksek ihtisas merkezleri açmak ve bu merkezlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri:

- Hac ve umre ibadetlerinin usulüne uygun, sağlık ve güvenlik içinde, hizmet talep edenlerin hakları korunacak şekilde yerine getirilmesi amacıyla yurt içinde ve yurt dışında gerekli tedbirleri almak, ilgili ülke, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu konulardaki hizmet ve faaliyetleri düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
- Hacda kurban ibadetinin usulüne uygun şekilde yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak hac ve umreye gideceklerle görevlilerin eğitimini sağlamak.
- Görev alanına giren konularda hizmet satın almak.

Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü

Dini Yayınlar Genel Müdürlüğünün görevleri:

- Toplumun din konusunda aydınlatmak amacıyla gerçek ve elektronik ortamda basılı, sesli ve görüntülü eserler hazırlamak, hazırlatmak, bunları inceleyerek yayımlamak, süreli yayınlar yapmak ve gerektiğinde ücretsiz yayın dağıtmak, dini bakımdan daha teferruatlı incelenmesi gereken eserleri Din İşleri Yüksek Kurulunun olumlu görüşünü aldıktan sonra yayımlamak, kütüphane açmak.
- Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda radyo ve televizyon yayını yapmak, radyo ve televizyonlarda yayınlanmak üzere programlar hazırlamak ve hazırlatmak, bu konularda Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu ve diğer yayın kuruluşları ile işbirliği yapmak ve gerektiğinde bu amaçla hizmet satın almak.
- Yurt dışında yaşayan vatandaş, soydaş ve İslam Dinine mensup topluluklara yönelik değişik dil ve lehçelerde yayınlar hazırlamak, hazırlatmak ve gerektiğinde bunları ücretsiz dağıtmak.

Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü

Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görevleri:

- Uluslararası antlaşmalar ve ilişkiler çerçevesinde ilgili makamlarla işbirliği yaparak yurt dışındaki vatandaşlarımızın din hizmetleri ve din eğitimi ile ilgili işlerini yürütmek, soydaş ve akraba toplulukları ile İslam Dinine mensup diğer topluluklara bu konularda yardımcı olmak.
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak yurt dışında görevlendirilecek personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim planlarını hazırlamak, personelin seçimi ve bu görevlere hazırlanmaları ile ilgili işleri yürütmek, yurt dışı teşkilatı bulunmayan yerlerde görevliler arasından birini koordinatör olarak görevlendirmek.
- Yurt içinde ve yurt dışında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak yurt dışı hizmetlerinde görev alacak personelin yetiştirilmesi, uzmanlaşması ve dinî yüksek öğrenim görmüş personelin yabancı dil yeterliğinin geliştirilmesi ve bilgi ve görgülerinin artırılması amacıyla yurt dışına gönderilmesi konularında çalışmalar yapmak, bu alanlarda Başkanlıkça hizmet satın alma suretiyle yapılacak işleri koordine etmek ve yürütmek.
- Yurt dışında İslam dini ve diğer dinlerle ilgili olarak yapılan çalışmaları takip etmek, incelemek ve değerlendirmek.
- Diğer din mensupları, kurum, kuruluş ve topluluklarıyla ilişkiler konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
- Avrupa Birliği ile ilişkiler çerçevesinde Başkanlığın görev alanına giren konularda ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmalar yapmak.
- Uluslararası düzeyde yapılacak şûra toplantılarını organize etmek.
- Hizmet verimliliğini arttırmak için yurt dışı din hizmetleri bölgelerini grup ve sınıf esasına göre düzenlemek ve bu bölgelerde görevlendirileceklerin niteliklerini belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak.
- Yurt dışı din hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkı sağlayacak altyapıya ve dinî tesislere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün görevleri:

- Başkanlığın insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak ve tekliflerde bulunmak.
- Başkanlık personelinin atama ve özlük işlemlerini yürütmek.
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Başkanlık personelinin adaylık, kurs ve stajları ile hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, planlarını hazırlamak ve bu işleri yürütmek.
- Başkanlık personelinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak için çalışmalar yapmak ve bu çalışmaları yürütmek.

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri:

- Başkanlığın merkez ve taşra teşkilatını ilgilendiren yapım, bakım, onarım, satın alma, kiralama, genel evrak, arşiv, sağlık, güvenlik, temizlik, aydınlatma, taşıma ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.
- Kurum için gerekli her türlü teknik, donanım ve altyapı hizmetlerini planlamak, geliştirmek, kurmak, işletmek, yenilemek, bu altyapıların güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.
- Başkanlık hizmetleri için arsa, bina ve tesisler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek ve programlamak.

- Başkanlığın hizmetleri için ihtiyaç duyulan arsa ve binaların tahsis, kamulaştırma ve kiralama işlemlerini yürütmek.
- Başkanlık hizmet binaları, eğitim merkezi, Kur'an kursu, sosyal tesis ve benzeri yatırım tekliflerini hazırlamak ve yatırım ödeneklerini planlamak.
- Cami, Kur'an kursu, hizmet binası ve diğer dinî tesislerin estetik, fonksiyonel ve güvenli şekilde inşası için çalışmalar yaparak teknik yönden kontrolünü sağlamak, tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kontrol etmek.
- Mazbut ve mülhak vakıflarda bulunan cami ve mescitlerdeki teberrukat eşyasının tespiti, korunması, değerlendirilmesi, yerlerinin değiştirilmesi, satışı ve satıştan elde edilen paranın benzeri hizmetlere tahsisi, cetvellerin yapılması, muhasebesi, denetlenmesi ve sair hususları Vakıflar Genel Müdürlüğü, diğer cami ve mescitlerdeki teberrukat eşyasını ise ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği ile düzenlemek.
- Başkanlığın sosyal ve kültürel faaliyetlerini yürütmek, diyanet evi ve benzeri sosyal tesislerin kurulması ve işletilmesini sağlamak.
- Başkanlık bütçesinden kamu yararı gözetilerek dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yapılacak yardımlar ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Başkanlıkça düzenlenen yardım kampanyalarını organize etmek, cami, mescit ve eklentilerinde gerçekleştirilecek yardım kampanyalarının uygulama usul ve esaslarını belirlemek.
- Aynî ve nakdî bağışların kabulünü ve bağışların özel bir hesapta toplanmasını sağlayarak münhasıran dinî hizmetler için sarf edilmesini temin etmek, Başkanlık onayı ile kabul edilecek şartlı bağışlarda şarta riayeti sağlamak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından yönetilen cami, mescit ve Kur'an kurslarının müstemilatındaki yerlerin kiralanması, işletilmesi veya işlettirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Din görevlilerinin giyecekleri görev kıyafetlerinin tasarımını yapmak veya yaptırmak ve bu kıyafetlerin satın alma ve dağıtım işlemlerini yürütmek.
- Başkanlığın sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görevleri:

- Müfettiş sıfat ve niteliklerini taşıyan bir başkanın yönetimi altında Başkanlığın bütün işlerini Başkan adına müfettiş ve müfettiş yardımcıları marifeti ile eğitici ve rehberlik edici bir anlayışla teftiş etmek, hizmeti ve personeli denetlemek, inceleme ve soruşturma yapmak.
- Müfettişler tarafından düzenlenen raporları değerlendirmek, raporlar hakkında istatistikî bilgiler ile birlikte uygulamadaki sorunlara ve yapılması gereken hususlara ilişkin öneriler sunmak.
- Denetim yöntem ve teknikleri geliştirmek, denetim standart ve ilkeleri oluşturmak, denetimin etkinliğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak, gerektiğinde taşrada çalışma grupları oluşturmak ve denetim rehberleri hazırlamak.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanun'u ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde; Başkanlığın merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşlarının her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili olarak görevleri:

- Başkanlığın maruz kaldığı riskleri ve bunlara ilişkin kontrolleri dikkate alarak, denetim çalışmalarında öncelik verilecek alanların, dikkate alınacak ayrıntıların ve denetimin sıklığının belirlenmesine yönelik olarak, her yıl itibariyle risk değerlendirmesi yapmak.
- Dönemsel ve riske dayalı iç denetim faaliyetleri çerçevesinde, iç denetim plan ve programları hazırlamak, çalışma planları aracılığıyla icra etmek.
- İç kontrol ve risk yönetim sistemlerinin yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirmek.
- Dönemsel ve riske dayalı denetimler haricinde, Başkan'ın talebi üzerine, iç denetimin amacına uygun denetimler yapmak.
- İlgili mevzuatta belirtilen danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.

Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliğinin görevleri:

- Başkanlık merkez birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.

- Başkanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin zamanında alınmasına rehberlik etmek, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- 8/1/1943 tarihli ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve taraf olduğu, Hazineyi ilgilendirmeyen idari davalarda Başkanlığı temsil etmek.
- Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini; mevzuata, plan ve programa uygun olarak çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak.
- Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve Başkanlık birimlerinden gönderilen mevzuat taslaklarını hukuki açıdan inceleyerek görüş bildirmek.

Strateji Geliştirme Başkanlığı

Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Başkanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Başkanlığın yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek/ettirmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Başkanlığın stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Başkanlık bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Başkanlık faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde Başkanlık gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Başkanlığın faaliyet raporunu hazırlamak.
- Başkanlığın mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin İcmal Cetvellerini düzenlemek.
- Başkanlığın yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Başkanlığın, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Başkan'a ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri:

- Başkanın resmî ve özel yazışmalarını, her türlü protokol ve törenlerini düzenlemek ve yürütmektir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri:

- Başkanlıkla ilgili olarak iç ve dış basında yer alan haber, yorum ve yayınları takip etmek, ilgilileri zamanında haberdar etmek ve gerekli açıklamaların yapılması ile ilgili işleri yürütmek.

- Başkanlığın kamuoyuna duyurulmasını uygun gördüğü haber, bildiri, demeç, mesaj, görüş ve kararları iç ve dış basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına süresi içinde ulaştırmak, Başkanlığın basın kuruluşları ile ilişkilerini ve basın toplantılarını düzenlemek.
- Başkanlığın halkla ilişkileri ilgili faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve Başkanlığa gönderilen her türlü ihbar, şikâyet, öneri ve istekleri değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek.
- 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.

Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün görevleri:

- Başkanlık yayınlarının satış yerleri ile ilgili hizmetleri yürütmek, kitapcevleri açmak, yayın hizmetleri ile ilgili olarak ithalat ve ihracat yapmak.
- Başkanlık yayınlarının satış, dağıtım ve tanıtımını sağlamak.
- Diyanet İşleri Başkanlığı Yayın Yönetmeliği gereğince yürütülen yayın hizmetleri ile ilgili idarî, malî ve diğer işleri ilgili mevzuat ve İşletme Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, işletmecilik esaslarına uygun olarak yürütmek.
- İşletmenin muhasebe, ayniyat, ambar, tahakkuk ve ödemelerle ilgili hizmetlerinin usulüne uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Taşra Teşkilatı

Müftülükler

633 sayılı Kanun'un 6002 sayılı Kanun'la yeniden düzenlenen 8'inci maddesinde il ve ilçe müftüleri, bölgelerinde Diyanet İşleri Başkanlığını temsil eder, din hizmetlerini, dinî müesseseleri yönetir ve din görevlilerinin hizmetlerini düzenleyip denetler hükmü yer almaktadır. Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesi ile belirlenen görevleri:

- İslam dininin inanç, ibadet ve ahlak esasları ile ilgili işleri yürütmek, ibadet yerlerini ve dini müesseseleri yönetmek ve din görevlilerinin hizmetlerini düzenleyip denetlemek.
- Din konusunda her türlü vasıttan yararlanarak vatandaşları aydınlatmak, vaaz ve irşat faaliyetlerinde bulunmak, müftünün de en az haftada bir defa vaaz edeceği şekilde vaaz ve irşat programları hazırlamak.
- Görev yaptığı mahallin dini hayatıyla ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit etmek, din hizmetlerini buna göre planlamak ve yürütmek.
- İslam dinine mensup farklı dini yorum çevreleri, dini-sosyal teşekküller ve geleneksel dini-kültürel oluşumlar ile irtibat kurmak ve gerektiğinde Başkanlığın görev alanına giren konularda ortak çalışmalar yapmak.
- İlahiyat fakültesi öğretim üyeleri, dini yüksek ihtisas ve eğitim merkezi müdür ve eğitim görevlileri, imam hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri, din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmenleri, emekli Başkanlık personeli ile dini kültür, bilgi ve tecrübeleriyle temayüz etmiş diğer şahıslardan da yararlanarak din hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Batıl inanç, bid'at ve hurafeleri araştırmak, incelemek ve bunlara karşı tedbirler almak.
- Hastane, ceza infaz kurumları, yetiştirme yurdu, huzurevleri ve benzeri sosyal hizmet kurumlarındaki vatandaşlarımıza dini rehberlik yapılmasını ve din hizmeti verilmesini sağlamak.
- Personelin kadro, atama, nakil, izin, görevlendirme, emeklilik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.
- Cami görevlileri ve cami rehberlerinin mesai saatlerini ve izin günlerini düzenlemek.
- Cami ve mescitlerin kiblelerini tespit etmek, ibadete açılış beratını vermek, görevli ihtiyacını belirleyerek Başkanlığa teklifte bulunmak.
- Camilerin temizlik, bakım, onarım, çevre tanzimi ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.
- Camilerdeki yardım toplama faaliyetlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonların açılış, eğitim-öğretim, yönetim ve denetimi ile ilgili işleri yürütmek.
- Görevlilere yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde kurslar düzenlemek.
- Hac ve umreye gideceklerle ilgili işlemleri yürütmek ve eğitimlerini sağlamak.
- Dini soruları usulüne göre cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak.
- Başkanlık yayınlarının tanıtım, dağıtım ve satış işlemlerini yapmak.
- İhtida işlemlerini yapmak.
- Birden fazla dernek veya vakfı bulunan camilerde, ilgili dernek veya vakfı belirlemek.

- Müftülüğün yıllık bütçesini hazırlayarak Başkanlığa sunmak ve diğer mali iş ve işlemleri yürütmek.
- Taşınır mallar ve teberrukat eşyasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili konulardaki taleplerine imkânları nispetinde katkı sağlamak.
- Başkanlık stratejik planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yıllık eylem planlarını hazırlamak, uygulamak ve sonuçları hakkında rapor düzenlemek.
- Müftülüğün sivil savunma, yangın önleme ve söndürme ile afet ve acil durum hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürlükleri ve Eğitim Merkezi Müdürlükleri

Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinin 11'inci maddesinde Dini Yüksek İhtisas Merkezi Müdürlükleri ve Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin görevleri:

- Yönetim, eğitim-öğretim ve disiplin işlerinin mevzuata, plân ve programlara göre yürütülmesini sağlamak.
- Personel arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını takip etmek.
- Hizmet içi eğitimin etkin ve verimli olması için gerekli tedbirleri almak.
- Eğitim görevlisi, diğer personel ve yürütülen hizmetlerle ilgili Başkanlığa tekliflerde bulunmak.
- Hizmet içi eğitimle ilgili başarı değerlendirmesi yapmak.
- Ödenek ihtiyaçları hakkında Genel Müdürlüğe öneride bulunmak ve ayrılan ödeneğin mevzuata uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- Hizmet içi eğitimin başında ve sonunda hazırlanan raporları hemen, yılsonu raporunu ise Aralık ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe göndermek.
- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Yurtdışı Teşkilatı

Din Hizmetleri Müşavirlikleri, Ataşelikler ve Koordinatörlükler

Müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerin ortak görevleri:

- Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve dindışlarımızın İslam dininin inanç, ibadet ve ahlak esasları ile ilgili işlerini yürütmek, her türlü vasıttan yararlanarak din konusunda bunları aydınlatmak ve ibadet yerlerini yönetmek.
- Dini konulu dernek ve vakıfların faaliyetleri ile ilgilenmek, cami ve mescitlerin uygun mahallerde açılmasını sağlamak, bunların kiblelerini tespit etmek; görevli ihtiyacı olan cami ve mescitleri belirleyerek Başkanlığa teklifte bulunmak.
- Din görevlilerinin izin, sağlık, yer değişikliği, görevlendirme, görev süresi, yurda dönüş ve diğer işlemlerini yürütmek.
- Başkanlık hac ve umre organizasyonlarına katılarak hac ve umre yapmak isteyenlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Zekât, fitre ve vekâlet yoluyla kurban kesimi konularında vatandaşlara yardımcı olmak.
- Başkanlığın görev alanı ile ilgili yayınları ve İslam Dini ile ilgili özellik arz eden faaliyetleri ve gelişmeleri takip ederek Başkanlığa bildirmek.
- Vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve milli kültürümüze bağlılıklarını devam ettirmeye yönelik özel programlar hazırlamak ve uygulamak, konferans ve seminerler düzenlemek; vaaz ve irşat hizmetlerini yürütmek; nişan, nikah, hatim, mevlit, sünnet ve benzeri merasimlerde onlara yardımcı olmak.
- Hastane, ceza infaz kurumları, huzur evi, yetiştirme yurdu ve benzeri yerlerdeki vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve manevi ihtiyaçları ile ilgilenmek.
- Vefat eden vatandaş ve soydaşlarımızın teçhiz, tekfin ve defin hizmetlerinde yardımcı olmak.
- İlgili ülke mevzuatı çerçevesinde ve eğitim müşavirlik/ataşelikleriyle işbirliği yaparak, Türk çocuklarına okul bünyesinde İslam din dersi vermesi için din görevlisi görevlendirmek.
- İhtida işlemlerini yapmak.
- Türk Medeni Kanununa veya mahalli mevzuata göre akdedilen nikahtan sonra isteyenlere nikahın dini merasimini icra etmek veya edilmesini sağlamak.
- Dini soruları usulüne uygun olarak cevaplandırmak.
- Başkanlık yayınlarının tanıtım, temin, satış ve dağıtımını sağlamak.
- Birimin mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- Taşınır malların bakım, onarım, koruma, kullanım ve terkini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

- Başkanlık hizmetlerinde kullanılacak olan gayrimenkullerle ilgili işlemleri yürütmek.
- Başkanlık hizmet alanlarıyla ilgili hususlarda görevli bulunduğu ülkenin dini idare ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve gerekli koordineyi sağlamak.
- Yıllık eylem planı ve faaliyet raporu hazırlamak.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Cidde Başkonsolosluğu Din Hizmetleri Ataşeliği ayrıca aşağıdaki görevleri yapar:

- Başkanlığın hac organizasyonu ve umre turları ile ilgili olarak Suudi Arabistan’da hac mevsimi dışında Başkanlıkça yapılması istenen iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi ile işbirliği içerisinde Suudi Arabistan yetkilileri ile yapılacak görüşmeleri organize etmek ve hac organizasyonunun düzenli bir şekilde yürütülmesi için verilen görevleri ifa etmek.

Misyon-Vizyon

Diyanet İşleri Başkanlığı, kurumsal misyonunu “İslam dininin inanç, ibadet ve ahlâk esaslarıyla ilgili işleri yürütmek, sahih dini bilgi ile toplumu aydınlatmak ve ibadet yerlerini yönetmek” şeklinde tanımlamıştır. Vizyonunu ise “İslam dini ile ilgili her konuda güvenilen ve referans alınan, insanlığın barış ve huzuruna katkı sağlayan bir kurum olmak” olarak belirlemiştir.

C) ÖNEMLİ MUHASEBE POLİTİKALARI

1- MUHASEBE SİSTEMİ

a) Uygulanan Muhasebe Düzenlemeleri

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun “Muhasebe Sistemi” başlıklı 49’uncu maddesine göre hazırlanan Kanun kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak çerçeve hesap planı ile düzenlenecek raporların şekil, süre ve türlerine ilişkin hususlar ile standartların uygulanmasına ilişkin hükümler içeren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine (bundan sonra “Yönetmelik” olarak anılacaktır.) tabidir.

Başkanlığımıza ait muhasebe işlemleri, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir.

b) Uygulanan Detaylı Hesap Planı

27/12/2014 tarihli ve 29218 Mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Detaylı Hesap Planları başlıklı 41 sıra no’lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği hükümleri çerçevesinde hazırlanan Genel Bütçe Ortak Detaylı Hesap Planı muhasebe kayıtlarında kullanılmaktadır.

c) Kayıt Esası

Yönetmeliğe göre her türlü muhasebe işlemi çift taraflı kayıt sistemine göre kaydedilmekte, tahakkuk esası gereğince bir ekonomik değer yaratıldığında, başka bir şekilde dönüştürüldüğünde, mübadeleye konu edildiğinde, el değiştirdiğinde veya yok olduğunda muhasebeleştirilmektedir.

d) Yönetmeliğin Uygulamaya Girmeyen Hükümleri

Raporlama tarihi itibarıyla yayımlanmış fakat henüz yürürlüğe girmemiş ve uygulanmasına ileri tarihte başlanılacak maddeler aşağıdaki gibidir. Söz konusu maddelerin yürürlüğe girmesinden sonra mali tablolar ve dipnotlarda gerekli değişiklikler yapılacaktır.

Yönetmelikte;

- 23’üncü maddesinde yer alan ticari amaçlı stoklara ilişkin net gerçekleşebilir değer uygulamasına,
 - 26 ve 28’inci maddelerde yer alan maddi ve maddi olmayan duran varlıklarda değer düşüklüğü karşılığı ayrılmasına,
 - 311/A maddesinde yer alan mali tabloların konsolidasyonuna,
- ilişkin hükümlerin 1/1/2020 tarihinde yürürlüğe gireceği düzenlemesine yer verilmiştir.

2- KULLANILAN PARA BİRİMİ

Yönetmeliğin “Temel kavramlar” başlıklı 5’inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen Parayla Ölçülme kavramı uyarınca, ortak ölçü olarak ulusal para birimi belirlenmiştir. Bu çerçevede mali tablolar ulusal para birimi olan Türk Lirası (TL) cinsinden sunulmaktadır.

3- YABANCI PARA İLE YAPILAN İŞLEMLER VE KUR DEĞİŞİKLİKLERİ

Yönetmeliğin 19’uncu maddesinde yabancı para cinsinden yapılan işlemler sayılmış, bu işlemlerin ve kur değişikliklerinin kaydedilmesi, raporlanması ve dipnotlarda gösterilmesine ilişkin esaslar belirlenmiştir. Yabancı paralar ile yabancı para cinsinden izlenen varlıklar ve yabancı kaynaklar, raporlama tarihinde Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasınca belirlenen ilgili döviz kuru üzerinden değerlemeye tabi tutulmaktadır. Bu değerlendirme sonucu oluşan kur farklarının etkisi, “Öz Kaynaklar” açıklayıcı not başlığı altında açıklanmıştır.

4- GELİR VE GİDERLERİN MUHASEBELEŞTİRİLME ESASI

Yönetmeliğin “Faaliyet Sonuçları Tablosu ilkeleri” başlıklı 6’ncı maddesi gereğince kamu idarelerinin faaliyetlerine ilişkin gelir ve gider işlemleri, tahakkuk esasına dayalı olarak gelir ve gider hesaplarında izlenmektedir. Bütçe ile ilgili olsun veya olmasın, genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri gereği tahakkuk eden her türlü gelir ve giderin izlenmesi için gelir ve gider hesapları kullanılmaktadır.

5- STOKLARIN MUHASEBELEŞTİRME ESASI

Yönetmeliğin 23’üncü maddesi gereğince stoklar, maliyet bedeliyle ilgili stok hesaplarına kaydedilir. Maliyet bedeli, stokların depolanacağı yere kadar getirilmesi için yapılan bütün giderleri kapsar. Kullanıldıklarında veya tüketildiklerinde gider hesabına, satıldıklarında ise ilgili varlık hesaplarına kaydedilerek stok hesaplarından düşülür.

6- DEĞERLEME VE ÖLÇÜM ESASLARI

Değerleme ve ölçüm, mali tablolarda yer verilen iktisadi kıymetin nevi ve mahiyetine göre, aşağıdaki ölçülerden biri ile yapılır.

a) Maliyet Bedeli

Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin arttırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade ederken kamu idareleri tarafından edinilen varlık ve hizmetler, bunların elde edilme maliyet bedelleriyle muhasebeleştirilir. Maliyet bedeli tespit edilemeyen varlık ve kaynakların değerlemesine ilişkin hükümler saklıdır. Söz konusu değerlendirme ölçütünün kullanıldığı durumlar aşağıdaki gibidir.

- Kamu idarelerinin bizzat kendi imkânlarıyla ürettikleri maddi ve maddi olmayan duran varlıkların üretimi için yapılan giderler,
- Kira veya sermaye geliri veya bunların her ikisini elde etmek amacıyla edinilen ve kısa dönemde satış veya diğer işlemlere konu edilmesi düşünülmeyen yatırım amaçlı varlıklar,
- Stoklar,
- Gerek yatırım ve gerekse kullanım amacıyla edinilen maddi duran varlıklar,
- Duran varlıkların ilk defa amortisman ve tükenme payı ile enflasyon düzeltilmesi işlemleri,
- Şartlı bağış ve yardımların kullanılması sonucu kamu idaresi adına kaydı gereken bir varlık üretilmesi durumu.

b) Gerçeğe Uygun Değer

Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı ifade ederken, söz konusu değerlendirme ölçütünün kullanıldığı durumlar aşağıdaki gibidir.

- Hizmet imtiyaz varlıkları,
- Finansal kiralama işlemine konu varlıkların gerçeğe uygun değeri ile kira ödemelerinin bugünkü değeri karşılaştırılması sonucunda düşük olan değer ise,
- Herhangi bir maliyet yüklenilmeksizin edinilen maddi ve maddi olmayan duran varlıklar,

- Kamu idarelerinin karşılığını doğrudan vermeden veya düşük bir bedel karşılığında elde ettiği gelirler dışında, verilen mal, hizmet ya da sağlanan faydanın karşılığı olan gelirler,
- Mal ve hizmetlerin takas yoluyla satışı işlemlerinden sağlanan tutarlar,
- Aynı olarak alınan şartlı bağış ve yardımlar.

c) İtibari Değer

Her türlü senetlerle, bono ve tahvillerin üzerinde yazılı olan değeri ifade ederek söz konusu ölçütün belirtilen menkul kıymetler için kullanılmaktadır.

d) İz Bedeli

Ekonomik ömrünü tamamladığı halde fiilen kullanılmasına devam edilen iktisadi kıymetler ile gerçek değeri tespit edilemeyen veya edilmesi uygun görülmeyen ancak, hesaplarda izlenmesi gereken iktisadi kıymetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılan ve muhasebe kayıtlarında yer verilen en düşük tutarı ifade ederken söz konusu değerlendirme ölçütünün kullanıldığı durum aşağıdaki gibidir.

- Sanat eserlerinden hesaplara alınmasına karar verilenlerden sigortalanmamaları veya değer takdir edilememesi durumunda olanlar,

- 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte iz bedeli ile izlenmesine karar verilen taşınmazlar.

e) Net Gerçekleşebilir Değer

Net gerçekleşebilir değer; olağan iş akışı içerisinde tahmini satış fiyatından, tahmini tamamlanma maliyetleri ve satışı gerçekleştirmek için gerekli tahmini satış giderleri toplamının düşülmesiyle elde edilen tutarı ifade edip söz konusu ölçütün kullanılabilmesi durumu aşağıdaki gibidir.

- Ticari amaçla edinilen ve kamu idaresinin hesaplarında bulunan stokların dönem sonlarında tespit edilen net gerçekleşebilir değerinin maliyet bedelinden küçük olması durumunda kullanılır.

7- AMORTİSMAN VE TÜKENME PAYI AYRILMASINA İLİŞKİN ESASLAR

Yönetmeliğin 29'uncu maddesi gereğince bir duran varlığın amortisman ve tükenme payına tabi değeri, varlığın yararlanma ya da itfa süresine sistemli bir biçimde dağıtılır ve amortisman ve tükenme payı tutarı gider olarak muhasebeleştirilir.

Duran varlıklardan; arazi ve arsalar, yapım aşamasındaki sabit varlıklar, varlıkların elde edilmesi için verilen avans ve krediler ile tarihi yapılar, tarihi veya sanat değeri olan demirbaşlar dışındakilerden hangilerinin amortisman ve tükenme payına tabi tutulacağı ve bunlara ilişkin esas ve usuller ile uygulanacak amortisman ve tükenme payının süre, yöntem ve oranları "Amortisman ve Tükenme Payları" başlıklı ilişkin 47 sıra no'lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde belirlenmiştir.

Tebliğde ayrıca dayanıklı taşınmazların her biri için 14.000 TL'yi, taşınmazlar için 34.000 TL'yi aşmayan duran varlıklar ile tutarına bakılmaksızın maddi olmayan duran varlıklar ve özel tükenmeye tabi varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı %100 olarak belirlenmiştir.

8- ENFLASYON DÜZELTMESİ

Yönetmeliğin 30'uncu maddesinde enflasyon düzeltmesi uygulamasının şartları ve yapılacak işlemler belirlenmiştir. Belirlenen şartlar gerçekleşmediği için 2019 yılı mali tablolarında enflasyon düzeltmesi yapılmamıştır.

9- KARŞILIKLAR

İhtiyatlılık ilkesi gereği Yönetmelikte belirtilen durumlarda ayrılan karşılıklar gider olarak muhasebeleştirilir ve raporlanır. Koşullu yükümlülüklerden kaynaklanan ve kamu idarelerinden ekonomik bir fayda veya hizmet potansiyeli içeren kaynakların çıkışına neden olabileceği güvenilir bir biçimde tahmin edilen tutarlar için karşılık ayrılır ve faaliyet sonuçları tablosuna yansıtılır.

10- ÇALIŞANLARIN SOSYAL GÜVENCE MALİYETLERİ

Başkanlığımız, sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre Sosyal Güvenlik Kurumuna çalışanları adına sosyal sigorta primi ödemektedir. Ödenen primlerden işveren hisseleri tahakkuk ettikleri dönemde giderler hesabına kaydedilmekte, çalışanların hakedişlerinden kesilen sigortalı hisseleri dahil toplam tutar ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabına kaydedilerek mevzuatta belirlenen süre içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

11- BAĞIŞLAR VE HİBELER

5018 sayılı Kanun'da alınan bağış ve yardımlar kamu geliri, verilen bağış ve yardımlar kamu gideri olarak tanımlanmıştır. Şartlı bağış ve yardımlar ise Yönetmeliğe göre, alındıklarında, tahsis amacına uygun olarak kullanılmak üzere ilgili hesaplara, karşılıkları ise yükümlülük olarak kaydedilmekte, yükümlülük tutarı, şartlı bağış ve yardımların tahsis amacı gerçekleştikçe gelir olarak kaydedilmektedir.

12- RAPORLAMA TARİHİNDEN SONRAKİ OLAYLAR

Yönetmelik gereği raporlama dönemi sonundan mali raporların yayınlanması için belirlenen sürenin sonuna kadar; kayıtlı borçlar için ayrılan karşılık tutarlarının değişmesi, değer düşüklüğü ya da şüpheli alacaklar için ayrılan karşılıklarda değişiklik olması, raporlama dönemine ilişkin olarak hukuki veya zımni bir borcun kesinleşmesi, mali tablo veya kayıtlarda usulsüzlük, hata ya da gecikmiş kayıtların olduğunun belirlenmesi durumunda mali tablolar bu yeni duruma göre hazırlanır ve dipnotlarda açıklanır.

D) MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAYICI NOTLAR

1- MALİ DURAN VARLIKLAR

Başkanlığımızın, uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle diğer bir kurum veya işletmeye konulan sermaye tutarları, yatırılan sermaye payına göre mali kuruluşlar, mal ve hizmet üreten kuruluşlar ile döner sermayeli kuruluşlarının detayları (sahiplik oranları, kurum/kuruluş adları, tutarları) aşağıdaki gibidir.

Sermaye Payı Oranı % 50'den Fazla Olan Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	20.000.000
--	------------

2- MADDİ DURAN VARLIKLAR

	Açılış Defter Değeri	Kapanış Defter Değeri	Birikmiş Amortisman
Arazi ve Arsalar	344.805.936,60	464.734.571,47	-
Binalar	59.398.521,83	287.210.892,39	255.548.447,85
Tesis, Makine ve Cihazlar	12.815.520,42	15.833.965,51	13.862.734,80
Taşıtlar	17.112.876,60	17.583.720,71	14.328.189,40
Demirbaşlar	199.751.295,06	235.114.320,34	226.773.794,12
Yapılmakta Olan Yatırımlar	86.578.290,09	87.164.850,67	-
TOPLAM	720.462.440,60	1.110.642.321,09	510.513.166,17

a) Tahsisli Taşınmazlar

	Tahsisli Kulla. Taşınmazlar	Mülkiyetinde Olan Taşınmazlar
Arazi ve Arsalar	427.628.508,27	37.106.063,20
Binalar	229.154.171,17	58.056.721,22
TOPLAM	656.782.679,44	95.162.784,42

Yapılmakta Olan Yatırımlar

	Tutar
Yapılmakta Olan Yeraltı ve Yerüstü Düzenler	208.076,40
Yapılmakta Olan Binalar	86.956.774,27
TOPLAM	87.164.850,67

3- KARŞILIKLAR

Kıdem tazminatı karşılıkları kapsamında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idare bünyesinde işçi statüsünde çalışanlara ait kıdem tazminatı karşılığı ayrılmaktadır.

<u>Kıdem Tazminatı Karşılıkları</u>	<u>Tutar</u>
Sürekli İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	3.150.536,31
Taşeron İşçilerin Kıdem Tazminatı Karşılıkları	6.746.935,97
TOPLAM	9.897.472,28

4- MALİ VARLIK VE YÜKÜMLÜLÜKLERDEKİ DEĞİŞİM

<u>Mali Varlık / Yükümlülükler</u>	<u>Açılış Defter Değeri</u>	<u>Kapanış Defter Değeri</u>
Döner Sermayeli Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler	20.000.000,00	20.000.000,00

5- GELİRLER

Alınan Bağış ve Yardımlar

Özel Gelirler

Alınan Paylar

Önemli Gelir Kalemleri

Tutar

600.04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	15.303.938,15
600.04.01	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	11.208,78
600.04.01.01	Cari	10.789,86
600.04.01.01.01	AB' den Alınan Bağış ve Yardımlar	10.088,72
600.04.01.01.02	Dünya Bankasından Alınan Bağış ve Yardımlar	40,00
600.04.01.01.99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	661,14
600.04.01.02	Sermaye	250,00
600.04.01.02.99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	250,00
600.04.01.03	AB ve Diğer Uluslararası Kuruluşlardan Alınan Hibe	168,92
600.04.01.03.90	Diğer Uluslararası Kuruluşlardan Alınan Hibeler	168,92
600.04.03	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	9.957.852,03
600.04.03.01	Cari	9.055.373,34
600.04.03.01.01	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Bağış ve Yard	758,59
600.04.03.01.02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	425.126,20
600.04.03.01.03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	8.629.488,55
600.04.03.02	Sermaye	902.478,69
600.04.03.02.01	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Bağış ve Yard	388,11
600.04.03.02.02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	3.799,90
600.04.03.02.03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	898.290,68
600.04.04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışla	4.790.968,82
600.04.04.01	Cari	3.655.065,77
600.04.04.01.01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	3.132.154,49
600.04.04.01.02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	470.086,37
600.04.04.01.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	8.345,33
600.04.04.01.04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	44.479,58
600.04.04.02	Sermaye	1.135.903,05
600.04.04.02.01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	776.220,03
600.04.04.02.02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	319.696,84
600.04.04.02.03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	4.000,00
600.04.04.02.04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	35.986,18
600.04.05	Proje Yardımları	147.085,00
600.04.05.01	Cari	138.435,00
600.04.05.01.02	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	12.755,00
600.04.05.01.09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	125.680,00
600.04.05.02	Sermaye	8.650,00
600.04.05.02.02	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	8.650,00
600.04.06	Özel Gelirler	396.823,52
600.04.06.01	Genel Bütçeli İdarelere Ait Özel Gelirler	396.823,52
600.04.06.01.24	Cami, Mescit ve Kur'an Kursu Müştemilatı Gelirleri	263.732,00
600.04.06.01.99	Diğer Özel Gelirler	133.091,52
600.05	Diğer Gelirler	35.408.345,12
600.05.01	Faiz Gelirleri*	259.817,55
600.05.01.09	Diğer Faizler	259.817,55
600.05.01.09.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	218.248,56
600.05.01.09.03	Mevduat Faizleri	5.031,03
600.05.01.09.99	Diğer Faizler	36.537,96
600.05.02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	334,14
600.05.02.09	Diğer Paylar	334,14
600.05.02.09.01	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	334,14
600.05.03	Para Cezaları	65.163,00
600.05.03.02	İdari Para Cezaları	62.143,65
600.05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	62.143,65
600.05.03.09	Diğer Para Cezaları	3.019,35
600.05.03.09.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	3.019,35
600.05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	35.083.030,43
600.05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	35.083.030,43
600.05.09.01.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	7.181,44
600.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	12.690.718,77
600.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	22.385.130,22

*Personele yapılan yersiz ödemelerin geri alınması esnasında uygulanan yasal faiz ödemeleri

6- GİDERLER

Hizmet Alımları

Cari Transferler

Sermaye Transferleri

Önemli Gider Kalemleri

Tutar

		Tutar
630.03.05	Hizmet Alımları	34.520.407,28
630.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	409.691,84
630.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	18.814,00
630.03.05.01.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	3.480,25
630.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	100.540,00
630.03.05.01.08	Temizlik Hizmet Alım Giderleri	7.454,06
630.03.05.01.10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	22.531,10
630.03.05.01.11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personel Yap.Kıd.Taz.Öd.	27.469,02
630.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	229.403,41
630.03.05.02	Haberleşme Giderleri	7.853.943,81
630.03.05.02.01	Posta ve Telgraf Giderleri	418.209,15
630.03.05.02.02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.272.453,12
630.03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri	5.109.682,16
630.03.05.02.05	Uydu Haberleşme Giderleri	953,30
630.03.05.02.06	Hat Kira Giderleri	2.508,96
630.03.05.02.80	Telefon Kullanım Ücretleri Alımları Gecikme Zam.ve Faiz Gid.	5.728,50
630.03.05.02.90	Diğer Haberleşme Giderleri	44.408,62
630.03.05.03	Taşıma Giderleri	76.329,49
630.03.05.03.02	Yolcu Taşıma Giderleri	50.552,61
630.03.05.03.03	Yük Taşıma Giderleri	1.416,00
630.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	15.000,00
630.03.05.03.90	Diğer Taşıma Giderleri	9.360,88
630.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	192.678,13
630.03.05.04.01	İlan Giderleri	51.509,50
630.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	140.522,48
630.03.05.04.90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	646,15
630.03.05.05	Kiralar	13.663.696,85
630.03.05.05.01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	35.060,00
630.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	9.140.437,94
630.03.05.05.06	Lojman Kiralama Giderleri	60.544,90
630.03.05.05.10	Bilgisayar ve Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları	4.359,70
630.03.05.05.12	Personel Servis Kiralama Giderleri	4.334.152,98
630.03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	89.141,33
630.03.05.07	Yargılama Giderleri	28.297,31
630.03.05.07.90	Diğer Yargılama Giderleri	28.297,31
630.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	12.295.769,85
630.03.05.09.02	Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri	8.168,08
630.03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	138.460,69
630.03.05.09.11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Gide	6.060,01
630.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	12.143.081,07
630.05	Cari Transferler	43.082.573,23
630.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	42.157.784,49
630.05.03.01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	42.157.784,49
630.05.03.01.01	Dernek, Birlık, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kurulu	36.410.351,16
630.05.03.01.02	Vakıf Üniversitelere	50.000,00
630.05.03.01.05	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	5.697.433,33
630.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	143.701,35
630.05.04.01	Burslar ve Harçlıklar	18.361,35
630.05.04.01.03	Yabancı Uyruklu Kişilere Burslar ve Harçlıklar	15.820,00
630.05.04.01.90	Diğer Transferler	2.541,35
630.05.04.02	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	65.000,00
630.05.04.02.02	Yabancı Uyruklu Kişilere Eğitim Amaçlı Transferler	65.000,00
630.05.04.04	Yiyecek Amaçlı Transferler	5.340,00
630.05.04.04.01	Yiyecek Amaçlı Transferler	5.340,00
630.05.04.09	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	55.000,00
630.05.04.09.01	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	55.000,00
630.05.06	Yurtdışına Yapılan Transferler	781.087,39
630.05.06.02	Uluslararası Kuruluşlara Yapılan Ödemeler	781.087,39
630.05.06.02.02	Uluslararası Kuruluşlara Katkı Ödemeleri	781.087,39
630.07	Sermaye Transferleri	23.334.509,51
630.07.01	Yurtiçi Sermaye Transferleri	23.334.509,51
630.07.01.05	Mahalli İdarelere Sermaye Transferleri	7.994.888,66
630.07.01.05.01	İl Özel İdarelerine	7.994.888,66
630.07.01.09	Diğer Yurtiçi Sermaye Transferleri	15.339.620,85
630.07.01.09.90	Diğer	15.339.620,85

7- ÖZ KAYNAK DEĞİŞİM TABLOSU

Kur farklarından kaynaklı öz kaynaklar etkisi görülmezken, değer ve miktar değişimlerinin öz kaynaklara etkisi de bulunmamaktadır.

8- TAAHHÜTLER

Başkanlığımızca gerçekleştirilen yapım işlerine ilişkin olarak sözleşme imzalandığı tarihte ilgili sözleşmedeki taahhüdün takibi hem de cari yılı aşan yüklenimlerde bütçeye yeterli ödeneğin konulabilmesi için gider taahhütleri hesabına kayıt yapılmakta, daha sonra her hak ediş ödemesi (geçici kabul) sırasında gider taahhütleri hesabından ilgili kısım düşürülerek yatırım tutarı “Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına” kaydedilmektedir.

Başkanlığın 2019 Yılı Yatırım Programında yer alan yatırımları ve bu yatırımların birimlere göre ödenek dağılım durumu aşağıdaki tabloda verilmiştir.

BİRİMİ	TERTİP	SEKTÖR	PROJE NO	TUTAR	HARCAMA TÜRÜ
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-07.2.1.00-1-06.1.2.03	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	10.000	Tıbbi Cihaz Alımları
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.1.1.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2013H040010	1.000.000	Büro Mefruşatı Alımları
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.1.2.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2013H040010	1.000.000	Büro Makinaları Alımları
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.1.2.02	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2013H040010	1.500.000	Bilgisayar Alımları
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.1.4.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	473.500	Kara Taşıtı Alımları
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.3.2.02	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2012H040250	1.400.000	Plan Proje Alımları
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.5.7.01	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2018H020410 (Elazığ 6.000) 2016H020170 (Denizli 12.000)	18.000.000	Hizmet Binası
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.5.7.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2013H040010	6.000.000	Hizmet Binası
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.5.7.02	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2012H040220	2.900.000	Hizmet Tesisleri
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.6.7.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2013H040010	300.000	Müteahhitlik Giderleri
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.7.7.01	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2018H020260	6.500.000	Hizmet Binası
Yönetim Hiz.Gn.Md.	01.77.00.04-08.4.0.00-1-06.7.7.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	4.499.500	Hizmet Binası
Strateji Geliştirme Bşk.	01.77.00.23-01.3.2.00-1-06.1.6.03	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2002H040260	470.000	Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları
Strateji Geliştirme Bşk.	01.77.00.23-01.3.2.00-1-06.3.1.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2002H040260	2.750.000	Bilgisayar Yazılımı Alımları
Strateji Geliştirme Bşk.	01.77.00.23-01.3.2.00-1-06.3.3.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2002H040260	2.950.000	Lisans Alımları
Strateji Geliştirme Bşk.	01.77.00.23-01.3.2.00-1-06.6.7.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2002H040260	830.000	Müteahhitlik Giderleri
Taşra Teşkilatı	01.77.00.62-08.4.0.00-1-06.1.1.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	2.850.000	Büro Mefruşatı Alımları
Taşra Teşkilatı	01.77.00.62-08.4.0.00-1-06.1.2.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	3.267.000	Büro Makinaları Alımları
Taşra Teşkilatı	01.77.00.62-08.4.0.00-1-06.1.2.02	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	3.400.000	Bilgisayar Alımları
Taşra Teşkilatı	01.77.00.62-08.4.0.00-1-06.7.7.01	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2019H020130	6.000.000	Hizmet Binası
Eğitim Hizm. Gn.Md.	01.77.32.00-08.4.0.00-1-06.1.1.01	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2019H020130	750.000	Büro Mefruşatı Alımları
Eğitim Hizm. Gn.Md.	01.77.32.00-08.4.0.00-1-06.1.2.01	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2019H020130	750.000	Büro Makinaları Alımları
Eğitim Hizm. Gn.Md.	01.77.32.00-08.4.0.00-1-06.1.2.02	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2019H020130	761.000	Bilgisayar Alımları
Eğitim Hizm. Gn.Md.	01.77.32.00-08.9.9.02-1-06.1.1.01	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2019H020130	500.000	Büro Mefruşatı Alımları
Eğitim Hizm. Gn.Md.	01.77.32.00-08.9.9.02-1-06.1.2.01	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2019H020130	500.000	Büro Makinaları Alımları
Eğitim Hizm. Gn.Md.	01.77.32.00-08.9.9.02-1-06.1.2.02	0902 - EĞİTİM MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM	2018H020260	500.000	Bilgisayar Alımları
Dini Yayınlar Gn.Md.	01.77.34.00-08.4.0.00-1-06.1.2.90	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	350.000	Diğer Makine Teçhizat Alımları
Dini Yayınlar Gn.Md.	01.77.34.00-08.4.0.00-1-06.1.6.01	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	24.830.000	Basılı Yayın Alımları ve Yapımları
Dini Yayınlar Gn.Md.	01.77.34.00-08.4.0.00-1-06.1.6.02	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	420.000	El Yazması Alımları ve Yapımları
Dini Yayınlar Gn.Md.	01.77.34.00-08.4.0.00-1-06.1.6.03	0904 - EĞİTİM KÜLTÜR	2019H040520	2.800.000	Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları

9- KOŞULLU VARLIKLAR

Koşullu Varlıklar

Tutar

Alınan Teminat Mektupları

7.551.238,00

TOPLAM

7.551.238,00