



BAĞIŞ TOPLAMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

2017

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç **Madde 1**

Bu yönetmeliğin amacı, Türk Eğitim Vakfı tarafından kabul edilen bağışların kabul yöntemleri, kayıtlandırılması ve uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam **Madde 2**

Bu yönetmelik, Türk Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü ve Şubelerinde kabul edilen tüm bağış ve uygulamaları kapsar.

Dayanak **Madde 3**

Bu yönetmelik,
a. Vakıflar Kanununa,
b. Yardım Toplama Kanununa,
c. Bakanlar Kurulunun 28.01.2008 Tarih ve 2008/13197 Sayılı “izin almadan yardım toplayabilen kuruluşlardan sayılması” kararına,
d. Türk Eğitim Vakfı Resmi Senedine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar **Madde 4**

Bu yönetmelikte yer alan;

Vakıf: Türk Eğitim Vakfını,

Şube: Vakfın kuruluş amacına uygun faaliyette bulunarak, Vakıf adına bağış elde etme ve harcama yetkisine sahip, merkeze bağlı muhasebe sistemi olan Vakıf birimini,

Tören: Cenaze, mutlu ve özel günler nedeni veya belli bir amaç ile düzenlenen toplantıyı,

Burs Fonu: Bağışçının isteği üzerine vakfın amacına yönelik eğitim desteği (burs, yurt, okul vb.) sağlayan uygulamayı,

Bağış Makbuzu: Yapılan nakdi bağışları belgelemek amacı ile düzenlenen belgeyi,

Ayni Bağış Makbuzu: Nakit değer dışında yapılan mal bağışlarını belgelemek amacı ile düzenlenen belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağış Türleri ve Bağış Kabul

Bağış Türleri

Madde 5

Cenaze (taziye) bağışları, cenaze törenleri nedeni ile Vakfa yapılan bağışlardır.

Mutlu gün bağışları, düğün, nikâh, nişan, doğum, doğum günü, mezuniyet, atama, geçmiş olsun, teşekkür, davet, vb. törenler nedeni ile Vakfa yapılan bağışlardır.

Özel gün bağışları, yeni yıl, kadınlar günü, milli ve dini bayramlar, anneler ve babalar günü, öğretmenler günü gibi özel günler sebebiyle Vakfa yapılan bağışlardır.

Burs fonu bağışları, burs fonlarına yapılan şartlı bağışlardır.

Ayni bağış, nakit değer dışında yapılan menkul mal bağışlarıdır.

Gayrimenkul Bağışı, Tapu Müdürlüğü nezdinde resmi şekilde yapılan bağışlardır.

Sair bağış, yukarıdaki bağış tanımları dışında kalan bağışlardır.

Cenaze (taziye), mutlu ve özel gün bağışlarının tümü “Çelenk Bağışları” olarak ifade edilir.

Bağış Kabul

Madde 6

Bağışlar; Vakfın çağrı merkezi, internet sitesi (online) veya banka hesapları aracılığı ile ya da bağış kabul sorumlularına elden teslim etmek suretiyle kabul edilir.

Nakit, kredi kartı ve Vakfın banka hesaplarına havale/eft vb. yolu ile kabul edilen bağışlar için bağış makbuzu düzenlenir.

Ayni bağışlar kabul edilmeden önce Hukuk Müşavirliği ve Mali İşler Grup Müdürlüğü'nün görüşü alınır. Ayni bağışlar için ayni bağış makbuzu düzenlenir.

Gayrimenkul bağışı; Emlak Müdürlüğü tarafından, gayrimenkul kabul kriterlerine uygunluğu denetlendikten ve Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra kabul edilir. Şartlı bağış talepleri Yönetim Kurulunun onayından sonra kabul edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma Usul ve Esasları

Madde 7

Yapılan her bağış için mutlaka bağış makbuzu düzenlenir. Bağış makbuzları, Mali İşler Grup Müdürlüğünden imza karşılığı teslim alınır. Bağış makbuzunu teslim alanlar, ilgili bağış makbuzunun muhafazasından, bağış makbuzu karşılığında aldığı bağış tutarının Vakıf banka hesaplarına tam ve zamanında yatırılmasından, nüshaların ve tamamı kullanılmış bağış makbuz koçanlarının Mali İşler Grup Müdürlüğüne eksiksiz ve zamanında teslim edilmesinden sorumludur.

Bağış makbuzu koçanının tamamı bittiğinde, yapılan kontrol sonrası dip koçan son tahsil tarihinden en geç beş gün sonra imza karşılığı Mali İşler Grup Müdürlüğüne teslim edilir.

Bağış makbuzları Vakıf çalışanları dışında hiçbir personele (gönüllü, stajyer vb.) teslim edilmez.

Bağış makbuzlarını düzenleme işlemi hem el hem de yazıcı yardımı ile yapılabilir. Bağış makbuzları düzenlendikten sonra ilk nüsha bağışçıya verilir, diğer nüshalar süreç takibi ve sistemsal girişlerin yapılması amacı ile muhafaza edilir.

Bağış kabul sorumluları tarafından, elden nakit olarak alınan bağışlar için düzenlenen bağış makbuzları bağışçıya hemen teslim edilir. Havale/eft, kredi kartı veya Vakıf internet sitesi (online) yolu ile yapılan bağışlar için düzenlenen bağış makbuzları, posta/kargo yolu ile bağışçı adreslerine gönderilir.

Düzenlenen bağış makbuzları karşılığında tahsil edilen nakit bağış tutarları günün sonunda ya da en geç takip eden gün mesai bitimine kadar bağış kabul sorumluları tarafından Vakıf banka hesaplarına yatırılır. Bağış makbuzu düzenlenen bağışlar mevcut sisteme kaydedilir.

Vakfın banka hesaplarına yatırılan tutar ile mevcut sisteme girişi yapılan kayıtların mutabakatı yapıldıktan sonra ilgili bağış makbuzu nüshaları Mali İşler Grup Müdürlüğüne teslim edilir.

Bağış makbuzları üzerinde, matbaa kaynaklı hata (seri numaraların karışık olması, suretin eksik olması vb.) tespit edilmesi halinde Mali İşler Grup Müdürlüğü ve Bağış Kabul Bölümü yetkililerinin kendi aralarında imzaladığı bir tutanak ile birlikte ilgili makbuz sayfası veya gerek duyulması halinde koçanın tamamı Mali İşler Grup Müdürlüğü tarafından düzeltilir veya iptal edilmek suretiyle kullanımdan çekilir.

Bağış makbuzu üzerinde hatalı yazımları düzeltmek için kazıma/karalama/silme gibi işlemler yapılmaz. Düzeltmesi gereken ifadenin üzerine tek çizgi çekilir, uygun alana doğru ifade eklenir. Düzeltilen bağış makbuzu, makbuz kullanıcısının yöneticisi tarafından imzalanır.

Bağış makbuzlarında iptal işlemi, bir araya getirilen tüm bağış makbuzu nüshalarına geçecek şekilde üzerine "iptal" yazılması suretiyle yapılır.

Bağışçılara ait tüm bilgiler (iletişim/bağış bilgileri vs.) Bilgi Güvenliği Yasası çerçevesinde bağışçıların yazılı izinleri olmadığı sürece üçüncü şahıslar ile paylaşılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal İşbirlikleri

Kurumsal İşbirlikleri

Madde 8

Vakıf senedinde belirtilen amaçlar ve Vakfın finansal hedefleri doğrultusunda kaynak ve işbirliği geliştirme amacıyla mevcut bağışçılar ve potansiyel bağışçı adayları ziyaret edilir. Ziyaretler sırasında Vakıf hakkında bilgilendirme yapılır. Gerekli durumlarda Vakfa ait dosya, broşür örnekleri kuruma teslim edilir.

Kurum ile işbirliği/proje yapılabilecek durumlarda; Projenin Vakıf yönetmelik ve senedine uygunluğu incelenir. İlgili müdürlükler ile proje önerisi paylaşılır. Birimler arası değerlendirmenin ardından Genel Müdür onayına sunulan kurumsal işbirliği/proje, şart ve yükümlülük içerdiği takdirde Yönetim kurulunun onayından sonra kabul edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kontrol ve Denetim

Kontrol ve Denetim

Madde 9

Vakıflar Kanunu, vergi mevzuatı, tabi olunan diğer kanunlar ve mevzuatlar çerçevesinde, tüm Vakıf nezdindeki bağış kabul süreçleri kanuni denetçiler ve ilgili genel müdürlük birimlerince denetlenir.

Denetim sürecinde tüm Vakıf personeli, gerekli evrakların ibrazı ve sürecin en kısa sürede sonuçlandırılması için gerekli kolaylığı ve işbirliğini sağlar.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürütme

Madde 10

Bu yönetmelik hükümlerini Türk Eğitim Vakfı Yönetim Kurulu yürütür. İş bu yönetmeliğin uygulama şekli ve yöntemi hakkında Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlük genelge, prosedür ve talimat düzenlemeye yetkilidir.

Yürürlük

Madde 11

Bu yönetmelik, 15 Kasım 2016 tarihli ve 140 sayılı TEV Mütevelli Heyeti Toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 12

Bu yönetmelikle, 05 Nisan 1988 tarihinde kabul edilmiş olan Çelenk Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.