

**ELELE**  
**SAĞLIK EĞİTİM VE YARDIMLAŞMA VAKFI**

**BAĞIŞ TOPLAMA USUL ve ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNETMELİK**

**2020**

## **BİRİNCİ KISIM**

### **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

#### **AMAÇ**

##### **Madde 1.**

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

#### **KAPSAM**

##### **Madde 2.**

Bu yönetmelik, Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Resmi Senedine ile belirlenen amaçlar ve faaliyetler doğrultusunda vakıf adına kabul edilecek bağış ve uygulamaları kapsar.

#### **DAYANAK**

##### **Madde 3.**

Bu yönetmelik,

- a. Vakıflar Kanunu'na,
- b. Yardım Toplama Kanununa,
- c. Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Resmi Senedine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **TANIMLAR**

##### **Madde 4.**

Bu yönetmelikte yer alan;

**ESEV:** Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı'nı,

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

**ESEV Yönetim Kurulu:** Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Yönetim Kurulu'nu,

**Genel Müdür:** Elele Sağlık Eğitim ve Yardımlaşma Vakfı Genel Müdürü'nü,

**Bağışçı:** ESEV'e her türden ayni ve nakdi yardım yapan gerçek ve tüzel kişileri,

**Bağış:** Bağışlanan şeyi veya bağışlama işini,

**Etkinlik:** Özel günler münasebeti ile veya belli bir amaç ile düzenlenen her türlü organizasyonu,

**Şartlı Bağış:** Bağışçının, bağışının kullanımına ilişkin usul ve yöntemlerini kendisinin belirlediği bağış şeklini veya bir hukuki işlemin gelecekteki muhtemel bir olaya bağlanmasını ya da bir hukuki sonucun belirli bir duruma bağlı tutulmasını,

**Yardım Fonu:** Bağışçının isteği ve şartları doğrultusunda hazırlanan bir protokole dayanan, eğitim (burs, yurt, okul, vb.), sağlık (gıda, ilaç, hastane vb.) ve her türlü ayni ve nakdi sosyal yardım desteği sağlayan, gelir ve giderleri özel olarak takip edilen kişisel/kurumsal bağış şekli,

**Nakdi Bağış:** Bağış makbuzu karşılığı bağışlanan para ile, Vakıf bağış hesaplarının bulunduğu banka şubelerine, doğrudan bağışçılar tarafından yatırılan Türk Lirası (TL) ve döviz cinsinden para bağışlarını,

**Hizmet Bağışı:** ESEV'in tanıtılması amacıyla basın ve yayın organları tarafından hiçbir ücret alınmadan veya sembolik ücretler ile yapılan yayın ve basım işleri ile ESEV adına yürütülen herhangi bir konuda gerçek veya tüzel kişilerin hiçbir ücret almadan sembolik ücretler ile gerçekleştirdikleri faaliyetlerin gerçek değerleri üzerinden muhasebeleştirilmesi neticesinde ortaya çıkan miktarı,

**İntifa Hakkı:** Yararlanma hakkı. Başkasın ait bir malda, kullanma ve ürünlerinden yararlanma yetkilerine sahip olmayı içeren irtifak hakkı çeşidini,

**İntifalı Bağış:** Mülkiyeti ESEV'e geçmesine rağmen bağış yapana/yapanlara kullanma ve yararlanma hakkı sağlayan bağış türünü,

**İrtifak Hakkı:** Bir taşınmaz üzerinde, kullanma ve yararlanmaya rıza göstermeyi yahut mülkiyete özgü bazı hakların kullanılmasından kaçınmayı gerektiren ve diğer bir taşınmaz veya kişi yararına ayni hak olarak kurulan hukuki işlemi,

**Kıymetli Evrak:** Hakkın senede bağı olduğu ve ayrı olarak ileri sürülmediği, başkasına devredilemeyen senetlerdir. ESEV'e bağışlanacak ESEV adına yazılı hisse senedi, çek, gelir ortaklığı senedi, tahvil vb. her türlü kıymetli kâğıt ve evrakı,

**Taşınır Mal / Menkul Mal:** Maddi bir değer ifade eden altın, mücevherat ve diğer değerli madenler, makine, motorlu-motorsuz taşıt, sanat tarihi ve antik değeri olan mal, emtia vb. bir yerden başka bir yere taşınması olanaklı malları,

**Taşınmaz Mal / Gayrimenkul:** Tüm taşınmazlar ile bunların mütemmim cüzleri,

**Vakıf Payı Kesintisi:** Özel takip gerektiren şartlı fon/yardım fonu bağışlarından elde edilen yıllık brüt gelire uygulanan ve vakıf genel giderlerinde harcanmak üzere yapılan %20 oranındaki kesintiyi,

**Online Bağış:** ESEV kurumsal internet sitesi veya ESEV Yönetim Kurulu kararı ile yetkilendirilmiş online platformlar üzerinden ESEV'e yapılan bağışları,

**Bağış Makbuzu:** Bağışları belgelemek amacı ile düzenlenen belgeyi,

**Aynı Bağış Makbuzu:** Nakit değer dışında yapılan mal bağışlarını belgelemek amacı ile düzenlenen belgeyi,

**Makbuz Kayıt Defteri:** Yardım toplama faaliyeti kapsamında düzenlenen makbuzları kaydetmek üzere tutulan noter onaylı kayıt defterini,

**Banka Hesabı:** ESEV adına bankalarda açılan mevduat hesaplarını,

**Bağış Kabul Sorumlusu:** ESEV Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve Vakıf adına bağış almaya yetkili kılınan kişileri,

**Mali İşler Sorumlusu:** ESEV Yönetim Kurulu tarafından, ESEV'in mali işlerini yürütme ve gerekli denetim ve koordinasyonu sağlama konusunda yetkilendirilen kişi veya kişileri ifade eder.

## **İKİNCİ KISIM** **MÜRACAAT VE İZİN**

### **Madde 5.**

Bakanlar Kurulunca izin almadan yardım toplayabileceği kararlaştırılan kamu yararına çalışan dernek, kurum ve vakıflar dışındaki kişi ve kuruluşlar, 2860 sayılı Kanunun 7nci maddesi ile belirlenen makamlardan izin almak zorundadırlar. Bu nedenle yardım toplama çalışmaları ESEV Yönetim Kurulu kararıyla, Genel Müdür veya yetkilendirilmiş kişiler aracılığıyla yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM** **BAĞIŞ TÜRLERİ VE BAĞIŞ KABUL**

### **BAĞIŞ TÜRLERİ**

**Madde 6.** Bağışlar, yapılma şekli ve bağışı yapılan malın cinsi ile bağış yapanın irade beyanına göre sınıflandırılır.

#### **A) Bağışın Şekline Göre**

1. Doğrudan yapılan bağışlar
2. ESEV ile görüşülerek yapılan bağışlar

#### **B) Bağışlanana Göre**

1. Nakit Bağış: Tedavüldeki Türk Lirası veya döviz cinsinden nakit değerler,
2. Taşınır Mal / Menkul Mal: Mücevherat, altın, kıymetli maden, sanat kültür ve tarihi değeri olan objeler vb.,
3. Taşınmaz Mal / Gayrimenkul: Bina, arazi, arsa, bağ, bahçe, ev, daire, villa, köşk, gemi, yat limanı vb.,
4. Hizmet Bağışı,
5. Kıymetli Evrak,

#### **C) Bağışının İrade Beyanına Göre**

Bu bağış türü, bağış şekline ve malın cinsine göre yapılan bağışların her biri için geçerlidir.

1. Şartsız Bağış: Bağış yapanın, bağışın nerede ve ne amaçla kullanılacağına ilişkin herhangi bir istekte bulunmamasıdır.
2. Şartlı Bağış: Bağış yapanın, bağışının nerede ve ne amaçla kullanılacağına ilişkin irade beyanında bulunmasıdır.

## BAĞIŞ İLKELERİ

**Madde 7.** ESEV'in amacına uygun bağış, yardım ve vasiyetler ESEV tarafından kabul edilir.

Bağışlar, iktisap edildiği anda veya her halükârda, içinde bulunan takvim yılı sonuna kadar ESEV Yönetim Kurulu kararıyla mal varlığına ilave edilir ve her takvim yılı başında Vakıflar Genel Müdürlüğüne bildirilir. Mal varlığına ilave edilmediği takdirde gelir olarak kabul edilir. İlave edilen bağış ve ikramiyelerin nemaları ise gelir sayılır. Bağışların aynı olarak yapılması halinde de aynı usul uygulanır.

Aynı ve nakdi bağış kabulleri kesin olarak belgelendirilmek suretiyle muhasebeleştirilir. Alınan gıda, giyim vb. aynı bağışlar, rayiç değerleriyle muhasebeleştirilir.

Taşınmaz mal bağış kabulünde temel kriter, taşınmaz mal mülkiyetinin ESEV'e intikalinde veya intikalinden sonra hiçbir şekilde ESEV'in maddi anlamda bir zarara uğramamasıdır. Taşınmazın intikali için veya intikal eden malın bakım ve onarımı için yapılacak masraf, şayet o taşınmazın kiralanması veya satılması esnasında karşılanamayacak ise veya ESEV bu taşınmazdan uygun bir gelir sağlamayacak ise böyle bir bağış ESEV'in zararına olacağından kabul edilmez.

Mülki idare amirliğine önceden bildirimde bulunmak şartıyla yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aynı ve nakdi yardım alınabilir. Nakdi yardımların bankalar aracılığı ile alınması ve kullanılmadan önce bildirim şartının yerine getirilmesi zorunludur.

Şartsız bağışlar bağışlandığı yılın gelirlerine dahil edilerek, ESEV Vakıf Senedinde yazılı amaçların gerçekleştirilmesi için kullanılır. Şartlı bağışlar, bağışlayanın ileri sürdüğü şarta uygun olarak kullanılır. Ancak yapılacak şartlı bağış, ESEV'in amaçlarına uygun değilse kabul edilmez. ESEV'in amaçları arasında yer alan bir faaliyetin gerçekleştirilmesi şartıyla yapılan bağışlar, bütçede amaca yönelik giderler bölümünde yer alır. ESEV'in mal varlığını artırmak amacıyla yapılan şartlı bağışlar ise bütçenin ESEV mal varlığını artırıcı yatırım harcamaları bölümünde yer alır.

Bağışların, bağışın yapıldığı yıl içinde kullanılmayan kısmı bilançonun pasifinde bir hesapta izlenir ve bir sonraki yıl gelirlere ilave edilir. Bu bağışların getirileri de gelirin elde edildiği yıl içinde ESEV'in brüt gelirlerine dahil edilir.

## BAĞIŞ KABUL

**Madde 8.** ESEV'e, gönüllülük esasına göre yapılan, yasal sakınca bulunmayan, ESEV'in amacına uygun şekilde değerlendirilebilme imkânı olan nakit, nakit dışı menkul ve gayrimenkuller bağış olarak kabul edilir.

**8.1.Nakit Bağışlar:** Nakit bağış, "bağış makbuzu" karşılığında elden nakit olarak veya ESEV'in ilgili banka bağış hesaplarına ya da ESEV kurumsal internet sitesi yoluyla yapılabilir. Nakit bağışlarda, mümkünse bağışçının adı ve soyadı, T.C. Kimlik Numarası, adresi ve telefon numarası alınmalıdır. Elden nakit olarak yapılan bağışlarda, üç nüsha hazırlanan makbuzun ilk nüshası bağışçının kendisine, ikinci nüshası ise muhasebe kayıtlarına alınır. Üçüncü nüsha ise dip koçanında bırakılır. Bağış makbuzu ile alınan nakit bağışlar daha sonra ESEV banka hesabına yatırılır. Nakit bağışlar TL veya döviz cinsinden olabilir. Bu tip nakdi bağışlar aynı zamanda bağışçılar tarafından, internet kanalıyla veya kredi kartıyla yapılabileceği gibi, ESEV'in banka hesaplarına doğrudan da yatırılabilir. Banka hesaplarına gelen nakit bağışlar intikal ettiğinde kayda girilerek muhasebeleştirilir. Bağışta bulunan talep etmedikçe ayrıca bağış makbuzu düzenlenmez. Makbuz düzenlenmesi halinde, makbuz tarihi olarak banka yolu ile yapılan bağışın ESEV banka hesaplarına geçtiği tarihi yazılır.

**8.2. Aynı Bağış:** Nakit değer dışında mal ve eşyaların verilmesi halinde bu bağışlar aynı bağış olarak kaydedilir; bilinen veya tahmini değerleri esas alınarak bağış makbuzu ve aynı bağış teslim belgesi düzenlenir. ESEV, gerekli duyduğu anda yapacağı duyurular ile aynı bağışlar kabul edebilir. Bu bağışların bir maksada yönelik ve geçici süreli olması esastır. Aynı bağışlar kabul edilmeden önce gerekirse Hukuk Müşavirliği ve Mali İşler Sorumlusunun görüşü alınır.

Bağışlanan malların ESEV'e teslim edildiğine ilişkin bir belge düzenlenir. Düzenlenen belgede bağışlanan kıymetin tanımı, miktarı ve değeri belirtilir. Satın alınan malların faturaları bu bağış teslim belgesi ve düzenlenen aynı bağış makbuzu ile eşleştirilmelidir.

**8.3. Taşınır Mal / Menkul Mal Bağışı:** Mücevherat, kıymetli maden, altın, gümüş veya diğer kıymetli madenlerden oluşan para ve sikkeler vb. ile kıymetli evrak ve hisse senedi gibi taşınır mal bağışları kabul edilmeden önce, malın özelliklerini, miktarını, kalitesini ve değerinin yer aldığı bir tutanak ile teslim alınır. Vasiyetle yapılan bağışlar içinse; Mücevherat, antika eşya ve tabloların ise ekspertiz raporları ile rayiç bedelleri tespit edilerek, ESEV Alım, Satım, Kiralama ve İhale Yönetmeliği esaslarına göre satışı yapılabilir ve geliri, bağış hesabına yatırılır.

#### **8.4. Taşınmaz Mal / Gayrimenkul Bağışı**

Gayrimenkul bağışları; şartsız, intifalı ve vasiyetname usulü ile yapılır. Taşınmazın ESEV'e intikali için veya intikal eden malın bakım ve onarımı için yapılacak masraf, şayet o taşınmazın kiralanması veya satılması esnasında karşılanamayacak ise veya ESEV bu taşınmazdan uygun bir gelir sağlamayacak ise böyle bir bağış ESEV'in zararına olacağından kabul edilmez. Taşınmazın intifa hakkının saklı tutulup tutulmadığı, muvazaalı olup olmadığı, başka hissedarının veya varislerinin bulunup bulunmadığı, hissedarları var ise, onların rızalarının alınıp alınmadığı incelenir. ESEV Yönetim Kurulu kararı ile, gayrimenkul kabul kriterlerine uygunluğu denetlendikten ve Hukuk Müşavirliğinin görüşü alındıktan sonra kabul edilir. Vasiyetle bağışlanan Taşınmaz Mal /Gayrimenkul içinse; vasiyetname incelenerek, bağışçının varisleri ve vasiyetnameye göre hak sahibi olan kişi veya kurumlarda dikkate alınmak suretiyle ve hukuki bir çıkmaza sebebiyet vermeyecek şekilde ESEV'e intikal edecek olan taşınır mal tespiti yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM BAĞIŞ MAKBUZLARI VE MAKBUZ KAYIT DEFTERİ**

**Madde 9.** Bağış makbuzlarının basımı, dağıtımı ve teslimatı Başbakanlık Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından, bağış makbuzlarının teslim alınması ise ESEV Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Mali İşler Sorumlusu tarafından yapılır. Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından teslim edilen bağış makbuzları haricinde herhangi bir makbuz bastırılamaz ve kullanılamaz.

Vakıflar Genel Müdürlüğünden teslim alınan bağış makbuzlarına ESEV kaşesi basıldıktan sonra ESEV Makbuz Kayıt Defterine kaydedilerek, yetki verilen personele imza karşılığı verilir.

Bağış makbuzunu teslim alanlar, ilgili bağış makbuzunun muhafazasından, bağış makbuzu karşılığında aldığı bağış tutarının ESEV banka hesaplarına tam ve zamanında yatırılmasından, nüshaların ve tamamı kullanılmış bağış makbuz koçanlarının ESEV Mali İşler Sorumlusuna eksiksiz ve zamanında teslim edilmesinden sorumludur.

Bağış makbuzları ESEV Yönetim Kurulu tarafından bağış kabul sorumlusu olarak belirlenen kişiler dışında hiçbir personele (gönüllü, stajyer vb.) teslim edilmez.

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

Bağış makbuzu üzerinde hatalı yazımları düzeltmek için kazıma/karalama/silme gibi işlemler yapılmaz. Düzeltilmesi gereken ifadenin üzerine tek çizgi çekilir, uygun alana doğru ifade eklenir. Düzeltilen bağış makbuzu, Mali İşler Sorumlusu tarafından imzalanır.

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

**BEŞİNCİ KISIM**  
**KONTROL VE DENETİM**

**Madde 10**

Vakıflar Kanunu, vergi mevzuatı, tabi olunan diğer kanunlar ve mevzuatlar çerçevesinde, ESEV nezdindeki bağış kabul süreçleri kanuni denetçiler ve ESEV Yönetim Kurulu ile yetkilendirdiği kişiler veya birimler tarafından denetlenir. Denetim sürecinde tüm ESEV personeli, gerekli evrakların ibrazı ve sürecin en kısa sürede sonuçlandırılması için gerekli kolaylığı ve iş birliğini sağlar.

**ALTINCI KISIM**  
**SON HÜKÜMLER**

**YÜRÜTME**

**Madde 11.** Bu yönetmelik hükümlerini ESEV Yönetim Kurulu yürütür. İş bu yönetmeliğin uygulama şekli ve yöntemi hakkında ESEV Yönetim Kurulu genelge, prosedür ve talimat düzenlemeye yetkilidir.

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 11.** Bu yönetmelik, 17.12.2020 tarihli Mütevelli Heyeti Toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.