



HOLLANDA DİYANET VAKFI

KADIN KOLLARI REHBERİ



*Camilerimizi korumak için,
Din, Dil ve Kültürümüz için,
Daha kaliteli faaliyetler için,
Yepyeni projeler için,
Hep birlikte daha iyiye...*

İÇİNDEKİLER

A. KADIN KOLLARI YAPILANMA	1
B. KADIN KOLLARI BAŞKANI GÖREVLERİ	1
C. KADIN KOLLARI BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ	2
D. KADIN KOLLARI SEKRETERİ GÖREVLERİ	2
E. KADIN KOLLARI MUHASİP GÖREVLERİ	2
F. ÜYELERİN GÖREVLERİ	3
G. TOPLANTI	3
H. DİĞER YARDIMCILARIN GÖREVLERİ	3
I. ÇALIŞMA GRUPLARININ GÖREVLERİ	3
1. YENİ PROJELER ÇALIŞMA GRUBU	3
2. KÜLTÜR VE EĞİTİM ÇALIŞMA GRUBU	4
3. DİNİ VE MİLLİ BAYRAMLARDA PROGRAM ORGANİZASYON ÇALIŞMA GRUBU	4
4. HOLLANDALILARLA SOSYAL VE KÜLTÜREL ÇALIŞMA GRUBU	4
5. GEZİ VE SOSYAL AKTİVİTELER ÇALIŞMA GRUBU	5
6. KERMES ÇALIŞMA GRUBU	5
7. ALIŞVERİŞ ÇALIŞMA GRUBU	5
8. SATIŞ ÇALIŞMA GRUBU	5
9. İLETİŞİM ÇALIŞMA GRUBU	6
10. AİLE ÇALIŞMA GRUBU	6
J. ÇALIŞMA GRUPLARININ FAYDALARI VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER	6
K. KADIN KOLLARI FAALİYET ÖRNEKLERİ	7
1. SOSYAL FAALİYETLER	7
2. EĞİTİM FAALİYETLERİ	7
3. KÜLTÜREL ve DİNİ FAALİYETLER	7
4. KADIN KOLLARI ZİYARETLERİ	8
L. KADIN KOLLARI GÖREVLERİNİ VE FAALİYETLERİNİ GELİŞTİRME:	8
M. RAPOR TUTMANIN FAYDALARI	9
N. PRENSİPLER	9
O. BÖLGE TOPLANTILARI	10
1. AMACI	10
2. BÖLGELER	10
3. ÖRNEK PROGRAM	10
4. TOPLANTI TARİHLERİ	11
5. BÖLGE TEMSİLCİSİ GÖREVLERİ	11
6. YARDIMCININ GÖREVLERİ	11
7. SEKRETERİN GÖREVLERİ	11

Bu rehber, HDV Kadın Kollarının iç yapılanmasının düzenli bir hale getirilmesi, Kadın kollarının Cami yönetimi ve Cami halkı ile uyumlu bir şekilde faaliyetlerini sürdürmesine yardımcı olması için hazırlanmıştır.

A. KADIN KOLLARI YAPILANMA:

1. Üst düzey görevliler:
 - Başkan
 - Başkan Yardımcısı
 - Sekreter
 - Muhasip
2. Üyeler
3. Diğer Yardımcılar

B. KADIN KOLLARI BAŞKANI GÖREVLERİ:

1. Bağlı olduğu caminin Kadın Kollarını gerektiğinde resmi kurum ve kuruluşlarda temsil eder.
2. Kadın Kolları üst düzey görevlileri ve üyeleri ile ayda bir kezden az olmamak üzere toplantı düzenler.
3. Kadın Kollarının hakkını, Kadın Kolları tüzüğü doğrultusunda korur ve gözetir.
4. Kadın Kollarının gelir ve giderlerini, Camilerinin Yönetim Kurulu öngördüğü şekilde, üst düzey görevlileri ve üyeleri yardımı ile yönetir.
5. Kadın Kollarına bağlı tüm görevlilerin ve komisyonların çalışmalarını denetler.
6. Kadın Kolları faaliyetlerinin tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Cami yönetimi ve Camiye bağlı Kadın Kolu arasındaki işbirliğini sağlar.
8. Kadın Kolları alt komisyonlarını denetler, onları ayda bir olmak üzere komisyon toplantısına çağırır ve projelerini inceler.
9. Kadın Kolları çalışmalarında kendisine verilen görevleri yerine getirir.
10. Bölge toplantılarına katılır veya katılacak olanları belirler.

C. KADIN KOLLARI BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ:

1. BaŐkana görevinde yardımcı olur.
2. BaŐkanın bulunmadığı toplantılarda bulunur ve başkanlık yapar.
3. Kadın Kolları çalışmalarında kendisine verilen görevleri yerine getirir.

D. KADIN KOLLARI SEKRETERİ GÖREVLERİ:

1. Kadın Kolları toplantılarında gerekli maddeleri yazarak toplantıların tutanağını oluşturur.
2. Kadın Kollarının yaptığı tüm faaliyetlerde gözleme dayalı, resimli rapor tutar.
3. Gerekli yazışmaları yapar, imzaları alır, davetiyeleri hazırlar.
4. Oluşturduğu tüm kayıtları dosyalar ve muhafaza eder.
5. Kadın Kolları çalışmalarında kendisine verilen görevleri yerine getirir.

E. KADIN KOLLARI MUHASİP GÖREVLERİ:

1. Mali kararları takip eder ve tutanağını hazırlar ve dosyalar.
2. Kadın kollarının tüm gelir ve giderlerin tutanağını hazırlar ve dosyalar.
3. Kadın Kollarının faaliyetlerinin mali işlemlerini ve yükümlülüklerini takip eder, tutanağını hazırlar, dosyalar ve kadın kollarını bu konuda bilgilendirir.
4. Kadın Kollarının yapacakları projelerin mali bütçesini çıkarır ve bilgilendirir.
5. Tutanak, gider belgeleri gibi mali belgelerin takibini ve güvenliğini sağlar.
6. Faaliyet dönemi muhasebe raporunu hazırlar ve kadın kolları üst düzey görevlilerin ve üyelerin bilgisine sunar.
7. Altı ayda bir olmak üzere, Kadın Kollarının mali raporlarını, Kadın Kolları toplantısında, Camii yönetiminin ve diğere Kadın Kolları görevlilerinin bilgisine sunar.
8. Kadın Kolları çalışmalarında kendisine verilen görevleri yerine getirir.

F. ÜYELERİN GÖREVLERİ:

1. Üyeler toplantılara katılır, yeni projeler sunar ve verilecek kararlarda fikir beyan eder.
2. Üyeler, yapılan tüm faaliyetlerde aktif görev alır.
3. Kadın Kolları çalışmalarında kendisine verilen görevleri yerine getirir.

G. TOPLANTI

1. Kadın Kolları düzenli olarak toplantı yapar.
2. Kadın Kollarının tamamı toplantıya katılır.
3. Diğer yardımcı bayanlarda toplantılara gerekirse katılır.
4. Cami Yönetiminden toplantılara katılan olabilir.
5. Din görevlisi toplantılara katılabilir.
6. Alınan olumlu veya olumsuz tüm kararlar toplantı tutanağına yazılır ve imzalanır.
7. Kadın Kolları tarafından alınan kararlar yönetimin onayından geçer.
8. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan veya onaylanmayan Toplantı belgeleri arşivlenir. (Kayıt altında tutulur.)

H. DİĞER YARDIMCILARIN GÖREVLERİ

1. Diğer yardımcımlar, üst düzey ve üyelerin verdiği vazifeleri uygun olarak yerine getirir. (Bu vazifelendirmenin, yeteneklere göre tertip edilmesi tavsiye edilir.)
2. Diğer yardımcımlar, yapılan tüm faaliyetlerde aktif görev alır.
3. Diğer yardımcımlar, programlara aktif olarak katılır.

I. ÇALIŞMA GRUPLARININ GÖREVLERİ

1. YENİ PROJELER ÇALIŞMA GRUBU:

- Cami gelirini arttıracak var olan projeler geliştirir ve yeni projeler oluşturur.
- Bu grup, diğer ülke içi ve ülke dışı kadın kollarının faaliyetlerini yakından takip eder.
- Bu gruba dahil olanlar, Türkiye ve Hollanda gündemini yakından takip eder.

- Bu gruba dahil olanlar, diğerk ülke içi ve ülke dışı kadın kolları ve diğerk sivil toplum örgütleri ile iletişimde olur.
- Bu gruba dahil olanlar, gerekirse diğerk grup üyelerine yeni projeler sunabilir veya onların geliştirmek istedikleri projelerinde yardımcı olabilir.
- Bu grup, yeni projelerini toplantılarda yazılı ve sözlü bir şekilde, üst düzey görevlilere sunar.

2. KÜLTÜR VE EĞİTİM ÇALIşMA GRUBU:

- Cami içi çeşitli Kültür Ve Eğitim kursları oluşturur ve düzenler. (Eliři, yemek, Hollandaca gibi...)
- Bu grup, Kültür ve Eğitim projeleri geliştirir ve Kadın kolları üst düzey görevlilerin onayına sunar. Onaydan geçen proje, camii yönetiminin izni dâhilinde gerçekleştirilir.

3. DİNİ VE MİLLİ BAYRAMLARDA PROGRAM ORGANİZASYON ÇALIşMA GRUBU: (Bu Grup, Din Görevlileri İle Ortak Çalışır.)

- Bu grup, Dini ve Milli Bayramlarda caminin Din görevlisi ile ortak program hazırlar ve Din görevlisine yardımcı olur.
- Bu günlerde gerektiğinde diğerk gruplara da görevler verilir.

4. HOLLANDALILARLA SOSYAL VE KÜLTÜREL ÇALIşMA GRUBU:

- Hollandalılarla (cami etrafındaki Hollandalı komşular, belediye, siyasetçiler, diğerk halk kuruluşları gibi) cami adına, iletişim kurar, gerektiğinde Hollandalılarla birlikte organizasyonlar yapar.
- Bu grup, Hollandalılarla Sosyal ve Kültürel projeler geliştirir ve Kadın kolları üst düzey görevlilerin onayına sunar. Onaydan geçen proje, cami yönetiminin izni dâhilinde gerçekleştirilir.
- Camiyi ziyaretine gelen Hollandalılara camiyi gezdirir ve soruların cevaplanmasında Din Görevlisine yardımcı olur.
- Bu gruba dahil olan bayanların sosyal olmalarının yanı sıra, Hollandacayı iyi biliyor olmaları gerekir.

5. GEZİ VE SOSYAL AKTİVİTELER ÇALIŞMA GRUBU:

- Yurt içi ve dışına kültürel geziler düzenler.
- Kadın Kolları için çeşitli spor faaliyetleri düzenler.
- Bayanlara özel eğlence günleri düzenler.
- Piknik programları düzenler.
- Bu günlerde gerektiğinde diğer gruplara görevler verebilir.

6. KERMES ÇALIŞMA GRUBU.:

- Kermeste satışı yapılacak ürünlerin listesini yapar ve alınacak malzemelerin listesini hazırlar. Bu listeyi alışveriş grubuna verir.
- Kermes yapılacak yeri düzenler. Örneğin: Masaları, sandalyeleri ve gerekirse çadırları ayarlar. Kermes afişlerini hazırlar, dağıtır ve reklamını yapar.
- Kermes günü gerekirse satış grubuna yardım eder.

7. ALIŞVERİŞ ÇALIŞMA GRUBU:

- Camiye gelir getirmesi için yapılacak satış ürünlerinin malzemelerini satın alır.
- Bu grup, alışverişlerinde mümkün olduğunca toptan ve hesaplı alışveriş yapar.
- Kermes grubunun hazırladığı listedeki malzemeleri, zamanında alır ve hazır eder.
- Tüm bunların faturalarını kadın kolları muhasibine verir.

8. SATIŞ ÇALIŞMA GRUBU: (Bu gruba dahil olanların satış görevinde tecrübeli kişilerin olması tercih edilmelidir.)

- Kermes gibi satış gerektiren faaliyetlerde, standlarda satış görevini üstlenir.
- Elde edilen geliri en kısa zamanda kadın kolları muhasibine teslim eder.
- Bu grupta olmayanların, çok gerekmedikçe satış yapmamaları önerilir.

Satış grubundaki görevliler, satış günü özel kıyafetler giymeli veya görevli olduğunu gösterecek görevli kartları takmalıdır.

9. İLETİŞİM ÇALIŞMA GRUBU:

- Bu grup, kadın kollarına ait facebook sayfası sorumlusudur. Buradan faaliyetleri ve duyuruları yayınlar.
- Kadın Kolları arasında gerek telefon açarak, gerek
- whatsapp grupları ve mail üzerinden duyuruları yapar.
- Kadın Kollarına ait mail adresini takip eder, gelen önemli mailleri toplantı yaparak duyurur.
- HDV Kadın ve Aile Komisyonu ile gerektiğinde iletişimde olur.

10. AİLE ÇALIŞMA GRUBU:

- Aile huzuru ile ilgili projeler geliştirir ve Kadın Kolları toplantısında sunar.
- Bu grup, cami halkından veya yakın çevrelerinde bulunan sorunlu aileleri (maddi sıkıntı, hastalık, boşanma gibi...) tesbit eder ve onlara yol gösterir. (Örneğin HDV Aile Danışma hattına, ev doktoruna, veya psikologa yönlendirir.)

J. ÇALIŞMA GRUPLARININ FAYDALARI VE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER:

- Gruplara ayrılmanın asıl amacı, bayanların sosyalleşmelerine katkı sağlamak ve yeteneklerini ortaya çıkarmalarına destek olmaktır.
- Gruplara ayrılan Kadın Kolları, programlı bir şekilde faaliyetlerini gerçekleştirir.
- Kadın Kolları gruplara ayrıldığında, üst düzey görevlilerin yeni projelere daha çok enerjileri ve zamanları kalır.
- Gruplar oluşturulurken, görev almak isteyen bayanların yetenekleri göz önünde bulundurulması önerilir.
- Üst düzey görevliler ve üyelerde gruplarda yer alabilir. (Tercihen gruplarda görev almamaları daha uygundur.)
- Bu gruplar, gerektiğinde bir program oluşturarak birlikte çalışırlar.
- Gerekirse Kadın Kolları ihtiyaca göre farklı bir grup oluşturabilir.

- Grupların ayda bir Grup toplantısı yapmaları önerilir.
- Cami temizliği, program ikramlıkları, satış için yiyeceklerin hazırlanması gibi hizmetlerde gruplar birlikte görev almalıdır.

K. KADIN KOLLARI FAALİYET ÖRNEKLERİ

1. SOSYAL FAALİYETLER:

- Kadın Kollarına kahvaltı günleri düzenler.
- Kermesler düzenler.
- Kadın Kollarına yurt içi ve yurt dışı geziler düzenler.
- Kadın Kollarına ait spor etkinlikleri düzenler.
- Borçlu Camilerin Kadın Kollarına maddi ve manevi destek sağlar.

2. EĞİTİM FAALİYETLERİ:

- Konferans, Seminer gibi eğitici programlar düzenler.
- Kadın Kollarına özel kurslar düzenler.
- Bay/bayan din görevlisi ile dini sohbetler düzenler.
- Gençlik Kollarına yardımcı olur.
- “Ana Dil Türkçe” kampanyaları düzenleyerek, Gençlerin ve Çocukların Türkçelerini geliştirmelerine destek olur.
- Bayanlar için “KİTAP OKUMA GÜNLERİ” düzenler.

3. KÜLTÜREL ve DİNİ FAALİYETLER:

- Kadın Kolları, Kutlu Doğum Haftasında Din görevlisine yardım eder.
- Kadın Kolları Kandil Günleri Programların da, Din görevlisine yardım eder.
- Kadın Kolları İftar Programlarında, Din görevlisine yardım eder.
- Kadın Kolları Dini Bayramlarda gerçekleştirilen programlarda, Din görevlisine yardım eder.
- Kadın Kolları, yardımcı eğitimci yetiştirmesinde Din Görevlisine destek olur.

4. KADIN KOLLARI ZİYARETLERİ:

- Kadın Kolları, yeni doğan bebekler için ziyaret gerçekleştirir.
- Huzur evleri ziyaret edilir.
- Hollanda'da bulunan Müslüman mezarlıkları ziyaret edilir.
- Cenaze evine grup ziyaretleri gerçekleştirilir.
- Cami adına çocuk esirgeme kurumuna grup ziyareti gerçekleştirilir.
- Kadın Kolları, Cami halkından evlenecek olan yeni çiftler için program düzenler.
- Kadın Kolları, yakın camilerde düzenlenen faaliyetlere mümkün mertebe katılmaya çalışır.

L. KADIN KOLLARI GÖREVLERİNİ VE FAALİYETLERİNİ GELİŞTİRME:

- Kadın Kolları toplantılarının ve faaliyetlerinin raporlarını yazılı ve (mümkünse) resimli bir şekilde tutmaları, her yıl sonu tüm raporları tekrar gözden geçirdikten sonra yeni yılın programını yapmaları gerekir.
- Kadın Kolları ve kadın cemiyeti, mümkünse üç ayda bir, cami içi hizmetin önemi hakkında vaaz dinlenmeleri gerekir.
- Kadın Kolları, İslam Tarihi'nde adı geçen önemli Mü'mine Kadınlar hakkında din görevlilerinden bilgi almaları gerekir.
- Kadın Kolları, Ülke içi ve Ülke dışı kadın kollarının faaliyetlerini, internet üzerinden takip etmeleri ve yeni projeler geliştirmeleri gerekir.
- Kadın Kolları, Hollanda Diyanet Vakfının faaliyetlerini www.diyagnet.nl adresinden takip etmeleri gerekir.

M. RAPOR TUTMANIN FAYDALARI:

1. Faaliyet Raporları tutmanın faydaları: (Bu raporu sekreter tutar)

- Yeni faaliyetler yapılacağı zaman, eski faaliyet raporları incelenir ve yeni faaliyetlerde aynı hatalar yapılmaz.
- Başarısız projeler tekrarlanmaz.
- Yeni projeler geliştirilmesinde faydalı olur.

2. Toplantı raporları tutmanın faydaları: (Bu raporu sekreter tutar)

- Önceki toplantının kararları tekrar gündeme gelir.
- Böylece eski konular sık sık gündeme gelmez, yeni projeler hızlı oluşur.
- Görev dağılımlarında karışıklık olmaz.
- Cami yönetim kuruluna yıllık raporlar sunularak, kadın kollarının bütün çalışmaları ortaya konur ve karşılıklı güven sağlanır.

3. Muhasip raporları tutmanın faydaları: (Bu raporu muhasip tutar)

- Kadın Kolları tüm faaliyetlerinin gelir ve gider raporlarının tutulması ve bu raporların Kadın Kollarında görevli olan tüm görevlilere sunulması, Kadın kolları içinde güven oluşturur.
- Oluşan güven sayesinde motivasyon artar ve gelirin yükselmesini sağlar.
- Tabiki sadece Kadın Kolları değil, Cami yönetimi ve Cami halkı ile olan güveni sağlamlaştırır.

N. PRENSİPLER

- Hollanda Diyanet Vakfı'nın yapısına ve misyonuna yakışmayacak iş ve eylemlerden uzak durmak.
- Her türlü siyasi faaliyetten uzak kalmak.
- Her türlü faaliyet hakkında Cami Yönetimine haber vermek.

O. BÖLGE TOPLANTILARI

1. AMACI:

- Yeni projelerin geliřtirebilmesi,
- Sorunların çözümünde fikir alınması,
- Örnek çalışmaların başlatılması,
- Tecrübelerin paylaşılması,
- Faaliyetler üzerine istişare yapılması,

2. BÖLGELER: Bölge toplantıları, aşağıda yer alan yedi (7) ayrı bölgede ve sadece o bölgede bulunan camiler tarafından gerçekleştirilecektir.

- Drenthe - Friesland- Groningen
- Gelderland
- Noord Holland
- Overijssel
- Utrecht- Flevoland
- Zuid Holland- Zeeland
- Noord Brabant - Limburg

3. ÖRNEK PROGRAM: Toplantı öncesi gündem ve konuşmacılar belirlenir, program oluşturulur. (Lütfen programa o günün namaz saatlerini eklemeyi unutmayın!)

ÖRNEK BİR PROGRAM:

12.30 Açılış Konuşması (Ev sahibi Camiinden)

13.00 Öğlen Namazı gibi

13.20 Kuran-ı Kerim Tilaveti

13.30 Slayt Gösterisi (Ev sahibi Camii Tarihi-Kadın Kolları Faaliyetleri)

13.45 Bölge Temsilcisi (Gündem Maddeleri)

14.00 Bölge Temsilcisi (Yeni Projeler)

14:15 Bölge Temsilci Yardımcısı Konuşma (Bölge Kadın Kolları Faaliyetleri)

14.20 İkinci Namazı gibi

14:30 Kadın Kolları izlenimlerin paylaşımı

15:00 Kapanış

4. TOPLANTI TARİHLERİ:

Bölge toplantıları yılda üç defa farklı camilerde yapılır. Çok önemli bir sorun olmadıkça bu toplantılar ertelenmez. Kadın Kolları bu toplantılara göre programlarını düzenler.

- Şubatın ilk Pazar günü
- Mayısın ilk Pazar günü
- Kasımın ilk Pazar günü

5. BÖLGE TEMSİLCİSİNİN GÖREVLERİ:

- Yardımcı ve sekreter ile birlikte toplantı gündemi belirler ve bu doğrultuda programı hazırlar.
- Bölge toplantı tarihi whatsapp ve facebook üzerinden en az üç hafta önce duyurur.
- Toplantıya bir hafta kala whatsapp ve facebook üzerinden hatırlatma yapar.
- Bölge toplantısına katılacak kadın kollarına toplantı gündem maddelerinin yer aldığı toplantı programını ve bir önceki toplantı tutanağını ve en az üç hafta önceden mail yoluyla duyurur.
- Bölge toplantılarını yönetir.
- HDV Kadın ve Aile Komisyonu ile irtibat halinde olur, toplantı rapor ve tutanaklarını iletir.

6. YARDIMCININ GÖREVLERİ:

- Bölge Temsilcisine görevinde yardımcı olur.
- Bölge Temsilcisinin bulunmadığı toplantılarda bulunur ve başkanlık yapar.

7. SEKRETERİN GÖREVLERİ:

- Bölge toplantılarında gerekli maddeleri yazarak toplantıların tutanağını oluşturur.
- Bölge toplantılarda dilek ve temennileri not alır.
- Oluşturduğu tüm kayıtları dosyalar ve muhafaza eder.

BÖLGE TOPLANTISI KURALLARI

- 1) Yapılan program, Bölge temsilcileri tarafından kadın kollarına hem whatsapp hem de mail yolu ile bildirilir. Gerekirse telefonla ulaşılır.**
- 2) Toplantılara mümkünse 12.30'da başlanır ve mümkün olduğunca kısa sürede bitirilir.**
- 3) Gündem maddeleri okunduktan sonra, toplantıya başlanır. Mümkünse gündem maddeleri fotokopi halinde verilir.**
- 4) Mümkünse bu toplantılarda bayan din görevlisi bulundurulabilir. (Toplantı tarihi bir ay önceden bayan din görevlisine bildirilmelidir.)**
- 5) Bölge toplansına katılacak olan kadın kolları, bölge toplantısına katılmadan önce, kendi cami kadın kolları ile iştişare etmeli ve ortaya çıkan düşünceler (yeni projeler veya var olan sorunlar gibi) not alınarak bölge toplantısında dile getirilmelidir. Kadın Kolları, bölge toplantılarında kendi camilerini temsil ettiklerinin bilincinde olmalıdır.**
- 6) Toplantılarda boşa zaman geçirecek konuşmalardan sakınılmalı, gündem maddelerine odaklanılmalıdır.**
- 7) Bölge temsilcisi ve konuşmacı konuşurken, dinleyenler düşündükleri soruları not almalıdır. Alınan notlar, programda yer alan "Kadın Kolları izlenimlerin paylaşımı" bölümünde sorulmalı ve konuşulmalıdır. Bunun dışında, toplantı esnasında söz almak için sık sık el kaldırarak konuşmaların arasına girilmemesi rica olunur.**
- 8) Toplantıya katılan herkezin önünde mutlaka kalem ve kağıt olmalıdır.**
- 9) Toplantılarda mümkünse bir kişi konuların dağılmasını engellemek, süküneti sağlamak ve süreyi takip etmek üzere görevlendirilmelidir.**
- 10) Bölge temsilcisi veya yardımcısı veya sekreter, toplantı kurallarından 6-7-8-9-10'uncu maddeler, toplantılara başlamadan önce mutlaka herkesin duyacağı bir şekilde okumalıdır.**

CAMI ve CAMİ İÇİ HİZMETİN ÖNEMİ

AYETLER:

- 📖 “Allah’ın mescitlerini ancak Allah’a ve ahiret gününe inanan, namazı kılan, zekatı veren ve Allah’tan başkasından korkmayan kimseler imar ederler. İşte hidayet üzere oldukları umulanlar bunlardır.” (Tevbe 18)
- 📖 “Ta ilk gününden temeli takva üzerine kurulan mescit, elbette içinde namaza durmana daha layıktır. Onun içerisinde temizlenmeyi seven kişiler vardır.” (Tevbe 108)

HADİSLER:

- 🌀 “Kim Allah için bir ev inşa ederse (mescit yaparsa) Allah da cennet’te onun için bir ev yapar.” (Buhari, Salat 65, Müslim, Mesacid 4)
- 🌀 “Her kim varlığını Hakk’a ibadete ve O’nun yolunda hizmete adarsa, Cenab-ı Allah da o kulunun her ihtiyacını karşılar ve onu hiç ummadığı yerlerden rızıklandırır. Kim de tamamen dünyaya dalar, Rabbini unutursa, Allah da onu dünya yurdunun sıkıntı ve meşakkatleriyle başbaşa bırakır.” (Mecmeu’z-zevâid, 10/303; Taberâni)
- 🌀 “Allah yolundaki bir toz ile cehennem ateşinin dumanı bir kulun içinde ebedî olarak bir arada bulunmaz. İman ile cimrilik de bir kulun kalbinde ebediyen birleşmez.” (Müstedrek, 2/82)
- 🌀 “Mescidler yeryüzünde Allah’ın evleridir. Gökteki yıldızların yer ehlini aydınlatmaları gibi, onlar da gök ehlini aydınlatırlar.” (Heysemi, Mecmeuz-Zevaid 117)
- 🌀 “Bir kimsenin mescide alakasını görürseniz, onun mü’min olduğuna şahadet edin, zira Cenab-ı Hak şöyle buyuruyor: “Allah’ın mescitlerini ancak Allah’a ve ahiret gününe inananlar imar ederler.” (Tirmizi, Tefsir, Sure 2. H. No 3092)
- 🌀 “Bir kimse evine gelene nasıl ikramda bulunursa, Allah’ da evine (camiye) gelene özel ikramda bulunur. (Sahih-i Buhari Cilt 2, sayfa 625)

HDV AİLE VE DANIŞMA HATTI

Pazartesi ve Perşembe Günleri :

(Saat : 13:00-17:00 arası)

Tel: 06-34595014 veya Tel: 06-
84441289

Mail: hdvaile@diyanet.nl

HDV KADIN VE AİLE KOMİSYONU

Tel: 06-26197808

Mail: kadinaile@diyanet.nl

Facebook: HDV Kadın ve Aile



HOLLANDA DİYANET VAKFI **İSLAMITISCHE STICHTING NEDERLAND**

Hollanda Diyanet Vakfı

Javastraat 2

2585 AM Den Haag

The Netherlands

Tel.: 070-362 44 81

Fax: 070-364 45 65

info@diyanet.nl

www.diyanet.nl

Yayın No: 41