

İÇİNDEKİLER
BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KONULAR	1
---------------------	---

İKİNCİ BÖLÜM

DİN HİZMETLERİ.....	2
<i>Dinî soruların cevaplandırılması</i>	2
<i>Zekât, fıtır sadakası ve kurban nisapları.....</i>	3
<i>Mushaf-ı Şerifler.....</i>	3
<i>İrşat kurulları.....</i>	4
<i>Vaaz ve irşat ekipleri</i>	5
<i>Vaaz ve hutbeler.....</i>	6
<i>Hutbelerin incelenmesi.....</i>	7
<i>Stajyer vaizler</i>	8
<i>Cami dersleri</i>	8
<i>Camilerin ibadete açılış işlemleri.....</i>	8
<i>Camilerin yönetiminin devralınması.....</i>	9
<i>Camilerin yönetimi yetkisi</i>	9
<i>Camilerin yönetimi ile ilgili işler.....</i>	9
<i>Camilerin ibadete açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi</i>	12
<i>Cami görevlileri ve vazifeleri</i>	12
<i>Ezân ve salâ ile ilgili hizmetler.....</i>	12
<i>Cami ve minare hoparlörlerinin kullanılması</i>	13
<i>Merkezî Ezân Sistemi.....</i>	14
<i>Merkezî Vaaz Sistemi</i>	15
<i>Merkezî sistemlerin işletmeye açılması</i>	15
<i>Cami ve mescitlerde tabure ve sandalye üzerinde namaz kılınması.....</i>	15
<i>Cami ve mescitlerde itikaf</i>	16
<i>Âyet ve hadis meâllerinin yükleneceği elektronik cihazlar</i>	16
<i>Camilerde GSM karıştırıcı cihaz kullanılması.....</i>	17
<i>Kadınların cami hizmetlerinden yararlanmaları.....</i>	17
<i>Kurban hizmetleri</i>	17
<i>Başkanlıkça düzenlenecek konferans, sempozyum ve paneller.....</i>	18
<i>Müftülüklerce düzenlenecek konferans, sempozyum ve paneller</i>	18
<i>Cami hizmetlerinin daha etkin hale getirilmesi</i>	20
<i>Din görevlileriyle toplantılar.....</i>	21
<i>Kutlu Doğum Haftası etkinlikleri</i>	22
<i>Camiler ve Din Görevlileri Haftası etkinlikleri.....</i>	22
<i>Cami dışı din hizmetleri</i>	23
<i>Kadınlara yönelik irşat ve din hizmetleri</i>	25
<i>Engellilere yönelik din hizmetleri.....</i>	27
<i>Bid'at ve hurafelerle mücadele</i>	27
<i>Iskat ve devir</i>	27
<i>Şehitler ve Gaziler Günü</i>	28
<i>TRT ve diğer televizyonlarda düzenlenecek mevlit programları ile ilgili işlemler</i>	28

<i>İhtidâ işlemleri</i>	28
-------------------------------	----

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

EĞİTİM HİZMETLERİ	29
--------------------------------	-----------

<i>Eğitim hizmetlerinin önemi</i>	29
<i>Kur'ân kursu hizmetlerinin dayanağı</i>	29
<i>Otuz iki hafta süreli Kur'ân kursları</i>	29
<i>Yaz Kur'ân kursları</i>	31
<i>Kur'ân kursları ile yaz Kur'ân kursları ek ders ücretleri</i>	32
<i>Hizmet içi eğitim faaliyetleri</i>	32
<i>İl ve ilçelerde düzenlenecek hizmet içi eğitim kurslarında uyulacak genel esaslar</i>	32
<i>İl ve ilçelerde düzenlenecek ezânî güzel okuma kursları</i>	34
<i>İl ve ilçelerde düzenlenecek güzel ve etkili konuşma kursları</i>	34
<i>Uygulamalı eğitim (Staj eğitimi)</i>	34
<i>Komisyonlar ve sınavlar</i>	34
<i>Eğitim merkezlerinde düzenlenecek hizmet içi eğitim kurslarında uyulacak genel esaslar</i>	35
<i>Aday memurların eğitimi</i>	35
<i>Hizmet içi eğitim kursları</i>	36
<i>Görevde yükselme eğitimi kursları</i>	36
<i>Eğitim hizmetleri ile ilgili diğer hususlar</i>	36

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YAYIN VE KÜTÜPHANE HİZMETLERİ	37
--	-----------

<i>Yayın hizmetleri</i>	37
<i>El yazması ve taş baskı nadir eserler</i>	39
<i>Kütüphane hizmetleri</i>	39
<i>Yayın dağıtım ve satış işlemleri</i>	40
<i>İskontoların müftülüklerce harcanması ve takibi</i>	41
<i>Kitap satışları, devir ve teslimi</i>	41
<i>Perakende satış fişi</i>	42
<i>Yayın bedelleri ve hesap mutabakatları</i>	42

BEŞİNCİ BÖLÜM

PERSONEL İŞLEMLERİ	43
---------------------------------	-----------

<i>Sınav işlemleri</i>	43
<i>Sınav kurulları</i>	44
<i>Yer değiştirme zamanı</i>	44
<i>Naklen atamalarda dikkat edilecek hususlar</i>	45
<i>Karşılıklı yer değiştirme (Becayış)</i>	46
<i>Vekaleten atama ve görevlendirme işlemleri</i>	46
<i>Kadroların kayıt, kontrol ve vize işlemleri</i>	47
<i>Kadrosuz bucak ve köy camileri ile ilgili olarak yürütülecek iş ve işlemler</i>	48
<i>Kadroların kullanımı ile ilgili usul ve esaslar</i>	49
<i>Dosyaları valiliklere devredilen personelin kadro işlemleri</i>	49
<i>Engelli personel</i>	50
<i>Cami ve mescitlerin bilgi girişi ve kayıt işlemleri</i>	50

<i>İzin işlemleri</i>	50
<i>Mazeret izinleri</i>	51
<i>Vekil imam-hatiplerin izinleri</i>	52
<i>Raporların izne çevrilmesi</i>	53
<i>Aylıksız izinler</i>	54
<i>İzin vermeye yetkili âmirler</i>	56
<i>İzinlerin yurt dışında kullanılması</i>	56
<i>Yurt dışında görev yapan personelin izinleri</i>	56
<i>Refakatçi olarak görevlendirilen personelin izinleri</i>	57
<i>İzinlerle ilgili diğer hususlar</i>	58
<i>Tedavi işlemleri</i>	59
<i>Sağlık karnesi</i>	60
<i>Personel kimlik kartları</i>	61
<i>Merkez memur kütük defteri</i>	62
<i>Taşra memur kütük defteri</i>	63
<i>Fahri imam-hatipler kütük defteri</i>	63
<i>Personel bulduru kartı</i>	63
<i>Diyanet İşleri Başkanlığı Kurum Sicil Numarası</i>	63
<i>İl arşiv numarası</i>	64
<i>Emekli Sandığı sicil numarası</i>	64
<i>Sosyal Sigorta sicil numarası</i>	64
<i>Özlük dosyaları</i>	65
<i>Sicil dosyaları</i>	65
<i>Özlük ve sicil dosyaları ile ilgili işlemler</i>	66
<i>Diğer kurumlara geçişte muvafakat verme işlemleri</i>	66
<i>Dosya devri ile ilgili işlemler</i>	67
<i>Sicil raporları ve tanziminde riayet edilecek usûl ve esaslar</i>	67
<i>Aday memurların sicil raporları</i>	69
<i>Sicil raporlarının doldurulamaması durumunda yapılacak iş ve işlemler</i>	69
<i>Sicil âmirlerinin sorumluluğu</i>	70
<i>Sicil âmirleri arasında ihtilaf olması durumunda yapılacak işlemler</i>	70
<i>Olumsuz sicil raporları ile ilgili yapılacak işlemler</i>	71
<i>Sicil raporlarının kontrol, muhafaza ve değerlendirilmesi</i>	72
<i>Personel sicil kartı</i>	73
<i>Mal bildirimi</i>	73
<i>Mal bildiriminde bulunacaklar ve bildirim verileceği merciler</i>	74
<i>Mal bildirimine konu olan mallar</i>	74
<i>Mal bildiriminin zamanı</i>	74
<i>Mal bildirimlerinin kontrol ve muhafazası</i>	75
<i>Yabancı dil tazminatları</i>	75
<i>Hususi veya hizmet damgalı pasaport alma hakkı olanlar</i>	76
<i>Pasaport formlarını/belgelerini imzalamaya yetkili olanlar</i>	77
<i>Pasaportlarla ilgili iş ve işlemler</i>	78
<i>Terfi ve intibak işlemleri</i>	80
<i>Kademe ilerlemesinin durdurulması işlemleri</i>	82
<i>Tahsil değişikliği nedeniyle yapılacak intibak işlemleri</i>	82
<i>Hizmet birleştirme işlemleri</i>	83

<i>Emeklilik türleri</i>	83
<i>Emeklilik işlemleri</i>	84
<i>Vefat işlemleri</i>	87
<i>Borçlanma işlemleri</i>	88
<i>Müracaat ve şikayet işlemleri</i>	89
<i>İnceleme ve soruşturma işlemleri</i>	90
<i>Disiplin işlemleri</i>	91
<i>Disiplin cezalarına itiraz</i>	93
<i>Disiplin cezalarının sicilden silinmesi</i>	93
<i>Personelin ödüllendirilmesi</i>	94
<i>Sözleşmeli personel sayılarının belirlenmesi, dağıtımı ve istihdamı</i>	94
<i>Kısmî zamanlı sözleşmeli personelle yapılacak sözleşme süreleri</i>	95
<i>Örnek tip sözleşme</i>	95
<i>Sözleşmeli personelin ücret ve sigorta primleri</i>	95
<i>Sözleşmeli personelin sicil ve kayıt işlemleri</i>	96
<i>Sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyalarını tutacak birimler</i>	96
<i>Sözleşmeli personelin il müftülüklerince tutulacak özlük dosyalarına konulacak belgeler</i>	97
<i>Sözleşmeli personelin il müftülüklerince tutulacak sicil dosyalarına konulacak belgeler</i>	97
<i>Sözleşmeli personelin ilçe müftülükleri ve din hizmetleri müşavirliklerince tutulacak özlük dosyalarına konulacak belgeler</i>	98
<i>Sözleşmeli personelin ilçe müftülükleri ve din hizmetleri müşavirliklerince tutulacak sicil dosyalarına konulacak belgeler</i>	98
<i>Sözleşmeli personel ile ilgili sicil ve başarı değerlemesi raporları</i>	99
<i>Sözleşmeli personel ile ilgili disiplin işlemleri</i>	100
<i>Sözleşmeli personelin izin işlemleri</i>	100
<i>Sözleşmeli personelin sağlık işlemleri</i>	102
<i>Sendikal faaliyetlere karşı tarafsızlık</i>	102
<i>Sendika Üyeliği</i>	102
<i>Sendika yönetimlerinde görev alanların izinleri</i>	104
<i>Kurum idarî kurulları</i>	105
<i>İşyeri sendika temsilciliği</i>	105
<i>Üyelik ödentileri</i>	106
<i>Yetkili sendika</i>	107

ALTINCI BÖLÜM

HUKUKÎ MÜTALAALAR VE İDARÎ DAVALAR	108
<i>Hukukî mütalaalar</i>	108
<i>İdarî davaların kısımları</i>	108
<i>İdarî davaların hukukî dayanakları</i>	108
<i>İptal ve tam yargı davalarında yapılması gereken iş ve işlemler, usul ve esaslar</i>	108

YEDİNCİ BÖLÜM

MALÎ İŞ VE İŞLEMLER	112
<i>5018 sayılı Kanun</i>	112
<i>Harcama yetkilisi ve harcama yetkisinin devri</i>	112

<i>Gerçekleştirme görevlileri</i>	113
<i>Harcama talimatı</i>	113
<i>Giderin gerçekleştirilmesi</i>	113
<i>Ertesi yıla geçen yüklenmeye girme</i>	113
<i>Ön ödeme ve mutemet görevlendirilmesi</i>	114
<i>Ödeneklerin kullanımı</i>	114
<i>Yiyecek yardımları</i>	114
<i>Harcırahlar</i>	115
<i>Malî mevzuatın takibi</i>	116
<i>Taşınır mallara ilişkin işlemler</i>	116
<i>Teberrukat eşyaları ile ilgili iş ve işlemler</i>	117
<i>Resmî taşıtların kullanımı</i>	119
<i>Mülkiyeti Türkiye Diyanet Vakfına ait olup il ve ilçe müftülük hizmetlerine tahsis edilen hizmet araçlarının kullanımı</i>	120
<i>Taşıtlarla ilgili diğer iş ve işlemler</i>	121
<i>Mühürlerle ilgili iş ve işlemler</i>	121
<i>Yatırımlar ve inşaatlar</i>	122
<i>Dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yapılacak yardımlar</i>	123
<i>Gayrimenkul kiralamaları ile ilgili esaslar</i>	124
<i>Lojman tahsisleri ile ilgili esaslar</i>	124
<i>Yardım kampanyaları</i>	125
SEKİZİNCİ	BÖLÜM
CAMİLER	125
<i>Mülkiyeti hazineye ait arsalar üzerine hakikî ve hükmî şahıslarca yaptırılacak camiler için protokol yapılması</i>	125
<i>Camilere isim verilmesi</i>	125
<i>Cami projelerinde bulunması gereken unsurlar ve müstemilatı</i>	125
<i>Minarelerin yapımında uyulacak esaslar</i>	125
<i>Minarelerin yıkımında alınacak tedbirler</i>	126
<i>Minarelere konulacak ses cihazları ile ilgili esaslar</i>	126
<i>Cami ibadete açılış beratı</i>	126
<i>Eski eser niteliğindeki camilerin bakım ve onarımı</i>	127
<i>Zorunlu deprem sigortası</i>	127
DOKUZUNCU BÖLÜM	
YAZIŞMA, EVRAK, DOSYA VE ARŞİV İŞLEMLERİ	127
<i>Yazıların hazırlanması ve gönderilmesi</i>	127
<i>Yazıların parafe edilmesi</i>	128
<i>Yazıların cevaplandırılması</i>	128
<i>Gelen evrakın teslim alınması ve kaydı</i>	128
<i>Giden evrakın gönderilmesi</i>	128
<i>Özellik taşıyan evrakın tasnif ve tanımları</i>	129
<i>Gizlilik dereceli evrakın tabi tutulacağı işlemler</i>	129
<i>İvedi evrakın türleri, tanımları ve işlem görmesi</i>	131
<i>Dosya ve arşiv işlemleri</i>	131

<i>Kağıt başlıkları, levhalar, kaşeler ve matbu evrak</i>	<i>132</i>
<i>Föyvolant</i>	<i>133</i>
ONUNCU BÖLÜM	
YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMLARI VE FAALİYET RAPORLARI	133
<i>Yıllık çalışma programları</i>	<i>133</i>
<i>Faaliyet raporları</i>	<i>134</i>
ON BİRİNCİ BÖLÜM	
İSTATİSTİK ÇALIŞMALARI	134
ON İKİNCİ BÖLÜM	
BİLGİSAYAR VE İNTERNET HİZMETLERİ	135
ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
BASIN-YAYIN ORGANLARI İLE İLİŞKİLER	137
ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ	138
<i>Sivil savunma âmirlerinin görevlendirilmesi</i>	<i>138</i>
<i>İl ve ilçe müftülükleri ile eğitim merkezi müdürlüklerince hazırlanacak plan, talimat ile yapılacak iş ve işlemler</i>	<i>138</i>
<i>Askerliğe sevk ve tehir işlemleri</i>	<i>139</i>
ON BEŞİNCİ BÖLÜM	
UYGULAMA VE YÜRÜTME	141



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.02-920

06/08/2007

Konu : Başkanlık Hizmetleri

GENELGE 2007

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Konular

MADDE 1- (Mülga: 2019 Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 23/08/2019 tarihli ve 468019 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

MADDE 2- (Mülga: 2019 Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 23/08/2019 tarihli ve 468019 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

MADDE 3- (Mülga: 2019 Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 23/08/2019 tarihli ve 468019 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

MADDE 4- (Mülga: 2019 Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 23/08/2019 tarihli ve 468019 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

İKİNCİ BÖLÜM

Din Hizmetleri

Dinî soruların cevaplandırılması

MADDE 5- (Mülga: Din İşleri Yüksek Kurulu Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 23/08/2019 tarihli ve 477196 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

Zekât, fıtır sadakası ve kurban nisapları

MADDE 6- (Mülga: Din İşleri Yüksek Kurulu Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 23/08/2019 tarihli ve 477196 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Mushaf-ı Şerifler

MADDE 7- (Mülga: Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 23/08/2019 tarihli ve 477202 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

İrşat kurulları

MADDE 8- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Vaaz ve irşat ekipleri

MADDE 9- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Vaaz ve hutbeler

MADDE 10- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Hutbelerin incelenmesi

MADDE 11- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Stajyer vaizler

MADDE 12- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Cami dersleri

MADDE 13- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Camilerin ibadete açılış işlemleri

MADDE 14- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Camilerin yönetiminin devralınması

MADDE 15- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Camilerin yönetimi yetkisi

MADDE 16- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Camilerin yönetimi ile ilgili işler

MADDE 17- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Camilerin ibadete açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi

MADDE 18- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Cami görevlileri ve vazifeleri

MADDE 19- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Ezân ve salâ ile ilgili hizmetler

MADDE 20- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Cami ve minare hoparlörlerinin kullanılması

MADDE 21- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Merkezî Ezân Sistemi

MADDE 22- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Merkezî Vaaz Sistemi

MADDE 23- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Merkezî sistemlerin işletmeye açılması

MADDE 24- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Cami ve mescitlerde tabure ve sandalye üzerinde namaz kılınması

MADDE 25- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Cami ve mescitlerde itikaf

MADDE 26- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Âyet ve hadis meâllerinin yükleneceği elektronik cihazlar

MADDE 27- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Camilerde GSM karıştırıcı cihaz kullanılması

MADDE 28- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Kadınların cami hizmetlerinden yararlanmaları

MADDE 29- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Kurban hizmetleri

MADDE 30- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Başkanlıkça düzenlenecek konferans, sempozyum ve paneller

MADDE 31- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Müftülüklerce düzenlenecek konferans, sempozyum ve paneller

MADDE 32- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Cami hizmetlerinin daha etkin hale getirilmesi

MADDE 33- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Din görevlileriyle toplantılar

MADDE 34- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Kutlu Doğum Haftası etkinlikleri

MADDE 35- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Camiler ve Din Görevlileri Haftası etkinlikleri

MADDE 36- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Cami dışı din hizmetleri

MADDE 37- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Kadınlara yönelik irşat ve din hizmetleri

MADDE 38- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Engellilere yönelik din hizmetleri

MADDE 39- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Bid'at ve hurafelerle mücadele

MADDE 40- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Iskat ve devir

MADDE 41- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Şehitler ve Gaziler Günü

MADDE 42- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

TRT ve diğer televizyonlarda düzenlenecek mevlit programları ile ilgili işlemler

MADDE 43- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

İhtidâ işlemleri

MADDE 44- (Mülga: Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/12/2020 tarihli ve 847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Hizmetleri

Eğitim hizmetlerinin önemi

MADDE 45- (1) Başkanlığımız; toplumu din konusunda aydınlatmak için görsel ve yazılı yayımlardan faydalandığı gibi önemli birer yaygın din eğitim kurumu olan Kur'an kursları vasıtasıyla da arzu eden vatandaşlarımıza Kur'an-ı Kerim'i usûlüne uygun olarak yüzünden okumayı öğretmekte, yine isteyenlere hafızlık yaptırmakta, ibadetler için gerekli olan âyet, sûre ve duâları doğru olarak öğretmekte, İslâm Dinî'nin inanç, ibadet ve ahlâk esasları ile Peygamberimizin hayatı ve örnek ahlâkı hakkında bilgiler vermektedir.

(2) Toplumun din konusunda gereği gibi aydınlatmanın, sahasında yetişmiş, konusunun uzmanı, işinin ehli personel ile mümkün olabileceği bir gerçektir.

(3) Yürütülmekte olan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi, hizmet birliğinin ve etkinliğinin sağlanması, Başkanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında görev yapan personelin özellikle cami görevlilerinin idarî ve meslekî konularda yetiştirilmesi, personelin meslekî niteliğinin ve hizmet veriminin artırılması amacıyla eğitilmelerinin önemi, her türlü izâhtan vârestedir.

(4) Başkanlığımızca bu amaçla yürütülen hizmetler ve bu hizmetlerin ifâsında dikkat ve riayet edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir

Kur'an kursu hizmetlerinin dayanağı

MADDE 46- (1) Başkanlığımız Kur'an kursu hizmetleri, “**Diyanet İşleri Başkanlığı Kur'an Kursları ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönetmeliği**” ve “**Kur'an Kursları Yönergesi**” doğrultusunda yürütülecektir.

Otuz iki hafta süreli Kur'an kursları

MADDE 47- (1) Kur'an kursu açılış işlemlerinde, Diyanet İşleri Başkanlığı Kur'an Kursları ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinde belirtilen hususlara uyulacaktır.

(2) Hiçbir şekilde şube açılmayacak, şayet ihtiyaç varsa müstakil Kur'an kursu açılışı teklif edilecektir.

(3) Yatılı Kur'an kursu olarak açılacak binalarda “**Yapı Kullanma İzin Belgesi**” olması şartı aranacaktır.

(4) 2006-2007 eğitim-öğretim yılından itibaren kayıt işlemleri imkânlar dâhilinde bilgisayar ortamında yapılacaktır.

(5) Yatılı Kur'an kursu olarak tahsis edilecek binalarda; asgarî üç sınıflık olma, yeteri kadar teneffüs ve spor alanları bulunma özelliği aranacaktır.

(6) Kurs ve pansiyon binalarının iç ve dış bölümleri ile, çevresinin düzen ve temizliğinin eğitim ve sağlık şartlarına uygun olmasına dikkat edilecektir.

(7) Kurs ve pansiyon binalarında, sınıflarda; sıraların, masaların, panoların, perdelerin, tablo ve levhaların göze hoş görünecek şekilde tertip ve düzen içerisinde olmaları, tuvalet ve lavaboların temiz tutulmaları, duvarların boya ve badanalarının yapılması konusunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.

(8) Yatılı öğretim yapılan Kur'ân kurslarında ikili ranza yatak ve koğuş sistemi terk edilecek, üç-dört kişilik tekli yatak sistemine geçilecektir.

(9) Kur'ân kurslarında ilk yardım, sağlık ecza dolapları ve yangın söndürme tüpleri bulundurulacak, bu tüplerin mutat bakımları ve dolumları yapılacaktır.

(10) Kur'ân kursları ile yaz Kur'ân kurslarının açılışı ve bu kurslara kayıt için aranacak şartlar ile istenecek belgelerin neler olacağı, her türlü imkânlardan (vaaz, hutbe, basılı, sesli ve görüntülü basın vasıtaları) faydalanmak suretiyle vatandaşlarımıza duyurulacaktır. Duyuru sadece müftülüklerce yapılacaktır.

(11) Çeşitli sebeplerle eğitim-öğretime ara verilmesi gereken Kur'ân kursları ile eğitim-öğretime yeniden açılması gereken Kur'ân kurslarının teklifleri geciktirilmeden Başkanlığa gönderilecektir. Eğitim-öğretime ara verilmiş kursların tekrar açılmasında; ara verme tarihinin üzerinden beş yıl geçmemiş ise bina bizzat müftü tarafından görülerek bina ile ilgili form düzenlenerek Başkanlığa gönderilmesi, ara verilme tarihi üzerinden beş yıl geçmiş olan kurslarda ise Başkanlığımız müfettişlerince mahallinde hazırlanacak rapora göre eğitim-öğretime yeniden başlatılacaktır.

(12) Başkanlıktan onay alınmadan eğitim- öğretime başlanmayacaktır.

(13) Birbirine yakın yerlerdeki kursların bina yönünden merkezî ve eğitim-öğretime daha elverişli durumda olanlar ile birleştirilmesi cihetine gidilecektir.

(14) Yıllarca atıl bırakılmış, fizikî şartları yeterli olmayan ve bundan sonra da öğrenci toplanamayacağı anlaşılan Kur'ân kursları kapatılmak üzere Başkanlığa teklif edilecektir.

(15) Kur'ân kurslarında yeterli öğrenci bulunmadığı durumda ihtiyaç fazlası olan öğrenciler, il içinde ihtiyaç olan kurslara nakledilecek ve nakil onayları Başkanlığa gönderilecektir.

(16) Öğreticiye ihtiyaç olan kurs tespit edilirken, hafızlık yapılan kurslar ile 15-17 yaş grubunun devam ettiği kurslara öncelik verilecektir.

(17) Kur'ân kurslarında kadrolu ve sözleşmeli öğrencilerle ihtiyaç karşılanamadığı taktirde, geçici görevlendirme yapılabilecektir. Bu çerçevede;

a) Geçici görevlendirilmeleri yapılanlar, derslere girmeden önce beş günden az olmamak üzere ilgili müftülükçe pedagojik formasyon kursuna alınacaklardır.

b) Kur'ân kurslarına geçici görevlendirmeleri yapılanların ad ve soyadları ile görevlendirildikleri Kur'ân kurslarının adları ve öğrenci sayıları her yıl kasım ayı sonuna kadar **Öğrenci Durum Çizelgeleri** ile birlikte Başkanlığa bildirilecektir.

c) Bir önceki eğitim-öğretim yılında başarısız olan geçici öğrencilere bir daha görev verilmeyecektir. Ancak, kadrolu ve geçici öğrencilerin **“Ders Dağıtım Çizelgesi”** Başkanlığa gönderilmeyecektir.

(18) Kur'ân kurslarında kadrolu/geçici öğretici, yardımcı hizmetler sınıfında olanlar ile öğrencilerin kılık ve kıyafetlerinin temiz ve düzgün olması konusunda azamî gayret sarf edilecektir.

(19) Kur'ân kurslarında takip edilen öğretim programının uygulamasında hazırlanacak olan günlük, haftalık ve aylık ders planları öğrenciler tarafından, yıllık ders planı ise uygulamada birlik sağlamak amacıyla il müftülüğü tarafından teşekkül ettirilecek komisyon (zümre) tarafından hazırlanacaktır.

(20) Kur'ân kurslarında eğitim-öğretimin daha verimli hale getirilmesi amacıyla, çağımızın teknik araçlarından (bilgisayar, TV, DVD, VCD, Video vb.) imkânlar nispetinde faydalanılacaktır.

(21) Kur'ân kursları kitaplıklarında; Başkanlığımız ve Türkiye Diyanet Vakfı yayınları, Din İşleri Yüksek Kurulunca tavsiye edilen ve Başkanlık yayınevlerinde satışı uygun görülen yayınlar, Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunca okullara tavsiye edilen kitaplar ile müftülüklerce kurs kitaplıklarında bulundurulmasında sakınca görülmeyen yayınlar bulundurulacaktır.

(22) Kur'ân kurslarının denetimleri, Kur'an Kursları ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönetmeliğinin 44'üncü, Kur'an Kursları Yönergesinin 44'üncü maddelerindeki açıklamalar ile ekli **(Ek-14)** forma göre yürütülecektir. Düzenlenecek denetim raporları müftülerce değerlendirilerek, gereği mahallince yapılacaktır.

(23) Kur'ân kurslarında öğrencilerin iâşe, ibate, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olan gerçek ve tüzel kişi veya kuruluşlardan hangi amaçla olursa olsun kurslardaki eğitim-öğretim ve denetim faaliyetlerine karışmak ve yön vermek isteyenlere kesinlikle müsaade edilmeyecektir.

(24) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15'inci maddesinde, *“Devlet memurları yetkili amirin izni olmadan basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına, kamu görevleri hakkında bilgi ve demeç veremezler.”* hükmü gereğince, Kur'ân kurslarında, her türlü basın ve yayın mensupları tarafından sesli ve görüntülü çekim yapılması, Başkanlığımızın olumlu görüşü üzerine müftülüklerin iznine tabi olacaktır.

(25) Yaş ortalamaları yüksek olan bayan öğrencilerin yıl sonu sınavlarında; bayan il müftü yardımcısı, vaize, din hizmetleri uzmanı ve bayan Kur'ân kursu öğreticilerinden komisyon teşkil ettirilmesine azamî gayret gösterilecektir.

(26) Kur'ân kurslarının denetimi ile ilgili olarak her üç ayda bir doldurularak Başkanlığa gönderilen **“Denetim Raporu”** formu, uygulamadan kaldırılmıştır.

Yaz Kur'ân kursları

MADDE 48- (1) Müftülüklerce her yıl okulların tatil olduğu aylarda yaz Kur'ân kursları açılacaktır.

(2) Yaz Kur'ân kurslarının açılmasında Kur'an Kursları ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönetmeliği'nin 32'nci maddesi ve Kur'an Kursları Yönergesi'nin 33'üncü maddesi göz önünde bulundurulacaktır.

(3) Yaz Kur'ân kurslarına katılacak öğrenciler, yaş ve bilgi durumları dikkate alınarak gruplara ayrılacak ve gruplar otuz kişiyi geçmeyecek şekilde oluşturulacaktır.

(4) Başkanlığımıza bağlı olmayan pansiyon, yurt ve benzeri yerlerde yaz Kur'ân kursu açılmayacaktır.

(5) Yaz Kur'ân kurslarında öğreticilik yapmak üzere din hizmetleri sınıfında çalışan personel ile kısmi zamanlı Kur'ân kursu öğreticileri müftülüklerce görevlendirilecektir.

(6) Eğitim-öğretimde birliği sağlamak ve verimliliği arttırmak amacıyla, yaz Kur'ân kurslarında görevlendirilecek personel, her yıl kurs başlamadan önce ilgili müftülükçe uygun bir tarihte ve ihtiyaç duyulan süre kadar pedagojik formasyon kursuna alınacaklardır. Bu kurslarda özellikle yaz Kur'ân kursları öğretim programının uygulanması ile ilgili gerekli bilgiler verilecektir.

(7) Yaz Kur'ân kurslarının uygulama raporları ve konuyla ilgili diğer bilgiler, her yıl eylül ayı sonuna kadar Başkanlığa gönderilecektir.

(8) Yaz Kur'ân kurslarında takip edilecek ders kitapları Başkanlıkça belirlenecek, belirlenmediği yıllarda ise müftülüklerce belirlenecektir.

(9) Eğitim-öğretimde imkânlar nispetinde görsel materyallerden yararlanılacaktır.

Kur'ân kursları ile yaz Kur'ân kursları ek ders ücretleri

MADDE 49- (1) Kur'ân kursları ile yaz Kur'ân kurslarında görevlendirilenlerin ek ders ücretleri; 29/08/1984 tarihli ve 84/8502 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “**Diyanet İşleri Başkanlığı Kur'an Kurslarında Okutulacak Ders Saatleri ile Ek Ders Ücretlerine Dair Esaslar**”ın 12/07/2005 tarihli ve 2005/9169 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değiştirilen hükümleri gereğince ödenecektir.

(2) Her yıl yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı eki Diyanet İşleri Başkanlığı Kur'an Kurslarında Kısmi Zamanlı Geçici Kur'an Kursu Öğreticisi Çalıştırılmasına İlişkin Usûl ve Esaslar ile Bunlara Ödenecek Ücretlerin Belirlenmesine Dair Karar'da belirtilen şartları taşıyanlar, kısmi zamanlı geçici Kur'ân kursu öğreticisi olarak görevlendirileceklerdir.

(3) Göreve başlamayan veya görevden ayrılmalari sebebiyle boşalan kısmi zamanlı geçici Kur'ân kursu öğreticilerinin yerlerine aynı niteliği hâiz olanlar ve geri kalan sözleşme süresini tamamlamak üzere görevlendirilmiş olanlar ile Personel Dairesi Başkanlığı ile koordine yapılarak yeni hizmet sözleşmesi yapılacaktır.

(4) Kısmi zamanlı geçici Kur'ân kursu öğreticileri günde beş saat derse girmeleri halinde bunun karşılığında tam ücret alacaklardır. Ancak, cuma günleri günde dört saat ders verilmesi halinde ücretin 4/5'i, yaz Kur'ân kurslarında ise bu öğreticilere, bir günde farklı zamanlarda ve farklı öğrencilere beş saat ders vermeleri halinde tam ücret, günde üç saat ders vermeleri halinde de tam ücretin 3/5'i ödenecektir. Ayrıca vekil imam-hatiplerin yaz Kur'ân kurslarında görevlendirilmeleri halinde kendilerine ek ders ücreti ödenebilecektir.

(5) Yaz Kur'ân kurslarında kısmi zamanlı geçici Kur'ân kursu öğreticilerine günde üç saat ders görevi verilmesi halinde bunların bir aylık kazançlar toplamı üzerinden hesaplanacak prim tutarlarının Sosyal Sigortalar Kurumu'na en geç ertesi ayın sonuna kadar ödenmesi, ayrıca sigorta priminin hesaplanması için de Sosyal Sigortalar Kurumu Müdürlüğü yetkilileri ile görüşme yapılması gerekmektedir.

(6) En az beş öğrenciye hafızlık yaptıran Kur'ân kursu öğreticilerine, öğretime devam etmeleri kaydıyla ek ders ücreti yıl boyunca ödenecektir.

Hizmet içi eğitim faaliyetleri

MADDE 50- (1) Başkanlığımız eğitim merkezleri ile mahallinde müftülüklerce gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetleri “**Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği**”, “**Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik**” ve “**Diyanet İşleri Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği**” çerçevesinde ve aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yürütülecektir.

İl ve ilçelerde düzenlenecek hizmet içi eğitim kurslarında uyulacak genel esaslar

MADDE 51- (1) Hizmette verimliliğin artırılması ve görevde başarılı olunması, meslekî ehliyetle bağlıdır. Bu sebeple, meslekî ehliyetin tespiti için din hizmetleri sınıfında çalışan Kur'ân kursu öğreticileri, imam-hatip ve müezzin- kayyımlar için örnek ekli form (**Ek-15**) her iki yılda bir ocak ayı sonuna kadar doldurulacaktır.

(2) Meslekî yönden zayıf olan personel için ise, eksikliklerini iyileştirmeleri durumunda ek (**Ek-15**) form yeniden düzenlenecektir.

(3) Aday görevliler için anılan form, adaylıklarının kaldırılması teklifinden sonra doldurulacaktır.

(4) İl ve ilçelerde düzenlenecek olan hizmet içi eğitim kurslarında aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır:

a) İl ve ilçe müftülüklerince düzenlenecek hizmet içi eğitim kursları ile Başkanlığımızca düzenlenecek kurslara katılacakların seçimi, **Ek-15** formdaki bilgiler de göz önünde bulundurularak kurulacak bir komisyon tarafından yapılacaktır.

b) Seçilen kursiyerlerin hangi konularda eğitime ihtiyaçlarının olduğu ve bu eğitim ihtiyaçlarının ne kadar sürede tamamlanabileceği dikkate alınarak **Ek-16** tabloya uygun bir biçimde hazırlanacak öğretim programı, kursta ders verecek eğitici, öğreticilerin isim ve unvanlarını da içeren bir dosya halinde Başkanlığa gönderilecek ve kurs, Başkanlıktan olumlu görüş alındıktan sonra açılacaktır.

c) Kurs, bir önceki yılda il ve ilçe merkezlerinde açılan hizmet içi eğitim kurslarına alınmayanlar için düzenlenecektir. Ancak daha önceki kurslara katıldığı halde özellikle komisyon tarafından tekrar kursa katılmaları uygun görülenler de alınabilecektir.

ç) İl ve ilçelerde yapılan hizmet içi eğitim kurslarına alınan personelden görev yerleri kurs yapılan yere uzak olanlar gerektiğinde cuma namazları hariç diğer vakitlerde görevlerinden muaf tutulabileceklerdir. Kurs süresince görevlerinden muaf tutulacakların tespiti, ilgili müftülükçe yapılacak ve kurs için âmirden onay alınırken görevlinin hangi vakitlerde görevinden muaf tutulacağı gerekçesi ile birlikte onayda belirtilecektir.

d) Mahallinde düzenlenecek hizmet içi eğitim kurslarına aday görevliler alınmayacaktır. Söz konusu görevlilerin öncelikle temel ve hazırlayıcı eğitimleri yaptırılacaktır.

e) Hazırlayıcı Eğitim Kursu, Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik çerçevesinde altı veya on hafta süreli olarak düzenlenecektir.

f) Kursun başında seviye tespit sınavı yapılacak, sınıflar seviyelerine göre oluşturulacaktır.

g) Hizmet içi eğitim kursları görevlilerin görevlerini aksatmayacak şekilde düzenlenecek, çift görevliler kursa ayrı ayrı zamanlarda alınacaktır.

ğ) Kurslarda eğitici personel mahallince temin edilecektir. Bu çerçevede;

1) Kurslarda öğreticilik yapabilecek eğitici personeli bulunmayan ilçeler, bağlı bulundukları ilde veya aynı ilin başka ilçesinde eğitici personel bulunduğu takdirde o eğitici personelin, ihtiyaç duyulan ilçede de geçici olarak görevlendirilmesine imkân verebilmek için kurs tarihlerini çakışmayacak şekilde il müftülerinin koordinesinde düzenleyeceklerdir.

2) Kurs mahallinde veya aynı il dâhilinde bulunan eğitici personel, Başkanlık onayına gerek olmadan mülkî âmirden alınan onayla görevlendirilebilecektir.

3) Eğitici personelin bir başka ilde görevlendirilmesi söz konusu olduğu takdirde, bu görevlendirme ilin teklifi üzerine Başkanlığımızca yapılacaktır.

h) Mahallinde düzenlenen hizmet içi eğitim kurslarında Başkanlıkça gönderilen öğretim programları uygulanacaktır. Mahalli şartlar ve kursa alınacak görevlilerin eğitim ihtiyaçlarına göre söz konusu müfredatta yer alan konularda müftülüklerce değişiklik yapılabilecektir.

ı) Sözü edilen müfredatın dışında kursta Kur'ân-ı Kerîm meâl dersi, seçme hadisler dersi de okutulacaktır. Derslerin kitapları müftülüklerce tespit edilecektir.

i) Hizmet içi eğitim kurslarında Kur'ân-ı Kerîm dersinde tecvit ve tashih-i huruf için zaman ayrılmayacak, Kur'ân-ı Kerîm'i yüzünden okuma ve ezber derslerinde yeri geldikçe tecvit ve tashih-i huruf konusunda kursiyerlere gerekli açıklamalar yapılacaktır.

j) Kur'ân kurslarında kullanılan "**Ders Defteri**" müftülüklerce düzenlenen hizmet içi eğitim kurslarında da kullanılacak, usûlüne uygun ve düzenli olarak derse giren öğretici tarafından doldurulacaktır.

k) Öğretmenlere ders ücreti tahakkuk ettirilirken, girdiği dersin sayısı ders defterindeki kayıtlara göre tespit edilecektir.

l) Hizmet içi eğitim kursu sonucunda başarısız olanların, başarısız olduğu derslerle ilgili olarak uzman kişilerin gözetiminde yetiştirilmeleri sağlanacaktır.

İl ve ilçelerde düzenlenecek ezânî güzel okuma kursları

MADDE 52- (1) Bu kursa belediye hudutları içinde görevli bulunan müezzin-kayyımlar ile müezzin-kayyımlı bulunmayan camilerin imam-hatipleri katılacaklardır.

(2) Kurslar en çok yirmi beşer kişilik gruplar halinde düzenlenecektir.

(3) Kurslarda daha önce Başkanlığımızca gönderilen müfredat uygulanacak, bu kurslarda öğreticilik yapmak üzere yetiştirilen görevlilere verilen ders notları ile il müftülüklerine verilen beş vakit ezânın okunuşuyla ilgili banttı faydalanılacaktır.

(4) Kurslarda yeteri derecede "**Dinî Musiki**" dersi okutulacaktır.

(5) Bu kurslarda, Başkanlığımız eğitim merkezlerinde, mahallinde öğreticilik yapacak personelin yetiştirilmesi amacıyla düzenlenen kurslara katılan personel öğretici olarak görevlendirilecektir. İhtiyaç duyulması halinde ilahiyat fakültesi öğretim üyelerinden, imam-hatip lisesi öğretmenleri veya bu sahada uzman olan kişilerden istifade edilebilecektir.

İl ve ilçelerde düzenlenecek güzel ve etkili konuşma kursları

MADDE 53- (1) Bu kurslara imam-hatip ve tek görevli olup imam-hatiplik görevi yapan müezzin-kayyımlar alınacak, kurslar en çok yirmi beşer kişilik gruplar halinde düzenlenecektir.

(2) Kursta daha önce Başkanlığımızca gönderilen müfredat uygulanacak, öğreticilik yapmak üzere yetiştirilen görevlilere verilen ders notlarından faydalanılacaktır.

(3) Kursta kırk iki saat güzel konuşma, altı saat hutbe ve konu seçimi, iki saat beşerî ilişkiler olmak üzere toplam elli saat ders okutulacaktır.

(4) Kurs sonunda "**Güzel ve Etkili Konuşma Kursuna Katılan Personel Değerlendirme Formu**" (Ek-17) her kursiyer için ayrı ayrı olmak üzere "Güzel ve Etkili Konuşma" dersini okutan öğretici tarafından doldurularak müftülüğe teslim edilecektir. Söz konusu formlar müftülükçe değerlendirilecektir.

Uygulamalı eğitim (Staj eğitimi)

MADDE 54- (1) Aday görevlilerin staj eğitimleri "Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine Dair Yönetmeliğin" 16'ncı maddesinin (d) bendine göre atandıkları yerde yaptırılacaktır.

(2) Adaylık süresi sonunda adaylığının kaldırılması teklif edilen her aday görevli için söz konusu yönetmelik eki "**Aday Memurların Uygulamalı Eğitim (Staj) Değerlendirme Belgesi**" doldurulup ita âmiri tarafından onaylanacaktır.

Komisyonlar ve sınavlar

MADDE 55- (1) Ezânî güzel okuma, güzel ve etkili konuşma kursları dâhil hizmet içi eğitim kurslarının sonunda değerlendirme üç kişilik bir komisyonca yapılacaktır.

(2) Söz konusu komisyon, ilgili müftünün başkanlığında, müftü yardımcısı, vaiz, şube müdürü, Kur'ân kursları müdürü, murakıp veya bu konuda müftülükçe uygun görülecek bir görevli ile dersi okutan öğreticiden oluşacaktır.

(3) Temel eğitim kursu sonunda yapılacak sınavda, Başkanlığımızca tahsil seviyelerine göre hazırlanıp e-mail yoluyla gönderilen **“Temel Eğitim Sınav Soruları”** sorulacaktır. Her grup için dört yüzer adet olarak hazırlanmış bulunan bu sorular sınav gününden en az bir gün önce, her biri yüz adet soru ihtiva eden dört ayrı zarfa konarak mühürlenecektir. Sınavda sorulacak yüz adet soruyu belirlemek üzere bu dört adet zarf sınav günü sınav salonuna getirilecek ve kursiyerlerin önünde kursiyerlerden birine çektirilecektir. Çekilen zarfın içindeki yüz soru kursiyerlere sorulacaktır.

(4) Aday görevlilerin, **“Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları”** Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine Dair Yönetmeliğin 8’inci maddesine göre kurulacaktır. Ancak, söz konusu maddede belirtilen yeteri kadar personel bulunamadığı takdirde gerekli koordine yapılmak suretiyle en yakın ilçenin müftüsü veya şartları taşıyan görevliler de bu komisyona üye olarak alınabilmektedir.

(5) Kurs sonunda, söz konusu Yönetmeliğin 4’üncü bölümündeki usûl ve esaslar çerçevesinde sınav yapılacaktır.

(6) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Kursları sonunda, yapılan sınavlara ait belgeler Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine Dair Yönetmeliğin 27’nci maddesinde belirtilen esaslara göre muhafaza edilecektir.

Eğitim merkezlerinde düzenlenecek hizmet içi eğitim kurslarında uyulacak genel esaslar

MADDE 56- (1) Kurs başlamadan önce kursiyerlerin seviye tespitleri yapılacak, sınıflar bu seviye tespiti sonuçlarına göre oluşturulacaktır.

(2) Sınıflar en fazla yirmi beşer kişilik olacaktır.

(3) Öğretmenlerin uzmanlık alanına göre derslere girmeleri temin edilecektir.

(4) Eğitim merkezi binalarının temizliğine titizlik gösterilecek, bakım ve onarımları mutlaka yaptırılacaktır.

(5) Yatakhaneler en fazla üçer kişilik olacaktır.

(6) Eğitim merkezinde sportif faaliyetlere de yer verilecektir.

(7) Kursiyerlere sevgi ve saygı çerçevesinde davranılacak, meslekî dayanışma, işbirliği, yardımlaşma vb. hususlarda rehberlik edilecektir.

(8) Eğitim merkezi binalarının çok amaçlı kullanılmaya müsait olması temin edilecektir.

(9) Eğitim merkezlerinde kurs sonu yapılan sınavların değerlendirilmesi ile kursiyerlere verilecek izinler konusunda “Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” esasları dikkate alınacaktır.

Aday memurların eğitimi

MADDE 57- (1) Kur’ân kursu öğreticiliği, imam-hatiplik, müezzin- kayyımlik, şoförlük ve yardımcı hizmetler görevine ilk defa aday olarak atananların temel, hazırlayıcı ve staj eğitimleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55’inci maddesi ve Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik esaslarına göre üç aşamada düzenlenecektir.

(2) Temel Eğitim Kursları;

a) Kursun süresi en az on iş günü olacaktır.

b) Kursta, Devlet Personel Başkanlığı tarafından basımı yapılan 18/09/2001 tarihli ve B.02.1.DİB.0.72.00.03.350/977 sayılı yazımız ekinde gönderilen “Aday Memurların Temel Eğitim Ders Notları 1-2” okutulacaktır.

c) Program ve ders saatleri “Aday Memurların Temel Eğitim Programı ve Soruları” kitabının 3-11 sayfalarında belirtildiği şekilde uygulanacaktır.

ç) “Aday Memurların Temel Eğitim Programları ve Soruları” kitabında tahsil seviyelerine göre yer alan üç yüz sorunun (hangi tahsil seviyesinde ise sadece o gruptaki soruların) fotokopisi çekilerek kursiyerlere dağıtılacaktır. Sınavda yüz sorunun sorulacağı adaylara bildirilecektir. Ancak cevap anahtarları çoğaltılmayacak ve kursiyerlere kesinlikle verilmeyecektir.

d) Temel eğitim kurslarında kursiyer adedince çoğaltılan ve dağıtılan ders notları ile sınav sorularının fotokopileri bir sonraki kursta kullanılmak üzere kursiyerlerden geri alınacaktır.

e) Temel eğitim kursu sonunda “Aday Görevlileri Değerlendirme Formu”nun ilgili bölümü doldurularak tasdik edildikten sonra kursiyerin hazırlayıcı eğitimi alacağı yere (eğitim merkezi veya müftülük) gönderilecektir.

(3) Hazırlayıcı Eğitim Kursları;

a) Kursun süresi en az otuz gün olacaktır.

b) Kursta Başkanlıkça gönderilen müfredat uygulanacaktır.

c) Kurs sonunda “Aday İmam-Hatipler/Müezzin-Kayyımlar Değerlendirme Formu” (Ek-18), “Aday Kur’an Kursu Öğreticileri Değerlendirme Formu” (Ek-19) ve “Aday Vaizler Değerlendirme Formu” (Ek-20) doldurularak tasdik edildikten sonra kursiyerlerin görevli bulundukları il veya ilçe müftülüklerine gönderilecektir.

(4) Uygulamalı Eğitim (Staj Eğitimi); Diyanet İşleri Başkanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine Dair Yönetmelik çerçevesinde mahallinde yapılacaktır.

Hizmet içi eğitim kursları

MADDE 58- (1) İl ve ilçe müftülükleri ile müfettişlerce hizmet içi eğitime alınması uygun görülen personel için Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği çerçevesinde düzenlenen kurslardır.

(2) Bu kurslar 4-8 hafta sürelidir.

Görevde yükselme eğitimi kursları

MADDE 59- (1) Diyanet İşleri Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde düzenlenen kurslardır.

Eğitim hizmetleri ile ilgili diğer hususlar

MADDE 60- (1) Müftülüklerce düzenlenecek hizmet içi eğitim kurslarının süresi, günlük ders programları ile derslerin başlayış ve bitişleri, kursa katılan görevlilerin aslî görevlerini aksatmayacak şekilde mahallî şartlara göre belirlenecek, söz konusu kursların verimli ve disiplinli yürütülebilmesi için gerekli bütün tedbirler ilgili müftülük tarafından alınacaktır.

(2) Kurslar, müftülükçe uygun görülecek yerlerde açılacak, kurs yerlerinde kurslarla ilgili araç gereçler kurslardan önce hazırlanacaktır.

(3) Başkanlığımız personeli için düzenlenen hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde bölge halkının dinî anlayış ve uygulamaları dikkate alınarak, görevlinin eğitiminde özellikle bu konulara ağırlık verilecektir.

(4) Müftülüklerce mahallinde düzenlenecek (aday görevliler temel ve hazırlayıcı eğitim kursları dâhil) hizmet içi eğitim kurs ve seminerleriyle aylık toplantılarda görevlilere;

a) Din görevlisinde bulunması gereken özellikler,

b) Hutbe ve vaazlarda takip edilecek tarz ve üslûp,

c) Millî birlik ve beraberliğin korunmasında din görevlisinin rolü,

ç) Güncel dinî meseleler (Bu konuda sorulan sorulara verilmesi gereken cevaplar),

- d) Millî birlik ve bütünlüğün tesisi açısından hutbe ve vaazların önemi,
 - e) Tarihte ve günümüzde din-devlet ilişkileri,
 - f) Ülkemize yönelen iç ve dış tehditler,
 - g) İdarî ve beşerî ilişkiler,
 - ğ) İnsan hakları,
 - h) Çevre ve sağlık bilgileri,
 - ı) Yıkıcı ve bölücü akımlar (Satanizm vb.)
- Konularında konferanslar verilecektir.

(5) Kursta verilecek konferansların, konunun uzmanı olan kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.

(6) Mahallinde açılacak kursların, Başkanlığımızca denetlenebilmesi için kursların hangi tarihler arasında yapılacağı, kurs açılmadan önce Başkanlığımız Din Eğitimi Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

(7) Aylık toplantılarda her görevlinin bir sonraki toplantıya Kur'ân-ı Kerîm'den iki sayfa ezberleyerek (öncelikle Amme Cüzünden başlamak suretiyle) gelmesi ödev olarak verilecek, kontrolü de Yasin, Mülk, Hucurat, Rahman sûreleri gibi ezberlerle birlikte müftü veya görevlendireceği kişilerce yapılacaktır.

(8) İmam-hatip lisesi mezunu görevliler 4702 sayılı Kanun gereği yüksek tahsil yapmaya, yüksek tahsili olanlar ise yüksek lisans ve doktora yapmaya devamlı teşvik edilecek ve söz konusu çalışmaları yapabilmeleri için mevcut şartlara göre kendilerine her türlü imkân ve kolaylıklar sağlanacaktır.

(9) Her kademedeki Başkanlığımız görevlileri çağdaş teknolojiyen, özellikle bilgisayar ve internetten faydalanmaları için teşvik edilecek, gerektiğinde imkânlar ölçüsünde kendilerine rehberlik yapılacaktır.

(10) Görevliler, görev yapacağı çevrenin sosyal ve kültürel yapısı konusunda mutlaka bilgilendirilecek, yapacağı hizmet ve göstereceği davranış konularında kendilerine rehberlik edilecektir. Ayrıca görev yerine ilk gidişlerinde bizzat müftü tarafından, her hangi bir sebeple bu mümkün olmadığı takdirde müftünün uygun bulduğu bir yetkili tarafından götürülecek ve cemaati ile tanıştırmak suretiyle görevine fiilen başlatılacaktır.

(11) Temel ve hazırlayıcı ile hizmet içi eğitim kurslarında görev yapacak eğitim-öğretim elamanlarının ders ücretleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bütçe Kanunu hükümleri ve 16/04/1979 tarihli ve 16611 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 7/17334 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslar çerçevesinde ödenecektir (**Ek-21**).

(12) Hizmet içi eğitim kurslarına mahallinden çağrılan görevlilerimizin kurslara istemeyerek katıldıkları ve kursa gelmemek için kimi zaman rapor aldıkları müşahade edilmektedir. Bu itibarla, hizmet içi eğitim kurslarımızın bir cezaî yöntem olmadığı; görevlilerimizin bilgilerinin yenilenmesi, becerilerinin geliştirilmesi ve öz güvenlerini kazanmalarının sağlanması amacıyla düzenlendiği, her vesile ile görevlilerimize anlatılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yayın ve Kütüphane Hizmetleri

Yayın hizmetleri

MADDE 61- (Mülga: Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 14/10/2019 tarihli ve 634704 sayılı Başkanlık onayı ile

AĞUSTOS-2007

G-2007/37

yürürlükten kaldırılmıştır.)

El yazması ve taş baskı nadir eserler

MADDE 62- (Mülga: Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin

yürürlüğe konulduğu 14/10/2019 tarihli ve 634704 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Kütüphane hizmetleri

MADDE 63- (Mülga: Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 14/10/2019 tarihli ve 634704 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Yayın dağıtım ve satış işlemleri
MADDE 64- (Mülga: Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 14/10/2019 tarihli ve 634704 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Iskontoların müftülüklerce harcanması ve takibi

MADDE 65- (Mülga: Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 14/10/2019 tarihli ve 634704 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Kitap satışları, devir ve teslimi

MADDE 66- (Mülga: Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 14/10/2019 tarihli ve 634704 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Perakende satış fişi

MADDE 67- (Mülga: Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 14/10/2019 tarihli ve 634704 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Yayın bedelleri ve hesap mutabakatları

MADDE 68- (Mülga: Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 14/10/2019 tarihli ve 634704 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel İşlemleri

Sınav işlemleri

MADDE 69- (1) İlk defa Devlet memurluğuna atanacakların, yeterlik veya yeterlik ve yarışma sınavı ile seçilmesi esastır. Başkanlığımız teşkilatında ilk defa açıktan Devlet memuru olarak görev alacakların ÖSYM Başkanlığı'na yapılacak olan Kamu Personeli Seçme Sınavı'na (KPSS) katılarak başarılı olmaları gerekmektedir. Başkanlığımızca, açıktan atama izni alınmış kadrolar ve atanacaklarda aranan şartlar Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilecek ve adayların yerleştirme işlemleri ÖSYM Başkanlığı'na yapılacaktır. Bu uygulama çerçevesinde;

a) ÖSYM Başkanlığı'na yerleştirilen adayların ilgili müftülüklerce **Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği**'nin 6'ncı maddesinde belirtilen belgelerle birlikte müracaatları alınacak, imam-hatip ve müezzin-kayyım olarak atanacakların camileri belirlenerek teklifleri Başkanlığa gönderilecektir.

b) Şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolara yerleştirilen adayların da söz konusu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen belgelerle birlikte müracaatları alınarak, atamaları mahallince yapılacaktır.

c) Adaylardan ataması yapılmak üzere müracaat etmeyenler, ataması yapıldığı halde göreve başlamayanlar ve ataması yapılarak göreve başlayanlar için **Ek-22, 23, 24** formlar tanzim edilerek Başkanlığa gönderilecektir.

(2) Görevde yükselme ve unvan değişikliğine tabi kadrolara atamalarla ilgili işlemler Başkanlıkça yürütülecektir.

(3) Atanmalarında yeterlik belgesi aranan ilçe müftülüğü, ilçe veya cezaevi vaizi, murakıp, Kur'ân kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyım kadroları için yeterlik belgesi sınavları; ihtiyaç duyulduğunda Başkanlıkça belirlenecek tarihlerde Başkanlık merkezinde, il müftülüklerinde veya eğitim merkezi müdürlüklerinde yapılacaktır.

(4) Sınava katılmak isteyenler, ilanda belirtilen süre içinde müftülüklerden temin edecekleri "**İş Talep Formu**" (**Ek-25**) ve son üç ay içinde çekilmiş bir adet vesikalık fotoğrafla birlikte il müftülüğüne müracaat edeceklerdir.

(5) İl ve ilçe müftülüklerinde, boş bulunan imam-hatip ve müezzin-kayyım kadrolarına naklen atama yapılmak üzere her ay yarışma sınavları yapılacaktır. Bu sınavlar için,

a) Her ayın 10-25'i arasında boş kadrolar mahallî imkânlarla ilan edilecek ve müracaatlar sınav gününden bir gün öncesine kadar kabul edilecektir.

b) Değerlendirme ve Sınav Kurulu, her ayın ilk salı günü toplanarak bu sınavı gerçekleştirecektir.

c) Münhal bulunan kadroya tek istekli çıkması halinde sınavsız atama yapılabilecektir.

(6) Taşra teşkilatımızda bulunan veri hazırlama ve kontrol işletmeni, daktilograf ve şoför kadrolarına daha üst ve eş değer kadrolardan yapılacak naklen atamalar için (müktesep hakları olanlar hariç);

a) İlan yapılarak kadro ve görevin özelliğine göre mahallince sözlü veya uygulamalı sınav yapılacaktır.

b) Sınavlar, başvuru süresinin bitiminden en az on beş gün önce ve on beş gün süreyle valilik veya kaymakamlıklarca uygun görülecek vasıtalarla mutlaka ilan edilecektir.

c) Sözlü ve uygulamalı sınav, ayrı ayrı yüz tam puan üzerinden değerlendirilecek ve her birinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılacaktır.

ç) Sınav sonucunda, en yüksek puandan başlamak üzere, başarı listesi tanzim edilecek ve atamalar bu sıraya göre yapılacaktır.

d) Sözlü ve uygulamalı şeklinde yapılacak bu sınavı kazananların atamalarına esas olmak üzere, başarı sıralamasına göre münhal bulunan kadrolar için tercihleri alınacaktır.

e) Aynı türden yapılacak müteakip sınav tarihine kadar ilanı yapılan kadrolara asil olarak kazananlardan atanamayanların yerine başarı listesindeki sıralamaya göre yedek olarak kazanmış olanlardan atama yapılacaktır.

Sınav kurulları

MADDE 70- (1) Müftülük Değerlendirme ve Sınav Kurulu; ilgili müftünün başkanlığında müftü yardımcısı, vaiz, müdür, murakıp, uzman, Kur'ân kursu öğreticisi ve imam-hatip olarak görev yapanlar arasından, müftünün teklifi ve mülkî âmirin onayı ile başkan dâhil üç asil, iki yedek üyeden oluşturulacaktır.

(2) Eğitim Merkezi Sınav Kurulu; eğitim merkezi müdürünün başkanlığında, eğitim merkezindeki öğretmen ve uzmanlar arasından, eğitim merkezi müdürünün teklifi ve mülkî âmirin onayı ile başkan dâhil üç asil, iki yedek üyeden oluşturulacaktır.

(3) (1) ve (2) bentlerinde zikredilen ve devamlılık arz eden bu kurullarda görevlendirilenlerin öğrenim seviyelerinin, sınava gireceklerin öğrenim seviyesinden aşağı olamayacağı hususu dikkate alınacaktır.

(4) Bu sınav kurullarının yapacakları sınavlara; sınav kurulunun başkan ve üyelerinin eşlerinin, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarının katılacağına anlaşılmaması halinde, bu üye veya üyeler sınav kurulu üyeliğinden çıkartılarak, bunların yerine yeni üye veya üyeler görevlendirilecektir.

(5) Sınav kurullarına gerektiğinde kadro ve görevin özelliğine göre başka kuruluşlardan da bir üye alınabilecektir.

(6) Sınav komisyon ve kurullarında görev alan üyeler kendi branşları ile ilgili sorular sorup, puan vereceklerdir.

Yer değiştirme zamanı

MADDE 71- (1) Müftü ve müftü yardımcıları (hizmet gereği mazeret ve karşılıklı yer değiştirme dışındaki nakiller hariç);

a) İstek üzerine yer değiştirme müracaatlarını mart ayı sonuna kadar kaymakamlık veya valiliklere yapacaklardır.

b) Bu başvurular, kaymakamlık veya valiliklerce nisan ayı sonuna kadar Başkanlığımıza ulaştırılmış olacaktır.

c) Bu tarihten sonra yapılacak müracaatlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

(2) Kur'ân kursu öğreticilerinin iller arası ve il içi istek üzerine yapılacak yer değiştirme işlemleri, 01 Haziran-01 Ağustos tarihleri arasında planlanacak ve en geç

15 Ağustos'a kadar görev yerleri ile atanacakları yerleri belirtir izin talep yazıları Başkanlığa gönderilecektir.

Naklen atamalarda dikkat edilecek hususlar

MADDE 72- (1) Taşra teşkilatımızdaki kadrolardan naklen atamaları mahalline ait olanların, Başkanlığımızca gerekli izin verilmeden, atama işlemleri gerçekleştirilmeyecektir. Bu personelden görevi ve görev yeri değiştirilmesi planlananlar; Başkanlık izni alınmak üzere adı, soyadı, kurum sicil numarası, eski görev yeri adı, unvanı, kadrosu, maaş derece ve kademesi ile, yeni görev yeri adı, unvanı, kadro derecesi ve kadronun hangi tarihte, kimden ve ne şekilde boşaldığı belirtilmek suretiyle, liste halinde Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlığımızca verilen iznin mahalline bildirilmesini müteakip nakil işlemleri gerçekleştirilecektir.

(2) İl müftüleri hariç, zorunlu çalışma sürelerini tamamlayan ilçe müftüleri, müftü yardımcıları, şube müdürleri ve Kur'ân kursu müdürleri ile Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamına giren diğer personelden atandığı il veya ilçede bir yılını tamamlayanlar il içinde, en son atandığı il veya ilçede en az altı ay çalışmış olmak şartıyla, il genelinde iki yılını tamamlayanlar da il dışına yer değiştirme talebinde bulunabileceklerdir. Aday görevlilerin adaylık süreleri içerisinde zorunlu haller hariç görevli bulundukları müftülükler dışına nakilleri yapılmayacaktır.

(3) İki yılın hesaplanmasında; Kur'ân kursu öğreticileri için o yılın 30 Eylül tarihi, diğer görevliler için ise fiilen göreve başladıkları tarih esas alınacaktır. Ancak mazeret sebebiyle, büyük şehir statüsündeki illerin merkez ilçeleri arasında yapılacak yer değişikliğinde ve üst görevlere atanmalarda süre şartı aranmayacaktır.

(4) Kur'ân kurslarında kesin kayıt sonucu öğrenci sayısı on beşden aşağı olması halinde, öğretmenler öncelikle bulunduğu müftülük bünyesinde, yoksa il genelinde ihtiyaç duyulan bir Kur'ân kursuna nakledilecekler, bu da mümkün olmadığı takdirde erkek öğretmenlerin isteği de dikkate alınarak imam-hatip veya müezzin-kayyım olarak nakli cihetine gidilecektir. İmam-hatip veya müezzin- kayyımlik istememeleri halinde ise, il dışında bir yere Kur'ân kursu öğreticisi olarak naklen atanmak istediklerine dair tercih ettikleri beş ili belirten dilekçeleri, bir üst yazı ile birlikte 30 Ekim'e kadar Başkanlığa gönderilecektir.

(5) Şef, ayniyat saymanı, teberrukat saymanı ve eğitim uzmanı kadrolarından aynı kadrolara veya eş değer kadrolara naklen atanacakların atamaları Başkanlıkça yapıldığından, ilgili personelin dilekçeleri bir üst yazı ile Başkanlığa gönderilecek ve üst yazıda valilik görüşü mutlaka belirtilecektir.

(6) Memur, mutemet, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, teknisyen, şoför ve yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolara atanacaklar için adı, soyadı, kurum sicil numarası, görev yeri adı, unvanı, maaş derecesi ve kademesi ile atanacağı görev yeri, kadro derecesi unvanı ve kimden boşaldığı açıkça yazılıp izin talebinde bulunulacaktır.

(7) Dosyaları taşra teşkilatına devredilen unvanlara naklen atama yapmak için diğer kurumlardan muvafakati alınanların, atanacakları kadrolara izin talepleri ile birlikte, devam eden veya sonuçlanmış adli ve idari tahkikatının olup olmadığını belirtir muvafakat yazıları, sicil özeti ve son iki yıllık sicil raporları Başkanlığa gönderilecektir. Söz konusu evrak Başkanlığımızca incelendikten sonra neticesi ile birlikte ilgili müftülüğe iade edilecektir. Başkanlıktan uygun görüş alındıktan sonra bu personelin atamaları yapılacaktır. Ataması yapılan personelin atama onayı ile eski görevinden ayrılış ve yeni görevine başlayış yazıları (ilk defa görev alan ve kurum sicil numarası olmayanların nüfus cüzdan sureti ve hizmet belgesinin tasdikli suretleri) Başkanlığa mutlaka gönderilecektir.

(8) Mahallinde isteğe bağı nakil işlemlerinde yarışma sınavı yapılacak ve dosya evrakında; şahsın dilekçesi, görevli bulunduğu müftülüğün **Muvafakat ve Dosya Durum Belgesi (Ek-26)**, il ve ilçe değerlendirme ve sınav kurulu kararı, ilan tutanağı ve başarı listesi mutlaka olacaktır.

(9) **“Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği”**nin 15/a maddesine göre; sağlık durumu, eş durumu, can güvenliği, yüksek lisans veya doktora öğrenimi yapmaları sebebiyle ders dönemi gibi mazeretlerine binâen nakil talebinde bulunan görevlilerden, mazeretleri mevzuata uygun olanların işlemleri yarışma sınavına tabi tutulmadan; metropol illerde il müftülüklerince, diğer illerde ise müracaatta bulundukları il ve ilçe müftülüklerince tamamlanarak, mazeretlerini belirten tüm bilgi ve belgeleri izin talep yazısına mutlaka eklenerek, Başkanlık izni alındıktan sonra bekletilmeden valiliklerce atamaları gerçekleştirilecektir.

(10) Teftiş veya soruşturma sonunda veya idarî zarurete binaen bulundukları ilden veya bölgeden nakilleri yapılan personelin, yeniden aynı ile veya bölgeye nakilleri söz konusu olduğunda, görevlinin naklen gitmek istediği valilikçe Başkanlıktan uygun görüş alınacak ve buna göre işlem yapılacaktır.

(11) Ücreti köy bütçesi, dernekler veya vakıflarca ödenen cami görevlilerinin atamaları, ilgili müftünün teklifi üzerine valilikçe yapılacaktır.

(12) **“Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği”**nin 14’üncü maddesinin (a), (b), (c), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen gerekçelerle ve herhangi bir süreye bağı olmaksızın personelin görevinin veya görev yerinin değiştirilmesi gereken hallerde, Müftülük Değerlendirme ve Sınav Kurulu’nun istişarî mütalaası alınarak, yapılan işlemin gerekçesi müftülüklerin teklif yazılarında etraflıca belirtilmek suretiyle il içi nakiller valilikçe yapılacak, il dışı nakil teklifleri ise gerekçeleri ile birlikte Başkanlığa gönderilecektir. İl dışı nakil teklifleri, uygun görülmesi halinde Başkanlıkça gerçekleştirilecektir.

(13) Mazeretleri sebebiyle görev yerlerinin değiştirilmesi gerekli görülenlerin, il içi veya il dışı nakilleri Başkanlıkça da yapılabilecektir.

Karşılıklı yer değiştirme (Becayış)

MADDE 73- (1) Aynı sınıf ve unvandaki personelden karşılıklı olarak atanacakları kadro ve unvan için aranan şartları taşıyanların yer değiştirme istekleri;

a) Merkezde birim âmirlerinin,

b) Taşrada ise müftü ve eğitim merkezi müdürlerinin muvafakatı ve atamaya yetkili âmirin uygun görmesi ile,

Yerine getirilebilecektir.

Vekaleten atama ve görevlendirme işlemleri

MADDE 74- (1) Dolu kadrolara geçici olarak vekaleten veya tedviren görevlendirmelerin tamamı, mahallî mülkî âmirlerden alınacak onaylarla yapılacaktır. Dolu il müftülükleri kadrolarına yapılacak vekaleten görevlendirme onayları Başkanlığa gönderilecektir.

(2) Boş bulunan il müftülüğü, müftü yardımcılığı, eğitim merkezi müdürlüğü, ilçe müftülüğü, şube müdürlüğü ve Kur’ân kursu müdürlüğü kadrolarına veya bu kadrolarda çalışanların geçici olarak üç aydan fazla ayrılmalari halinde yerlerine yapılacak her türlü vekaleten görevlendirmeler, mahallin teklifi üzerine Başkanlıkça yapılacaktır.

(3) Bir görevin vekaleten yürütülmesi halinde, görevin şekli ve nitelikleri değişmeyeceğinden, bu görevi vekaleten yürütecek olanların asil memurda aranan şartlara sahip olmaları gerekmektedir. Bu sebeple;

a) 1-4'üncü derece kadrolara vekalet edeceklerin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinde belirtilen şartları hâiz olmaları; 5-15'inci derece kadrolara vekalet edeceklerin öğrenim durumları itibarıyla yükselebilecekleri dereceyi aşmamak kaydıyla vekalet edecekleri kadro derecesinin, kazanılmış hak aylık derecesinin üç üst derecesinden fazla olmaması gerekmektedir.

b) Asilde aranan şartlara sahip vekil memur bulunamadığı takdirde, hizmetin aksamadan yürütülebilmesi bakımından, herhangi bir şekilde boşalmış veya boş bulunan bir görev, öncelikle varsa yardımcıları, yoksa asilde aranan şartları hâiz en yakın personel tarafından tedviren yürütülecektir.

c) Tedviren yapılacak görevlendirmelerde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun vekalet ücreti ödenmesine ilişkin 175'inci maddesi uyarınca herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 86'ncı maddesi gereğince yapılan açıktan vekaleten imam-hatip atamalarında, Başkanlığımızdan izin alınmadan valilik onayı alınmayacak ve ilgililer göreve başlatılmayacaktır.

(4) Hiç bir personel, aslı görev yerleri dışında (izinli ve raporlu personelin yerine yapılacak geçici görevlendirmeler hariç) uzun süreli görevlendirilmeyecektir.

(5) Cami görevlileri; bir aydan fazla bir süre için, görevli oldukları camiler dışında (il ve ilçe belediye hudutları dâhilinde de olsa) geçici olarak bir başka görev veya yerde geçici görevlendirmeleri gerekiyorsa, gerekçesiyle birlikte kaymakamlık veya valilik onayı alınmadan kesinlikle geçici görevlendirilmeyeceklerdir.

(6) Belediye hudutları dışındaki görevliler; görev yeri dışındaki bir camide geçici görevlendirilmeyecek, şayet görev yerinde kadroya ihtiyaç bulunmuyorsa, görevlinin kadrosuyla birlikte nakli cihetine gidilecektir.

Kadroların kayıt, kontrol ve vize işlemleri

MADDE 75- (1) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi idarelere ait kadro dağıtım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Sayıştay'ca vize edilmekte idi. Ancak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 81'inci maddesi ile Sayıştay'ca vize şartı kaldırılmıştır. Bu sebeple, 01/01/2005 tarihinden itibaren kadro dağılımına dair cetvellerin vizesi il düzeyinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Uygunluğu sağlanan kadrolara ait cetveller Defterdarlık Muhasebe Müdürlükleri ve Mal Müdürlüklerine gönderilmeyecektir. Vize edilen kadroların il bazındaki dağılımına dair listeler Personel Dairesi Başkanlığınca il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerine gönderilecektir.

(2) Kadrolarda çeşitli nedenlerle meydana gelen değişiklikler listeler üzerinden takip edilecektir.

(3) Kadro cetvellerinin kontrolü ve merkez ile taşra teşkilatı arasındaki mutabakatın sağlanması için aşağıdaki iş ve işlemler yapılacaktır:

a) Merkez ile taşra kadro kayıtları arasında mutabakat sağlamak ve herhangi bir yanlışlığa meydan vermemek için kadro cetvelleri her yıl ocak ayı içerisinde Başkanlıkça il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerine gönderilecektir.

b) Gönderilecek cetvellerde;

1) Görevlilerin ad ve soyadları ile unvanları kontrol edilerek, tespit edilen eksik, fazla ve yanlışlıklar (teklif yapıp da henüz sonuçlanmayanlar ile vekaleten atananlar hariç),

2) Görev yerleri kontrol edilerek, özellikle camiler ve Kur'ân kurslarında mükerrerler, eksiklikler ve yazım hataları,

3) Çalışan görevlilerin kadro derecelerindeki yanlışlıklar veya varsa diğer eksiklikler,

Belirlenerek, on beş gün içerisinde il müftülüklerince Başkanlığa bildirilecektir. Kontrol edilen listelerin birer sureti de ilçe müftülüklerine gönderilecektir.

(4) Müftülüklerce kadro unvanlarında değişiklik yapılarak atama teklifi yapılmayacaktır. (Örneğin, imam-hatip kadrosunun müezzin-kayyım kadrosuna tahvili suretiyle atama teklifi yapılmayacaktır.) Ancak, uzun süreli yurt dışına gidenlerin yerine hizmetin aksamaması amacıyla kadro değişikliği yapılması teklif edilebilecektir.

(5) Kadroların vize, iptal ve ihdas işlemlerinin tamamı Başkanlığımızca yapılacaktır.

Kadrosuz bucak ve köy camileri ile ilgili olarak yürütülecek iş ve işlemler

MADDE 76- (1) Bucak ve köylere tahsis edilen imam-hatip kadrolarının yerlerinin değiştirilmesi teklif edildiğinde, mutlaka “**Bucak ve Köylere İmam-Hatip Kadrolarının Dağıtımında Uygulanacak Esaslar Hakkında Tüzük**” uyarınca, mahallî komisyon kararı eklenecektir.

(2) Bucak ve köylerden alınan imam-hatip kadrolarının; öncelikle sırada bekleyen kadrosuz bucak ve köy camilerine, sırada cami yoksa il ve ilçe merkezlerinde ihtiyaç duyulan diğer camilere tahsisi teklif edilecektir.

(3) “**Bucak ve Köylere İmam-Hatip Kadrolarının Dağıtımında Uygulanacak Esaslar Hakkında Tüzük**” gereğince, sıralamaya alınması gerektiği halde, bazı köy ve kasaba camilerine sıralama listelerinde yer verilmediği, Başkanlığa yapılan müracaatlardan ve bazı valiliklerle yapılan yazışmalardan anlaşılmaktadır. Bu sebeple, daha önce herhangi bir nedenle listelere alınmamış veya yeni yapılmış camiler, anılan Tüzüğün 3'üncü maddesi uyarınca Başkanlığa bildirilecek ve listede hangi sıraya alınacağı gerekçeli olarak belirtilecektir.

(4) Sözü edilen Tüzükte; sıralama listeleri düzenlenirken göz önünde bulundurulması gereken bazı kıstaslara yer verilmiştir. Bu sebeple, sıralama listelerinde bucak ve köylerin sosyal ve ekonomik durumlarında önemli değişiklikler olmadan (sel, yangın, deprem vs.) sıralama listelerinde herhangi bir değişiklik teklifi yapılmayacaktır.

(5) Yeni yapılan camiler ile herhangi bir nedenle sıralama listelerine alınmamış camiler ve sıralarında gerekçeli olarak değişiklik yapılması istenecek camilerin sıraları; Tüzüğün 2'nci maddesinde yer alan kıstaslara uygun olarak belirlenecek ve bu camilerin daha önceki sıralama listelerinde adları yazılı camiler arasına alınması mümkün olabilecektir. (Örneğin; yeni yapılan caminin listenin, 8'inci sırasındaki cami ile 9'uncu sırasındaki cami arasına girmesi uygun görülmüş ise, 8'inci sıradaki camiye 8/a, listeye yeni alınacak camiye de 8/b sıra numarası verilecektir.)

(6) Sıralama listelerinde değişiklik yapıldığında, yeni yapılan camiler eklendiğinde veya listede bulunan camiler çıkarıldığında, ilgili komisyonlarca tanzim edilerek Başkanlığa gönderilecek yeni listeler (tüzük hükümlerine göre bugüne kadar kadro verilen camiler dâhil olmak üzere), Başkanlıkça onaylanmış önceki sıralama listelerine ve son değişikliklere uygun olarak tanzim edilecektir.

(7) Çeşitli il ve ilçelerin bünyesinden ayrılarak, müstakil il veya ilçe olan yerlerde, müftülüklerce; anılan Tüzük hükümlerine göre idarî yönden kendilerine bağlı olan kadrosuz bucak ve köy camileri tespit edilerek, sözü edilen Tüzük hükümleri uyarınca yeni bir sıralama yapılacaktır. Kadrosuz bucak ve köy camileri sıralama listelerine alındığı halde, henüz kadro tahsis edilemeyen ve idarî yönden

başka il ve ilçelere bağlanan camiler sıralamadan çıkarılacak, bu camiler yeni bağlandıkları il ve ilçeler tarafından sıralamaya alınacaktır.

(8) Bugüne kadar kadrosuz cami ve mescitlerle ilgili yapılan işlemler sonucunda yeni yapılan ve ibadete açılan veya ibadete açık olduğu halde Başkanlığımız kayıtlarına alınması için bildirilmeyen cami ve mescitlerin bulunduğu, bu durumun da kadro ve personel planlamasında bir takım sıkıntılara yol açtığı görülmektedir. Bu nedenle, ibadete açılır açılmaz kadrosuz bucak ve köy camileri; ait oldukları il ve ilçelerin kadrosuz bucak ve köy camileri sıralama listelerine alınarak, kadrosuz merkez camilerinin de kadro ihtiyacını belirtir cami bilgilerini içeren **Ek-27** formla birlikte zaman geçirilmeden Başkanlığa bildirilecektir.

Kadroların kullanımı ile ilgili usul ve esaslar

MADDE 77- (1) Mevcut kadrolar en iyi şekilde kullanılacak ve kadro israfına sebep olunmayacaktır.

(2) Başkanlıkça daha önce kadro tahsis yapılmış olan hiçbir cami, Başkanlık onayı alınmadan kadrosuz bırakılmayacaktır.

(3) İl ve ilçe merkezleri ile bucak ve köylerde inşası tamamlanmayan ve henüz ibadete açılmayan camilere kadro talep edilmeyecektir.

(4) İl ve ilçe merkezleri ile bucak ve köy camilerinde bulunan imam-hatip ve müezzin- kayyım kadroları; süreklilik arz edecek şekilde incelenip ihtiyaç fazlası olanlar tespit edilerek, ilgili mevzuat dâhilinde gerekçeleri ile birlikte acil kadroya ihtiyaç duyulan diğer camilere tahsisine dair teklifler Başkanlığımıza gönderilecektir.

(5) Kadroların tahsis edildiği yerlerle ilgili değişiklikler Başkanlıkça yapılacağından, kadroların yerleri valiliklerce değiştirilmeyecektir.

Dosyaları valiliklere devredilen personelin kadro işlemleri

MADDE 78- (1) Genel idare ve yardımcı hizmetler sınıfındaki kadrolara, Başkanlıktan olumlu görüş ve izin alınmadan atama yapılmayacaktır.

(2) Atama yapılacak kadronun derecesi kesin olarak bilinmeden hiçbir işlem yapılmayacak, Başkanlığımızdan bilgi istenerek kadro derecesi öğrenilecektir.

(3) Açıktan veya naklen atamalarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/A, 45, 68 ve 161'inci maddelerine (tahsil girişi ile müktesebine) aykırı atama yapılmayacaktır.

(4) Atama ve nakil yapılacak kadronun ne şekilde ve kimden boşaldığı mutlaka belirtilecektir.

(5) Terfiye ihtiyaç duyulan görevlilerin kadro ihtiyaçları müteakip yıl için belirlenerek, aralık ayı sonuna kadar Başkanlığımıza bildirilecektir.

(6) Çalışan personelin özlük haklarına ilişkin her türlü onayın (derece terfi onayı hariç) birer sureti mutlaka Başkanlığımıza gönderilecektir.

(7) Atama onaylarında kadroların tahsis edildiği yerler ve unvanlar kullanılacak, farklı unvanlar ve yerler yazılmayacaktır.

(8) Çalışan personelin kadroları titizlikle takip edilecek, terfi için gerekli şartları haiz olan personel terfi ettirilerek görevliler mağdur edilmeyecektir.

(9) Başkanlıkça personelin kadrolarının değiştirilmesine ve mükteseplerine uygun kadro verilmesine ilişkin onayların birer sureti, kadroları değiştirilen personelin dosyalarına konulacaktır.

(10) İl müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlükleri; emeklilik, istifa, vefat, kurum dışı nakil, disiplin, devamsızlık ve diğer nedenlerden dolayı boşalan kadro sayıları ile açıktan ya da naklen atanan personelin adetlerini unvanları ile birlikte **Ek-28** forma doldurarak mart, haziran, eylül ve aralık aylarının son günü itibariyle üçer aylık periyotlar halinde kadro@divanet.gov.tr adresine göndereceklerdir.

(11) Belirlenen eksiklikler ve yanlışlıklar, süratle Başkanlığa bildirilecektir.

Engelli personel

MADDE 79- (1) İl müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlükleri; sürekli çalışma gücünden en az % 40 oranında yoksun olan ve sakatlığının görevini yapmasına engel olmadığını resmî sağlık kurulu raporu ile belgelendirenlerden 12/05/1993 tarihli ve 83/6526 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren **“Sakatların Devlet Memurluğuna Alınma şartları ile Hangi İşlerde alıştırılacakları Hakkında Yönetmelik”** hükümleri çerçevesinde istihdam edilen ve halen çalışmakta olan (vekilleri ve szleşmeliler hariç) personelin bilgilerini **Ek-29** forma, ayrıca, il ve ilçe müftülükleri ile eğitim merkezi müdürlüklerinde (vekilleri ve szleşmeliler hariç) alışan personelin tahsil durumlarının da **EK-30/1-2** formlara doldurularak haziran ve aralık ayları içerisinde Kadro şubesi Müdürlüğüne göndereceklerdir.

Cami ve mescitlerin bilgi girişi ve kayıt işlemleri

MADDE 80- (1) Başkanlığımızca lkemiz genelindeki cami ve mescitlerle ilgili (kadrolu, kadrosuz, ibadete açık veya kapalı olduklarına bakılmaksızın) tüm bilgileri havi bir **“Cami Bilgi Ekranı Programı”** oluşturulmuştur. Cami ve mescitlere kadro tahsisi, kadro çekimleri, diğer istatistikî bilgiler ve personel planlaması ile birlikte konu ile ilgili yapılan işlemler, bu programa kayıtlı bilgilere göre yapılmaktadır. Bu itibarla, söz konusu programa bilgi girişi doğru ve zamanında yapılacaktır. Bu programa bilgi girişleri aşağıdaki şekilde yapılacaktır:

a) Cami kodu, cami adı, ili, ilçesi ve bulunan unvanlar kısmının bilgi girişi, değişiklik ve düzeltme işlemleri ile yeni yapılan camilere ait bilgi girişleri, Başkanlığımız Kadro şubesi Müdürlüğünce yapılacaktır.

b) Diğer bölümlerin bilgi girişleri, il müftülükleri veya kendilerine yetki verilen ilçe müftülüklerince yapılacaktır. Kayıtlı bilgiler kontrol edilerek, varsa düzeltmeleri yapılacak ve eksik olan bölümlerin verileri girilecektir. Doğrudan bilgi yazılacak alanlar olduğu gibi, seçilerek girilecek alanlara açılan pencereden ilgili bilgiler belirlenecektir.

c) Camiler ve mescitlerle ilgili bilgiler; kadro tahsisi, personel planlaması, Başkanlığımızın bütçesinin hazırlanması, denek tahsisi ve çeşitli istatistikî verilerde kullanılacağından, girilecek bilgilerin gerçekçi olmasına zen gösterilecek, gelişigüzel ve rasyonel olmayan bilgilere yer verilmeyecek ve sürekli güncel tutularak özellikle camilerin cemaat sayıları, nüfus ve hane sayıları vb. bölümlerin takibi yapılacaktır. Programda isimleri bulunmayan ve bundan sonra yeni yapılacak camilere ait bilgiler de, ibadete açık veya kapalı olduklarına bakılmaksızın **Ek-27** formlara doldurularak hemen gönderilecektir.

(2) Bilgi girişi ve takibini doğru ve zamanında yapmayan personel hakkında gerekli idarî işlemler yapılacaktır.

İzin işlemleri

MADDE 81- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun değişik 102’nci maddesinde; *“Devlet Memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu srelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.”* denilmektedir. Maddede geçen “hizmet” deyiminden, hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile, kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet sürelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Srenin

hesaplanmasında vekil imam-hatiplikte, muvazzaf askerlikte ve yedek subaylık okul devresinde geçen süreler de dikkate alınacaktır.

(2) 657 sayılı Kanunun 562 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 103'üncü maddesinde; "Yıllık izinler, âmirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cârî yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. " denilmektedir. Bu hükme göre;

a) Memurların (vekil imam-hatipler dâhil); hizmeti bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için otuz günlük yıllık izinlerini bir defada toptan veya parça parça kullanmaları konusunda birim âmirleri yetkili kılınmıştır. Bu nedenle birim âmirleri, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesine dikkat etmek kaydıyla, memurlarının yıllık izinlerini bir program dâhilinde cârî yıl içinde kullanmaları hususunda gerekli hassasiyeti göstereceklerdir.

b) Eğitim merkezi öğretmenleri ve Kur'ân kursu öğrencileri ile eğitim merkezinde kursiyer olarak bulunan memurlara, eğitim-öğretimin devam ettiği süre içinde yıllık izin verilmeyecektir.

c) Yıllık izinlerin tamamının aynı yıl içinde kullanılması esastır. Ancak yıllık iznin bir kısmının ait olduğu cârî yıl içinde kullanılamaması durumunda, kullanılamayan yıllık izin süresi, bir sonraki cârî yılın izni ile birlikte, toptan veya kısım kısım kullanılabilir. Cârî yıl içinde kullanılan izin süreleri, öncelikle bir önceki yıldan devreden izin sürelerinden mahsup edilecektir.

ç) Bir önceki yıldan devreden izin süresinin mutlaka devrettiği yıl içinde kullanılması gerekmektedir. Devredilen ve kullanılamayan izin süresi müteakip yıla devredilemeyecektir.

d) Cârî yıla ait alınan yıllık izin süresinin bir sonraki yıla taşması halinde, taşan bu izin süresi alındığı yıla ait olacağı ve yeni giren cârî yıl içinde de kullanabileceği için, yeni giren cârî yıl izninden mahsup işlemi yapılmayacaktır.

e) Yıllık izinle mazeret izni birleştirilmeyecektir. Gerektiğinde yıllık iznin uzatılması, kullanılmakta olan iznin bitiminden önce yapılacaktır.

f) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı sebebiyle rapor alan bir memurun rapor tarihinden itibaren yıllık izni kesintiye uğrayacağından, bu tarihten sonra raporda yazılı hastalık izni işlemeye başlayacaktır. Bu durumda, yıllık iznini kullanmakta olan memurların hastalıklarından dolayı verilen hastalık izni, yıllık izne dâhil edilmeyecektir.

g) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalığı nedeniyle rapor alan memur, hastalık izninin bitiş tarihinin yıllık iznin bitiş tarihinden sonraki bir tarihe rastlaması halinde, hastalık izninin bitiş tarihini müteakiben görevine başlayacaktır.

ğ) Yıllık izni içinde hastalık izni alan bir memur, kullanmakta olduğu yıllık izninin bitiş tarihinden önce hastalık izninin sona ermesi halinde, yıllık izninden geri kalan kısmını kullanmaya devam edecek ve yıllık izin süresinin bitiş tarihinde görevine başlayacaktır.

h) Memurlar; yıllık izinde iken hastalıkları nedeniyle istirahat raporlarında belirtilen süreler kadar kullanamadıkları yıllık izin sürelerini, âmirin uygun bulacağı başka bir zamanda kullanabileceklerdir.

Mazeret izinleri

MADDE 82- (1) 657 sayılı Kanunun değişik 104'üncü maddesinde, memurlara (vekil imam-hatipler dâhil) hangi hallerde mazeret izni verilebileceği hükmüne bağlanmıştır. Bu maddeye göre;

a) Memura, doğum yapmasından önce sekiz hafta, doğum yaptığı tarihten itibaren de sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta mazeret izni verilecektir.

b) Doğumdan önceki mazeret izin süresi sekiz haftaya çıkarılmakla birlikte, çoğul gebeliklerde (ikiz, üçüz ...), bu sekiz haftalık süreye iki haftalık bir süre daha ilave edilebilecektir.

c) Sağlık durumunun uygun olması ve tabibin işyerinde çalışabileceğine raporla onay vermesine bağlı olarak, isteği üzerine doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışması halinde, memura, doğumdan önce çalıştığı ve kullanmadığı mazeret izin süresi kadar doğumdan sonra izin verilecektir.

ç) Kanunda öngörülen doğum sonrası mazeret izin süresi, memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilecektir.

d) Memura; başlangıç tarihine ve çoğul gebelik olup olmadığına bakılmaksızın, çocuğun bir yaşını doldurduğu tarihe kadar, günde toplam bir buçuk saat süt izni verilecek ve bu iznin kullanımında anneye saat seçimi hakkı tanınacaktır.

e) Bu fıkra göre verilecek mazeret izni ve süt izni için memurun izin istek dilekçesine tabip raporu ve çocuğun nüfus cüzdan sureti mutlaka eklenecektir.

f) Erkek memura, eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine 3 (üç) gün mazeret izni verilecektir.

g) Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde isteği üzerine 5 (beş) gün mazeret izni verilecektir.

ğ) Yukarıda belirtilen hallerden başka, bir yıl içinde toptan ve bir günden az olmamak üzere, parça parça olarak illerde vali, ilçelerde kaymakam veya yetki vereceği âmirler tarafından en çok 10 (on) güne kadar mazeret izni verilecektir.

h) Zorunlu olması halinde en çok 10 (on) gün daha mazeret izni verilecektir. Bu takdirde ikinci defa alınan bu izin süresi, ertesi yıla ait yıllık izninden mahsup edilecektir.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (Ç) fıkrasında belirtilen mazeret izni; izin vermeye yetkili âmirlerin uygun görmeleri hallerinde verilecektir.

(3) Yukarıda (a), (b), (c), (f) ve (g) fıkralarında yer alan izinlerin, olayın vuku bulduğu tarihlerde kullanılması gerekmektedir.

(4) Bir yıllık hizmetini doldurmamış aday memurlara yıllık izin verilmeyecektir. Ancak bir yıllık adaylık süresini doldurduğu veya asaletinin tasdik edildiği tarih itibarıyla o cârî yıla ait yıllık izin verilebilecektir.

(5) Hizmet süresi bir yıl olmadığı için yıllık izne hak kazanmayan aday memurlara en çok 10 (on) güne kadar mazeret izni verilebilecektir. Ancak bunlara, mahsup edilecek yıllık izin hakları olmadığından ikinci on günlük mazeret izni verilmeyecektir.

Vekil imam-hatiplerin izinleri

MADDE 83- (1) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının 11/11/2004 tarihli ve 19597 sayılı mütalaasına göre; kesintisiz bir yıl çalışma (hizmet) süresi olan açıktan vekil olarak atanan imam- hatiplere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 102'nci maddesinde belirtilen süreler kadar, yani bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için de otuz gün yıllık izin verilecektir.

(2) Açıktan vekil olarak atanan imam-hatiplere; aynı Kanunun 104'üncü maddesinde belirtilen mazeret izinleri ile, 105'inci maddesi uyarınca da hastalıkları sebebiyle, tabiplerce verilen istirahat süresi kadar hastalık izni verilecektir.

(3) Kesintisiz bir yıl hizmet (çalışma) süresi olmadığı için izin hakkı kazanamayan vekil imam-hatiplere, en çok 10 (on) güne kadar mazeret izni

verilecektir. Ancak bu durumda olanlara, mahsup edilecek yıllık izin hakları olmadığından, ikinci on günlük mazeret izni verilmeyecektir.

(4) Aslî memur olup daha önce vekalet hizmeti bulunanların bu hizmet süreleri, aynı Kanunun değişik 102'nci maddesinde belirtilen hizmet yılının hesabında dikkate alınacaktır.

Raporların izne çevrilmesi

MADDE 84- (1) Memurların (vekil imam-hatipler dâhil) hastalık raporlarında gösterilen istirahat süreleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105'inci maddesinde belirlenen hizmet sürelerine göre alınacak rapor sürelerini aşmamak kaydıyla, "**Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik**"te tespit edilen usûl ve esaslara uygun olarak ve alınan hastalık raporlarına dayanılarak, personele hastalık izni verilecektir.

(2) Anılan Yönetmeliğin 4'üncü maddesi uyarınca, tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen zorunluluk üzerine, kısım kısım veya bütün olarak yirmi güne kadar hastalık izni verildiği halde, ilk hastalığının devamı veya başka bir hastalığa yakalanması sebebiyle görevlerine başlayamayan memurların, müteakip muayene ve tedavilerinin resmî yataklı tedavi kurumlarınca yapılması ve hastalık raporlarının da adı geçen kurumların sağlık kurulunca düzenlenmesi gerekmektedir. Ancak o yerde resmî yataklı tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden resmî yataklı bir tedavi kurumu bulunan bir yere gönderilememesi halinde, tek hekim tarafından yirmi gün daha hastalık izni verilebilecektir. Bu durumda ikinci defa alınan yirmi günlük raporun geçerli sayılabilmesi için, hastanın nakline engel olan tıbbî sebeplerin belirtilmesi, ulaşım şartlarının elverişsizliğinin mülkî âmirden alınan bir yazı ile belgelendirilmesi, ya da raporların kurum veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurulunca onaylanması gerekmektedir.

(3) Anılan Yönetmeliğin 8'inci maddesinde; *".... tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların, o yıl içinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların kurum veya İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği Resmi Sağlık Kurullarınca onaylanması gereklidir."* denilmektedir. Bu sebeple, yıl içerisinde personelin tek hekimlerden ayrı ayrı tarihlerde aldığı raporların kırk güne ulaşması halinde, bundan sonra aynı usûlle alacağı raporlar sağlık kuruluna onaylatılmadıkça izne çevrilmeyecektir.

(4) **Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik**'in 5'inci maddesinde; "Memurlar; hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek tıbbî zorunluluk üzerine veya merkezde kurum âmirinin, İllerde mülkî âmirin, yurt dışında misyon şefinin onayı ile, görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler. Geçici görevle bulundukları yerlerde hastalanan memurların hastalık izinlerini geçici görev mahalli dışında geçirebilmeleri, geçici görevi veren makamın onayına bağlıdır." hükümlerine yer verilmektedir. Bu nedenle, memurun izin onayındaki "İzindeki Adresi" bölümüne, yıllık ve mazeret iznini veya hastalık iznini geçireceği adres mutlaka yazılacaktır. Memurun aldığı raporda istirahatını geçireceği yer belli değilse, hastalık iznini geçireceği adresini yazılı olarak belirtmesi gerekir.

(5) Memurun kanun ve yönetmeliklerde tespit edilen usûl ve esaslar uyarınca sevk edilmediğinin veya alınan raporun ilgili mevzuatta belirlenen usûl ve süreler kadar verilmediğinin tespit edilmesi halinde, ilgiliye bu eksik ve noksanlıkları

gidererek evrakını ilgili birime teslim etmesi, aksi halde görevine dönmesi gerektiği bir yazı ile tebliğ edilecektir.

(6) İlgili yönetmeliklerde belirtilen usûl ve esaslara uygun olarak alınmadığı tespit edilen raporlar, hastalık iznine dönüştürülmeyecektir. Kendilerine tebligat yapıldığı halde süresi içinde görevine başlamayanlar hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun görevden çekilme veya disipline ilişkin hükümleri uygulanacaktır.

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105'inci maddesinin (A, B ve C) fıkralarında belirtilen süreler kadar hastalık izni verilenlerden bu izin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilenlerin izinleri, bir katına kadar uzatılır. Bu sürenin sonunda da sağlık kurulu raporuyla iyileşmediği bildirilen memurlardan özlük işlemleri Başkanlıkça yürütülenler hakkında yapılacak emeklilik işlemine esas olmak üzere, valilik görüşü ile birlikte tüm sağlık raporları Başkanlığa; özlük işlemleri mahallince yürütülen personelin sağlık raporları ise il müftülüğü veya eğitim merkezi müdürlüğüne T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne incelenmek üzere doğrudan gönderilecektir.

(8) Görev mahallî dışında rapor alan personel, istirahatını geçireceği adresini belirtir dilekçesi ekinde, aldığı raporunu, görevli olduğu birimlere en geç 3 (üç) gün içerisinde göndererek raporunun izne dönüştürülmesini sağlayacaktır.

(9) Yurt dışına izinli olarak giden personelin yurt dışında rahatsızlanması halinde asli görev yerine dönerek tedavilerinin sağlanması esastır. Ancak bu mümkün olmadığı takdirde, en yakın misyon şefliğinden sevk alınarak tedavisinin yapılması sağlanacaktır.

(10) Yurt dışında tedavi oldukları sağlık kurumları veya doktorlar tarafından verilen raporlarda belirtilen istirahat sürelerinin izne çevrilmesi için, rapor ve Türkçe tercümesinde "Doktor veya sağlık kurumuna sevkinin misyon şefliğince yapıldığı ve o ülke mevzuatına uygun olduğu" belirtilerek, raporun aslı ile Türkçe tercümesinin T.C. misyon şefi tarafından onaylanması gerekmektedir.

(11) Yönetmelik ve mevzuata uygun olarak alınan istirahat raporunun izne çevrildiği ilgiliye bildirilirken, kanunî veya sıhhi bir zorunluluk olmadıkça, bundan sonraki tedavisini yurt içinde sürdürmesi ile, iznini yurt içinde kullanması gerektiği bir yazı ile kendisine tebliğ edilecektir.

(12) Taşra teşkilatı personelinin sağlık kurumlarından almış oldukları istirahat raporları; mahallince yıllık izinleri veren âmirlerden alınacak onaylarla izne çevrilecek, il müftüleri ve eğitim merkezi müdürlerinin raporlu olduğu süreler Başkanlığa, ilçe müftülerininki ise il müftülüğüne bildirilecektir.

Aylıksız izinler

MADDE 85- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 108'inci maddesinde, Devlet memurlarına hangi hallerde aylıksız izin verilebileceği hükme bağlanmıştır. Buna göre;

a) Memurun bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocukları ile anne, baba ve kardeşlerinden birinin önemli bir hastalığa yakalanmaları halinde, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlikeye gireceğinin raporla belgelendirilmesi şartıyla, memura en çok 6 (altı) ay aylıksız izin verilebilecektir. Aynı şartlarda bu süre bir katına kadar uzatılabilecektir.

b) Memurun aylıksız izin talep dilekçesine, refakat edeceği kişilere ait nüfus idaresinden alınmış tasdikli "**Aile Meşruhatlı Nüfus Kayıt Örneği**" ile "**Sağlık Kurulu Raporu**" mutlaka eklenecektir.

c) On hizmet yılını tamamlamış memurlara; istekleri halinde, memuriyet süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar aylıksız izin

verilebilecektir. Ancak görev unvanına göre, görev yerindeki hizmetin aksatılmaması için gerekli tedbirler ilgililerce alınacaktır.

ç) Sıkıyönetim veya olağanüstü hal ilan edilen bölgelere veya kalkınmada öncelikli yörelere belli bir süre görev yapmak üzere mecburi olarak sürekli görevle atananlar, atandıkları tarihten itibaren bu bölgedeki zorunlu görev süreleri içinde bu haktan yararlanamayacaklardır.

d) Doğum yapan memurlara; istekleri halinde, 104'üncü maddenin (A) bendinde belirtilen sürelerin bitiminden itibaren on iki aya kadar aylıksız izin verilebilecektir. Memura verilecek aylıksız izin başlangıç tarihi, doğum sonrası mazeret izinlerinin bitim tarihi olacaktır. Bu haktan yararlanarak aylıksız izin isteyen memur; izin talep dilekçesine, doğum raporu ve 104'üncü maddenin (A) bendinde belirtilen doğum öncesi ve sonrası, doğum izini süresinin uzatımı ile ilgili tabip raporu varsa bunun bir sureti ile izin onayını mutlaka ekleyecektir.

e) Yetiştirilmek üzere yurt dışına Devlet tarafından gönderilen (burslu gidenler dâhil) öğrenci ve memurlarla, yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine, memuriyetleri süresince her defasında bir yıldan az olmamak ve eşlerinin görev veya öğrenim süresini geçmemek üzere, en çok (5538 S.K. 5. md. değişik) 8 (sekiz) yıla kadar aylıksız izin verilebilecektir.

f) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli bulunan eşinin kurumunca yurt dışında görevlendirilmesi, yabancı ülke veya uluslararası bir kuruluşta görev alması ve öğrenci olması sebebiyle, aylıksız izin talebinde bulunan memur; dilekçesine, izin talebinin gerekçesi olan eşinin yurt dışında nerede ve ne kadar süre ile görevlendirildiğini, öğrenci olanların öğrencilik belgesini, burslu gidenlerin burs aldığını ve süresini (özel burs alanlar dâhil) gösterir belgelerini dilekçesine mutlaka ekleyecektir.

g) Aylıksız izin kullanmakta iken mazeretinin ortadan kalkması veya sona ermesi (eşinin yurt içi aslı görevine çekilmesi, görevin sona ermesi, öğrenci ise öğrenim süresinin sona ermesi, emekli olması, vefat ve istifa etmesi vb.) halinde, görevine dönme talebine ait dilekçesine mazeretinin sona erdiğine dair belgelerini ekleyecektir.

ğ) Aylıksız izin kullanmakta iken mazeretinin ortadan kalkması nedeniyle, 8 (sekiz) yıllık süre dolmadan görevine başlayan memurlara, 8 (sekiz) yıldan artakalan süre için daha sonraki yıllarda bir yıldan az olmamak üzere aylıksız izin verilebilecektir. Bu şekilde verilen aylıksız izin süresi, bir yıldan az olmayacak ve memuriyeti boyunca hiç bir şekilde toplam 8 (sekiz) yıllık süreyi aşmayacaktır.

h) Yetiştirilmek üzere yurt dışına gönderilen öğrenci ve memurların, yurt dışındaki öğrenim süresinin bir yıldan az olması halinde, bunların memur olan eşlerine verilecek aylıksız izin sürelerinde "bir yıldan az olmamak" şartı aranmayacak, eşinin yurt dışındaki öğrenim süresini geçmemek üzere aylıksız izin verilebilecektir. Bu duruma göre, bir yıldan az olmamak üzere aylıksız izin verildiğinden, memurun aylıksız izin almasına sebep olan mazereti ortadan kalkmadığı sürece, kullanmakta olduğu izni bir yılını doldurmadan görevine iade talebinde bulunamayacaktır.

ı) Aylıksız izin süresinin bitim tarihinden önce mazeretini gerektiren sebebin ortadan kalkması halinde, memur derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması veya izin süresinin bitiminde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılacaklardır.

i) Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar; askerlik süresince, görev yeri saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılırlar. Bunlar hakkında 5434 sayılı Kanun hükümleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 83'üncü maddesi hükümleri saklıdır. Muvazzaf askerlik hizmetlerini yapmak üzere görevlerinden ayrılan ve 657

sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 sayılı Kanunla değişik 108'inci maddesi uyarınca, aylıksız izinli sayılan personelden muvazzaflık hizmetlerini tamamlayanların veya askerliğe elverişsiz olduklarına dair rapor alanların, anılan Kanunun 83'üncü maddesi uyarınca otuz günlük süre içinde göreve başlamak için müracaat etmeleri gerekmektedir. Başkanlığa gönderilecek göreve iade yazılarında göreve başlama tarihleri belirtilecek ve yazı ekinde; ilgilinin dilekçesi, duhûl ve terhis tarihlerini gösteren askerlik terhis belgesi veya rapor mutlaka gönderilecektir. Otuz günlük süre içinde yazılı olarak müracaat eden, ancak terhis belgelerini temin edemeyenler göreve başlattırılacak, eksik evrak daha sonra tamamlanarak Başkanlığa gönderilecektir.

j) Verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 108'inci maddesinde belirtilen azamî süreyi aşamayacaktır.

k) Yabancı devletlerde veya uluslararası kuruluşlarda görev alacak her unvandaki personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 77'nci maddesi uyarınca verilecek aylıksız izinler için, Başbakanlık izni alınmak üzere Başkanlığa yazı yazılacaktır.

(2) Yukarıda belirtilen maddelere göre, özlük ve sicil dosyaları illerde tutulan personele; aylıksız izinleri, il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerince, Başkanlık merkezinde tutulan personele ise Başkanlıkça verilecektir.

İzin vermeye yetkili âmirler

MADDE 86- (1) İl ve ilçe müftüleri ile eğitim merkezi müdürlerinin (vekilleri dâhil) yıllık ve mazeret izinleri mülkî âmirin onayı ile; il müftülüğü, ilçe müftülüğü ve eğitim merkezi müdürlüğü personelinin (kursiyerler dâhil) izinleri ise, birim âmirinin teklifi ve mülkî âmirin onayı ile verilecektir.

(2) Mülkî âmirler; izinlerin verilmesi ile ilgili yetkilerini, sınırlarını belirlemek kaydıyla il ve ilçedeki birim âmirlerine devredebilirler.

(3) İl müftüleri ve eğitim merkezi müdürlerinin yıllık izne ayrılış ve izinden dönüş tarihleri Başkanlığa, ilçe müftülerinin ayrılış ve dönüş tarihleri ise il müftülüğüne bildirilecektir.

İzinlerin yurt dışında kullanılması

MADDE 87- (1) İl ve ilçe müftüleri ile eğitim merkezi müdürlerinden (vekilleri dâhil) izinlerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin izinleri, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra il müftüsünün/eğitim merkezi müdürünün teklifi üzerine valiliklerce; taşra teşkilatında görevli diğer personelden izinlerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin izinleri, ilgili âmirinin uygun görüşü alındıktan sonra il müftüsünün/eğitim merkezi müdürünün teklifi üzerine valiliklerce verilecektir (**Ek- 31**).

Yurt dışında görev yapan personelin izinleri

MADDE 88- (1) Yurt dışında daimî kadrolarda görevli personele; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu konudaki genel mevzuat hükümleri çerçevesinde; geçici olarak görevli personele ise anılan Kanun, bu konudaki ilgili genel mevzuat ve Bakanlar Kurulunun 05/06/2003 tarihli ve 2003/5753 sayılı "**Bakanlıklar Arası Ortak Kültür Komisyonunun Çalışma Esas ve Usulleri ile Bu Komisyon Tarafından Görevlendirilecek Personelin Nitelikleri ile Hak ve Yükümlülüklerinin Belirlenmesine İlişkin Kararı**" uyarınca, yıllık, mazeret ve hastalık izinleri verilecektir.

(2) Yurt dışı personeli ile ilgili izin işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülecektir:

a) Yurt dışında görevlendirilen personelin göreve başladıkları tarihten itibaren birer yıllık dönemler içerisindeki yıllık izinleri otuz gündür. Bir yıl içinde 30 (otuz) günden fazla yıllık izin verilmeyecektir.

b) Cârî yıl içinde kullanılan bu izin süresi, önceki yıldan devreden yıllık izin süresi varsa öncelikle bu süreden düşülecektir. Personelin bir önceki yıldan devreden ve cârî yıl (yurt dışındaki birer yıllık dönem) içerisinde kullanılmayan izin hakları düşecektir.

c) Yukarıda belirtilen Bakanlar Kurulu Kararının 13/B bendinin 1, 2, ve 3. fıkralarında belirtilen mazeretleri dışında, yılda toplam on güne kadar mazeret izni verilebilecektir.

ç) Yurt dışında görevlendirilen personelin göreve başladıkları tarihten itibaren birer yıllık dönemler içerisinde bir defada veya ayrı ayrı tarihlerde verilecek raporlarda gösterilen lüzum üzerine kullandıkları hastalık izin süreleri için, söz konusu Kararnamede belirlenen süre ve oranlarda yurt dışı aylığı ödenecektir. Ancak bir yıllık dönem içerisinde hastalık izninin toplam altmış günü aşması halinde, bu süreyi aşan günler için yurt dışı aylığı ödenmeyecektir.

d) Birer yıllık dönemler içerisindeki hastalık izin sürelerinin doksan günü geçmesi halinde, ilgilinin yurt dışı görevleri Komisyonca sona erdirilerek yurt içi görevlerine döndürüleceklerdir.

e) Yurt dışına görevlendirilen personele bu görevleri süresince aylıksız izin verilmeyecektir.

f) Yurt dışı hizmetlerinin koordinesinde herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi için, din hizmetleri müşaviri, ataşe, ataşe yardımcısı, din görevlileri yöneticisi ve koordinatör din görevlisi olarak görev yapan personele, Başkanlığın yazılı muvafakatı alındıktan sonra misyon şefinin onayı ile izin verilecek ve izin onayının bir sureti Başkanlığa gönderilecektir.

g) Din görevlilerinin izinleri bağlı bulunduğu din hizmetleri müşaviri, ataşe, ataşe yardımcısı, din görevlileri yöneticisi ve koordinatör din görevlisinin teklifi ve misyon şefinin onayı ile verilecektir.

ğ) Yurt dışında görev yapan her kademedeki personelin, gerek yurt dışından ve gerekse yurt içinden almış oldukları sağlık raporları; bu Genelgenin **“Hastalık İzinleri”** Başlığı altında açıklanan usûl ve esaslar doğrultusunda, yukarıda belirtilen âmirlerce hastalık iznine çevrilecektir.

h) İzin onayına; personelin iznini geçireceği adres ve telefon numarası mutlaka yazılacak, (ğ) fıkrasında belirtilen personelin izin dönüşü göreve başlama tarihi Başkanlığa ayrıca bildirilecektir.

ı) Yurt dışında görevli personelin **“İzin İzlenimi Formları”** daimî kadrolarda görev yapanlar için Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığınca, geçici din görevlisi olarak görev yapan personel için ise, bağlı bulundukları din hizmetleri müşavirliği ve din hizmetleri ataşeliği tarafından tutulacaktır.

i) Görev süresini tamamlayarak yurt içi aslî görevlerine dönenlerin izin süreleri ve rapor evrakı, ilgili birimlerce atandıkları yurt içi aslî görev yerlerine gönderilecektir.

Refakatçi olarak görevlendirilen personelin izinleri

MADDE 89- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun değişik 209’uncu maddesi, Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 27’nci maddesi ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 20’nci maddesine göre;

a) Resmî tabip raporuyla ikamet mahallî dışında bir sağlık kurumuna bir kimse refakatinde gitmesi gerektiği tevsik edilenler, aile efradından refakat edenlerin devlet memuru olması veya aile efradından refakat edecek başka bir kimse

bulunmadığı takdirde ve kurumlarınca terfîk olunacak personel olması hallerinde, ilgili personel, bu işin devamı süresince anılan Yönetmeliğin 26'ncı maddesi ile Harcırah Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca, mülkî âmirinden alınacak onayla geçici görevli sayılacaktır.

b) Refakat süresi, hastanın bulunduğu yerden sevk edildiği yataklı tedavi kurumuna yatış tarihi veya ayakta tetkik ve tedavinin bitiş tarihine (yol hariç) kadardır. Bu süre, kanunî harcırah süresini asla geçmeyecektir.

c) Hastalıkları nedeniyle bakmakla yükümlü bulundukları aile fertlerine, aynı ikamet mahallî içinde refakat eden devlet memurlarına, refakat süresince yıllık izin, yıllık izin bulunmaması halinde mazeret izni, mazeret izninin de bulunmaması halinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesi uyarınca aylıksız izin verilebilecektir.

İzinlerle ilgili diğer hususlar

MADDE 90- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na 2670 sayılı Kanunun 42'nci maddesi ile eklenen "**İkamet Mecburiyeti**" başlıklı "Ek Madde 20" de; "*Devlet memurlarının görev yaptıkları kurum ve hizmet birimlerinin bulunduğu yerleşme merkezlerinde (mücadir alanları dahil belediye ve köy hudutları içerisinde) ikamet etmeleri esastır. Devlet memurlarının görevi aksatmamak kayıt ve şartıyla birinci fıkrada belirlenen hudutlar dışında ikamet etmelerine, mensup oldukları kurumun yetkili âmirince izin verilebilir. Devlet memurları, ikamet ettikleri il hudutlarını tatillerde ancak yetkili amirin izniyle terk edebilir.*" hükmüne yer verilmiştir. Buna göre;

a) İl müftüsü, eğitim merkezi müdürü, il müftü yardımcısı, ilçe müftüsü, şube müdürü, vâiz, öğretmen, din hizmetleri uzmanı, eğitim uzmanı, murakıp ve şef unvanlarında bulunanlar; mülkî âmirin teklifi ve Başkanın onayı ile, diğer personel ise birim âmirinin teklifi ve mülkî âmirin onayı ile, görevlerini aksatmamak kaydıyla, ikamet etmekle yükümlü bulundukları hudutlar dışında ikamet edebileceklerdir.

b) Memurların tatillerini yurt içinde ikamet mahallî dışında kullanabilmeleri, izin vermeye yetkili âmirin onayı ile mümkün olabilecektir.

(2) Hizmet gereği veya sivil savunma hizmetleri açısından, memura en kısa sürede ulaşılmasını sağlamak için, personelin ikamet adresleri ve varsa telefon numaraları tespit edilecektir. Adres değişikliğinde memur, on beş gün içinde yeni adres ve telefon numarasını bildirecektir.

(3) İzin onayı iki nüsha olarak düzenlenecek, tarih ve sayı verilip kaydı yapıldıktan sonra asıl nüshası dairesinde kalacak, diğer nüshası ise, (aslının aynı olduğu tasdik edilerek) ilgiliye verilecektir.

(4) Ramazan Ayı boyunca, dinî bayramların ilk günlerinde, kandil gecelerinde ve camiler haftası süresince zorunluluk olmadıkça hiçbir din görevlisine izin verilmeyecektir.

(5) İzin ve raporların sıhhatli bir şekilde izlenilmesinin temini bakımından her personel için "**İzin İzlenimi**" (Ek-32) tutulacak ve toplu halde müstakil bir klasörde bulundurulacaktır.

(6) İzinde bulunan personel için taşra birimlerinde, "**İzin Bekleme Dosyası**" tutulacak, izinde olan personelin izin onayları bu dosyada bekletilecek, izin dönüşünden sonra izinler "**İzin İzlenimi**"ne işlenecektir.

(7) (Değişik: 23/09/2011 tarihli ve 147 sayılı onay) İzinler için "**İzin Onayı**" (Ek-33/1), üst düzey yöneticiler için ise "**İzin ve Vekalet Onayı**" (Ek-33/2) formu kullanılacaktır. İzin onaylarının "Açıklama" Bölümüne, iznin kanunî dayanağı (657 sayılı Kanunun 102'nci maddesi gereğince, gibi) mutlaka yazılacaktır.

(8) Her ne maksatla olursa olsun (hac işlemleri dâhil), izin onayı çıkmadan hiçbir personel görevinden ayrılmayacaktır.

(9) Cami görevlilerine, cuma günleri ile dinî bayram günlerinin birinci günü hariç olmak üzere haftalık izin günü, görevlinin yazılı talebi ile hizmet durumu ve mahallî şartlar göz önünde bulundurularak birim âmirinin teklifi ve mülkî âmirin onayı ile belirlenecektir. Belirlenen izin günleri, camilerin ilan panosuna asılacaktır.

(10) Cami görevlileri için belirlenen haftalık izin günleri dinî bayramların birinci günü ile kandil gecelerine rastlaması halinde, bir önceki veya bir sonraki günde izinli sayılacaklardır.

(11) Bu Genelgede hüküm bulunmayan konularda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği, Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik ve Maliye Bakanlığının 62, 140 ve 154 seri no'lu Genel Tebliği hükümleri uyarınca işlem yapılacaktır.

Tedavi işlemleri

MADDE 91- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 209'uncu maddesi uyarınca; Başkanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında çalışan memurlar ile, herhangi bir şekilde sağlık yardımından yararlanamayan eşlerinin veya bakmakla yükümlü oldukları anne, baba ve ikiden fazla dahi olsa aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarının hastalanmaları halinde yapılacak tedavi giderleri, görevli bulunduğu birimlerce karşılanacaktır.

(2) Devlet memurlarının ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık kurumlarına sevk ve tedavi işlemleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri, **Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği** ve her yıl Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatı'nın ilgili hükümlerinde belirlenen usûl ve esaslar çerçevesinde yürütülecektir.

(3) Anılan Yönetmeliğin 39'uncu maddesine uygun olarak il ve ilçe müftülükleri ile eğitim merkezi müdürlüklerince; bir klasörde her personel için, özlük dosyasının bir parçası olan yarım kapak **sağlık dosyası** tutulacaktır. Bu dosyanın bir bölümünde memura, diğer bölümünde de bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine ait tedavilerle ilgili belgeler (rapor, onay vb.) saklanacaktır. Bu sağlık dosyası, memurun emekli veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde özlük dosyası ile birleştirilerek arşivde muhafaza edilecektir. Naklen ayrılmaları halinde ise özlük dosyası ile birlikte atandığı yere gönderilecektir.

(4) Aynı Yönetmeliğin 40'ıncı maddesi uyarınca her memur; tedavi yardımından yararlanabilecek eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklarını gösterir bir **“Tedavi Yardım Beyannamesi” (Ek-34)** verecektir.

(5) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 09/07/2004 tarihli ve 14782 sayılı yazıları ile, T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünce reçetelerin elektronik ortamda kontrol edilmesi hususunda işbirliği yapılacağı bildirilmektedir. Bu çerçevede;

a) Memur, Tedavi Yardım Beyannamesinde beyan edeceği kişilerin T.C. kimlik numaralarını doğru ve eksiksiz yazacak, emekli sicil numarası ile nüfus müdürlüklerinden alacağı kendisi, babası, annesi, eşi ve çocuklarını gösterir **“Aile Meşruhatlı Nüfus Kayıt Örneği”**ni beyannamesine ekleyecektir.

b) 657 Devlet Memurları Kanunu'nun 202 ve 204'üncü maddeleri uyarınca, aile yardımı ödeneğine hak kazananlar; aynı Kanunun 206 ve 209'uncu maddeleri çerçevesinde Tedavi Yardım Beyannamesinde gösterilen şahısların durumunda meydana gelecek değişiklikleri, on beş gün içinde yeniden beyanname düzenleyerek vereceklerdir.

c) Memur; öz anne ve babası çalışmıyorsa veya herhangi bir sosyal güvenlik kurumu veya kanuna göre sağlık yardımından yararlanmıyorsa, tedavi yardım beyannamesinde bunu beyan edecektir.

ç) Anne ve babadan birisinin vefatı, kanunen ayrılmaları ve bir başkasıyla evlenmeleri halinde, çalışmıyor ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumunun sağlık yardımından yararlanmıyorsa, beyannamede belirtilecektir.

d) Karı ve kocanın her ikisinin de memur olması halinde, aile yardımı ödeneğine müstahak çocuklar, anne veya babadan yalnız biri tarafından düzenlenecek beyannamede; boşanma vukuunda ise, mahkeme çocuğun velayetini hangi tarafa vermişse, onun tarafından düzenlenecek beyannamede gösterilecektir.

e) Boşanma vukuunda mahkeme çocuğun velayetini çalışmayan anneye vermiş ise, memurun tedavi yardımından çocuğun yararlanabileceği, Hukuk Müşavirliğinin 02/05/2003 tarihli ve 770 sayılı yazılarıyla mütalaa edildiğinden, memur bu durumda olan çocuğunu beyan edebilecektir.

f) Memurlar; bakmakla yükümlü oldukları yirmi beş yaşını doldurmayan çocuklarını, evlenmemiş kız çocuklarını, yaş haddini geçmiş fakat malullüğü dolayısıyla çalışmayacak durumda olan çocuklarını, bu durumlarını belirten belge ve sağlık kurulu raporlarını ibraz etmek kaydıyla beyan edebileceklerdir.

g) Evlatlık olarak verilen çocuk, memur olması halinde, sağlık yardımı için kanunî şartları taşıyan öz anne ve babasını beyan edebilecektir.

ğ) Memurun bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının sağlık yardımından kanunen en son yararlanabilecekleri yaş haddi tarihleri takip edilerek, beyanın yenilenmesi sağlanacaktır.

(6) Memurun eşi; Sosyal Sigortalar veya Bağ-Kur'a tabi emekli olması ve sağlık yardımından yararlanması halinde, devlet memuru eşi olarak tedavi ve yol giderleri imkânından faydalandırılmayacaktır.

Sağlık karnesi

MADDE 92- (1) Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nin değişik 38'inci maddesi uyarınca, tedavi ve yol giderlerinden yararlanacaklara kendinden kopyalı reçeteli birer **"Sağlık Karnesi" (Ek-35 ve 36)** verilecektir.

(2) Sağlık karnelerinin tanzimi ve kullanılmasında aşağıdaki usûl ve esaslara riayet edilecektir:

a) Memur ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri, sağlık kurum ve kuruluşlarına sağlık karneleri ile birlikte müracaat etmek zorunda olup, tabipler tarafından gerekli görülen ilaçlar bu karnelere ekli **(Ek-37)** reçetelere yazılacaktır.

b) Memurun kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine, tedavi yardım beyannamesinde belirttiği ve her bir kişi için doldurduğu **"Sağlık Karnesi Başvuru Belgeleri"**ne **(Ek-38)** istinaden verilen karneler, **"Sağlık Karnesi Kayıt Defteri"**ne **(Ek-39)** kaydedilecektir.

c) 7 (yedî) yaşından yukarı şahıslar için sağlık karnelerine fotoğraf yapıştırılacaktır.

ç) İl ve ilçe müftüleri ile eğitim merkezi müdürlerinin sağlık karneleri, bulunduğu yerin mülkî âmirlerince, diğer personelin sağlık karneleri ise birim âmirlerince tasdik edilecektir.

d) Dolmuş olan ve kaybedilen sağlık karnelerinin yerine, personelin yazılı müracaatı üzerine yenileri verilecektir. Bu durumda, eski sağlık karnesinde veya sağlık dosyasında bulunan sağlık durumu ve bilinmesi zorunlu görülen hususlar ile, kaçınıcı defa ve ne sebeple verildiği yeni karneye işlenecektir.

e) Karne sahibinin T.C. kimlik numarası ve emekli sicil numarası; halen kullanılmakta olan karnelerin uygun bir yerine, yeni düzenlenecek karnelerde ise **Ek-35 ve 36**'da gösterildiği şekilde yazılacaktır.

f) Kurumca onaylanmayan karneler geçersizdir. Memurun herhangi bir sebeple memur sıfatını yitirmesi veya karne sahibinin bu karneyi kullanma hakkını kaybetmesi hallerinde, kendisi, eşi ve bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertlerine verilmiş bulunan sağlık karneleri geri alınarak iptal edilecektir.

g) Kurum içinde başka bir yere naklen atanan memur; kendisi ve bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin sağlık karnelerindeki reçete sayfaları dolmamışsa, yeni atandığı birim âmirince karnedeki görev yerine, memurun yeni görev yeri adı yazılıp tasdik edilmek suretiyle, aynı sağlık karnesini kullanabilecektir.

ğ) İznini görev yerinden başka yerde kullanan fakat izin belgesi olmayan personel ile, sağlık karnesi bulunmayan aile fertlerinin kesin olarak herhangi bir sağlık kurum veya kuruluşuna sevkı yapılmayacaktır.

(3) Memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu kişilerin T.C. kimlik numarası, sevk işlemi yapılırken Hasta Sevk Formunun uygun bir yerine yazılacaktır.

(4) Memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu kişiler adına düzenlenen (iptal veya yenilemeler dâhil) Sağlık Karnelerinin Seri No'ları, reçete ve sağlık giderleri ödeme kontrolleri için, saymanlık, defterdarlık veya malmüdürlüğü kayıtlarına işlenecek; Sağlık Karnesi Seri No'sunun iptal edilmesi veya değişikliğin olması halinde kayıtlar buna göre düzeltililecektir.

Personel kimlik kartları

MADDE 93- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, her memura bir kimlik belgesi verilmesi zorunluluğunu getirmektedir. Bu sebeple, Başkanlığımız teşkilatının her kademesinde görev yapan personele, görev süresince kimlik belgesi olarak kullanacağı **“Diyanet İşleri Başkanlığı Personel Kimlik Kartı” (Ek-40)** hazırlanarak verilecektir.

(2) Başkanlığımızca dizayn edilen, Türkiye Diyanet Vakfı Yayın ve Matbaacılık Anonim Şirketi'ne basımı yaptırılan söz konusu “Kimlik Kartı”, ücreti mukabilinde söz konusu Vakfın il ve ilçelerdeki yayın evlerinden temin edilebilecektir.

(3) Personel kimlik kartları aşağıda belirtilen esaslara göre düzenlenecek ve kullanılacaktır:

a) Kimlik kartları birim âmirleri tarafından onaylanacaktır.

b) Kimlik kartları bütün personele imza karşılığı verilecektir.

c) Kimlik sahibinin herhangi bir sebeple görevden ve bağlı bulunduğu müftülükten ayrılması ya da görev unvanının değişmesi halinde, kimlik kartı müftülükçe geri alınacak ve imha edilecektir.

ç) Görev unvanı değişen personele, yeniden kimlik kartı verilecektir.

d) Bu işlemler için müftülüklerde kimlik kartlarının işleneceği bir **“Personel Kimlik Kayıt Defteri” (Ek-41)** tutulacaktır. Ekte bir örneği verilen defteri müftülükler ihtiyaçları oranında çoğaltacaklar ve ciltleterek kullanacaklardır. Bu defter aynı zamanda demirbaşaya kaydedilecek ve sürekli muhafaza edilecektir.

e) Kimlik kartları bu deftere seri halde kaydedilecek ve kimliğin ön yüzünde yer alan “Kimlik No” hanesine defterdeki sıra numarası verilecektir.

f) Kimlik Kartlarının Ön Yüzünde Yer Alan;

1) “Sicil No” hanesine, önce Başkanlık sicil numarası, sonra da Emekli Sandığı sicil numarası yazılacaktır (1948-0593 / 48. 712. 071 gibi.)

2) “Unvanı” hanesine, sadece görev unvanı yazılacaktır (İmam-hatip, Kur’ân kursu öğreticisi gibi.). Cami ve Kur’ân kursu isimleri yazılmayacaktır.

3) “Görev Yeri” hanesine, müftülüğün adı yazılacaktır (Çankaya Müftülüğü gibi.).

g) Kimlik kartını kaybeden, çaldıran veya zayi eden kişiler; doğrudan bağlı bulundukları birimlere (zâyi edilen kimlik belgesinin kayıt numarasını belirten) dilekçe ile müracaat edecekler ve kendilerine ikinci defa kimlik belgesi verilecektir.

ğ) Yeni kimliğin açıklama hanesine, ikinci defa kimlik verildiğine dair not düşülecek ve bu hususla ilgili belgeler ilgilinin dosyasında muhafaza edilecektir.

Merkez memur kütük defteri

MADDE 94- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 109’uncu maddesi ve **Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği**’nin 4’üncü maddesi; Kamu kurumlarına memur olarak atananların, kurumlarınca tutulan memur kütüğüne kaydedilmesini ve her memura ayrı bir numara verilmesini âmirdir. Bu çerçevede, Başkanlığımızın her kademesinde görev yapan personelle ilgili Memur kütük defterleri tutulacaktır.

(2) Söz konusu defterlerle ilgili iş ve işlemler aşağıda açıklanmıştır:

a) Başkanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı kadrolarına açıktan veya diğer kamu kurum veya kuruluşlarından naklen ilk defa atanarak asil, vekil veya sözleşmeli olarak görev alan her personel; yukarıda sözü edilen Kanun ve Yönetmelik hükümleri uyarınca, Personel Dairesi Başkanlığı Sicil Şubesi Müdürlüğüne her memura bir numara verilerek, tutulmakta olan “**Memur Kütüğü Defteri**”ne (**Ek-42**) kaydedilecektir.

b) Memur Kütük Defterinde; Kurum sicil no, adı, soyadı, cinsiyeti, doğum yeri ve tarihi, baba ve ana adı, öğrenim durumu, unvanı, görev yeri (il/ilçe), kadro derecesi, aylık derecesi ve kademesi, başlama tarihi, ayrılış tarihi ve ayrılış sebebi ile ilgili bilgiler bulunacaktır.

c) Herhangi bir sebeple görevinden ayrılan ve daha sonra Başkanlığımız teşkilatının herhangi bir biriminde yeniden görev alan memur, yeniden memur kütüğüne kaydedilmeyip, eski kayıt numarası esas alınacaktır.

ç) İllere yetki ve dosya devrinden sonra da personelin Başkanlığımız memur kütüğüne kayıt işlemi devam edecektir. Bu sebeple, bu işlemler için aşağıdaki belgelerin Başkanlığımıza gönderilmesine devam edilecektir:

- 1) Atama onayı veya sözleşme belgesi,
- 2) Göreve başlama veya işe giriş tarihini belirtir yazı,
- 3) Nüfus cüzdanının tasdikli fotokopisi,
- 4) Öğrenim belgesi ve (varsa) hafızlık belgesi tasdikli fotokopisi,
- 5) Bir adet fotoğraf,
- 6) Hizmet belgesi (daha önce hizmeti varsa).

d) Memurlar hakkında merkez ve taşra teşkilatı birimlerince yürütülen aşağıdaki işlemlere ait onay ve eki belgelerdeki bilgiler, işlemi yapan birimlerce bilgisayar personel programındaki “**Hizmet Safahatı**” ve “**Hizmet Cetveli**” bölümlerine mutlaka aksatılmadan ve zamanında kaydedilecektir:

1) Atama, nakil, intibak, emekli, istifa, müstafi, göreve son verme ve göreve iade vb. onaylarında; görev yeri il/ilçe, görev yeri adı, kadro derecesi, kazanılmış hak aylık derece ve kademesi (kamu kurum ve kuruluşlarında geçen ve intibak mevzuatı uyarınca değerlendirilen hizmetlere göre bulunan aylık ödemeye esas derece ve kademe), emekli keseneğine esas derece ve kademesi (Bağ-Kur ve özel işyerinde geçen SSK hizmetlerinin kazanılmış hak aylığında değerlendirilen hizmetlerine ilave edilerek bulunan derece ve kademe), görev aylığı derece ve kademesi (657 sayılı

Devlet Memurları Kanunu'nun 36/A maddesine göre giriş derecesi ve aynı Kanunun 68/B maddesine göre atananların derece ve kademesi),

2) Başlama tarihi, ayrılış tarihi, onayın tarih ve sayısı,

3) Askerlik hizmeti,

4) Sigorta ve bağ-kur hizmeti,

5) Borçlanılan hizmetler (fahri İ.H. hizmeti ve aylıksız izin süresi vb.).

e) Diğer kurumlardan veya diğer illerden naklen gelenlerin hizmet safahatı belgesini ilçe müftülükleri il müftülüklerine, il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlükleri de Başkanlığa göndereceklerdir.

Taşra memur kütük defteri

MADDE 95- (1) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından veya diğer il müftülüklerinden il emrine ilk defa açıktan veya naklen atanan asil, vekil veya sözleşmeli her personel, il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerince tutulan **“Taşra Teşkilatı Memur Kütük Defteri”ne (Ek-43)** kaydedilecek ve her memura bir il arşiv sıra numarası verilecektir.

(2) Memurun o ilden ayrılıp daha sonra aynı ilde tekrar görev alması durumunda, aynı numara kullanılacaktır.

(3) İl Memur Kütük Defterinde; il sıra no, memurun kurum sicil numarası, adı, soyadı, cinsiyeti, doğum yeri ve tarihi, baba ve ana adı, öğrenim durumu, unvanı, görev yeri (il/ilçe), kadro derecesi, aylık derece ve kademesi, başlama tarihi, ayrılış tarihi ve ayrılış sebebi ile ilgili bilgiler bulunacaktır.

Fahri imam-hatipler kütük defteri

MADDE 96- (1) İl müftülükleri; il genelinde fahri imam-hatip olarak görev yapmasına müsaade edilen her görevlinin kaydedileceği ayrı bir **“Fahri İmam-Hatipler Kütük Defteri”** tutulacak ve her görevliye ayrı bir il arşiv numarası verilecektir.

Personel bulduru kartı

MADDE 97- (1) Personelin isim benzerliklerinin ayırt edilmesi, kurum sicil numarasının veya il arşiv numarasının tespit edilerek, özlük ve sicil dosyalarına en kısa sürede ulaşılabilmesi amacıyla; asil, vekil, sözleşmeli ve fahri görevlilerin "kurum sicil no, il arşiv no, adı, soyadı, ana ve baba adı, doğum yeri ve tarihi, öğrenimi, unvanı, göreve başlama tarihi ve görev yeri (il/ilçe)" bilgilerini belirtir bir **“Personel Bulduru Kartı” (Ek-44)**, Başkanlığımız merkez, il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerinde tutulacaktır.

(2) Bu kart; asil, vekil, sözleşmeli veya fahri olarak görev alan ve memur kütüğünde kaydı bulunan her personel için mutlaka düzenlenecek ve karteks dolabında personelin, alfabetik soyadı sırasına göre muhafaza edilecektir.

Diyanet İşleri Başkanlığı Kurum Sicil Numarası

MADDE 98- (1) Başkanlığımız teşkilatında asil, vekil veya sözleşmeli olarak görev alan her personel, Personel Dairesi Başkanlığınca göreve başladığı yıl (kısaltılmadan) belirtilmek suretiyle, her yıl birden başlayarak dört rakamlı seri ve standart olarak her birine bir numara verilerek memur kütük defterine kaydedilecektir.

(2) Diyanet İşleri Başkanlığı kurum sicil numarası, Personel Dairesi Başkanlığı Sicil Şubesi Müdürlüğünce ilgili birime bildirilerek kayıtlara işlenmesi sağlanacaktır.

(3) Başkanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı birimlerince görevli hakkında yapılan işlemlere ait onay veya yazılarda “Konu” hanesinin altına “Sicil No:” yazılarak, karşısına personelin sicil numarası mutlaka yazılacaktır.

(4) İstifa, başka kuruma nakil vs. sebeplerle ayrılan ve daha sonra Başkanlığımız teşkilatında yeniden görev alan memur, yeniden memur kütüğüne kayıt edilmeyip, daha önce verilen memur kütük numarası, kurum sicil numarası olarak kullanılacaktır.

İl arşiv numarası

MADDE 99- (1) İlk defa göreve başladığında il memur kütük defterine memurun kaydında verilen sıra numarası, "**il arşiv numarası**" olacak ve personelin özlük ve sicil dosyaları bu numara sırasına göre muhafaza edilecektir.

(2) Memurun o ilden ayrılıp ve daha sonra aynı ilde tekrar görev alması durumunda aynı numara kullanılacak, il memur kütüğüne yeniden kaydedilmeyecektir.

(3) Personelin özlük ve sicil dosyalarının ildeki arşivde saklanması, dosyaların üzerine il arşiv numarası ile birlikte mutlaka Başkanlığımız kurum sicil numarası da yazılacaktır.

Emekli Sandığı sicil numarası

MADDE 100- (1) Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatında bir göreve devlet memuru olarak ilk defa atanarak aylık almaya başlayan ve emekli keseneği kesilen her memurun “Emekli Sicil No’su” almak için, Sosyal Güvenlik Kurumu On- line sistemine kayıt edilecek, kullanıcı adı belirlenerek kayıt girişi için ilgili kurumdaki şifre alınacaktır.

(2) İlk defa göreve başlayan memurun bilgileri bu şifre ile T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü kayıtlarına girilerek, emekli sicil numarası alınacak ve yapılacak bu kayıt işlemi ile ilgili “**Emeklilik Sicil Numarası ve Şahıs Bildirim Formu**”nun (**Ek-45**) dökümü alınıp tasdik edildikten sonra, bir ay içinde T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığına gönderilerek, sandık kayıtlarına alınan “**Emekli Sicil Numarası**”nın işlenmesi sağlanacaktır.

(3) Alınan Emekli Sicil numarası personelin görev mahallince Başkanlığımız bilgisayar personel programına kayıt edilecek, emekli sicil numarasının alınması ile ilgili Emekli Sandığına gönderilen bilgisayar çıktısının tasdikli bir sureti, dosyalarına konulmak üzere Başkanlığımıza gönderilecektir.

(4) Memurun “**Hizmet**” ve “**Kesenek**” bilgilerinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü On-line hattına kayıt girişinin yapılabilmesi için; il/ilçe müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerince kullanıcı adı belirlenerek söz konusu bilgi kayıtları için kayıt giriş şifresi ilgili kurumdaki alınacak ve memurun bilgilerinin görev yaptığı birimlerce düzenli olarak ilgili kurum kayıtlarına girilmesi sağlanacaktır.

Sosyal Sigorta sicil numarası

MADDE 101- (1) Sosyal güvenlik bakımından 506 sayılı Kanuna tabi olarak ilk defa sözleşmeli personel çalıştıracak il ve ilçe müftülükleri; işyeri olarak bağlı olacağı il veya ilçe sosyal sigorta müdürlüklerinden bir defaya mahsus olmak üzere “İşyeri Sigorta Sicil No”su alacaklardır.

(2) İl veya ilçede sözleşmeli olarak işe giren ve çıkan personelin “**İşe Giriş Bildirgesi**” veya “**İşten Çıkış Bildirimi**” belgelerinde, işyeri sigorta sicil numarası olarak bu numara kullanılacaktır.

(3) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak görevliler için, işe başlatmadan ve sözleşme belgesindeki işe başlatma tarihinden en az bir gün önce “**İşe Giriş**

Bildirgesi” düzenlenerek, iş yerinin bağlı bulunduğu sosyal sigorta il veya ilçe müdürlüğüne verilecek, işten ayrılmalarda da aynı şekilde **“İşten Çıkış Bildirimi”**nin verilmesi sağlanacaktır.

(4) Sözleşmeli olarak çalışan görevlilerin aylık sigorta prim ödeme gün sayıları ile sigorta prim tahakkukları, elektronik ortamda sigorta müdürlüklerine aylık olarak bildirilecektir.

Özlük dosyaları

MADDE 102- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 109 ve **Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği**’nin 6’ncı maddesi uyarınca her memur için bir özlük dosyası düzenlenecektir.

(2) Başkanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşlarında ilk defa görev alan her personel Diyanet İşleri Başkanlığı Memur Kütüğüne kaydedilerek, her personel için Başkanlığımız Personel Dairesi Başkanlığınca merkezde bir özlük dosyası tutulacaktır.

(3) Yetki devri çerçevesinde dosyaları taşra teşkilatına devredilen ve il genelinde görev alan asil, vekil, sözleşmeli ve fahrî her görevli için, il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlükleri birer özlük dosyası, ilçe müftülükleri de bir işlem dosyası tutacaktır.

(4) Özlük dosyaları memurların sicillerinin bir parçası sayılır. Bu sebeple personel hakkında yapılan her türlü işleme ait onay veya evrakın aslı bu dosyaya konulacaktır.

(5) Özlük dosyası, dört yarım kapak dosyadan meydana gelir. Bu dosyalarda bulunacak belgeler şunlar olacaktır:

a) Yazışma ve sınav evraklarına ait yarım kapak dosyada; görev alırken istenilen belgeler ile sınav belgeleri, sağlık raporu, ikametgah belgesi, imtihan başarı belgesi, KPSS. kazandı belgesi, ilgilinin müracaatları ve hakkında yapılan yazışmalar bulunacaktır.

b) Atama, nakil ve terfilerine ait yarım kapak dosyada; atama, nakil, asalet tasdiki, stajyerlik, derece ve kademe terfii, intibak, aylıksız izin, istifa, müstafi sayılma, görevden uzaklaştırma, emeklilik ve özlük haklarıyla ilgili onayların asılları, göreve başlama ve ayrılma yazıları bulunacaktır.

c) Memur hakkında düzenlenen belgelere ait yarım kapak dosyada; memurun nüfus cüzdanı sureti, adı, soyadı, yaş tashihiine ait mahkeme kararı, öğrenim belgesi, hafızlık belgesi, kamu personeli yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavı (KPDS) sınav sonuç belgesi, yemin belgesi, askerlik belgesi (duhûl-terhis tarihini belirtir), askerlik borçlanma evrakları, fahrî veya diğer hizmet borçlanmaları, SSK veya Bağ-Kur sicil numaraları, bu kurumlarda geçen hizmetlerini gösterir belgeleri, kurum sicil numarasını ve Emekli Sandığı sicil numaralarını gösterir belgeleri ile yayınlanmış eserleri ve hizmet cetvelleri bulunacaktır.

ç) Sağlık işlemlerine ait yarım kapak dosyada; memurun tedavi yardımıdan yararlanabilecek eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babası ile çocuklarını gösterir tedavi yardımı beyannameleri, sağlık karnesi başvuru belgesi, aile araştırma belgesi ve bu kişilere ait vukuatlı nüfus kayıt suretleri ile öğrenim belgeleri, SSK, Bağ-Kur veya diğer kurumlardan alınan belgeler, çalışmayacak derecede malullüklerine dair sağlık kurulu raporları ve mahkeme kararları, sağlık raporları, sağlık nedeniyle kullandığı malzemelerin (dış protez, gözlük, işitme cihazı veya kalp pili vs.) alındığını gösterir belgeler bulunacaktır.

Sicil dosyaları

MADDE 103- (1) Her personel için bir sicil dosyası tutulacaktır.

(2) Görevli hakkında yapılan özel, kişiye özel ve gizli her türlü işlem ve yazılar bu dosyada muhafaza edilecektir.

(3) Bu dosyaya; güvenlik araştırma belgesi, sicil raporları, mal beyannamesi, müfettiş raporları, merkez ve il disiplin kurulu kararları, idarî yargı ve Danıştay kararları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülüğüne ait kararlar, affedilmiş olsa bile men'i muhakeme veya beraat kararları, hakkında yapılan disiplin soruşturma evrakı ve disiplin cezaları, aldığı takdir, teşekkür ve ödüller ile onayları, şahısla ilgili gizli yazı ve belgeler, olumsuz sicil raporuyla ilgili uyarma yazıları, itirazları ve itirazlara verilen cevap yazıları ile tebliğ ve tebellüğ belgeleri konulacaktır.

(4) Sicil raporlarıyla ilgili yapılan bütün yazılar, gizlilik kapsamında olduğundan, bu konudaki yazılara ve zarflarına GİZLİ kaşesi vurulacaktır.

Özlük ve sicil dosyaları ile ilgili işlemler

MADDE 104- (1) Başkanlıkça tutulan ve illere devredilen özlük ve sicil dosyaları, daha önce il müftülüğü veya eğitim merkezi müdürlüklerince tutulan dosyalarla birleştirilmeyecektir.

(2) Personelin özlük haklarına taalluk eden evrak ve onay asılları; dosyası merkezde olanların Personel Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında olanların ise il müftülüğü ve eğitim merkezi müdürlüklerince özlük ve sicil dosyalarına konulacaktır.

(3) Personel özlük ve sicil dosyasındaki bilgi ve belgeler, Başkanlık Makamının izni olmaksızın hiç kimseye verilmeyecek ve bu belgelerin asılları hiç bir şekilde dışarıya çıkarılmayacaktır. Ancak, idarî yargı organlarınca; şahıslarla ilgili davalar için yazı ile istenilmesi halinde, mahkeme sonucunda iade edilmek üzere, istenilen belgelerin tasdikli birer fotokopileri alındıktan sonra bir yazı ekinde, işlemler sonucunda iade edilmesi gerektiği belirtilerek, gönderilecektir. Personel hakkında yapılan soruşturmaya esas olmak üzere müfettiş veya muhakkikin yazılı isteği üzerine, soruşturmaya esas ilgili evrakın tasdikli suretleri verilecektir.

(4) Birden fazla personeli ilgilendiren tahkikatlar sonucu düzenlenen soruşturma evrakının aslı, en ağır ceza alan veya en üst unvanlı personelin dosyasına konulacaktır. Diğer personelin dosyasına ise; teftiş ve muhakkik raporunun sureti ile, şahsa verilen ceza, tebliğ ve tebellüğ belgeleri konulacaktır. Suret konulan personelin evrakının üzerine, tahkikat dosyasının aslının konulduğu personelin adı, soyadı ile kurum sicil numarası not olarak mutlaka yazılacaktır.

(5) Açıktan veya başka kurumlardan naklen atanan personelin özlük ve sicil dosyalarında bulunması gereken bilgi ve belgeler, ilgili kuruluşlardan temin edilerek muhafaza edilecektir.

(6) Personelin naklen veya açıktan başka kamu kurum ve kuruluşlarında veya Başkanlığımız teşkilatındaki diğer illerde bir göreve atanarak göreve başladıklarının bildirilmesi halinde dosyaları devren gönderilecektir.

(7) Herhangi bir sebeple Başkanlığımız emrindeki görevinden ayrılarak başka kurumlara naklen geçen veya il haricinde başka görevlere atanan personelin özlük ve sicil dosyalarının devir ve teslim tutanakları, dosyaları merkezde tutulanların merkezde, ilde tutulanların ise il arşivinde saklanacaktır. Ayrıca emeklilik, istifa, müstafi sayılma gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin özlük ve sicil dosyaları da arşivlerde muhafaza edilecektir.

Diğer kurumlara geçişte muvafakat verme işlemleri

MADDE 105- (1) Başkanlığımız emrinde görevli memurların diğer kurumlara geçme taleplerinde muvafakat işlemleri, merkezde Personel Dairesi

Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise il müftülüğü ve eğitim merkezi müdürlüklerince yürütülecektir.

(2) Başkanlık izninden sonra muvafakat yazıları ekinde gönderilecek evrak şunlardır:

- a) Kurumca muvafakat verildiğine dair yazı,
- b) **Hizmet cetveli (Ek-46)** (Üç suret düzenlenir, bir sureti muvafakat yazısı ekinde gönderilir.),
- c) **Personel Sicil Bildirim Formu** (Muvafakat yazısıyla istenen mükafât ve cezaları ile sicil raporları kesinlikle gönderilmeyecek, ancak istenilen sicil yıllarına ait sicil puanlarını gösterir **Ek-47** form, GİZLİ kaşesi vurularak kapalı zarf içinde gönderilecektir.),
- ç) Adli ve idarî tahkikatlarıyla ilgili bilgi (Belge suretleri kesinlikle gönderilmeyecek, ancak muvafakat yazısı içinde kısa bilgi verilebilecektir.),
- d) Muvafakat ile istenen diğer belgelerin suretleri (Öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı sureti vs.),
- (3) Muvafakat isteyen kurumca memurun atamasının yapıldığının bildirilmesi (Atama onayının bir suretinin gönderilmesi) halinde, ilgiliye tebliğ edilmek üzere, durum görevli olduğu birime bir yazı ile bildirilecektir.
- (4) Sicil yılının ikinci yarısından sonra yapılan tebligat yazılarında, memur hakkında o yıla ait sicil raporunun doldurulup gönderilmesi istenecektir.
- (5) Görevinden ayrılan memurun üzerinde bulunan zimmetli malzemeler teslim alınacak, memur kimliği ve sağlık karnelerinin Kimlik Bilgileri bölümüne, **“Kurumdaki görevinden ayrılmıştır.”** ifadesi yazılarak iptal edilecektir.

Dosya devri ile ilgili işlemler

MADDE 106- (1) Muvafakat verilen birim veya kuruma naklen atanan memurun yeni görev yerine başladığının yazı ile bildirilmesinden sonra, özlük ve sicil dosyaları evrak dizi pusulası ekinde bir yazı ile atandığı kuruma veya birime gönderilecektir.

(2) Dosya devrinde personelin özlük ve sicil dosyalarında bulunan evrakı **“Evrak Dizi Pusulası”na (Ek-48)** kaydedilecek ve dizi pusulası üç suret düzenlenecektir. İki sureti dosya devir yazısı ekinde gönderilecek ve bir suretinin dosyayı devralan kurum veya birimce tasdik edilerek iadesi istenecektir.

(3) Sicil özeti iki suret düzenlenecek ve bir sureti dosyası ile birlikte naklen atandığı birim veya kuruma gönderilecek, ikinci sureti de ilgilinin arşivde kalan dosyasında bırakılacaktır.

(4) Dosyası devredilen memurun arşivdeki dosyasında aşağıdaki belgeler mutlaka bırakılacaktır:

- a) Muvafakat isteme yazısı,
- b) Muvafakat verildiğine dair yazı ve ekleri (Hizmet belgesi vb.),
- c) Atamanın yapıldığına dair yazı ve onayı,
- ç) İlgiliye yazılan tebligat ve ayrılış yazısı,
- d) Dosyaların devren gönderildiğine dair yazı,
- e) Dosyaların devren teslim alındığına dair yazı ve tasdikli dizi pusulası,
- f) Sicil özeti (Dosya devredilirken düzenlenen belge),
- g) Dosyasında en son tarihli olarak bulunan nüfus cüzdanı fotokopisinin tasdikli bir sureti.

Sicil raporları ve tanziminde riayet edilecek usûl ve esaslar

MADDE 107- (1) Sicil raporları, her yılın aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulacaktır. Raporlar; Diyanet İşleri Başkanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliğinde

tespit edilen sicil âmirleri tarafından doldurulacak ve en geç Aralık ayının 31'inci günü, tatile rastladığı takdirde takip eden ilk çalışma günü çalışma saati sonuna kadar bunları muhafaza ile görevli makamlara teslim edilecektir.

(2) Sicil Raporları aşağıdaki usûl ve esaslar çerçevesinde doldurulacaktır:

a) Birinci sicil âmirleri, haklarında sicil raporu dolduracakları personelin sicil raporlarında kendilerine ait bölümlerdeki soruların her birini, yüz tam not üzerinden değerlendireceklerdir.

b) Sicil Âmirleri; **“Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği”nin 17'nci maddesi** gereğince memurların tespit edilebilen iyi veya kötü alışkanlıklar ile kabiliyetlerini dikkate alarak, sicil raporundaki;

1) **“Sicil Âmirlerinin Memurun Genel Durumu ve Davranışları Hakkındaki Düşünceleri (Şahsiyet Değerlendirilmesi)”** bölümünü,

2) **“Sicil Âmirlerinin Memurun Mesleki Ehliyeti Hakkındaki Notları (Görevde Gösterilen Başarının Değerlendirilmesi)”** bölümündeki on bir soruyu,

3) Yönetici durumunda olan şef, müdür, ilçe müftüsü, il müftü yardımcısı ve il müftüsü unvanlarındaki memurların sicil raporunun **“Sicil Âmirleri Memurun Yöneticilik Ehliyeti Hakkındaki Notları”** bölümünde bulunan sekiz soruyu,

4) Yurt dışında daimî veya geçici olarak görevli olan memurların sicil raporlarındaki diğer bölümlerle birlikte **“Sicil Âmirlerinin, Yurt dışında Görevli Memurun Ehliyeti Hakkındaki Notları (Ülkeyi Temsilde ve Menfaatlerini Korumada Gösterilen Başarının Değerlendirilmesi)”** bölümündeki beş soruyu,

Her memur için mutlaka dolduracaklardır.

c) Sicil âmirleri; sorulara verdiği notların toplamını soru sayısına bölmek suretiyle ortalamasını tespit ederek, kendisine ait notu ilgili hanesine yazacaklardır.

ç) Birinci sicil âmiri, doldurdukları sicil raporlarını ikinci sicil âmirine doğrudan teslim edecekler, ikinci sicil âmiri de kendilerine ait bölümü aynı şekilde doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli ilgili birimlere göndereceklerdir.

d) İkinci sicil âmirleri; görevlerinden ayrıldıkları tarih itibarıyla, sicil raporlarındaki kendilerine ait sütunu doldurarak, yıl sonuna kadar görevde bulunacak birinci sicil âmirlerine memurun yıl sonuna kadar çalışmalarındaki olumlu veya olumsuzlukların sicil raporlarında değerlendirilebilmesi için, birinci sicil âmirlerine teslim edebileceklerdir. Veya bu durumda olan memurların sicil raporlarını birinci sicil âmirleri yıl sonunda doldurarak ikinci sicil âmirine yıl sonunda doldurmak üzere gönderebileceklerdir.

e) Bu şekilde doldurulacak sicil raporları, birinci sicil âmirlerince sicil raporlarını saklamakla görevli birimlere teslim edilecektir.

f) İkinci sicil âmirleri; birinci sicil âmirinin verdiği sicil notu ile kendisinin verdiği sicil notunun, personelin sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya sicil notları arasında on veya daha fazla puan farkı olması halinde, sicil raporlarını varsa üçüncü sicil âmirlerine göndereceklerdir. Üçüncü sicil âmirleri de sicil raporlarının kendilerine ait bölümlerini doldurduktan sonra bunları muhafaza ile görevli makamlara teslim edeceklerdir.

g) Sicil yılı içinde sicil âmirlerinin yanında altı ay veya daha fazla bir süre bulunup, başka bir göreve atanan veya vefat, emeklilik, istifa ve vb. gibi herhangi bir sebeple görevinden ayrılan personelin sicil raporları; önceki sicil âmirleri tarafından personelin görevden ayrıldığı tarihi takip eden on beş gün içinde doldurularak sicil dosyalarını saklamakla görevli makama gönderilecektir.

ğ) Sicil raporlarının doldurulma zamanı gelmeden ve yeni sicil âmirlerine sicil raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil âmirleri; en az altı ay beraber çalıştıkları personelin sicil raporlarının kendilerine ait bölümünü görevlerinden ayrılmadan önce doldurarak, o yerde memur hakkında sicil raporu

dolduracak diğer sicil âmiri varsa ona teslim edecekler, yoksa sicil dosyalarını saklamakla görevli makama göndereceklerdir.

Aday memurların sicil raporları

MADDE 108- (1) Aday memurların sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından sonraki on beş gün içinde (asaleti tasdik edilsin veya edilmesin) mutlaka doldurulacaktır. İki yıl süre ile adaylığa tabi tutulan aday memurların ikinci yıla ait sicilleri, altı ay veya daha fazla bir sürenin geçmesi halinde aynı şekilde doldurulacaktır.

(2) Bir yıldan çok, iki yıldan az bir süre ile adaylığa tabi tutulan personelin adaylıklarının kaldırılması söz konusu olduğu tarihte, (adaylığının ikinci yılı içinde üç aydan az bir süre çalışsa dahi asalet tasdik teklifiyle birlikte) sicil raporu mutlaka doldurulacaktır.

(3) İkinci yıl içinde adaylığı kaldırılan ve adaylığının kaldırıldığı tarih ile o yılın 31 Aralık tarihi arasında altı aydan az bir süre kalan personelin, asalet tasdiki için doldurulan sicil raporu o yıla ait yıllık sicil raporu olacak, ayrıca bu sicil raporunun notu, son altı yıllık sicil notu ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınacaktır.

(4) Adaylığının kaldırıldığı tarih ile 31 Aralık tarihi arasında altı ay veya daha fazla bir süre olması halinde ise, o yıla ait yıllık sicil raporu, o yılın aralık ayının ikinci yarısı içinde mutlaka doldurulacaktır. O yıl içinde asalet tasdiki için doldurulan sicil raporunun notu değil, o yılın aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulan yıllık sicil raporunun notu, son altı yıllık sicil notu ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınacaktır.

Sicil raporlarının doldurulamaması durumunda yapılacak iş ve işlemler

MADDE 109- (1) Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinde; *"Haklarında sicil raporu düzenlenecek personelin, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları şarttır. Üç sicil amiri bulunan personel hakkında sicil verecek amirlerden bir veya ikisinin bulunmaması halinde mevcut amirlerin raporuna itibar edilecektir. İki sicil amiri bulunan personel hakkında da yukarıdaki fıkrada belirtilen durumda mevcut birinci veya ikinci sicil amirinin dolduracağı sicil raporu o yıl için geçerli sayılacaktır. Bir sicil amiri bulunan personel hakkında o sicil amirinin değerlendirmesine göre işlem yapılacaktır. Sicil amirlerinin hiç birinin bulunmaması veya sicil verecek süre görevde kalmamaları halinde, sicil raporları sonradan göreve atananlar veya vekilleri tarafından 3 aylık bir sürenin sonunda derhal doldurulur. Bu uygulama sonunda personele o yıl için sicil raporu verme imkanı bulunmazsa sicil raporu, düzenleme döneminde 3 aydan az olmamak üzere personelle en fazla çalışan sicil amiri tarafından doldurulur. Sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmet içi eğitimde geçen süreler, sicil raporu düzenlenmesi için gereken 6 aylık süreye dahildir. Şu kadarki amirin yanında 3 ay fiilen çalışmış olmak şarttır. Hizmet içi eğitimin veya hastalığın sicil raporu doldurmak için gerekli sürenin geçmesine imkan vermeyecek kadar uzun sürmesi ve dolayısıyla personel hakkında sicil raporu doldurma imkanının bulunmaması halinde, bir defaya mahsus olmak üzere geriye doğru en çok 3 yılın sicil notlarının ortalaması esas alınır"* hükümleri yer almaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 105'inci maddesinin birinci fıkrasında ise, *"Memurlara hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın izin verilir."* denildikten sonra, aynı maddenin 3'üncü fıkrasında;

“kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli tedaviyi gerektiren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar hastalık izni verileceği, bu izin süresinin sonunda hastalıklarının devam ettiği sağlık kurumlarının raporu ile tespit edilenlerin izin sürelerinin bir katına kadar daha uzatılacağı, bu sürelerin sonunda da iyileşmeyenler hakkında emeklilik hükümlerinin uygulanacağı,” öngörülmektedir. Yukarıda yer verilen hükümler birlikte değerlendirildiğinde;

a) Kendisine uzun bir süre hastalık izni verilen personelin birinci yıl sicil raporunun doldurulmasının, müteakip yıllar için 105’inci maddenin birinci fıkrasındaki “aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın” ibaresi göz önünde tutularak, sicil raporu doldurulmaksızın ilgililer hakkında gereken işlemlerin yürütülmesinin, bu cümleden olarak kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapmaları söz konusu ise, bu konuda kanunî diğer şartları taşıyanların işlemlerinin idarece re’sen tekemmül ettirilmesinin gerektiği anlaşılmaktadır.

b) Hastalık raporlarının bir yıldan fazla olması durumunda personel hakkında, sadece birinci yıl için geriye doğru üç yılın sicil notlarının ortalaması alınarak, o yılki başarı tespiti yapılacak, ikinci veya üçüncü yıl için aynı işlem yapılmayacaktır.

c) Üç sicil âmiri bulunan personelin, sicil verecek âmirlerden birinci veya ikinci sicil âmirlerinden birinin bulunmaması halinde, üçüncü sicil âmirinin kanaati alınarak, mevcut “ikinci ve üçüncü” veya “birinci ve üçüncü” sicil âmirlerinin verdikleri sicil notlarının aritmetik ortalaması o yılın sicil notu olacaktır. Bu durumda mevcut sicil âmirlerinin notları arasında puan farkı veya ihtilaf olması halinde ise, üçüncü sicil âmirinin notuna o yılın sicil notu olarak itibar edilecektir.

Sicil âmirlerinin sorumluluğu

MADDE 110- (1) Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği’nin 19’uncu maddesinde; “Sicil amirleri; sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken, devlete sadakat ve bağlılığı, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi, verimliliği ile çalışkan, güvenilir ve yetenekli memurların yükselmelerini, diğerlerinin ise kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır. Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışan memurları değerlendirmedeki başarıları, üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır. Garezsiz veya özel amaçla sicil raporlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.” ifadeleri yer almaktadır. Bu nedenle, sicil âmirleri; yukarıda belirtilen hükümler ile söz konusu Yönetmeliğin diğer hükümleri çerçevesinde, kendilerine verilen görevleri doğru, tam ve tarafsız olarak zamanında yapmakla ve personelin olumsuzluklarına sebep teşkil eden hususları belgelendirmekle yükümlüdürler.

(2) Bu yükümlülüklerini yerine getirmediği tespit edilen sicil âmirleri hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen disiplin hükümleri uygulanacaktır.

Sicil âmirleri arasında ihtilaf olması durumunda yapılacak işlemler

MADDE 111- (1) Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği’nin 20’nci maddesine göre;

a) Her derecedeki sicil âmirlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak memurlar hakkında sicil raporlarında yaptıkları değerlendirmeler birbirinden bağımsız ve 16’ncı madde hükümlerine göre etkili ve geçerli sayılacaktır.

b) Memurların sicil notu, sicil âmirlerince takdir olunan notların aritmetik ortalamasına göre tespit edilecektir. Ancak birinci ve ikinci sicil âmirlerince yapılan

değerlendirmeler arasında ihtilaf olması nedeniyle, memurun sicilinin olumlu veya olumsuz olmasına tesir etmesi veya sicil notu ortalamaları aralarında on veya daha fazla fark olması halinde, varsa üçüncü sicil âmirinin kanaatine müracaat edilecek ve üçüncü sicil âmirinin değerlendirmesi sicil notu olarak esas alınacaktır. Üçüncü sicil âmiri bulunmadığı takdirde, ikinci sicil âmirinin değerlendirmesi ile iktifa edilecektir. Bir sicil âmirinin bulunması halinde birinci sicil âmirinin değerlendirmesine göre işlem yapılacaktır.

c) Diyanet İşleri Başkanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği ile hiyerarşik kademe dikkate alınarak bazı personel için bir, bazı personel için iki, bazı personel için de üç sicil âmiri tespit edilmiştir. Tabii olarak sicil raporları; üç veya iki sicil âmiri bulunan personel açısından birinci sicil âmirinden başlatılmak suretiyle doldurulacaktır.

ç) Garez veya özel maksatla memur hakkında gerçeğe aykırı değerlendirme yaptığı (bu konuda yapılan tahkikat sonucunda) anlaşılan sicil âmirlerinin değerlendirmeleri (Başkan veya validen alınacak onayla) geçersiz sayılarak, memur hakkında varsa diğer sicil âmir veya âmirlerinin değerlendirmesine göre, yoksa o sicil döneminde son üç yılın aritmetik ortalaması esas alınarak işlem (o yılın sicil notu tespiti) yapılacaktır. Gerçeğe aykırı olarak memur lehine yapıldığı tespit edilen değerlendirmeler de geçersiz sayılacaktır. Bu takdirde de diğer değerlendirmelere, başka değerlendirme yapılmamışsa memurun son üç yıla ait sicil raporlarının ortalamasına göre işlem yapılacaktır.

Olumsuz sicil raporları ile ilgili yapılacak işlemler

MADDE 112- (1) Sicil dosyalarının muhafaza edildiği birimin âmir ve memurlarınca, kendilerine intikal ettirilen sicil raporlarının teslim tarihini takip eden on beş gün içinde;

a) Sicil âmirlerinin notlarının, memurun sicil notunun olumlu veya olumsuz olmasına sebep olması (örneğin $53+62 = 58$ veya $58+66 = 62$ olması) veya aralarında on ve daha fazla puan farkı olması halinde, sicil raporları üçüncü sicil âmirine gönderilerek doldurulmaları sağlanacaktır.

b) Haklarında olumsuz sicil raporu doldurulan personelin özlük ve sicil dosyaları tetkik edilerek, o yıl içinde sicil raporunun olumsuzluğuna etki eden tahkikata dayalı ceza veya adli- idarî bir işlemin olup olmadığı tespit edilecektir.

c) Haklarında olumsuz sicil doldurulan, ancak dosyalarında o yıla ait herhangi bir bilgi ve belge bulunmayan memurlarla ilgili olarak, sicil raporlarının teslimini müteakip on beş gün içinde sicil âmirlerinden yazılı bilgi ve belge istenilecektir.

ç) Sicil âmirlerince memur hakkında olumsuz (yetersiz) doldurulan sicil raporlarıyla ilgili olarak gerekli bilgi ve belgenin sicil âmirlerince ibraz edilememesi veya yetersiz değerlendirilen memurların itiraz edip haklı bulunmaları halinde, sicil raporları; atamaya yetkili âmirin kararı doğrultusunda ilgili sicil âmirlerince yeniden düzenlenerek memurların sicil dosyalarını saklamakla yükümlü mercilere teslim edilecektir. Daha önce aynı şekilde olumsuz doldurulan sicil raporları da bir onayla iptal edilecektir.

d) Birinci sicil âmirinin notu **olumsuz**, ikinci sicil âmirinin notu **olumsuz** ancak aralarında on ve daha fazla **puan farkı** olanların sicil raporları, üçüncü sicil âmirine gönderilerek doldurulmaları sağlanacaktır.

e) Birinci ve ikinci sicil âmirlerinin her ikisinin de **olumlu** kanaatine rağmen üçüncü sicil âmiri herhangi bir **bilgi ve belge olmadan olumsuz** sicil notu vermişse, bunun **geçersiz** kabul edilerek birinci ve ikinci sicil âmirlerinin notlarının ortalamasının alınması uygun olacaktır.

(2) Sicil âmirlerince yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunan memurlar; sicil raporunda her iki sicil âmirince olumsuz olarak değerlendirilen soruları gösterir bir

yazı ile bu duruma sebep olan kusur ve noksanlarını gidermeleri için, sicil raporlarının muhafazası ile görevli makamlara en son teslim tarihini takip eden bir ay içinde, “**Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği**”nin 21’inci maddesi gereğince atamaya yetkili âmirin bizzat kendisi tarafından imzalanacak bir yazı ile uyarılacaklardır.

(3) Bu yazılar; ilgiliye mutlaka tebligat mevzuatına uygun olarak merkezde Personel Dairesi Başkanlığı, taşrada ise il müftülüğü veya eğitim merkezi müdürlüklerince (“**GİZLİ**” yazı ile) tebliğ edilecektir.

(4) Olumsuz sicil aldıklarından dolayı uyarılan memurlar, uyarı yazısını tebellüğ ettikleri tarihi takip eden bir ay içinde “**Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği**”nin 22 ve 23’üncü maddeleri uyarınca atamaya yetkili âmirlerine itirazda bulunabileceklerdir.

(5) İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlara karşı yazılı olarak yapılacaktır.

(6) İtirazlar, atamaya yetkili âmirlerce veya bunların görevlendirecekleri ve itiraz edilen değerlendirmeyi yapan sicil âmirleri ile aynı veya daha üst derecede bulunan bir memur tarafından incelenecektir.

(7) İncelemede; memurun özlük ve sicil dosyası ile, konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanacaktır. İnceleme sonucuna göre, atamaya yetkili âmir; inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren iki ay içerisinde, kararını ilgiliye bir yazı ile bildirecektir.

(8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun değişik 120’nci maddesinde; iki defa üst üste olumsuz sicil alan memurların başka bir sicil âmirinin emrine atanacakları; burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkilerinin kesilerek haklarında T.C. Emekli Sandığı Kanununun emeklilikle ilgili hükümlerinin uygulanacağı hükme bağlanmıştır. Bu çerçevede; bir personel aynı yerde, aynı sicil âmirlerinin yanında çalışırken iki defa üst üste olumsuz sicil alırsa, başka bir sicil âmirinin yanına atanacak, bu sicil âmirlerinin yanında da olumsuz sicil alması durumunda yukarıdaki mevzuat hükümleri doğrultusunda hakkında işlem yapılacaktır.

Sicil raporlarının kontrol, muhafaza ve değerlendirilmesi

MADDE 113- (1) “Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği”nin 25’inci maddesinde, sicil raporlarının muhafazası ile görevli makamlar; 26’ncı maddesinde, sicil raporlarını muhafaza edecek birim ve makamlarda görevli personelin görev ve sorumlulukları; 27’nci maddesinde ise gizliliğe riayetle ilgili hükümlere yer verilmiştir. Bu hükümler ışığında; sicil dosyalarının muhafaza edildiği birimin âmir ve memurlarınca, kendilerine intikal ettirilen sicil raporlarının teslim tarihini takip eden on beş gün içinde;

a) Sicil raporu doldurulan birimde, yıl içinde en az sicil raporu doldurulacak süre kadar çalışan her personel için sicil raporu doldurulup doldurulmadığı,

b) Sicil raporu doldurulmayan personel bulunup bulunmadığı,

c) Sicil âmirlerinin not ve mütalaaları ile yaptıkları değerlendirmeler dışında, doldurulan sicil raporlarında memurların fotoğrafları ile kimlik bilgilerini, sicil âmirlerinin kendilerine ait sütundaki soruları ve ortalamalarını eksiksiz, rakamla, silinti ve kazıntı olmadan doldurarak imza edip etmedikleri,

ç) Raporun ilgili bölümlerinin her birinin sicil âmirleri tarafından tam olarak doldurulup doldurulmadığı,

Kontrol edilerek, eksiklikler varsa, ilgili sicil âmirine iade edilerek tamamlanması sağlanacaktır.

(2) Birinci veya ikinci sicil âmirlerinden herhangi birisinin bulunmaması veya yıl içinde memurla sicil raporu dolduracak kadar süre çalışmaması nedeniyle, tek sicil âmiri tarafından doldurulan sicil raporları, varsa üçüncü sicil âmirine gönderilerek doldurulması sağlanacaktır.

(3) Memur hakkında birinci ve ikinci sicil âmirlerince takdir olunan notların her ikisinin de **olumlu** olması ve notlar arasında on veya daha fazla **puan farkı** bulunması halinde, üçüncü sicil âmirinin aynı doğrultuda **olumlu olarak değerlendirdiği** sicil notu, memurun o yıla ait sicil notu olarak esas alınacaktır.

(4) Olumsuz sicil alanlar ile son altı yıl sicil notu ortalaması doksan veya daha yukarı olanlar tespit edilerek, terfi işlemleri için ilgililere bildirilecektir.

(5) Personelin sicilleri ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin intikalinde ve sicil raporlarının muhafazasında "**Gizli**" ve "**Kişiyeye Özel**" kaşeli zarflar kullanılacaktır.

(6) Sicil raporları, merkez ve taşra teşkilatında en üst yöneticilerin veya görevlendirecekleri en yakın yardımcılarının sorumluluğunda, sicil dosyaları ile birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilecektir.

(7) Gizlilik kuralına uyulması bakımından her kademedeki personel sorumlu olup, gizliliğe uymayan ve edindikleri bilgileri açıklayan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanacak ve bu personel bir daha aynı görevlerde çalıştırılmayacaktır.

(8) Sicil dosyalarının veya sicil raporlarının muhafaza edildikleri yerlerden bir süre için çıkarılmasını gerektiren durumlarda, ilgili birim âmiri veya yardımcısı mutlaka haberdar edileceklerdir.

Personel sicil kartı

MADDE 114- (1) Personel sicil kartları; personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve son altı yıllık sicil notu ortalamasına göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda kademe ilerlemesi, takdir belgesi ve ceza verilmesine yönelik işlemlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, personel hakkında bilgi istenildiğinde evrakın asıllarının veya örneklerinin sicil dosyasından çıkarılarak yıpranmasının önlenmesi ve istenen bilgilerin kolaylıkla sağlanması amacıyla kullanılacaktır.

(2) 17x25 cm ebadında ve 220 gr/m² gramajlı beyaz bristol kartondan olacaktır (**Ek-49**).

(3) Kartın ön yüzüne memurun kurum sicil numarası, adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, görev yeri, tahsili ile hizmet yıllarına göre sicil notları; arka yüzüne ise, aldığı cezalar ile mükâfatları ile ilgili bilgiler yazılacaktır.

(4) Bilgiler, tarih sırasına göre mürekkepli kalem kullanılarak küçük temel harflerle okunaklı bir şekilde silinti ve kazıntı olmaksızın işlenecektir.

(5) Bu kartlar; il müftülüğü veya eğitim merkezi müdürlüklerinde personel özlük işlemlerini yürütmekle görevli personel şubesi müdürü veya personel kısım şefliğince tutulacaktır.

Mal bildirimi

MADDE 115- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 sayılı "**Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu**" ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan "**Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik**" uyarınca, her memur mal bildiriminde bulunmakla mükelleftir.

Mal bildiriminde bulunacaklar ve bildirim verileceği merciler

MADDE 116- (1) Genel ve katma bütçeli daireler, il özel idareleri, belediyeler ve bunlara bağlı kuruluş veya alt kuruluşlarda, kamu iktisadi teşebbüsleri veya müesseseleri ve bağlı ortaklıklarında, kamu hizmeti gören kamu kuruluşları ile bunların alt kuruluşlarında veya komisyonlarında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurlar, işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlileri ile yönetim ve denetim kurulu üyeleri ve anılan Yönetmeliğin 3'üncü maddesi kapsamında bulunanlar mal bildirimini vermek zorundadırlar.

(2) Her ikisi de (1). fıkra kapsamında bulunan eşlerin her biri ayrı ayrı mal bildiriminde bulunmak zorundadır. Bu takdirde, eşlerden her biri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildireceklerdir.

(3) Mal bildiriminde bulunulurken, Bakanlar Kurulu'nun 07/12/1999 tarihli ve 99/13770 sayılı Kararı ile kabul edilerek 31/12/1999 tarihli ve 2392 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelik değişikliği eki "**Mal Bildirimi Formu**" (Ek-50) kullanılacak ve bu forma; memurlar, eşleri ve velayeti altındaki çocuklarının (beyan edilecek malı olsun olmasın) kimlik bilgileri ile beyana dâhil malları yazılacaktır.

(4) Mal bildirimini verilecek merciler, anılan Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde sayılan mercilerdir. Buna göre; Başkanlığımız merkez teşkilatında görevli personel için Personel Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatında ise il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlükleridir.

Mal bildirimine konu olan mallar

MADDE 117- (1) Yukarıda belirtilen Kanunun 5'inci ve anılan Yönetmeliğin 8'inci maddesine göre; kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklara ait bulunan;

a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dâhil),

b) Kendilerine aylık ödenenler net aylık tutarının beş katından, aylık ödenmeyenler ise genel idare hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;

1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtlar,

2) Hisse senedi ve tahviller,

3) Altın ve mücevherat,

4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer döver, harman makinesi ve diğer ziraat makineleri, inşaat ve iş makineleri, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır mallar,

5) Haklar,

6) Alacaklar,

7) Borçlar,

8) Gelirler,

Mal bildirimine konu teşkil eder.

(2) Mallar, mal bildirimini tarihindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunacaktır. Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen her türlü zam ve tazminatlar dâhil net yıllık miktarı, aylıklara uygulanan katsayının belirlenmesini müteakip Maliye Bakanlığı'na tespit ve ilan olunur.

Mal bildiriminin zamanı

MADDE 118- (1) Devlet memuru olarak ilk atanmada, göreve giriş için gerekli olan evrakla birlikte mal bildirimini verilmedikçe atama işlemi yapılmaz.

(2) Görevi sona erenler, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde; eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsî mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde ek mal bildirimini vermek zorundadırlar. Göreve devam eden memurlar ise, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar, bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

(3) Bildirimin verileceği merciler, mal bildirimlerinin süresi içinde verilmesini sağlamak zorundadırlar. Süresi içinde bildirimde bulunmayanlar, bildirimin verileceği mercilerce yazılı olarak ikaz edileceklerdir. Bu ihtar Tebligat Kanununa göre yapılacaktır. İhtarın ilgiliye tebliğinden itibaren bir ay içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacaktır.

Mal bildirimlerinin kontrol ve muhafazası

MADDE 119- (1) Mal bildirimleri; bildirim verilen makam veya mercilerin ilgili birimlerindeki kayıtlarla karşılaştırılacak, ilgililerin mevzuat uyarınca düzenlemedeki eksiklikleri varsa tamamlattırılarak sicil dosyalarında saklanacaktır.

(2) Mal bildirimlerinin içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmayaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamayacak ve bilgi verilemeyecektir.

(3) Personel tarafından doldurulan mal bildirimleri; sicil dosyalarına konulmak üzere, dosyaları taşra teşkilatında tutulanların il müftülüğü veya eğitim merkezi müdürlüğüne, Başkanlıkta tutulanların ise Personel Dairesi Başkanlığına gizli yazı ile gönderilecektir.

Yabancı dil tazminatları

MADDE 120- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 375, 399, 418, 433, 562, 570 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerle yapılan değişikliklerle eklenen hükümleri ile, Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan bütçe uygulama talimatı uyarınca Devlet memurlarına yabancı dil tazminatı ödenmektedir. Personelin yabancı dil tazminatından yararlanabilmesi için, 23/06/2007 tarihli ve 26561 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **"Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"** çerçevesinde, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca her yıl mayıs ve kasım aylarında yapılan Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında (KPDS) başarılı olması gereklidir.

(2) KPDS, sınavın yapıldığı tarihten itibaren yabancı dil seviyelerine ait her düzeyde beş yıl süreyle geçerlidir. Üst düzeyde olan ve bu düzeydeki sürenin bitiminde sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılacak, (C) düzeyine inenlerin ve (C) düzeyinde olanların ise bu düzeydeki süre sonunda yabancı dil tazminatları kesilecektir.

(3) A, B ve C düzeyinde başarılı olunan her dil için ayrı ayrı yabancı dil tazminatı ödendiği gibi, aynı dil için birden fazla sınava katılanlara, başarılı oldukları en yüksek puan düzeyi esas alınarak yabancı dil tazminatı ödenecektir.

(4) Yabancı dil tazminatının ilk ödemesi sınavın yapıldığı tarihi takip eden aybaşından itibaren yapılacaktır.

(5) KPDS'de A, B, C, D ve E düzeyinde başarılı olanların yabancı dil puanları, **633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun**'un değişik 18/A maddesi uyarınca yurt dışı görevlendirilmelerinde ve **Diyanet İşleri Başkanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği** ve **Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği**'nde belirtilen değerlerde puanlamaya etki edecektir. Bu sebeple;

a) ÖSYM'nin Başkanlığımıza bildirdiği KPDS'yi kazanan şahıslara ait bilgiler, Başkanlığımız Personel Dairesi Başkanlığı Sicil Şubesi Müdürlüğünce personel programına kaydedilecektir.

b) Bu sınavlarda (D) ve (E) düzeylerinde başarılı olanlara ait ÖSYM tarafından şahıslara gönderilen belgenin aslı veya tasdikli bir sureti; görevli bulundukları birimlerce, Personel Dairesi Başkanlığı Sicil Şubesi Müdürlüğüne gönderilerek personel programına kayıtlarının yapılması sağlanacak; aslı veya tasdikli bir sureti de, yabancı dil tazminatı ödeyen birimdeki dosyası ile Başkanlık ve ildeki özlük dosyasına görevli bulunduğu birimlerce konulacaktır.

(6) KPDS'de yüz tam puan üzerinden,

90 - 100 arasında puan alanlar (A),

80 - 89 arasında puan alanlar (B),

70 - 79 arasında puan alanlar (C),

60 - 69 arasında puan alanlar (D),

50 - 59 arasında puan alanlar (E),

Seviyesinde yeterli kabul edilmektedir.

(7) Özel hizmet tazminatının arttırılması imkânından yararlanmak isteyen teknik personel, İngilizce, Fransızca, Almanca; yabancı dil tazminatından yararlanmak isteyen diğer memurlar ise; Almanca, Arapça, Bulgarca, Çince, Danimarkaca (Danish), Ermenice, Farsça, Fransızca, Gürcüce, Hollandaca (Dutch), İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca, Korece, Lehçe, Macarca, Portekizce, Rumence, Rusça, Sırça, Ukraynaca ve Yunanca dillerinden sınava girebileceklerdir.

Hususi veya hizmet damgalı pasaport alma hakkı olanlar

MADDE 121- (1) 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (A) ve (B) bentleri ile Ek 4'üncü maddesinde belirtildiği üzere halen;

a) TBMM eski üyelerine, eski bakanlara, görevleri süresince büyük şehir, il ve ilçe belediye başkanlarına,

b) Birinci, ikinci, üçüncü derece kadrolarda bulunan Devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine,

c) Birinci, ikinci, üçüncü derece kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan Devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine, sözleşmeli olarak çalışanlardan kadro karşılıkları olmayan ancak T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri birinci, ikinci, üçüncü derecelerden kesilmekte olan Devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine,

ç) Yukarıda (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerden emeklilik veya çekilme sebepleriyle vazifelerinden ayrılmış bulunanlara,

d) Birinci, ikinci, üçüncü derecelerde bulunup da hususi damgalı pasaport almaya hakkı olan Devlet memurları ile subay ve astsubayların taşıdıkları unvan ve/veya rütbeleri taşımakla beraber birinci, ikinci ve üçüncü derece kadroları almadan emekli olan veya ayrılanlardan Devlet memuriyetindeki hizmet süreleri, taşıdığı unvan ve/veya rütbeleri itibarıyla bugün hususi damgalı pasaport almaya hak kazananların emsallerine,

e) Bunların eşleri ile bu tür pasaportu almaya hakkı bulunduğu sırada vefat edenlerin başkası ile evlenmemiş dul eşlerine,

f) Birinci, ikinci, üçüncü derece kadrolara 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 68/B maddesi uyarınca atanarak bu kadrolarda çalışanlara (çalıştıkları süre içerisinde),

g) Aynı Kanun maddesinin (B) bendi uyarınca kendilerine diplomatik veya hususi damgalı pasaport verilmesi mümkün olmayanlardan Hükümetçe, hususi

idarelerce veya belediyelerce resmî vazife ile dış memleketlere gönderilenlere veya dış memleketlerde vazifeye alınanlara,

ğ) Aynı Kanun maddesinin (A) ve (B) bentleri uyarınca, yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan kız çocukları ve yine yanlarında yaşayıp reşit olmayan erkek çocuklarına

Hususi damgalı pasaport veya hizmet damgalı pasaport, aynı Kanunun 14'üncü maddesinin (C) bendi uyarınca talep edenin mensup bulunduğu makamın yetkili âmirinin başvurusu üzerine verilmektedir.

Pasaport formlarını/belgelerini imzalamaya yetkili olanlar

MADDE 122- (1) Başkanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında görev yapan personel ile bunlardan emeklilik veya çekilme nedeniyle görevlerinden ayrılanların hususi damgalı pasaport formları, halen görevli olup yurt dışına görevlendirilen personelin kendileri, eş ve çocukları adına düzenlenecek hususi veya hizmet damgalı pasaport formları/belgeleri merkez teşkilatında Personel Dairesi Başkanlığı, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ve Hac Dairesi Başkanlığı; taşra teşkilatında ise, il müftülüğü ve eğitim merkezi müdürlüğü tarafından düzenlenecektir.

(2) Başkanlığımız teşkilatında görev yapan ve bunlardan emeklilik veya çekilme nedeniyle görevinden ayrılanlar ile bunların kanunî haklarından yararlanabileceklerin alabilecekleri pasaportlar için,

a) Merkez teşkilatında;

1) Merkez teşkilatı kadrolarında veya taşra teşkilatında il müftüsü ve eğitim merkezi müdürü kadrolarında (açık kadroya vekaleten atananlar dâhil) görev yapanlar ile emeklilik veya çekilme nedeniyle görevlerinden ayrılanların ve bunların kanunî haklarından yararlanabilenlerin hususi veya hizmet damgalı pasaport formları/belgeleri, Personel Dairesi Başkanlığında Daire Başkanı veya Personel Dairesi Başkanlığı şube müdürleri,

2) Başkanlığımız teşkilatında halen görev yapan ve yurt dışında görevlendirilecek veya görevlendirilen personelin hususi veya hizmet damgalı pasaport formları/belgeleri, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığında Daire Başkanı veya Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı şube müdürleri,

3) Başkanlığımız teşkilatında halen görev yapan veya diğer kurumlarda görev yapanlardan hac ve umre organizasyonunda görevlendirilecek personelin hususi veya hizmet damgalı pasaport formları/belgeleri, Hac Dairesi Başkanlığında Daire Başkanı veya Hac Dairesi Başkanlığı şube müdürleri,

4) Taşra teşkilatında halen görev yapan personel ile bunlardan emeklilik, çekilme gibi nedenlerle görevlerinden ayrılanların veya bunların kanunî haklarından yararlanabilenlerin herhangi bir yolla Başkanlığımıza intikal ettirilen pasaport formları ile müracaat taleplerindeki kimlik bilgisi, görevi, unvanı, kadro derecesi, çalışıp çalışmadığı vb. konularda tereddütlerin giderilmesine ait teyit yazıları ve pasaport formları/belgeleri, Başkanlığımız merkez teşkilatında Personel Dairesi Başkanı veya Personel Dairesi Başkanlığı şube müdürleri,

Tarafından imzalanacaktır.

b) Taşra Teşkilatında;

1) Taşra teşkilatı kadrolarında görev yapan (ataması merkezce yapılan personel dâhil) ve yurt dışında görevlendirilecek veya görevlendirilen personel ile emeklilik veya çekilme nedeniyle görevlerinden ayrılanların ve bunların kanunî haklarından yararlanabilenlerin hususi veya hizmet damgalı pasaport formları/belgeleri; il müftülüklerinde il müftüsü (ataması merkezce yapılan vekiller dâhil), il müftü yardımcısı veya il müftülük şube müdürlerinden biri,

2) Başkanlığımız eğitim merkezi müdürlükleri kadrolarında görev yapan (ataması merkezce yapılan personel dâhil) ve yurt dışında görevlendirilecek veya görevlendirilen personel ile bunlardan emeklilik veya çekilme nedeniyle görevlerinden ayrılanların ve bunların kanunî haklarından yararlanabilenlerin hususi veya hizmet damgalı pasaport talep formları/belgeleri; eğitim merkezi müdürü (ataması merkezce yapılan vekiller dâhil) veya eğitim merkezi öğretmenlerinden imza örneği bildirilen iki kişiden biri,

Tarafından imzalanacaktır.

(3) Hususi veya hizmet damgalı pasaport talep formlarını/belgelerini imzalamaya yetkili kılınan kişilerin adı, soyadı, unvanı imza örnekleri **Ek-51** forma uygun olarak her yıl 1 Ocak tarihi itibarıyla;

a) Merkez teşkilatında Personel Dairesi Başkanlığınca İçişleri Bakanlığına ve bütün il valiliklerine (il emniyet müdürlüğü), Taşra teşkilatında ise il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerince bulunulan il emniyet müdürlüğüne ve Başkanlığımıza bildirilecektir.

b) Yetkili kılınan kişilerin yıl içinde herhangi bir sebeple değişmesi halinde, değişiklik on beş gün içinde aynı şekilde bildirilecektir.

c) Pasaport formlarını/belgelerini imzalamaya yetkili kılınan kişilerin unvan, isim ve imza örneklerini belirtir yazılar ve içine konulan zarflar, üzerine “**Hizmete Özel**” kaşesi vurularak gönderilecek veya taşra teşkilatı birimlerince gerektiğinde il emniyet müdürlüğüne elden zimmetle teslim edilecektir.

Pasaportlarla ilgili iş ve işlemler

MADDE 123- (1) Memurların; görev yeri, unvanı, açık ikamet adresi ve telefon numarası ile pasaport almak istediği kişilerin nüfus cüzdanlarının ön ve arka yüzlerinin tasdikli fotokopisi, iki adet fotoğraf, daha önce pasaport almışlarsa türü ve seri numarası (örneğin: hususi pasaport, TR-A 123456) ile çocuklarına ayrı veya refakatli pasaport verilmesine ait bilgileri havi pasaport talep dilekçesi ile (**Ek-52**) görev yaptıkları birime müracaat etmeleri sağlanacaktır.

(2) Yurt dışına görevlendirilen veya görevlendirilecek personelin kendisi veya eş ve çocukları adına düzenlenecek hususi veya hizmet damgalı pasaport talep dilekçesi formu (**Ek-53**) doldurularak gerekli belgelerle birlikte çalıştığı birime verilecek, form dilekçede belirtilen bilgilerin tam ve eksiksiz doldurulduğu belirlendikten sonra bu müracaatlar pasaport düzenlemekle görevli merkez veya taşra teşkilatı birimlerine intikal ettirilecektir.

(3) Pasaport formlarında; memurun yurt dışına gideceği ülke adı, yurt dışı görevin başlama ve bitiş tarihleri, Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı veya Hac Dairesi Başkanlığınca gönderilen onay ve yazılarda bildirilen ülke adı ve tarihler (gün, ay, yıl) belirtilecektir (Örnek: görevin başlama tarihi 01 Ekim 2003, görevin bitiş tarihi: 01 Ocak 2004).

(4) Memur; kendisi için pasaport almak istesin veya istemesin, eş ve çocukları için pasaport almak istediğinde kendine ait nüfus cüzdanının tasdikli fotokopisini mutlaka müracaat dilekçesine ekleyecektir.

(5) Emeklilik veya çekilme nedeniyle görevlerinden ayrılanlar; kendisi, eş ve çocukları için hususi damgalı pasaport talep dilekçesi formu (**Ek-54**) ve ekinde belirtilen belgelerle birlikte, görevden ayrıldıkları il müftülüğüne veya eğitim merkezi müdürlüğüne müracaat edeceklerdir.

(6) Görevinden ayrılan personel; başka bir ilde ikamet etmekte ise, kamet ettiği valiliğe (il müftülüğü) **Ek-54** form dilekçede belirtilen belgelerle birlikte müracaat edecektir.

(7) Eğitim merkezi müdürlükleri personeli; bu müracaatlarını, varsa ikamet ettikleri ildeki eğitim merkezi müdürlüğüne, yoksa il müftülüğüne yapacaklardır.

(8) Pasaport Formu/Belgesi düzenlenirken şu hususlara dikkat edilecektir:

a) Çalışan ve yurt dışında görevlendirilen veya görevlendirilecek personel ile, birinci, ikinci veya üçüncü derece kadroyu almadan emekliye ayrılan, görevinden çekilen veya çekilmiş sayılanların (Pasaport Kanununa eklenen Ek 4'üncü maddesi uyarınca) kendileri, eş ve çocukları adına düzenlenecek pasaport formlarına/belgelerine kadro derecesi, rakam ve yazı ile açıkça yazılacaktır.

b) Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatında müktesepi itibariyle kadro dereceleri birinci, ikinci veya üçüncü derece olan memurların kendileri, eş ve çocukları adına hususi damgalı pasaport formu (**Ek-55**) düzenlenecektir.

c) Yurt dışında görevlendirilen veya görevlendirilecek personelin kendisi, eş ve çocukları adına hususi veya hizmet damgalı pasaport formu (**Ek-56**) düzenlenecektir.

ç) Birinci, ikinci ve üçüncü derecelerden emeklilik veya çekilme nedeniyle ayrılan personelin kendileri, eş ve çocukları adına düzenlenecek hususi damgalı pasaport için, kadro derecesini ve unvanını belirten pasaport belgesi (**Ek-57**) düzenlenecektir.

d) Görevde iken birinci, ikinci veya üçüncü derece kadroyu almadan emekliye ayrılan veya görevinden çekilmiş sayılanların kendileri, eş ve çocukları adına düzenlenecek hususi damgalı pasaport için (pasaport kanununa eklenen Ek 4'üncü maddesi uyarınca) bu günkü emsallerinin ulaştıkları kadro derecesi ve unvanlarını belirten pasaport belgesi (**Ek-58**) düzenlenecektir.

(9) İçişleri Bakanlığınca gereği için valiliklere ve bilgi için Başkanlığımıza gönderilen 11/11/1997 tarihli ve 236895 sayılı yazıda; 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14'üncü maddesinde belirtilen "emeklilik veya çekilme sebepleri ile vazifelerinden ayrılmış olanlar" dışındaki meslekten çıkarılanların hususi damgalı pasaport talebinin yerine getirilmemesi istenmektedir. Bu nedenle; Başkanlığımız teşkilatında emeklilik ve çekilme dışında Devlet memurluğundan çıkarılanlar ile çeşitli nedenlerle Devlet memurluğu sona erdirilenlerin (meslekten çıkarılanların) hususi damgalı pasaport istekleri yerine getirilmeyecektir.

(10) Bazı ülke makamları, hususi veya hizmet damgalı pasaportlarda "din görevlisi, "imam-hatip, müezzin-kayyım, müftü, vaiz gibi" meslek hanesine yazılan unvanlarla ilgili tanımları kabul etmediklerinden, vize işlemleri yapılamamaktadır. Ancak Dışişleri Bakanlığının ilgili ülkelerin Ankara'da bulunan Büyükelçilikleriyle vardığı mutabakatlarda belirlenen ve İçişleri Bakanlığı ile Başkanlığımıza bildirilen ifadelerin yazılması (örneğin: Fransa'ya gidecek din görevlilerin pasaportunun meslek hanesine "sosyal işler yardımcısı"-Assistant of Social Affairs- olarak), İçişleri Bakanlığının 01/10/2003 tarihli ve 31972-175813 sayılı yazıları ile Pasaport Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (C) bendi uyarınca, talep edenin mensubu bulunduğu makamın yetkili âmirinin başvurusu üzerine söz konusu olabilecektir. Bu nedenle; daha önce hususi veya hizmet damgalı pasaportu bulunan görevlilerin, bu gibi ülkelerde görevlendirilmeleri halinde, varılan mutabakatta belirlenen ve Başkanlığımız Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığınca bildirilen ifadelerin memurun pasaportundaki meslek hanesine yazdırılması, bunun için **Ek-53** pasaport formu düzenlenerek pasaportun yenilenmesi ve vize alınması, yurt dışı görev süresi sona erdiğinde pasaportunun yenilenmesi ve temdidinde ise, pasaportlarının meslek hanesine aslî unvanlarının yazılması sağlanacaktır.

(11) Pasaport formlarını/belgelerini düzenlemekle görevli birimler; pasaport talebinde bulunan memurun görevi, unvanı ve kadro derecesini mevcut kayıtlardan

tespit edemedikleri takdirde, bu konuya ilişkin bilgileri Başkanlığımız Personel Dairesi Başkanlığından bir yazı ile isteyeceklerdir.

(12) Pasaport alma hakkına sahip bulunan memurun vefat etmesi halinde başkası ile evlenmemiş dul eşi, yanlarında yaşayıp evli bulunmayan ve iş sahibi olmayan kız çocukları ile yine yanlarında yaşayıp reşit olmayan erkek çocukları için hususi damgalı pasaport formu düzenlenecektir.

(13) Pasaport müracaatlarında; pasaport formunda bulunan hak sahibine ait nüfus bilgileri ile eş ve çocuklarının nüfus bilgilerinin birbirini tutmaması halinde, kendilerinden ilgili nüfus idaresi tarafından düzenlenecek tasdikli **“Aile Meşruhatlı Nüfus Kayıt Örneği”** istenecektir. Bu durumda olanlardan nüfus bilgileri hak sahibi ile birbirini tutmayanların, nüfus bilgilerinin aynı olduğu ispat edilene kadar hususi damgalı pasaport talepleri yerine getirilmeyecektir.

(14) Pasaport talep formlarının "nüfus hüviyet kaydı" bölümünün personelin en son durumunu ifade eden nüfus cüzdanının aslına göre doldurulması, personelin dosyasındaki nüfus cüzdan bilgileri ile aslındaki bilgilerde değişiklik varsa, bilgiler okunamıyorsa veya T.C. kimlik numarası yoksa, nüfus idaresinden tasdikli **“Aile Meşruhatlı Nüfus Kayıt Örneği”** istenecektir.

(15) Anne-babası boşanmış çocukların nüfus kayıtlarının farklı olması durumunda, aile meşruhatlı nüfus kayıt örneğine göre, nüfus kayıtlarının uygun olmasına dikkat edilecektir.

(16) Fotoğraflar renkli ve kişinin teşhisine tereddüt bırakmayacak şekilde olacak, pasaport formuna yapıştırılan fotoğraf ile emniyet müdürlüğüne verilecek fotoğraflar aynı olacak, bilgisayar veya fotokopi ile çoğaltılan renkli fotoğraflar kullanılmayacaktır.

(17) Hususi pasaport alacak on beş yaşından küçük çocukların nüfus hüviyet cüzdanlarında fotoğraf şartı aranmadığından, nüfus cüzdanlarının kendilerine ait olduğuna dikkat edilecektir.

(18) Pasaport alma hakkına sahip bulunan kişilerin müracaat dilekçelerindeki beyanları ve eki belgelerdeki bilgileri; bu belgeleri düzenlemekle görevli birimlerdeki mevcut tüm özlük doyası ve defter kayıtları incelenerek, tam olarak doğruluğunun anlaşılmasından sonra pasaport formuna/belgesine yazılacaktır.

(19) Doldurulan pasaport formundaki/belgesindeki bilgilerin, kayıtlardaki bilgi ve belgelere uygun olarak doldurulduğunun ve doğruluğunun anlaşılmasından sonra, fotoğrafların mühürlenmesini müteakip, pasaport formları, imzalamaya yetkili kılınan (adı ve imza sirküleri ile emniyet müdürlüklerine bildirilen) âmirlerce imzalanacaktır.

Terfi ve intibak işlemleri

MADDE 124- (1) Aday veya yeniden atanacak personelden, iş talep formu ile birlikte özgeçmiş dilekçesi alınacak, iş talep formunda göreve alınmadan önce SSK, Bağ-Kur ve T.C. Emekli Sandığı'na tabi kurumlarda geçen hizmetleri varsa belirtilecek ve bu hizmetlere ait belgeler eklenecektir.

(2) İlk defa Kur'an kursu öğreticisi, eğitim merkezi öğretmeni ve vâiz olarak görev alacaklar, adaylıkları kaldırılmış olsa dahi stajyer olarak atanacaklardır.

(3) Aday olarak atanan personelin, Başkanlıkça kurum sicil numaraları verildikten sonra il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerinde tutulan **“Terfi Takip Defteri”**ne kaydının yapılması sağlanacaktır.

(4) Aday olarak atanan personelin adaylık süresi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 54'üncü maddesinde belirtildiği üzere bir yıldan az iki yıldan çok olamaz. Bu nedenle 06/08/1999 tarihli ve 23778 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **“Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair**

Yönetmelik” uyarınca, aday memurlar temel ve hazırlayıcı eğitim ile uygulamalı staj eğitimine alınacaklardır.

(5) Adaylığın kaldırılması için temel ve hazırlayıcı eğitim ile uygulamalı eğitim (staj) sonunda, **“Aday Memurların Uygulamalı Eğitim (Staj) Değerlendirme Belgesi”** doldurulacaktır (Ek-59).

(6) Başarılı sayılabilmek için, birinci ve ikinci sicil âmirlerinin "meslek bilgisi"ne verdikleri puanların ortalamasının en az kırk olması kaydıyla, toplam puanlarının ortalamasının en az altmış olması şarttır. Sicil âmirlerince verilen puanlar sonucu aday memurun başarısız olması durumunda, en az puan vermeyi gerektiren sebeplerin belgelendirilmesi zorunludur. Sicil âmirlerinin aday memur ile en az altı ay birlikte çalışmaları gerekmektedir. Ancak sicil âmirlerinin görev değişikliği, istifa ve emeklilik gibi sebeplerle görevlerinden ayrılmaları dolayısıyla, aday memur ile birlikte altı aydan az çalışmaları durumunda değerlendirme belgesi, memurun mevcut sicil âmirleri tarafından, varsa önceki sicil âmirlerinin yazılı görüşleri de alınarak doldurulacaktır.

(7) Aday memurlardan temel ve hazırlayıcı eğitim ile uygulamalı eğitim (staj) değerlendirmesi sonunda başarılı olduğu anlaşılanların adaylığının kaldırılması ile ilgili teklif, değerlendirme belgesi ile birlikte adaylığının kaldırılması gereken asgarî süreyi müteakip veya azamî süreden bir ay önce,

a) Özlük ve sicil dosyaları merkez teşkilatında bulunanlar için Personel Dairesi Başkanlığına,

b) Özlük ve sicil dosyaları taşra teşkilatında tutulanlar için valiliklere,
Bir üst yazı ile gönderilecektir.

(8) Stajyer olarak atanan personelden (daha önce adaylığı kaldırılmış olsa dahi) **“Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik”** çerçevesinde, staj eğitimini başarı ile tamamlayanların stajyerlikleri; sicil âmirlerince tanzim edilecek **“Aday Memurların Uygulamalı Eğitim (Staj) Değerlendirme Belgesi”** ile teklif edilecek ve atamaya yetkili âmirin onayı ile stajyerlikleri kaldırılacaktır. Bu kapsama giren personelden;

a) Stajyer olarak atanan eğitim merkezi öğretmenlerinin atandıkları tarihten itibaren bir eğitim-öğretim yılı sonunda meslekî ehliyet, pedagojik formasyon ile idare, öğretmen ve kursiyerlerle olan ilişkileri hakkında rehber öğretmen tarafından hazırlanan rapor, öğretmenler kurulunca değerlendirilecek ve değerlendirme raporu tanzim edilerek atamaya yetkili âmirlere bildirilecektir.

b) Stajyer olarak atanan vaizler ve vaizelerin stajyerlik eğitim sonuçları, eğitim merkezi müdürlüklerince ilgili müftülüklerle bildirilecek ve atandıkları tarihten itibaren bir yıl sonunda staj dönemlerindeki durumları ve idarecilik yapıp yapamayacakları konusunda değerlendirme raporu müftülüklerce tanzim edilerek atamaya yetkili âmirlere gönderilecektir.

(9) Personel hareketleri onayındaki yürürlük tarihi bir yıl sonraya atılarak, onaydaki yazılı olan kıdemi çıkarılmak suretiyle personelin terfi tarihleri belirlenecektir. (Örnek: İ.H.L. mezunu olup, 15/03/2001 tarihi itibarıyla adaylığı kaldırılan ve adaylıkta geçen 1 yıl 3 ay 25 günlük süreleri müktesebinde değerlendirilen bir görevlinin terfi tarihinin tespiti için, onaydaki yürürlük tarihi olan 15/03/2001 bir yıl ileri atılarak 15/03/2002 tarihinden kalan kıdemi olan 3 ay 25 günlük süre düşülerek terfi tarihi olan 20/11/2001 bulunur.)

(10) Diploma değerlendirme, aylıksız izinli ve asker dönüşü göreve iade onaylarında ve bütün intibak işlemlerinde aynı işlemler yapılarak terfi tarihleri bulunacaktır.

(11) Asaleti tasdik edilen personel, bulunduğu kademede bir yılını doldurduğunda, terfiye hak kazandığı tarihten itibaren (kademe tarihi) olumlu sicil

alması ve bulunduğu derecede ilerleyebileceği kademenin bulunması halinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 64'üncü maddesi uyarınca bir üst kademeye ilerlemesi yapılacaktır.

(12) Bulunduğu derecenin üçüncü kademesinde bir yıl çalışan ve olumlu sicil alan personelin, üst dereceden boş kadro olması halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 68'inci maddesi uyarınca bir üst dereceye ilerlemesi yapılacaktır.

(13) Altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlara, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 9'uncu maddesi ile değişik 64'üncü maddesi uyarınca bir kademe ilerlemesi uygulanacaktır.

(14) Tahsil itibarıyla yükselilebileceği derecenin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlara, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 9'uncu maddesi ile değişik 64'üncü maddesi uyarınca, bir kademe ilerlemesi uygulanacak ve son yıla ait sicil notu olumlu olanlar, aynı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2'nci maddesi ile değişik 37'nci maddesi uyarınca bir üst dereceye yükseltileceklerdir.

(15) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 36'ncı maddesinin (A) bendi ile tespit edilen tahsili itibarıyla yükselilecekleri derecenin tavanına ulaşanlardan (Dördüncü kademesine) son yıl sicil raporu olumlu olmak kaydıyla geriye dönük altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 243 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 2'nci maddesi ile değişik 37'nci maddesi uyarınca bir defaya mahsus olmak üzere bir üst dereceye yükseltilmesi yapılacaktır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması işlemleri

MADDE 125- (1) Yıl içerisinde olumsuz sicil alanların kademe ilerlemeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 64 ve 65'inci maddeleri uyarınca terfi tarihinden itibaren bir yıl süreyle durdurulacaktır.

(2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi uyarınca il disiplin kurulunca verilen kademe ilerlemesi durdurma cezalarının, ilgiliye tebliğ edildiği tarihten itibaren ceza süresince kademe ilerlemesi durdurulacaktır.

Tahsil değişikliği nedeniyle yapılacak intibak işlemleri

MADDE 126- (1) Görevde iken bir üst öğrenimi bitirenler hakkında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 36'ncı maddesinin (A) bendinin 12/d fıkrası uyarınca, diploma değerlendirilmesi işlemleri yapılacaktır. Buna göre yapılan emsal hizmetinin tespitinde, 139 seri no'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde belirtildiği üzere, orta öğrenimi bitirenlerin mezuniyet tarihi 30 Haziran, yüksek öğrenimi bitirenlerin mezuniyet tarihi ise 31 Temmuz olarak alınacaktır.

(2) Diploma değerlendirilmesi işlemlerinde, imam-hatip lisesi mezunlarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 36'ncı maddesinin 6/b fıkrası ile bir kademe ilerlemesi, hafız olanlara ise aynı kanunun 7/b fıkrası uyarınca ayrıca bir derece ilerlemesi uygulanacaktır.

(3) Diploma değerlendirme işlemlerinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 12/d fıkrası uyarınca fiili hizmeti ve emsal hizmeti olmak üzere iki hizmet tespit edilir. Tespit edilen hizmetlerden az olan hizmet, en son bitirdiği tahsilin giriş derecesi üzerine her üç yılına bir derece, kalan her yılına da bir kademe verilerek tamamlanmak suretiyle personelin müktesebi tespit edilecektir. (Örnek: 31/07/1983 tarihinde imam-hatip lisesinden almış olduğu diploma ile 01/04/1984 tarihinde ilk defa göreve başlayan, görevde iken 25/06/1999 tarihinde ilahiyat

fakültesini (lisans) bitiren bir görevlinin söz konusu diploması 15/08/1999 tarihi itibarıyla müktesebinde değerlendirildiğinde; fiili hizmeti 01/04/1984-15/08/1999 tarihleri arasında 16 yıl 14 gün olarak tespit edilir. Emsalinin göreve başladığı tarih, (31/07/1983 öğrenim süresi olan 4 yıl)=31/07/1987 olarak kabul edilip, fiili hizmet süresi hesap edildiğinde (31/07/1987-15/08/1999) 12 yıl 14 gün hizmeti bulunur. Bu durumda söz konusu memur, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinin (A) bendinin 12/d fıkrası uyarınca, emsal hizmeti olan 12 yıl 14 günlük süre göz önünde bulundurularak son tahsilinin memuriyete giriş derecesi olan 9'uncu derecenin 1'inci kademesi üzerine her üç yıl için bir derece verilerek 5'inci derecenin 1'inci kademesine, aynı kanunun 6/b fıkrası uyarınca da bir kademe ilave edilerek 5'inci derecenin 2'nci kademesine, 15/10/1991 tarihinde görevde olması sebebiyle 458 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca da bir derece daha verilerek bu memur 4'üncü derecenin 2'nci kademesine (14 gün kıdemli) yükseltilecektir.)

Hizmet birleştirme işlemleri

MADDE 127- (1) Devlet memurluğuna atanan ve adaylığı kaldırılan personelin hizmet birleştirme işlemlerinin yapılmasında şu hususlara dikkat edilecektir:

a) Adaylığı kaldırılan personelin hizmet değerlendirilmesinde; adaylıkta geçen sürelerle, adaylığın kaldırıldığı tarih itibarıyla askerlik süresi ve varsa 87'nci maddeye tabi kurumlarda geçen süreler dikkate alınacaktır.

b) Devlet memurluğuna atanan personelin SSK veya Bağ-Kur'da geçen hizmetleri ise, T.C. Emekli Sandığı'na iştirakçi olduğu ayı takip eden ilk aybaşından itibaren değerlendirilmeye tabi tutulacaktır. (1425 sayılı Kanunun uygulaması hakkındaki Maliye Bakanlığı'nın 1993/4 no'lu Genelgesi esasları uygulanacaktır.)

c) Devlet memurluğuna atananların SSK veya Bağ-Kur'da geçen hizmetlerinin değerlendirilmesi yapılırken, bu kurumlarda işe başladığı tarihteki tahsili dikkate alınarak daha sonraki tahsiline göre emsal işlemi yapılacaktır.

ç) Atama ve nakil işlemlerinde personelin müktesep durumlarına uygun kadrolara atamalarının yapılması hususunda gerekli dikkat ve hassasiyet gösterilecektir.

d) Tüm personelin terfi işlemleri terfi tarihinde yapılacak ve derece terfisi yapılanlardan dosyası Başkanlıkta olanların terfi onaylarının bir nüshası mutlaka Başkanlığa gönderilecektir.

e) Yapılan tüm işlemler; bilgisayarda takibinin yapılarak aksaklıkların giderilebilmesi için, **file maker** programına işlenecektir.

f) Kademe ilerlemesi veya derece terfisi yapılan personelin terfi tarihleri mutlaka bir yıl ileriye atılacak (Örnek: terfi tarihi 01/01/2005 olan bir personelin 2005 yılı kademesi verildiğinde terfi tarihi 01/01/2006 olacak) ve **file maker** programına mutlaka işlenecektir.

Emeklilik türleri

MADDE 128- (1) 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu ile belirlenen emeklilik halleri dört ana grupta toplanmaktadır:

a) **İstekle Emeklilik:** Emekli Sandığı iştirakçilerinin kendilerinin istedikleri emeklilik türüdür. Mevcut hükümlere göre kanunun öngördüğü yaş sınırını ve hizmet süresini doldurmaları halinde emekliliğe hak kazanırlar. Bu durumda olanlar, bu sürelerin doldurulmasından itibaren emekliliklerini isteyebilecekleri gibi çalışmaya devam edenler daha sonraki bir tarihte de (en fazla 65 yaşının doldurulmasına kadar) emekliliklerini isteyebilirler. Ancak bu tür emekliliklerde, Emekli Sandığı Kanunu'na ek olarak çıkarılan yasa hükümlerine de dikkat edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, T.C.

Emekli Sandığına tabii bir göreve sakat olarak giren ve bu sakatlıkları sebebiyle çalışma güçlerini en az %40 oranında kaybettikleri sağlık kurulu raporu ile belgelendirilenlerden, on beş fiili hizmet yılını dolduranların da istekle emekli olmaları mümkündür. Diğer taraftan 61 yaşını doldurmuş kadın ve erkek iştirakçiler de on beş yıl hizmetleri bulunduğu takdirde, yaşlılıkları sebebiyle emekliliklerini isteyebileceklerdir.

b) **Re'sen Emeklilik:** Bu emeklilik, ilgililerin isteklerine bakılmaksızın kurumlarınca yapılan zorunlu emeklilik işlemidir. Sicil Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 120'nci maddesi gereğince; iki defa üst üste olumsuz sicil alan memurlar başka bir sicil âmirinin emrine atanırlar. Burada da olumsuz sicil almaları halinde memuriyetle ilişkileri kesilerek haklarında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun emeklilikle ilgili hükümleri uygulanarak re'sen emekliye sevk edilirler. Ancak, bu durumda olanlara emekli aylığı bağlanabilmesi için, Kanunun ön gördüğü yaş sınırını ve yirmi beş fiili hizmet yılını doldurmuş olmaları şarttır. Aksi takdirde kendilerine sadece toptan ödeme yapılır.

c) **Yaş Haddinden Emeklilik:** İştirakçilerin, kanunla belirlenen yaş hadlerini doldurmaları halinde, kurumlarınca uygulanması zorunlu ve isteğe bakılmaksızın yapılan emeklilik işlemidir. Yaş haddi ise, genel olarak 65 yaşın doldurulduğu tarihtir. Bu tarihten sonra ilgililerin çalıştırılmaları kanunen mümkün bulunmamaktadır.

ç) **Malulen Emeklilik:** İştirakçilerin vücutlarında meydana gelen arızalar veya uğradıkları tedavisi imkânsız veya sürekli hastalıkları sebebiyle vazifelerini yapamayacak duruma gelmeleri halinde uygulanan emeklilik işlemidir. Belirtilen şekilde çalışamayacak duruma düşenlere "Malûl" denilmekte ve bu malûllük meydana geliş sebeplerine göre üç türe ayrılmaktadır.

1) **Adi Malûllük:** Adi malûllükte emekli aylığı bağlanabilmesi için, iştirakçinin en az on yıl fiili hizmet müddetini doldurmuş olması gerekmektedir. Aksi takdirde sadece toptan ödeme yapılabilir. Ancak, en az beş yıl fiili hizmeti bulunan iştirakçilerin tedavisi imkânsız bir malûliyetle uğramaları, başkasının yardımı olmaksızın hayatını devam ettiremez duruma düşmeleri ve bu hallerini sağlık kurulu raporu ile belgelendirmeleri halinde, kendilerine on beş yıl hizmeti bulunan malûller gibi aylık bağlanmaktadır. Şu kadar ki, bu durumda emekli olanların ölümü halinde bu aylıklar, dul ve yetimlerine intikal etmez.

2) **Vazife Malûllüğü:** İlgililerin vazifelerini yaptıkları sırada vazifelerinden doğan bir sebeple veya vazifelerinin dışında kurumlarının verdiği kurum içindeki veya kurum dışındaki başka bir görevi yaparken ve kurumlarının menfaatini korumak maksadıyla bir iş yaparken vb. durumlarda meydana gelen sebeplerden doğan malûliyetlere "Vazife Malûllüğü" denir. Bu durumda olan malûllerin kendilerine veya dul ve yetimlerine Emekli Sandığı Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince vazife malûllüğü aylığı bağlanır. Bu belirtilenlerin dışında durumu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105'inci maddesine girenler hakkında da emeklilik işlemleri yapılır.

3) **Harp Malûllüğü:** Askerî personel hakkında uygulanmaktadır.

Emeklilik işlemleri

MADDE 129- (1) Bilindiği üzere Başkanlığımız teşkilatı emrinde görev yapan personel, aynı zamanda Emekli Sandığı iştirakçisi olduğundan, emeklilik, vefat ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili olarak haklarında yapılacak iş ve işlemler; 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nda belirtilen hükümler çerçevesinde yürütülmektedir. Ancak, dosyası taşra teşkilatına devredilmiş olsun veya olmasın emekliye ayrılanlar ile görevde iken vefat eden personelin isimleri; görev ve görev

yeri ile emekliye ayrılış veya vefat ediş tarihleri belirtilmek suretiyle, Başkanlığa (Personel Dairesi Başkanlığı) bildirilecek ve söz konusu personelin konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri; özlük dosyaları merkezde ise merkez teşkilatınca, taşra teşkilatına devredilmiş ise taşra teşkilatınca yapılacaktır.

(2) Emeklilik, vefat ve hizmet borçlanması ile ilgili olarak yapılacak iş ve işlemler sırasında 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen usûl ve esaslara uyulmakla birlikte yapılacak işlemlerin, daha doğru ve sıhhatli bir şekilde yapılabilmesi ve personelimizin herhangi bir mağduriyete uğramaması için, aşağıda belirtilen hususların da hatırlatılmasında yarar görülmüştür:

a) Kendi iradesiyle emekliye ayrılmak isteyen personelin bu talebi; iki nüsha halinde düzenlenecek (ve matbu hale getirilmiş olan) **Emeklilik Belgesi (Ek-60)** ile kabul edilecek, ilgililerin emeklilik dilekçeleri alınırken emeklilik isteğinde kesin kararlı olup olmadıklarına bakılacak ve onayları alınıp kendilerine tebliğ edildikten sonra, zorunlu, önemli ve geçerli bir mazeretleri olmadıkça alınan onayın iptali cihetine gidilmeyecektir.

b) Emeklilik işlemi başlatılan personelden iki adet Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği ile bir adedi hizmet teşekkür belgesine, iki adedi emeklilik belgelerine veya (sağlık ve yaş haddi gibi sebeplerle alınacak) diğeri emekliye sevk onaylarının sağ üst köşesine yapıştırılmak ve üç adedi ise, arka yüzüne ilgilinin adı, soyadı ve emekli sicil numarası yazılarak tahsis belgeleri ile birlikte Emekli Sandığına gönderilmek üzere, son altı ay içerisinde çekilmiş altı adet orijinal fotoğraf alınacak ve ayrıca emekli onaylarına yapıştırılan fotoğrafların üzeri mühürlenecektir.

c) Emeklilik belgesinin dilekçe bölümüne; ilgilinin kurum ve emeklilik sicil numaralarının, görev ve görev yerinin, adı, soyadı ve dilekçe tarihi ile emeklilikte ikamet edeceği adresin tam ve doğru bir şekilde yazılıp yazılmadığına ve belgenin bizzat ilgili tarafından imzalanıp imzalanmadığına dikkat edilecektir.

ç) (Değişik: 14/01/2009 tarihli ve 4 sayılı onay) Emekliye ayrılanların yol harcırahları; gösterdikleri ikametgah adreslerine bakılmaksızın, 26/03/2003 tarihli ve 25211 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Maliye Bakanlığının 37 no'lu genelgesi ile her emekliye ayrılan personel için 500 Türk Lirası olarak belirlenmiştir. Bu nedenle, ilgililerin emeklilik dilekçelerinde belirtecekleri adresleri, emekliye ayrıldıktan sonra Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü ve Başkanlığımız ile haberleşme adresi olacağından her an kendilerine ulaşabilecek gerçek ve doğru adres olarak belirtilmesi hususunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.

d) Personelin emeklilik müracaatı ile ilgili dilekçesi alınıp, kayıtlara giriş yapıldıktan sonra;

1) Emekli Sandığına veya varsa diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olarak geçen hizmetleri,

2) Terfi durumları, sicili, öğrenimi, hafızlığı, askerliği, borçlanmaları vb. durumları ile,

3) Adı, soyadı, yaş tashihi yaptırmış veya kaza-i rüşd kararı aldırmışsa bu yönleri de,

Göz önünde bulundurularak, özlük dosyası incelenecek ve emekliliğe hak kazandıkları anlaşılanların emekli onayları, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince alınacaktır. Ayrıca söz konusu onay imzaya sunulmadan önce emeklilik belgesinin gerekli bütün sütunlarının noksansız, doğru ve okunaklı bir şekilde, silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulup doldurulmadığına da dikkat edilecektir.

e) Emekliliğe müracaat eden personelin hizmet cetveli hazırlanırken ilgilinin müktesebi;

1) Emekli Sandığına ve varsa diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olarak geçen hizmetleri,

2) Sicil raporları, askerliği, hafızlığı, öğrenimi, borçlanmaları, yasalara göre alabileceği derece veya kademeleri,

3) Tayinleri, ek göstergeleri vb. durumları,

Dikkate alınarak kontrol edilecek, herhangi bir eksiklik veya yanlışlık varsa önce bunların tashihi yapılmak suretiyle, kesenek farkları hesap edilip Emekli Sandığı adına yatırılacak ve daha sonra emeklilikte hak kazanacağı ek göstergesi, borçlanılmış olsun veya olmasın askerlik hizmeti ile açıkta geçirilen süreleri de belirtilmek suretiyle, söz konusu hizmet cetveline tarih sırasına göre yazılmasına dikkat edilecektir.

f) İstekle emeklilik talebinde bulunan personelin, daha önce müracaat ettiği herhangi bir hizmet borçlanması talebi varsa, emeklilik işlemleri başlatılırken, söz konusu talebine ait dilekçesinin Emekli Sandığı kayıtlarına geçiş tarihinden itibaren altı aylık bir süre geçip geçmediğine bakılacak ve durumuna göre gerekli işlem yapılacaktır.

g) Emeklilik işlemleri ister merkez ve isterse taşra teşkilatımızca yapılmış olsun, emeklilik onayı kendisine tebliğ edilen personelin görevinden ayrılış işlemleri, en geç bir ay içinde tamamlanacak ve tahsis evrakı hizmet cetvelinde emekliye ayrılış tarihi de belirtildikten sonra;

1) Tüm sayfalarının sağ alt köşeleri mühürlenecek olan emeklilik belgesinin bir nüshası,

2) Emeklilik onayına yapıştırılan fotoğraftan ayrı olarak ilgilinin üç adet fotoğrafı,

3) Bir adet vukuatlı nüfus kayıt örneği,

4) Varsa hafızlık belgesinin onaylı sureti ile diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olarak geçen hizmetlerini gösterir belgelerin asılları,

5) Daha önce hizmet borçlanmasında bulunmuş ve kesenek listeleri Emekli Sandığına gönderilmemişse bunlara ait kesenek listeleri ile buna benzer diğer lüzumlu belgeleri,

Temin edilerek, en kısa zamanda ilgili yere gönderilecektir.

ğ) Personel sağlık sebebiyle emekliliğini talep ediyorsa; almış olduğu rapor yada raporların tam teşekküllü bir hastaneden alınmış heyet raporu olup olmadığına ve rapor veya raporlarında hastalık durumu ile ilgili olarak kesin teşhis ve kararın belirtilip belirtilmediğine bakılacak ve daha sonra bu raporları, hizmet cetveli ile birlikte incelenmek üzere önce Emekli Sandığına gönderilecek ve alınan sonuca göre işlemleri devam ettirilecektir.

h) 65 yaşını dolduran veya içinde bulunulan yıl içerisinde dolduracak olan personelin tespiti, her yıl ocak ayı içinde mutlaka yapılacak, bunlara ait listeler il müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerince toplu olarak Başkanlığa gönderilecek ve daha sonra bu durumda olan personelin doğum tarihleri dikkate alınarak, emekliye sevk edecek makamca, 65 yaşını dolduracakları tarih itibarıyla isteklerine bakılmaksızın emekliye sevk işlemleri yapılacaktır. Ancak doğum tarihinde ay ve gün belirtilmeyenler için 1 Temmuz tarihi, ay yazılıp gün yazılmamışsa o ayın birinci günü esas alınacaktır.

ı) Yaş haddi sebebiyle veya sağlık nedenleri ile emekliye ayrılacak personelin emekliye sevk onayları da, durumları ve ilgili kanun maddeleri belirtilmek suretiyle emeklilik belgesi ile tekemmül ettirilecektir

i) Personelin emekliye ayrılmasından sonra çeşitli sebeplerden dolayı emekliliğe hak kazanamadığının ve bu durumun kurum hatasından kaynaklandığının anlaşılması halinde, derhal bu personelin göreve iade edilme işlemi yapılacak ve bu

arada açıkta geçirdiği ve maaşını almadığı süreler varsa, bu süreye ait maaşları kendisine ödenecektir.

j) Emekliye ayrılan personelin üzerinde zimmetli eşya varsa bunlar tespit edilerek teslim alınacak ve ayrıca kendilerinden mal bildirimi belgesi alınarak dosyalarına konulacaktır.

k) İçinde bulunulan yılın 1 Temmuz tarihinden sonra emekliye ayrılan personelin o yıla ait sicil raporu doldurulacak ve müktesep durumu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 37 ve 64'üncü maddeleri göz önünde bulundurularak incelendikten sonra müktesebinde her hangi bir değişiklik oluyorsa, bu durum Emekli Sandığına ayrıca bildirilecektir.

l) Emeklilik maaşının bağlanıp ikramiyesinin ödendiği ve eksiksiz olarak tamamlandığı anlaşılan personelin işlem dosyası, özlük dosyası ile birleştirilerek arşive kaldırılacaktır.

Vefat işlemleri

MADDE 130- (1) Emekli Sandığı Kanununun 67'nci maddesine göre, vefat edenin eşi dul, çocukları ile ana ve babası ise yetim olarak kabul edilmiştir. İştirakçilerden fiili hizmet müddetleri on yıl ve daha fazla olduğu halde ölenlerin veya açıkta olup da on yıl hizmeti bulunan ve 61 yaşını doldurmadan ölenlerin dul ve yetimlerine, beş yıldan fazla on yıldan az hizmeti bulunanların ise sadece maaşa müstahak olan çocuklarına aylık bağlanmaktadır.

(2) Vefat işlemlerinde şu hususlara dikkat edilecektir:

a) Vefat eden personelin dul ve yetimleri hakkında yapılacak işlemlere esas olmak üzere;

1) Hizmet cetveli,

2) Vukuatlı nüfus kayıt örneği,

3) Yetimlerden öğrenci olanlar varsa bunlara ait öğrenci belgeleri,

4) Dul ve yetimlere ait üçer adet fotoğraf,

5) Vefat durumunu belirten rapor, tutanak, olay mahallini ve olayın meydana geliş şeklini gösteren belge, kroki, olay tutanağı, otopsi raporu, defin ruhsatı, veraset ilamı,

6) Verilmiş görev emri varsa buna dair belgeler,

7) Dul ve yetimlerin maaş, ikramiye veya toptan ödemeleri hangi bankadan alacaklarını ve ikametgah adreslerini belirten dilekçeleri,

8) Kimlik Araştırma Belgesi (**Ek-61**),

9) Vefat edenin varsa hafızlık belgesi ile diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olarak geçen hizmetlerini gösteren bilgi ve belgelerin birer suretleri vb.,

Temin edilerek en kısa zamanda ilgili yere gönderilecektir.

b) Vefat eden personelin hizmet cetveli hazırlanırken; ilgilinin müktesebi (Emekli Sandığına ve varsa diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi olarak geçen hizmetleri, sicili, askerliği, hafızlığı, öğrenimi, borçlanmaları, yasalara göre alabileceği derece ve kademeleri, tayinleri ve buna benzer durumları da göz önüne alınarak) kontrol edilecek, herhangi bir eksiklik veya yanlışlık varsa önce bunların tashihi yapılarak kesenek farkları hesap edilip Emekli Sandığı adına yatırılacak ve daha sonra hak kazandığı ek göstergesi ile borçlanılmış olsun veya olmasın askerlik hizmeti ve açıkta geçirdiği süreleri de belirtilmek suretiyle söz konusu cetvele tarih sırasına göre yazılmasına dikkat edilecektir.

c) Vefat edenin, vefat ediş şekli itibariyle de durumu değerlendirilecek ve şayet ilgili, görev malûlü olmuş veya Devlet güçlerini sindirme amacına yönelik olarak meydana gelen terör eylemleri sonucunda şehit edilmiş, yaralanmış veya sakatlanmışsa, bununla ilgili adli ve idarî mercilerce yapılan iş ve işlemler de özenle

takip edilecek, dul ve yetimleri hakkında gerek 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nun ilgili maddeleri ve gerekse 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ile 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkındaki Kanun ve bu Kanuna dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tanınan (dul ve yetimlere, nakdi tazminat ödenmesi ve "öğrenim-sağlık-seyahat belgesi"nin verilmesi gibi) sosyal haklar da dikkate alınarak gerekli iş ve işlemler ayrıca yapılacaktır.

ç) Vefat edenin dul ve yetimleri; vefat eden personelin, borçlanma kanunları kapsamına girdiği halde borçlanılmamış hizmet türlerinden birini veya birkaçını borçlanma talebinde bulunacak olurlarsa, bu taleplerini vefat tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yerine getirmeleri gerektiğinden, vefat işlemleri yapılırken bu husus da göz önünde bulundurulacaktır.

d) Vefat edenin zimmetinde herhangi bir eşya varsa bunlar tutanakla tespit edilerek dul ve yetimlerinden teslim alınacaktır.

e) İçinde bulunulan yılın 1 Temmuz tarihinden sonra vefat eden personelin o yıla ait sicil raporu doldurulacak ve müktesep durumu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 37 ve 64'üncü maddeleri göz önünde bulundurularak incelendikten sonra, şayet müktesebinde herhangi bir değişiklik oluyorsa, bu durum Emekli Sandığına ayrıca bildirilecektir.

f) Vefat eden personelin dul ve yetimlerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 208'inci maddesi gereğince ölüm yardımı ödeneği ödenecek, cenaze merasimine mümkün olduğu ölçüde iştirak edilerek yakınlarına maddî ve manevî destekte bulunulacaktır. Ayrıca, dosyası merkezde olanlardan vefat eden personelin yakınlarına Personel Dairesi Başkanlığınca, dosyası devredilenlerden vefat eden personelin yakınlarına ise mahallince taziye yazısı gönderilecektir.

g) Dul ve yetimlere maaş bağlanması, ikramiye ödenmesi veya toptan ödeme yapılması gibi iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra merhumun işlem dosyası, özlük dosyası ile birleştirilerek arşive kaldırılacaktır.

Borçlanma işlemleri

MADDE 131- (1) Yürürlükteki mevzuata göre;

a) Aylıksız izinli olarak geçirilen süreler,

b) Emekliliğe tabi olmaksızın doktora öğrenimi veya tıpta uzmanlık için yurt içinde veya yurt dışında geçirilen normal doktora veya uzmanlık öğrenim sürelerinin en fazla beş yılı,

c) Avukatlık stajını açıkta iken yapanların normal staj süreleri,

ç) Fahrî imam-hatiplikte geçirilen hizmet süreleri,

d) Seçim kanunları gereğince görevlerinden istifa edip de seçilenlerden emekliliklerini devam ettirenler veya seçilemeyip yeniden sandık iştirakçisi durumuna girenlerin, seçim için istifa ettikleri tarih ile seçimin yapıldığı tarihi takip eden aybaşına kadar açıkta geçirdikleri süreleri,

e) Askerlikte er olarak veya yedek subaylık okul döneminde geçirilen süreler ile buna benzer bazı hizmetler,

Borçlanma mevzuatı kapsamına girmektedir.

(2) Borçlanma işlemlerinde aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir:

a) Başkanlığımız personelinin yukarıda belirtilen hizmet türlerinden birini veya birkaçını borçlanmak istemeleri halinde;

1) Borçlanmak istediği hizmetin türünü ve süresini belirtmek suretiyle ve her bir borçlanma için müstakil olarak verecekleri açık ifadeli borçlanma talep dilekçeleri,

2) Hizmet cetveli,

3) Borçlanmak istediği hizmetini belirten bilgi ve belgelerin birer suretleri,

4) Varsa ilgilinin son öğrenim durumu ile müktesebinde değerlendirmeye esas alınacak şekilde düzenlenmiş hafızlık belgesi,

Bir üst yazı ekinde süresi içinde ilgili yerlere gönderilecektir.

b) Personel; askerlik veya aylıksız izinli geçen sürelerini borçlanma talebinde bulunmuş ise, borçlanma evrakı gönderilirken askere gittiği veya aylıksız izine ayrıldığı ayın maaşının kendisine ödenip ödenmediği veya söz konusu aya ait emekli keseneğinin kesilip kesilmediği, üst yazıda veya hizmet cetvelinde ayrıca belirtilecektir.

c) Fahrî hizmet tespiti için Başkanlığımızı temsilen görevin geçtiği yerin müftülüğü hasım gösterilerek açılan davalara mutlaka iştirak edilecek ve konuya ilişkin yazılı veya sözlü olarak gerekli savunma yapılacaktır.

ç) Fahrî imam-hatip olarak geçen sürelerin borçlandırılması ile ilgili olarak yapılan müracaatlarda; hizmetin yapıldığı iddia edilen yerde cami olup olmadığına, şayet cami varsa kadro verilip verilmediğine, kadro verilmişse hangi tarihte verildiğine bakılacak ve mahkemeden tespiti istenilen veya tespit ettirilen tarihler de göz önünde bulundurularak, söz konusu camide kadrolu veya kadrosuz kimlerin hangi tarihlerde görev yaptıkları da araştırıldıktan sonra ilgilinin bu hizmetinin diğer hizmetleri ile iç içe girip girmediği kontrol edilerek, bu konularda temin edilecek bilgi ve belgelerin birer sureti borçlanma evrakına eklenilecektir.

d) Borçlanma evrakının ilgili yere gönderilmesini müteakip gelecek olan borçlanma fişi ilgiliye mutlaka tebliğ edilerek tebliğ-tebellüğ belgesi düzenlenecek, borçlanmayı kabul etmesi halinde söz konusu fişin bir sureti, gerekli kesintiler yapılmak üzere ilgili yere gönderilecek, borçlanmayı kabul etmemesi halinde ise, borçlanma isteğinden feragat ettiğini belirten dilekçesi tebellüğ belgesi ile birlikte (borçlanmanın, tebliğ tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Emekli Sandığı kayıtlarına giriş yapacak şekilde) ilgili yere gönderilecektir. Ancak, borçlanma fişinin ilgiliye tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde feragat edilmemişse veya borçlanma fişi ikinci kez düzenlenmiş ise, bu borçlanma kesinlik kazanmış olacağından, (5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu'nun Ek-27'nci md.) borçlanmalar ile ilgili yapılacak işlemlerde bu hususa da dikkat edilmesi gerekmektedir.

e) Personelin borçlanmasından dolayı maaşlarından aylık olarak yapılacak kesintileri gösteren kesenek listeleri (**Ek-62, 63**) borçlanma tahsilatı takip listeleri aylar itibariyle yazılarak, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilecek, borçlanma kesintileri biten personelin borçlanma kesenek listeleri ise şahıslar bazında hazırlanarak bu listelerin bir sureti; ilgilinin özlük dosyasına konulmak üzere dosyasının bulunduğu birime, bir sureti ise bir üst yazı ekinde Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

f) Borçlanma işlemi tamamlanan personelin konu ile ilgili evrakı, özlük dosyasıyla birleştirilecektir.

Müracaat ve şikâyet işlemleri

MADDE 132- (1) Devlet memurları; âmirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idarî eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet, kurumları ile ilgili resmî ve şahsî işlemlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptirler.

(2) Şikâyet ve müracaatlar Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirlenen usûl ve esaslara göre yapılabilecek ve bu maksatla **Ek-64**'deki dilekçe örneği kullanılacaktır.

(3) Başkanlık personeli, Başkanlık ile ilgili resmî ve şahsî işlerinden dolayı müracaat hakkına sahiptir.

(4) Müracaatlar hakkında karar verme yetkisi, Başkanlığın çalışma usûl ve esaslarını düzenleyen ilgili mevzuat ışığında, müracaat konusunu çözümlmeye yetkili kılınan mercilere aittir.

(5) Müracaatlar en yakın âmirden başlanarak silsile yolu ile yapılacaktır. Müracaatı kabul eden ancak meseleyi çözümlmeye yetkisi bulunmayan âmirler bunu üç gün içinde yetkili mercilere intikal ettireceklerdir.

(6) Teşkilatımız personeli her türlü müracaat ve şikâyetlerini mevzuata uygun olarak yapacak, hiçbir görevimiz usûl harici iş takibine tevessül etmeyecek ve başka merci veya kişileri aracı kılmayacaktır.

(7) Aksine hareket edenler hakkında ilgili mevzuata göre gerekli işlemler yapılacaktır.

(8) Başkanlığımız personeli, âmirleri hakkında veya Başkanlık tarafından kendilerine uygulanan idarî eylem ve işlemlerden dolayı sözlü ve yazılı şikâyet hakkına sahiptirler.

(9) Birden fazla memurun toplu olarak şikâyetinde bulunması yasaktır.

(10) Bir veya aynı olay birden fazla memurun şikâyetine sebep veya konu olursa, bunların her biri ayrı ayrı şikâyet hakkını kullanabilecektir.

(11) Şikâyetler en yakın âmirden başlanarak silsile yolu ile şikâyet edilen âmirler atlanarak yapılacaktır.

(12) Yazılı şikâyetler mevzuata uygun bir dilekçe ile yapılacaktır.

(13) Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden âmir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunacak ve iki tarafa verilecektir.

(14) Şikâyet hakkında karar verme yetkisi, kendisine şikâyetinde bulunan ilk disiplin âmirine aittir. Şikâyeti kabul eden ancak karar verme yetkisi bulunmayan âmirler, bunları silsile yolu ile ve kendi görüşlerini de belirtmek suretiyle üst âmirlere üç gün içinde intikal ettireceklerdir. Şikâyetler karar vermeye yetkili âmirlerce incelenip karara bağlanacaktır.

(15) Şikâyetlerin incelenmesi ve bir karara bağlanarak şikâyet sahiplerine tebliğ edilmesi ile ilgili bütün işlemlerin, en geç şikâyet dilekçesinin karar mercisine intikal tarihini izleyen otuz gün içinde tamamlanması zorunludur.

(16) Adli ve idarî tahkikata konu olacak nitelikteki şikâyetler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

(17) Şikâyetinde bulunan ve şikâyet edilen memurlar; yetkili âmirlerce verilen disiplin cezalarına karşı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 136'ncı maddesinin birinci paragrafı gereğince kararın kendilerine tebliğini izleyen yedi gün içinde; disiplin cezalarının dışındaki müracaat ve şikâyetlere karşı verilen kararlara ise, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmeliğin 9'uncu maddesi gereğince bir defaya mahsus olmak üzere, kararın kendilerine tebliğini izleyen on gün içinde bir üst merceye itiraz edebileceklerdir.

(18) Usulüne uygun olarak şikâyet haklarını kullanan Devlet memurlarına şikâyetlerinden dolayı her hangi bir ceza verilmeyecektir.

(19) Şikâyet haklarını anılan Yönetmelikte tespit edilen usûl ve esaslara aykırı surette kullanan veya bu haklarını kullanırken suç işleyen memurların sorumlulukları saklıdır.

İnceleme ve soruşturma işlemleri

MADDE 133- (1) İl ve ilçe müftüleri ve murakıplar ile kendilerine soruşturma görevi verilenler; Başkanlığımızla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerle, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Taşıt Kanunu ve Harcırah Kanunu gibi mevzuat konusunda kendilerini yetiştireceklerdir.

(2) Soruşturmalar mahallince görevlendirilecek murakıp ve muhakkiklerce yapılacak, zorunluluk olmadıkça merkezden müfettiş istenmeyecektir.

(3) Soruşturmalar ile ilgili mülkî âmirlerden alınacak onaylarda, soruşturulması istenilen konular teferruatı ile belirtilecektir.

(4) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 4 ve 6'ncı maddeleri gereğince; dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresi bulunmayan dilekçelerle, belli bir konuyu ihtiva etmeyen ve yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olan dilekçeler işleme konulmayacaktır. Ancak, yer, zaman, belge ve şahit gösteren ve konusu kamuyu ilgilendiren ihbar niteliğindeki her türlü yazı ve dilekçeler işleme alınarak gerekli inceleme zamanında yapılacaktır.

(5) Müftülükler tarafından "müşteki veya muhbir şikâyetinden veya ihbarından vazgeçti", "sanık istifa etti" veya "müstear isim kullandı" gibi gerekçelerle inceleme ve soruşturmanın yapılmadığı zaman zaman müşahade edilmektedir. Müşteki veya muhbirin şikâyet veya ihbarından vazgeçmesi ve müstear isim kullanması, iddia edilen kamuya ait suçu ortadan kaldırmayacağı gibi, inceleme ve soruşturma yapılmasına da engel değildir. Ayrıca, istifa ve emeklilik yeniden memur olmaya hukuken mani olmadığından, sanığın emekli olması veya istifa etmesi de kovuşturmayı durduramayacaktır. Bu sebeple böyle durumlarda da soruşturma tamamlanacak ve gerekiyorsa ilgili idare ve disiplin kurullarından da geçirilerek ilgililere tebliğ edilecektir.

(6) İnceleme ve soruşturmalarda tekrarları önlemek için, Başkanlığımızın bilgisi dışında dosyası devredilmeyen personel hakkında il ve ilçelerde açılan inceleme ve soruşturmalarla ilgili inceleme ve soruşturma onaylarının birer sureti, iller aracılığı ile ivedi olarak bilgi için Başkanlığa gönderilecektir.

Disiplin işlemleri

MADDE 134- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 sayılı Kanunla Değişik 127'nci maddesi uyarınca; bu kanunun 125'inci maddesinde sayılan fiil ve hallerin öğrenildiği tarihten itibaren;

a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,

b) Devlet Memurluğundan çıkarma cezasında ise altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,

Başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

(2) Memur hakkında herhangi bir suçtan dolayı adli kovuşturmanın başlamış olması, yahut ceza kanunu hükümlerine göre memurun ceza alması, aynı fiilden dolayı disiplin soruşturmasının yapılmasına veya disiplin yönünden tecziye edilmesine engel değildir. Bu sebeple, adli kovuşturma yapılan memur hakkında vakit geçirmeksizin disiplin yönünden de gerekli işlem yapılacaktır.

(3) Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'nin değişik 4'üncü maddesinin 2'nci fıkrasına göre, valiler kendi il sınırları, kaymakamlar kendi ilçe sınırları, misyon şefleri ise kendi görev alanları içindeki bütün personelin en üst disiplin âmirleridir. Aynı yönetmeliğin anılan maddesinin son fıkrasına göre; ikinci sicil âmirleri birinci sicil âmirlerine göre, üçüncü sicil âmirleri ikinci sicil âmirlerine göre bir üst disiplin âmirleridir. Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ne göre disiplin âmiri olarak tayin edilenler, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin 18'inci maddesinde belirtilen yetkileri kullanacaklar ve söz konusu yönetmeliğin 19'uncu maddesine göre yapılacak uygulamadan sorumlu olacaklardır.

(4) Disiplin soruşturmalarında savunmalar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 130'uncu maddesindeki esaslara göre alınacak ve savunma yazılarında memura yedi günden az olmamak üzere süre verilecektir.

(5) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları, disiplin âmirlerince soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren on beş gün içinde verilecektir. (Memurun savunmasının alınması ile soruşturma tamamlanmış olur.)

(6) Hakkında rapor düzenlenen görevlinin raporunda yer alan nakil teklifi, öncelikle il içerisinde değerlendirilecektir. Şayet il içerisinde nakil imkânı yok ise veya il dışına çıkması zarurî görülüyor ise rapor, bu konudaki gerekçeli valilik görüşü ile birlikte Başkanlığa gönderilecektir.

(7) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliğin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bir Maddenin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmeliğin 13/01/1986 tarihinde yürürlüğe girmesi ile disiplin kurullarının görev alanları da değişmiştir. Bu değişiklik çerçevesinde;

a) Başkanlığımız görevlilerinden il müftüleri hariç, illerde çalışan bütün personelin kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına ilişkin dosyalar il disiplin kurulunda görüşülecektir.

b) Başkanlığımız merkez ve yurt dışı teşkilatında görevli bütün personel ile il müftüleri hakkında teklif edilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına ilişkin dosyalar, Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Kurulunda görüşülecektir. Bundan dolayı, bu tür soruşturma dosyaları, kararlar bildirilmek üzere ilgisine göre Başkanlığımız Disiplin Kuruluna veya il disiplin kuruluna on beş gün içinde tevdi edilecektir.

c) Personele uygulanacak disiplin cezası ile ilgili ceza indirimi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 125'inci maddesinin (E) bendinin (k) alt bendinden sonra gelen ikinci fıkrasında yer alan gerekçeye uygun olacaktır. Ayrıca Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezasını gerektiren fiillerde; soruşturma dosyası ilgili disiplin kurullarında görüşülmeden disiplin âmiri tarafından herhangi bir tahfifata gidilmeyecektir.

ç) İl disiplin kurullarında, kendi görev alanına giren ve yukarıda belirtilen disiplin cezası teklif edilen dosyalar görüşülecektir. Yer veya görev değişikliği ve görevden çekilmiş sayılmayı öngören soruşturma dosyaları, valilik görüşü belirtilerek idarî yönden işlem yapılmak üzere Başkanlığa gönderilecektir.

d) "Devlet memurluğundan çıkarma" cezası ile ilgili her türlü dosya (ataması vali ve kaymakamlara ait personel ile dosyaları devredilen personel dâhil), eskiden olduğu gibi Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmek üzere Başkanlığa gönderilecektir.

e) Teklif edilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının il disiplin kurulunda benimsenmesi halinde karar valinin onayına sunulacaktır. Cezanın reddi halinde ise, valiler red kararının alındığı tarihi izleyen on beş gün içinde başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

f) Disiplin âmirlerince doğrudan verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları ile il disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra valilikçe onaylanan kademe ilerlemesinin durdurulması cezası veya diğer cezalar (İl Disiplin Kurulunca, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının reddi halinde valiler tarafından verilecek uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları) ilgili personele tebliğ edilecektir. Bu şekilde gereğine tevessül edilen evrak (karar yazısı, tebellüğ belgesi, aylıktan kesme cezasına ait kesinti belgesi), ilgili memurun sicil dosyasına konulmak üzere (dosyası devredilen personel hariç) Başkanlığa gönderilecektir.

g) Haklarında mahallince yapılan tahkikat sonucu;

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/E maddesi gereğince Devlet Memurluğundan çıkarma,

2) Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde yer alan "Ortak Nitelik" şartını kaybettiği gerekçesiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 98/b maddesi uyarınca "Memurluğunun sona erdirilmesi",

3) 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun'un 25'inci maddesi gereğince görevine son verilmesi,

Teklif edilen personel hakkında düzenlenen rapor (bütün ekleri ile birlikte) valilik görüşü ile birlikte Başkanlığa gönderilecektir.

ğ) Dosyası devredilen personel hakkında Başkanlık müfettişleri tarafından yapılan inceleme ve soruşturmalarla ilgili işlemler, Başkanlığımızca yerine getirildikten sonra ilgili evrak ve rapor dosyasına konulmak üzere görevlinin bulunduğu il müftülüğüne gönderilecektir.

h) Disiplin ve soruşturma işlemlerinde azamî oranda gizliliğe riayet edilerek dosyası devredilen personel hakkındaki disiplin ve soruşturma işlemleri, bütün sonuçları ile birlikte hazırlanan program çerçevesinde bilgisayara itinalı bir şekilde işlenecektir.

(8) Çeşitli kanun, tüzük ve yönetmeliklerde devlet memurları için suç sayılan fiil ve hareketler Kısmi Zamanlı Geçici ve sözleşmeli personel için de geçerlidir.

(9) Memuriyet kadrolarına geçici bir süre için açıktan vekil olarak atanmış olanlar (Vekil imam-hatipler) hakkında, sürekli görev yapmak üzere atanan aslî Devlet memurları için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda öngörülen disiplin cezaları uygulanamaz.

Disiplin cezalarına itiraz

MADDE 135- (1) Disiplin cezalarına karşı yapılabilecek itirazlarda aşağıda belirtilen usûllere uyulacaktır:

a) Disiplin âmirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, bir üst disiplin âmirine, (ceza ilçe müftüsü tarafından verilmişse kaymakama, il müftüsü veya eğitim merkezi müdürü tarafından verilmişse valiye) yapılabilecektir.

b) Diyanet İşleri Başkanı ve misyon şeflerince doğrudan verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Kuruluna, vali ve kaymakamlarca doğrudan verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz İl Disiplin Kuruluna; taşra ve yurt dışı teşkilatında görevli personele merkezdeki ilgili disiplin âmirlerince doğrudan verilen uyarma ve kınama cezalarına itiraz da en üst disiplin âmirlerinden biri olan Diyanet İşleri Başkanına yapılacaktır.

c) Aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve Devlet memurluğundan çıkarma cezalarına karşı ancak idarî yargı yoluna başvurulabilecektir.

Disiplin cezalarının sicilden silinmesi

MADDE 136- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 sayılı Kanunla değişik 133'üncü maddesinde; uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından on yıl sonra memurun atamaya yetkili âmire başvurarak, cezasının sicil dosyasından silinmesini isteyebileceği, memurun bu yıllar içindeki davranışlarının da bu isteğini haklı kılacak nitelikte görülmesi durumunda bu isteğinin yerine getirilmesine karar verileceği ve bu kararın sicil dosyasına işleneceği, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinin ise, disiplin kurulunun mütalaası alındıktan sonra ilgili âmirlerin onayı ile sicil dosyasına işleneceği hükümlerine yer verilmiştir. Buna göre; dosyası devredilen bütün personelin cezaları, mevzuatın öngördüğü süreler sonunda,

kaymakamlar veya valilerce uygun görülmesiyle sicillerinden silinir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında il disiplin kurullarının mütalaaları alındıktan sonra; uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarında ise doğrudan ilgilinin talebi üzerine, dosyalarından silinmesi teklifi, kaymakamlar veya valilerin onayına sunulacaktır.

(2) Diğer personelin anılan konulardaki dilekçeleri eskiden olduğu gibi Başkanlığa gönderilecektir.

Personelin ödüllendirilmesi

MADDE 137- (1) Görevinde olağanüstü gayret ve çalışması ile başarı sağlayan Başkanlığımız personelinin takdir belgesi ve teşekkür belgesi ile taltifi hakkındaki usûl ve esaslar "**Diyanet İşleri Başkanlığı Takdir Belgesi, Teşekkür Belgesi, Hizmet Teşekkür Belgesi ve Şilt Verilmesi Hakkında Yönerge**" hükümleri çerçevesinde uygulanacaktır.

(2) Başkanlığımız personelinden olağanüstü gayret ve çalışmalarından dolayı "bir maaş tutarı ikramiye" ile ödüllendirilmesi teklif edilenlerle ilgili işlemler, Başkanlığımızca gerekli değerlendirme yapıldıktan sonra, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 123'üncü maddesi uyarınca yerine getirilecektir.

Sözleşmeli personel sayılarının belirlenmesi, dağıtımı ve istihdamı

MADDE 138- (1) Başkanlığımız taşra teşkilatında kısmi zamanlı geçici sözleşmeli olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/C maddesine göre çalıştırılacak unvanlardaki (Kur'ân Kursu öğreticisi ve imam-hatip) görevli sayısı, göreve alınmadaki şartlar, alacakları ücretler ile çalışma usûl ve esaslarına ait Bakanlar Kurulu Kararları her yıl yeniden belirlenmektedir. Bu kararlar uyarınca çalıştırılacak sözleşmeli personelin, illerin imam-hatip ve Kur'ân kursu öğreticisi ihtiyaç oranlarına göre kontenjan sayıları Başkanlıkça belirlenerek illere bildirilecektir.

(2) Sözleşmeli olarak göreve alınacak unvanlardaki personelin göreve alınma ile ilgili şartları, müracaat yeri ve şekli, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 48'inci maddesinin (A) bendinin alt bentlerinde belirtilen şartların yanı sıra, Bakanlar Kurulu Kararları ile Diyanet İşleri Başkanlığı mevzuatları çerçevesinde belirlenerek her yıl duyurulacaktır.

(3) Sözleşmeli olarak görev talep edenler görev alacakları unvan için yalnız bir ile müracaat edebileceklerdir.

(4) Göreve alınacak unvanlar için Bakanlar Kurulu kararlarında belirlenen öğrenim durumları dikkate alınacaktır.

(5) Göreve alınacak unvanlar için istenilen yeterlilik belgesi, hafızlık belgesi, KPSS belgesi ve belirlenen diğer kriterlere ait belgeler müracaatla birlikte teslim alınacaktır.

(6) Her il, göreve alınacak unvanlar için belirlenen en son müracaat tarihi ve saatine kadar, müracaat eden her kişinin bilgilerini günlük olarak bilgisayara mutlaka kaydının yapılmasını sağlayacaktır.

(7) En son müracaat tarihi ve saatine kadar bilgisayara kaydı yapılmayan müracaatlar dikkate alınmayacaktır.

(8) Müracaat edenlerin bilgi ve belgelerinde, görev almak için belirlenen kriterler ve bu kriterler için belirlenen puanların ortalamaları bilgisayar ortamına kaydedilecek ve en yüksek puandan başlamak suretiyle görev verileceklerin sırası belirlenecektir.

(9) Başkanlıkça o ile verilen kontenjan sayısı kadar görev verileceklerin isim listesinin dökümü alınarak, tasdikli sureti illere bildirildikten sonra ilgililerle sözleşme yapılacaktır.

Kısmî zamanlı sözleşmeli personelle yapılacak sözleşme süreleri

MADDE 139- (1) Sözleşme süreleri; Kur'ân kursu öğreticilerinde bir eğitim-öğretim döneminde on ay, imam-hatiplerde bir hizmet yılı içinde on bir aydır.

(2) Kur'ân kursu öğreticileri için sözleşme başlama tarihi, Ekim ayının ilk haftasının ilk pazartesi günü, sona erdiği tarih ise, yaz kurslarının sona erdiği Ağustos ayının son haftasının cumartesi günüdür. İmam-hatipler için sözleşmenin başlama tarihi 01 Şubat, bitiş tarihi ise 31 Aralık olacaktır. Ancak Ramazan ayı ve Kurban Bayramı günleri ocak ayına rastladığı yıllarda başlama tarihi 01 Ocak, bitiş tarihi 31 Kasım olacaktır.

Örnek tip sözleşme

MADDE 140- (1) 4/C'ye göre sözleşmeli olarak görevlendirilecek unvanlardaki personelin göreve alınma, görevli sayısı, alacakları ücret, çalışma usûl ve esaslarına ait her yıl yenilenen Bakanlar Kurulu Kararları ve bu karar uyarınca Maliye Bakanlığınca yeniden vize edilen “**Örnek Tip Sözleşme**” metinlerine göre, ilgili personelle sözleşme yapılacaktır.

(2) Sözleşme metinlerinde (.....) işaretli yerlerdeki bilgiler mutlaka eksiksiz (mürekkepli kalem veya daktilo ile) doldurularak âmirlerce imzalanmış olacaktır.

(3) Sözleşme yapılırken hamile bir kimsenin doktor raporunda doğumuna üç hafta veya daha az bir süre kaldığının belirlenmesi halinde, bebek ve anne sağlığı ile kurstaki eğitim öğretim hizmetinin aksayacağı da dikkate alınarak bu durumda olanlarla sözleşme yapılmayacaktır.

(4) Sözleşmeli çalışan ve hamile olan görevlilerden, doktor raporunda doğumuna üç hafta kaldığı belirtilenlerin anne ve bebek sağlığı ile hizmetin aksatılmadan devamının sağlanması açısından ilgilinin sözleşmesi feshedilecektir.

Sözleşmeli personelin ücret ve sigorta primleri

MADDE 141- (1) Sözleşmeli imam-hatip ve Kur'ân kursu öğreticilerinin ücretleri; atandıkları il/ilçe müftülüğünün kurumsal, fonksiyonel, finansal ve 01.4.1.04 kısmi zamanlı çalışanların ücretleri kodundan ödenecek, sosyal güvenlik mevzuatına göre kişi kesintileri (02.4.2.01 ekonomik kodu) ile gelir ve damga vergisi dışında herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmayacaktır.

(2) 4/C'ye göre istihdam edilen imam-hatipler ve Kur'ân kursu öğreticileri, işçi sayılmayan geçici personel statüsünde olduklarından, 1475 sayılı İş Kanunu ile herhangi bir şekilde ilişkilendirilmeyecektir. Ancak, sosyal güvenlikleri bakımından 506 sayılı Kanuna tabi olacaklardır.

(3) 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 46'ncı maddesinin “**İşsizlik Sigortası Kapsamı Dışında Olanlar**” başlıklı bölümüne 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre geçici personel statüsünde çalışan personel de dâhil edilmiştir. Ayrıca, Türkiye İş Kurumu İşsizlik Sigortası Daire Başkanlığının il müdürlüklerine gönderdiği “İşsizlik Sigortası Kapsamında Olmayanlar” konulu yazısı uyarınca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (C) bendine göre kısmi zamanlı geçici personel statüsünde çalıştırılanlardan işsizlik sigortası primi kesilmeyecektir.

Sözleşmeli personelin sicil ve kayıt işlemleri

MADDE 142- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği uyarınca sözleşmeli olarak görev alan her görevliye Başkanlığımızca kurum sicil numarası verilecek, “Memur Kütük Defteri”ne ve bilgisayar personel programına bilgileri kaydedilecektir.

(2) Personel Dairesi Başkanlığınca, kurum sicil numarası verilebilmesi, personel programına kayıtlarının yapılabilmesi, il müftülüklerince de özlük ve sicil dosyalarının açılabilmesi için, ilk defa kısmi zamanlı sözleşmeli Kur'an kursu öğreticisi olarak göreve başlayanlar ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına devredilen SSK, Bağ-Kur veya T.C. Emekli Sandığına tabi görevlerde bulunduktan sonra kısmi zamanlı sözleşmeli Kur'an kursu öğreticisi olarak göreve başlayanların aşağıda bu maddenin beşinci bendinde belirtilen belgelerini, ilçe müftülükleri bağlı oldukları il müftülüklerine, il müftülükleri de Personel Dairesi Başkanlığı Sicil Şubesi Müdürlüğüne göndereceklerdir.

(3) Bundan sonra görev alacak sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyalarının tutulması ve arşiv işlemleri il müftülüğü personel kısım şefliğince, Başkanlığımız bilgisayar kayıtlarına bilgilerinin kaydına esas belgelerin gönderilmesi ve daha sonra durumlarında değişiklik olanların bilgilerinin bilgisayar kayıtlarına işlenmesi, aylık ders devam izlenim cetvellerinin takibi din hizmetleri kısım şefliğince, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile ilgili işe giriş, işten ayrılış, aylık prim kesenek bildirimleri ve mali konulardaki iş ve işlemler ise mali işler kısım şefliğince takip edilerek kayıtlarının tutulması sağlanacaktır.

(4) Sözleşmeli personelle ilgili yapılan yazışmalarda ve tip sözleşme evraklarında ilgili personelin T.C. kimlik ve varsa kurum sicil numaraları mutlaka yazılacaktır.

(5) Kurum Sicil Numarası verilmesi ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesi için aşağıda sayılan belgeler il müftülüklerince Personel Dairesi Başkanlığı Sicil Şubesi Müdürlüğüne gönderilecektir:

- a) T.C. nüfus cüzdan sureti,
- b) Öğrenim belgesi (İmam-hatip lisesi, ilahiyat meslek yüksek okulu, ilahiyat ön lisans, ilahiyat fakültesi veya diğer fakülte diploması veya mezuniyet belgesi), Yurt dışında ilahiyat alanındaki yüksek öğretim veya orta öğretim kurumlarından alınmış diplomaların Denklik Belgesi ile birlikte yurt dışından aldığı diplomanın, transkript belgesinin ve Türkçe tercümelerinin de noter tasdikli sureti.
- c) Hafızlık belgesi aslı veya tasdikli sureti (varsa),
- ç) Hizmet sözleşmesi aslı (bir adet),
- d) İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesinin aslı veya sureti (SSK'ya “işe başlama veya işten ayrılma tarihi” bildirimine ait belgeler).
- e) Fotoğraf (Bir adet 4x6 cm, son üç ay içinde çekilmiş).
- f) Hizmet belgesi (SSK, Bağ-Kur veya T.C. Emekli Sandığına tabi herhangi bir kurumda hizmeti varsa).

Sözleşmeli personelin özlük ve sicil dosyalarını tutacak birimler

MADDE 143- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelik uyarınca sözleşmeli olarak görev alan personelin sözleşmelerinin yenilenmesinde, emekliye ayrılmasında ve hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde başlıca dayanak olan özlük ve sicil dosyaları;

- a) 4/B'ye göre sözleşmeli olarak çalışanların Personel Dairesi Başkanlığı ve personelin görev yaptığı din hizmetleri müşavirliği, il müftülükleri ve ilçe müftülüklerince,

b) 4/C'ye göre kısmi zamanlı sözleşmeli olarak çalışanların Personel Dairesi Başkanlığı ve personelin görev yaptığı il müftülükleri ve ilçe müftülüklerince, Tutulacaktır.

Sözleşmeli personelin il müftülüklerince tutulacak özlük dosyalarına konulacak belgeler

MADDE 144- (1) Sözleşmeli personelin (ilçe müftülüklerinde görevli olanlar dâhil) il müftülükleri arşivinde tutulacak özlük dosyalarında aşağıdaki evrak ve belgeler bulundurulacaktır:

- a) Hizmet sözleşmesinin aslı (bir adet),
- b) İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesinin aslı veya sureti (SSK'ya "işe başlama veya işten ayrılma tarihi" bildirimine ait belgeler),
- c) T.C. nüfus cüzdan sureti,
- ç) Öğrenim belgesi (İmam-hatip lisesi, ilahiyat meslek yüksek okulu, ilahiyat ön lisans, ilahiyat fakültesi veya diğer fakülte diploması veya mezuniyet belgesi), yurt dışı yüksek öğretim veya orta öğretim kurumlarından mezun ise denklik belgesinin noter tasdikli sureti,
- d) Hafızlık belgesinin aslı veya tasdikli sureti (varsa),
- e) Stajyer Kur'an kursu öğreticiliği yeterlik belgesi (Kur'an Kursu Öğreticiliği müktesebi olanlar hariç),
- f) Adli sicil sorgulama belgesi (son altı ay içinde alınmış olmalı),
- g) İkametgah il mühaber, i,
- ğ) Fotoğraf (Dört adet 4x6 cm, son üç ay içinde çekilmiş),
- h) Öğreticilik yapmasına mani bir engeli bulunmadığını gösterir sağlık raporu,
- ı) Askerlik durumunu gösterir belge,
- i) Hizmet belgesi (SSK, Bağ-Kur veya T.C. Emekli Sandığına tabi herhangi bir kurumda hizmeti varsa),
- j) Kesenek ve Pirim Tahakkuk bildirimine ait "Sosyal Sigorta Kurumuna Aylık Pirim ve Hizmet Belgesi"nin aslı veya sureti,
- k) Görevde iken veya daha sonra bitirdiği lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimlerine ait mezuniyet belgeleri, bildiği yabancı diller ve derecesi, staj ve incelemelerine ait belgeler,
- l) Sağlık durumu ve aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler,
- m) Daha önce fahri öğretici olarak hizmeti olanların görevlendirmelerine ait onay ve evraklarının birer sureti,
- n) Görevli ile ilgili yapılan yazışmaların birer nüshası.

Sözleşmeli personelin il müftülüklerince tutulacak sicil dosyalarına konulacak belgeler

MADDE 145- (1) Sözleşmeli personelin (ilçe müftülüklerinde görevli olanlar dâhil) il müftülükleri arşivinde tutulacak sicil dosyalarında aşağıdaki evrak ve belgeler bulundurulacaktır:

- a) Mal Beyannamesi,
- b) Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu ve bu konuda yapılan yazışmalar,
- c) Aldığı disiplin cezaları, tebliğ-tebellüğ belgeleri ve yazışmalar,
- ç) Aldığı mükâfat, ödül belgeleri ve yazıları,
- d) Adli sicil sorgulama belgesi,
- e) Teftiş raporları, muhakkik raporları, tahkikat ve soruşturma evrakları ile bu işlemler sonucunda yapılan idari ve hizmet gereği yer değiştirme işlem evrakı sureti ile bu konudaki tebliğ-tebellüğ belgeleri.

- f) Adli ve idari yargı kararları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya berat kararları,
- g) Şahısla ilgili yapılan gizli ve kişilik haklarına taalluk eden yazı ve belgeler,
- ğ) Etik sözleşme belgesi.

Sözleşmeli personelin ilçe müftülükleri ve din hizmetleri müşavirliklerince tutulacak özlük dosyalarına konulacak belgeler

MADDE 146- (1) Sözleşmeli personelin ilçe müftülükleri ve din hizmetleri müşavirlikleri arşivinde tutulacak özlük dosyalarında aşağıdaki evrak ve belgeler bulundurulacaktır:

- a) Hizmet sözleşmesinin aslı (bir adet),
- b) İşe giriş veya işten ayrılış bildirgesinin aslı veya sureti (SSK'ya "işe başlama veya işten ayrılma tarihi" bildirimine ait belgeler),
- c) T.C. nüfus cüzdan sureti,
- ç) Öğrenim Belgesinin (lise, imam-hatip lisesi, ilahiyat meslek yüksek okulu, ilahiyat ön lisans, ilahiyat fakültesi veya diğer fakülte diploması veya mezuniyet belgesi) noter tasdikli sureti,
- d) Hafızlık Belgesinin aslı veya tasdikli sureti (varsa),
- e) Stajyer Kur'an kursu öğreticiliği yeterlik belgesi (Kur'an kursu öğreticiliği müktesebi olanlar hariç),
- f) Adli sicil sorgulama belgesi (son altı ay içinde alınmış olacak),
- g) İkametgah ilmuhaberi,
- ğ) Fotoğraf (Dört adet 4x6 cm, son üç ay içinde çekilmiş).
- h) Öğreticilik yapmasına mani bir engeli bulunmadığını gösterir sağlık raporu,
- ı) Askerlik durumunu gösterir belge,
- i) Hizmet belgesi (SSK, Bağ-Kur veya T.C. Emekli Sandığına tabi herhangi bir kurumda hizmeti varsa).
- j) Kesenek ve Pirim Tahakkuk bildirimine ait "Sosyal Sigorta Kurumuna Aylık Pirim ve Hizmet Belgesi"nin aslı veya sureti,
- k) Görevde iken veya daha sonra bitirdiği lisans, yüksek lisans, doktora eğitimlerine ait mezuniyet belgeleri, bildiği yabancı diller ve derecesi, staj ve incelemelerine ait belgeler,
- l) Sağlık durumu ve aldığı izinlere ait bilgi ve belgeler,
- m) Daha önce fahri öğretici olarak hizmeti olanların görevlendirilmelerine ait onay ve evraklarının birer sureti,
- n) Görevli ile ilgili yapılan yazışmaların birer nüshası.

Sözleşmeli personelin ilçe müftülükleri ve din hizmetleri müşavirliklerince tutulacak sicil dosyalarına konulacak belgeler

MADDE 147 (1) Sözleşmeli personelin ilçe müftülükleri ve din hizmetleri müşavirlikleri arşivinde tutulan sicil dosyalarında aşağıdaki evrak ve belgeler bulundurulacaktır:

- a) Mal Beyannamesi ve bu konuda yapılan yazışmalar,
- b) Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu ve bu konuda yapılan yazışmalar,
- c) Aldığı disiplin cezaları, tebliğ-tebellüğ belgeleri ve yazışmalar,
- ç) Aldığı mükafat, ödül belgeleri ve yazıları,
- d) Adli sicil sorgulama belgesi,
- e) Teftiş raporu, muhakkik raporu, tahkikat ve soruşturma sonucu veya hizmet gereği yer değiştirme teklifleri doğrultusunda yapılan işlemler ve bu konudaki tebliğ-tebellüğ belgeleri,

- f) Adli ve idarî yargı kararları, herhangi bir suçtan dolayı hakkında dava açılmış ise hükümlülük (affedilmiş olsalar bile) veya berat kararları,
- g) Şahısla ilgili yapılan gizli ve kişilik haklarına taalluk eden yazı ve belgeler,
- ğ) Etik Sözleşme belgesi,
- h) Görevli ile ilgili yapılan ve gizlilik arz eden yazışmaların birer nüshası.

Sözleşmeli personel ile ilgili sicil ve başarı değerlemesi raporları

MADDE 148- (1) Sözleşmeli personelin yıllık çalışmalarının ve performansının değerlendirilmesi için Diyanet İşleri Başkanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliğinde belirlenen sicil âmirlerince, “Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik” eki **“Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu”** doldurulacaktır. Bu çerçevede;

a) Sözleşmeli personelin bir yıllık sözleşme süresi veya eğitim-öğretim dönemi sonunda veya yıl içinde başlama veya ayrılması halinde, en az altı ay çalışan her sözleşmeli görevli için **“Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Raporu” (Ek-65)** doldurulacaktır.

b) 4/B’ye göre bir yıllık sözleşme süresine tabi olanların sicil ve başarı değerlemesi raporları, her yılın aralık ayının ilk yarısı içinde doldurularak en geç 15 Aralık’a kadar bunları muhafaza ile görevli birime teslim edilecektir.

c) 4/C’ye göre bir hizmet yılında veya eğitim-öğretim döneminde kısmi zamanlı sözleşmeli olarak çalışanların sicil ve başarı değerlemesi raporları, sözleşme süresinin bitiminde doldurularak en geç on beş gün içinde bunları muhafaza ile görevli birime teslim edilecektir.

ç) Bir görevde altı ay veya daha fazla bir süre bulunup görevi ve görev yeri değiştirilenlerin veya görevinden ayrılanların sicil ve başarı değerlemesi raporları, önceki sicil âmirlerince ayrıldıkları tarihi takip eden on beş gün içinde doldurularak ilgili makamlara teslim edilecektir.

d) Sicil ve başarı değerlemesi raporlarını doldurma zamanı gelmeden veya sicil âmirine sicil ve başarı değerlemesi raporu doldurmak için yeterli süre kalmadan görevlerinden ayrılan sicil âmirleri, en az altı ay beraber çalıştıkları sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlemesi raporlarının kendisine ait bölümünü, görevinden ayrılmadan önce doldurarak sicil raporlarını saklamakla görevli makamlara teslim edeceklerdir.

e) Sicil ve Başarı Değerlemesi Formunda yer alan bölümlerden, sözleşmeli personelin genel durum ve davranışları hakkındaki değerlendirilmesi bölümü, sicil âmirlerinin kanaatine göre “olumsuz”, “olumlu” veya ”çok iyi” şeklinde mutlaka doldurulacaktır.

f) Formdaki her bir soru yüz tam not üzerinden değerlendirilecektir. Sicil âmirlerinin her bir soruya verdikleri notların aritmetik ortalaması, değerlendirmeye alınan konuda verilen nihaî sicil ve başarı notunu, nihaî sicil ve başarı notlarının ortalaması ise, sicil ve başarı değerlendirme düzeylerinin tespitine esas alınacak notu gösterir. Sözleşmeli personel;

59 ve aşağı puan alanlar (D),

60 – 75 puan alanlar (C),

76 – 89 puan alanlar (B),

90 ve daha yukarı puan alanlar (A) düzeyinde olmak üzere dört başarı düzeyine ayrılacaktır.

g) Sicil âmirlerinin; verdikleri notlara göre başarı düzeyi (D) olacak sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlendirme raporundaki kanaatlerinin oluşmasına etki eden hususlara ait bilgi ve belge örneklerini rapora eklemeleri şarttır. Bu şekilde bilgi ve belge eklenmeyen raporlar geçersiz sayılacaktır.

ğ) Sicil ve başarı değerlendirme notlarının ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanacaktır.

h) Sicil ve başarı değerlendirme düzeyi (D) olması nedeniyle altı ay süre ile bir daha denenmek üzere sözleşme yapılan personelden sicil âmirlerince üç aylık çalışması da olumsuz görülenler, bu duruma neden olan kusur ve noksanlıklarını gidermeleri için gizli bir yazı ile uyarılacaklardır.

ı) Bu durumda uyarılan personel uyarının bildirim tarihini izleyen beş gün içinde itiraz etme hakkına sahiptir. İtirazlar, sadece uyarı yazısında belirtilen kusur ve noksanlıklara karşı yazılı olarak yapılacaktır.

i) Bu itirazlar görevlinin bulunduğu yerdeki en üst yönetici veya görevlendireceği personel tarafından incelenecektir. İtirazı incelemekle görevlendirilecek personelin, itiraz edilen sicil raporunu dolduran sicil âmirleriyle aynı veya daha üst düzeyde bulunması zorunlu olup, inceleme gereğine göre personelin sicil ve özlük dosyası ve konuyla ilgili diğer belgeler tetkik edilerek tamamlanacaktır. Bu konuda verilen karar, inceleme için kendisine verildiği tarihten itibaren on beş gün içinde ilgiliye bildirilecektir.

k) Sicil ve başarı değerlendirme düzeyleri (D) olması nedeniyle başka bir sicil âmirinin yanında altı ay daha denenmek üzere yeni bir sözleşme yapılanlardan bu süre sonunda da sicil ve başarıları (D) düzeyinde olanların sözleşmeleri feshedilecektir.

l) Sicil ve başarı değerlendirme raporuyla ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin gönderilmesinde ve sicil ve başarı değerlemesi raporlarının muhafazasında “Gizli” ve “Kişiyi Özel” işaretli zarflar kullanılacaktır.

Sözleşmeli personel ile ilgili disiplin işlemleri

MADDE 149- (1) Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkındaki Yönetmelik’in 16’ncı maddesi uyarınca, Diyanet İşleri Başkanı, tüm sözleşmeli ve kısmi zamanlı geçici imam-hatip ve Kur’ân kursu öğreticilerinin de en üst disiplin âmiridir. Ayrıca görevlinin bulunduğu illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar, yurt dışı teşkilatında misyon şefleri sözleşmeli personelin en üst disiplin âmiridirler.

(2) Kısmi zamanlı geçici sözleşmeli imam-hatip ve Kur’ân kursu öğreticisi çalıştırılmasına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararlarının ilgili maddesinde, “*Çeşitli kanun, tüzük ve yönetmeliklerde devlet memurları için suç sayılan fiil ve hareketler kısmi zamanlı geçici imam-hatip ve Kur’ân kursu öğreticileri için de geçerlidir.*”, Maliye Bakanlığınca vize edilen hizmet sözleşmelerinin ilgili maddesinde ise “*Bu sözleşmede hükme bağlanmayan hususlarda Bakanlar Kurulu Kararı ve Diyanet İşleri Başkanlığı mevzuatı gereğince işlem yapılır.*” denildiğinden, Devlet memurları için suç sayılan fiil ve hareketler, sözleşmeli personel için de suç sayılacak, gerektiğinde ilgili mevzuat çerçevesinde ilgililer hakkında gerekli işlemler yapılacaktır.

Sözleşmeli personelin izin işlemleri

MADDE 150- (1) 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar” ve bu esaslarda Bakanlar Kurulu Kararlarıyla yapılan değişiklikler çerçevesinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4’üncü maddesinin (B) bendi uyarınca Başkanlığımız teşkilatında sözleşmeli olarak çalışanlara, Bakanlar Kurulu Kararı ve Maliye Bakanlığınca vize edilen Tip Hizmet Sözleşme Belgesinin ilgili maddesinde belirtilen izinler, sözleşme yılı içinde kullanılacaktır. Bu çerçevede;

a) **217 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin** 2’nci maddesinde sayılan kurumlarda Sosyal Güvenlik Kurumlarına prim ödemek suretiyle geçen hizmet süresi

bir yıldan on yıla kadar olanlara yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün ücretli izin verilecektir.

b) Sözleşmeli Kur'an Kursu öğreticileri yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılacaklar, bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmeyecektir.

c) Resmî doktor raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda otuz günü geçmemek üzere ücretli izin verilecektir.

ç) Sözleşmeli personelin isteği üzerine eşinin doğum yapması halinde iki gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde her olay için üç gün ücretli izin verilecektir.

d) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile izin verilecektir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta daha eklenecektir. Ancak beklenen doğum tarihinin sekiz hafta öncesinde, sağlık durumunun uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilecektir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği halinde doğum öncesi çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenecektir.

e) Sözleşmeli personele, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilecektir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçim hakkı vardır. Ancak, bu statüdeki görevlilere aylıksız izin verilmeyecektir.

(2) 4/C'ye göre sözleşmeli çalıştırılan personelin izinleri ile ilgili iş ve işlemler aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yürütülecektir :

a) Sözleşmeli personele, o yıl içinde belirtilen unvanda çalışmasının dayanağı olan Bakanlar Kurulu Kararlarında ve Maliye Bakanlığınca her yıl vize edilen **Tip Hizmet Sözleşme Belgesi**'nde belirtilen mazeret ve sağlık izinleri verilecektir.

b) Görevlinin eşinin doğum yapması halinde isteği üzerine iki gün, kendisinin ve çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde her olay için üçer gün ücretli mazeret izni verilecektir.

c) Bir öğretim/hizmet yılında, resmî sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporları kapsamında kullanılan sağlık izinlerinde azamî beş öğretim/hizmet gününe tekabül eden ücret ödenecektir. Sağlık izinlerinin bu süreyi aşması halinde aşan kısım için herhangi bir ücret ödenmeyecektir.

ç) Kısım kısım veya bir defada aldığı ücretsiz sağlık izin toplamı 15 (on beş) günü aşamayacaktır. Bunun dışında 3 (üç) gün göreve devamsızlık yapması halinde sözleşme feshedilecektir.

d) Kur'an kurslarındaki eğitim-öğretimin, cami ve mescitlerdeki hizmetin aksatılmadan sağlıklı bir şekilde devamlılığının sağlanması için kısmi zamanlı geçici sözleşmeli olarak çalışan imam-hatip ve Kur'an kursu öğreticilerine ilgili Bakanlar Kurulu Kararlarında ve sözleşmelerinde yukarıda belirtilen mazeret izinlerinden başka "yıllık izin", "aylıksız izin" ve **doğum öncesi ve sonrası için mazeret izni** (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/A md. uyarınca) verilmesi mümkün bulunmamaktadır.

e) Öğreticilerin hafta içi ders günlerine rastlayan, resmî ve dinî bayram günleri, zorunlu tatil günleri (deprem veya kar-tipi vb.), yarıyıl tatili ile yıl sonu yaz kursu öncesindeki tatil günleri (yıl sonu değerlendirme semineri ve ders tamamlama kursu verenler hariç) için fiilen ders yapılamadığından ücret verilemeyecektir.

f) Bayram ve tatil dönüşlerinde veya eğitim-öğretim ve hizmet süresi içinde göreve (sözleşmede bir mazeret izni için belirlenen izin süresinden fazla) mazeretsiz gelmeyen veya geç gelenlerin sözleşmesi tek taraflı feshedilecektir.

g) Sözleşmeli personelden Kur'ân kursu öğreticilerinin bu süre içinde eğitim-öğretimle ilgili ders görevinin fiilen yapılmaması ve resmen tatil olduğunun açıklanmış olması dikkate alınarak âmirinden izin almadan il dışına veya yurt dışına çıkmasında sakınca bulunmamaktadır.

Sözleşmeli personelin sağlık işlemleri

MADDE 151- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B ve 4/C maddeleri uyarınca daimî ve geçici statüde sözleşmeli olarak çalışan personelin sağlık giderleri, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu mevzuatı uyarınca karşılanacağı için, bu personelin sağlık işlemleri, çalışmış olduğu iş yerinin bağlı bulunduğu sosyal sigortalar il/ilçe müdürlüklerince yürütülecektir.

(2) Sözleşmeli personel; kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kimselere sağlık karnesi alabilmek için, sigortalı olarak en az pirim ödeme gün sayısı kadar sigorta primi yatırılmasından sonra, çalışmış olduğu işyerinin bağlı bulunduğu sosyal sigortalar müdürlüğüne müracaat edebilecektir.

(3) Sigortalı çalışan personelin kendisinin ve bakmakla yükümlü olduğu kimselerin hasta sevk evrakı, sağlık karnesi ve sağlık yardımından yararlanabileceği en az sigorta priminin yatırıldığına da dikkat edilerek çalıştıkları iş yerince imzalanacaktır.

Sendikal faaliyetlere karşı tarafsızlık

MADDE 152- (1) Bilindiği gibi, Kamu görevlilerinin ekonomik, sosyal ve meslekî hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi amacıyla çıkarılan 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 23'üncü maddesinin uygulama esaslarına ilişkin 09/05/2006 tarihli ve 26163 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren tebliğ ile işyeri sendika temsilciliği esasları belirlenmiştir. Bu düzenlemeler çerçevesinde, Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatının her kademesinde görevli yöneticiler;

a) Belli bir sendikanın korunması anlamına gelebilecek tutum ve davranışlardan uzak kalacaklardır.

b) Tarafsız olacaklardır.

c) İlgili iş kolundaki her sendikaya eşit muamele yapacaklardır.

ç) Sendikaların tüzüklerinde yer alan faaliyetleri serbestçe yapmaları için gerekli kolaylığı gösterecekler, ancak, konusu suç sayılan tutum ve davranışlardan kaçınacaklardır.

d) Din hizmetini olumsuz yönde etkileyecek veya Diyanet İşleri Başkanlığı'nı yıpratmak faaliyetlerine imkân ve fırsat vermeyeceklerdir.

Sendika Üyeliği

MADDE 153- (1) (Değişik: 14/04/2008 tarihli ve 58 sayılı onay) Söz konusu Kanunda geçen kamu görevlisi; *"kamu kurum ve kuruluşlarının işçi statüsü dışındaki bir kadro veya sözleşmeli personel pozisyonunda çalışan, adaylık veya deneme süresini tamamlamış kamu görevlilerini"* ifade etmektedir. Buna göre;

a) (Değişik: 14/04/2008 tarihli ve 58 sayılı onay) Aday veya stajyer olarak atanan görevliler adaylık veya stajyerliklerinin kaldırılmasını müteakip, sözleşmeli personel pozisyonunda görev yapanlar sözleşmelerini müteakip sendikalara üye olabileceklerdir.

b) Geçici ve sürekli vekil görevliler ile kısmi zamanlı geçici Kur'ân kursu öğreticileri, asil Devlet memuru olmadıklarından sendika üyesi olamayacaklardır.

c) Başkanlığımız teşkilatında Başkan yardımcısı, kurul başkanı, daire başkanı, hukuk müşaviri, müfettiş, il müftüsü, eğitim merkezi müdürü, il müftü yardımcısı ve ilçe müftüsü kadrolarında bulunanlar ile özel güvenlik personeli olanlar, herhangi bir

sendikaya üye olamayacaklar, belirli bir sendikanın kurulmasına veya faaliyette bulunmasına yönelik tutum ve davranışta bulunmayacaklardır.

ç) Yukarıda sayılanlar dışında kalanlardan Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatında çalışanlar; her hangi bir sendikaya üye olmakta, olmamakta ve üyelikten çekilmekte serbesttirler.

d) Sendikalara üye olmak veya olmamakta bütün personel serbesttir. Bu konuda yönetici konumunda olanlar, maiyetlerinde bulunan personele herhangi bir telkinde bulunmayacaklardır.

e) Kamu görevlileri, çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabileceklerdir.

f) Sendika üyeliği, üyelik başvuru dilekçesinin sendika yetkili organının kabulü ile kazanılır. Üyeliği onaylanan kamu görevlisinin, sendikaca onaylı üyelik başvuru dilekçesinin bir sureti, sendika tarafından üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere çalışmış olduğu iş yerine gönderilecektir.

g) Sendika yönetim kurulunca üyeliğin kabul edildiğine dair karar tarihi ve sayısı ile sendika yönetimince imzalanmış ve mühürlenmiş olan üyelik başvuru dilekçesine göre, sendika üyesi personelin aylığından üyelik ödentisi kesilebilecektir.

ğ) Memurun üyelik başvuru dilekçesi görevli olduğu birime ulaştığında, üyelik aidatının kesilmesi için, Başkanlığımız merkez teşkilatında İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Mali İşler Şubesi Müdürlüğüne, taşra teşkilatında il müftülüğü, eğitim merkezi müdürlüğü ve ilçe müftülüklerinde idari ve mali işler kısım şefliği veya mutemetlerince bordro kayıtlarına işlenecek (sendika üyelik kabul tarihi, üye kayıt no ve üyelik formu seri numarası) ve üyelik formunun üzerine “Bordro kayıtlarına işlenmiştir.” kaşesi vurularak (bordroya kaydı yapanın; adı, soyadı, imzası ve kayıt tarihi yazılacak) personelin özlük dosyasına konulmak üzere ilgili birime gönderilerek muhafazası sağlanacaktır.

h) Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersiz sayılacaktır.

ı) Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmayacak ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilecektir.

(2) Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme; çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan “**Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirimi Formu**”nu (Ek-66) bizzat kendisi tarafından kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Bu itibarla;

a) Kuruma verilen üyelikten çekilme bildirimine kurum görevlisi (Merkezde Personel Sistemlerini Geliştirme Şubesi Müdürlüğü, il ve ilçe müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerinde evrak kaydıyla ilgili görevlendirilen personel), hemen evrak kayıt defterine tarih ve kayıt numarası verecektir.

b) Tarih ve kayıt numarası verilen çekilme bildiriminin bir sureti derhal üyenin kendisine verilecektir.

c) Çekilme bildirimin bir örneği on beş gün içinde ilgili sendikaya gönderilecek, kalan sureti ise idari ve mali işler kısım şefliğine teslim edilecektir. İdari ve mali işler kısım şefliğince gerekli işlemler yapıldıktan sonra özlük dosyasında saklanmak üzere ilgili yere gönderilecektir.

ç) Üyelikten çekilme, çekilme tarihinden itibaren otuz gün sonra geçerli olacaktır.

d) Çekilenin bu süre içerisinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendika üyeliği, bu sürenin bitim tarihinden sonra geçerli olacaktır.

e) Sendika üyeliğinden çekilme formunu üç nüsha olarak doldurup imzalayan ve söz konusu talebini posta yoluyla müftülüğüne bildiren kamu görevlisi ile

postanın alındığı gün irtibat kurularak imza teyidi yapılacak ve (a, b, c ve ç) bentlerinde belirtilen işlemler de aynen yapılacaktır.

(3) Sendika üyesi kamu görevlisinin, sendikanın kurulu bulunduğu hizmet kolunda kalmak şartıyla başka bir göreve atanması, kurum içinde nakledilmesi veya başka bir kurumdaki bir göreve atanması, farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanması, emeklilik veya ölüm halinde, atamanın yapıldığı ve ayrıldığı işyerince örneği **Ek-67**'de gösterilen "**Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu**" düzenlenerek, değişikliği takip eden 15 (on beş) gün içinde ilgili sendikaya ve atandığı veya nakledildiği kuruma gönderilecektir.

Sendika yönetimlerinde görev alanların izinleri

MADDE 154- (1) Genel kurulda sendika, konfederasyon ve sendika şube yönetim kurulu üyeliklerine seçilenler, seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildireceklerdir. Söz konusu yöneticilere, seçildikleri tarihten itibaren otuz gün içerisinde sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre ve ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde, bu görevleri süresince aylıksız izin verilecektir. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam edeceklerdir. Aylıksız izin talebinde bulunmayan yönetim kurulu üyeleri, haftada bir gün kurumlarından izinli sayılacaklardır.

(2) Sendika veya konfederasyon yönetim kurulu üyeliğine seçilen personelin aylıksız izinli sayılabilmesi için;

- a) Yönetim kurulu üyesi seçildiğine dair il veya ilçe seçim kurulu tutanağı,
 - b) Sendika karar defterinin yönetim kurulu görev dağılımı sayfasının fotokopisinin tasdikli sureti,
 - c) İlgili sendikanın; sendika veya konfederasyon yönetim kurulu üyesi olarak seçildiğine ve aylıksız izinli sayılması talebine dair yazısı,
 - ç) Aylıksız izinli sayılması talebine dair dilekçe,
- İle birlikte çalıştığı birime müracaat edilmesi gerekir.

(3) Şube yönetim kurulu üyeliğine seçilen personelin aylıksız izinli sayılabilmesi için ise;

- a) Üye sayısı en az dört yüz olan sendika şubesinin yönetim kurulu üyeliği seçimine ait il veya ilçe seçim kurulu tutanağı,
 - b) Sendika şube karar defterinin şube yönetim kurulu görev dağılımı sayfasının fotokopisinin tasdikli sureti,
 - c) Şube yönetim kurulu üyesi olarak seçildiğine ve aylıksız izinli sayılması talebine dair Sendika Genel Merkezi yazısı,
 - ç) Aylıksız izinli sayılması talebine ait dilekçe,
- İle birlikte çalıştığı birime müracaat edilmesi gerekmektedir.

(4) Aylıksız izinler; dosyaları Başkanlıkta olan personele Başkanlıkça, illerde olan personele ise valiliklerce verilecektir. Valiliklerce verilen izin ve göreve iade onaylarının bir sureti Başkanlığımıza gönderilecektir.

(5) Şube yönetim kurulu üyeliğine seçilerek aylıksız izin almayıp, görevine devam eden personelin haftada bir gün izinli sayılabilmesi için;

- a) Üye sayısı en az dört yüz olan sendika şubesinin yönetim kurulu üyeliği seçimine ait İl veya İlçe Seçim Kurulu tutanağı,
- b) Sendika Şube Karar Defterinin şube yönetim kurulu görev dağılımı sayfasının fotokopisinin tasdikli sureti,
- c) Şube yönetim kurulu üyesi olarak seçildiğine ve aylıksız izne ayrılmayacağına dair sendika genel merkezi yazısı,
- ç) Hafta da bir gün izinli sayılmak istediğine dair dilekçe,

İle birlikte, çalıştığı birime müracaat edilmesi gerekir. Bu durumda olan personel için ilgili kanun uyarınca izin onayı düzenlenip, bu görevde kaldığı süre içerisinde haftada bir gün izinli sayılacaktır.

(6) Aylıksız izinli sayılan görevlilerin emeklilik kesenekleri ve karşılıklarının yönetici oldukları sendikaları tarafından her ay T.C. Emekli Sandığına yatırılması şartıyla izinli geçen süreleri, emeklilik derecelerinde değerlendirilecektir.

(7) Aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam edilecektir.

(8) Herhangi bir sebeple sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulduğu tarihten itibaren otuz gün içinde müracaat etmeleri durumunda, eski görevlerine veya uygun diğer bir göreve atanacaklardır. Otuz gün içinde görevine başlamak için başvurmayanlar, görevlerinden çekilmiş sayılacaklardır.

Kurum idarî kurulları

MADDE 155- (1) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 22'nci maddesinde; *"kurum düzeyinde kamu görevlilerinin çalışma koşulları ve kanunların kamu görevlilerine eşit uygulanması konularında görüş bildirmek üzere, eşit sayıda kamu işveren vekili ile en çok üyeye sahip sendikaca, üyeleri arasından belirlenen temsilcilerin katıldığı kurum idarî kurulları oluşturulur. Bu kurullar yılda iki kez toplanır."* hükmü yer almaktadır. Anılan Kanun gereğince yayımlanan Kurum İdarî Kurulları, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 4'üncü maddesinin birinci fıkrasında *"Kurul; en az iki veya daha fazla işveren vekili ile kurumda en çok üyeye sahip sendikanın aynı sayıdaki temsilcilerinden oluşur."* denilmektedir. Söz konusu Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde; *"Kurul; Nisan ve Ekim aylarında olmak üzere kamu işveren vekili tarafından tespit edilen yer, gün ve saatte yılda iki kez toplanır. toplantı sonucunda ortaya çıkacak görüşler bir rapor haline getirilerek tutanağa bağlanır. Görüşme raporlarının bir örneği sendika temsilcisine, bir örneği kamu işveren vekiline verilir ve bir örneği de kurum ilan tahtasına asılır."* hükmüne yer verilmektedir. Buna göre; Başkanlığımız teşkilatının hizmet alanının girdiği hizmet kolunda kurulan ve kurumumuzda en çok üyeye sahip bulunan sendikanın temsilcileri ile görüşmelerde bulunmak üzere, kamu işveren vekilleri, kamu kurum ve kuruluşlarının en üst âmirleri tarafından sendikal işlemleri yürütmekle görevli birimin bağlı bulunduğu başkan yardımcısının başkanlığında, kamu işveren vekili sıfatını hâiz en az iki, en çok beş üyeden oluşmak üzere, **"Kurum İdarî Kurulu"** oluşturulmuştur. Bu Kurul; yılda en az iki kez (nisan ve ekim) aylarında kurul başkanının belirleyeceği gün ve saatte toplanacak, Kurulda alınan ve ilan edilen kararlar ilgili birimlere bildirilerek gereğinin ilgili mevzuat doğrultusunda yerine getirilmesi sağlanacaktır. Bu çerçevede, Başkanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarınca;

a) Kurum İdarî Kurulu kararları ilan panosuna asılacaktır.

b) Kurum İdarî Kurulu kararları personele duyurularak uygulamaya geçilecektir.

İşyeri sendika temsilciliği

MADDE 156- (1) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 23'üncü maddesi, *"İşyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri temsilcisi seçmeye yetkilidir. ... bir genel kurul dönemi için işyerlerinden seçilir."* hükmünü âmirdir. Söz konusu Kanunun uygulaması ile ilgili, 09/05/2006

tarıhli ve 26163 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Tebliğinde;

“...4688 sayılı Kanunun 30’uncu maddesinde, bu Kanuna tâbi olarak çalışan kamu görevlilerinin, her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla listesi ile aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir listelerin, kamu işvereni ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikaların temsilcileri tarafından değerlendirilerek sendikaların üye sayılarının tutanağa bağlanacağı, taşra teşkilatlarının da yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapacağı toplantı neticesinde düzenlenecek tutanağı kurum merkezine göndereceği hükme bağlanmıştır.

Bakanlığımız, kurumlarda çalışan toplam kamu görevlisi sayısı ile sendikalar itibarıyla üyelik kesintisi yapılan üye sayılarını dikkate alarak her yılın 15 Mayıs esas alınarak hizmet kollarındaki bütün kamu görevlilerinin sayısı ile hizmet kollarındaki sendikaların üye sayılarını tespit ederek buna göre her hizmet kolundaki yetkili kamu görevlileri sendikaları ile konfederasyonların toplam üye sayılarını belirleyerek sonuçlarını her yıl Temmuz ayının ilk haftasında Resmî Gazete’de ilan etmektedir.

Görüleceği üzere, kurumlar itibarıyla çalışan kamu görevlilerinin sayısı ile yine kurumlarda aidat ödeyen sendika üyelerinin sayısal verileri her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla tespit edilmekte ve bu sonuçlar üzerinde toplu görüşmelere katılacak konfederasyon ve her hizmet kolundaki en çok üyeye sahip sendikalar belirlenmektedir.

Açıklanan nedenlerle;

İşyeri sendika temsilcilerini seçecek sendikanın belirlenmesinde;

Kurum ve kuruma bağlı işyerlerinde, her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla yapılan ve tutanak altına alınarak taraflarca imzalanan resmi metinde belirtilen sendika üye sayıları esas alınacaktır.

15 Mayıs tarihli tutanaktaki verilere göre en çok üyeye sahip sendika o iş yerinde işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkili olacak, işyeri sendika temsilci seçimi Haziran ayı içerisinde yapılacak ve görev süresi de bir sonraki seçim tarihine kadar devam edecek, bu zaman içerisinde yeni üyelik veya istifalar gerekçe gösterilerek başka bir işlem tesis edilmeyecektir. Kamu işvereni, en çok üyeye sahip sendikayı o işyerinde örgütlü diğer sendikalara bildirecektir....” denilmektedir. Bu sebeple;

a) Sendikaların üyelerini gösterir sayıların belirlenmesinde her yılın 15 Mayıs tarihi itibarıyla yapılan ve tutanak altına alınarak taraflarca imzalanan resmi metinde belirtilen sendika üye sayıları esas alınacaktır.

b) Esas alınan bu sayılar il merkezi ve ilçeler harf sırasına göre sıralanarak **Ek-68’** de bulunan forma uygun doldurulacak ve onaylanacaktır.

c) Doldurulan formlar, haziran ayının ilk haftasında Başkanlıkta olacak şekilde üst yazı ile birlikte **(0 312) 285 85 72** numaralı faksa gönderilecektir.

ç) Eğitim merkezi müdürlükleri de (a) bendinde belirtilen konuyu dikkate alarak **Ek-68’** de bulunan formu doldurup onayladıktan sonra (c) bendinde belirtilen faks numarasına üst yazı ile birlikte göndereceklerdir.

Üyelik ödentileri

MADDE 157- (1) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu’nun 25’inci maddesinde; *“Kamu görevlileri sendikasına, kamu görevlisinin ödeyeceği üyelik ödentileri, 14’üncü madde çerçevesinde doldurulan üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikaların banka hesaplarına yatırılır ...”* denilmektedir. Bu sebeple;

- a) Başkanlık hizmet kolunda kurulu bulunan sendikanın üye sayısına bakılmaksızın, üye olan görevlilerden mutlaka sendika ödentisi kesilecektir.
- b) Ödenti listesinin bir örneği ilgili sendikaya gönderilecektir.
- c) Sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesi, her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği yerde ilan edilecektir.
- ç) Üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun, üyelere başka bir kesinti yapılmayacaktır.
- d) (Değişik: 14/04/2008 tarihli ve 58 sayılı onay) Aylık üyelik ödenti tutarı; on beşinci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun aylık, taban aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olmamak üzere sendika tüzüğünde belirtilecektir.

Yetkili sendika

MADDE 158- (1) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 30'uncu maddesinde; *"Her hizmet kolunda en çok üyeye sahip sendika ile bunların bağlı oldukları konfederasyonlar toplu görüşme yapmaya yetkilidir. En çok üyeye sahip konfederasyon temsilcisi toplu görüşme heyetinin başkanıdır.*

Yetkili sendika ve konfederasyonların belirlenmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

Kurumlarca yapılacak tespit

Tespit ilişkin toplantıya kurumun işveren vekili ile tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ve kurumun hizmet kolunda faaliyette bulunan sendikalardan birer temsilci katılır.

Toplantı her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde kurumca belirlenerek sendikalara bildirilen yer ve günde yapılır.

Bu Kanuna tâbi olarak kuruma çalışan kamu görevlilerinin, 15 Mayıs tarihi itibarıyla listesi ile üyelerinden aidat kesintisi yapılan sendikaların üyelerini gösterir liste, toplantıya katılanlarca değerlendirilir.

Bu değerlendirmeden sonra, toplam kamu görevlisi sayısı ile sendika üyesi kamu görevlilerinin sendikalara göre toplam sayılarını belirten tutanak toplantıya katılan taraflarca imzalanır. İmzalı tutanak, kamu işvereni ve sendikalarca Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

Kurumların taşra teşkilatları, yukarıdaki esaslara göre tarafların katılımı ile yapılacak toplantı neticesinde düzenlenecek tutanakları kurum merkezinde yapılacak tespitte değerlendirilmek üzere 15 Mayıs tarihini takip eden iki iş günü içerisinde kurum merkezine gönderirler. Bu tutanaklar kurum merkezinde tarafların katılımı ile tek tutanak haline getirilir." denilmektedir. Bu sebeple yapılacak toplantıya;

a) Başkanlık merkezinde kurum işveren vekili ile tahakkuk memuru veya malî hizmetler birimi yetkilisi, illerde kurum işveren vekili adına kurum işyeri yetkilisi il müftüsü, ilçelerde ilçe müftüsü, eğitim merkezi müdürlüklerinde ise eğitim merkezi müdürü ile tahakkuk memuru veya malî hizmetler birimi yetkilisi katılacaktır.

b) Başkanlık hizmet kolunda kurulu sendikalardan da birer temsilci katılacaktır.

c) İlçe müftülüklerinde her yıl Mayıs ayının 15'inde (tatil gününe rastlaması halinde takip eden ilk iş gününde) toplantı yapılacak, tahakkuk eden maaş durumuna göre önce çalışan bay, bayan tüm görevli sayısı belirlendikten sonra sendika ödenti kesinti listesine göre sendikaların dağılımları çıkarılıp tutanak haline (Ek-69) getirilecek, tutanaklar aynı gün il müftülüklerine gönderilecektir.

ç) İl müftülüğü ve eğitim merkezi müdürlüklerinde toplantılar Mayıs ayının 16'sında yapılacaktır.

d) İl müftülüğünce il merkezi için yapılan tutanak ile **(Ek-69)** ilçe müftülüklerinden gelen tutanaklar, sendika temsilcilerinin gözü önünde tek tutanak haline **(Ek-69)** getirilerek sendika temsilcilerince de imzalandıktan sonra, Mayıs ayının 17'sinde (tatil gününe rastlaması halinde takip eden ilk iş gününde) Başkanlıkta olacak şekilde **(0 312) 285 85 72** numaralı faksa veya **perssi@diyanet.gov.tr** adresine gönderilecektir.

e) Sayılar çıkarılırken sendika temsilcileri de mutlaka bulunacaktır. Sendika temsilcilerinin bulunmaması durumunda neden gelmediği tutanağa yazılacaktır.

f) Başkanlığımız merkez teşkilatı için düzenlenen **Ek-69** tutanak ile İl müftülükleri ve eğitim merkezi müdürlüklerince Başkanlığa gönderilen **Ek-69**'daki tutanaklar birleştirilerek her yıl Mayıs ayının 20'sinde saat 10.00'da (tatil gününe rastlaması halinde takip eden ilk iş gününde) Sendika yetkililerinin de katılacağı toplantıda tek tutanak haline getirilerek **Ek-69** aynı gün Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilecektir.

ALTINCI BÖLÜM

Hukukî Mütalaalar ve İdarî Davalar

Hukukî mütalaalar

MADDE 159- (1) İl ve ilçe müftülüklerinin bazen mülkî âminin imzası ile bazen de bizzat kendi imzaları ile tereddüde düştükleri konularda Hukuk Müşavirliğinden mütalaa talebinde bulundukları müşahede olunmaktadır. İl ve ilçe müftülükleri tereddüde düştükleri konularda uygulamanın ne şekilde yapılacağına ilişkin mütalaa taleplerini, mülkî âminin imzası ile Başkanlığımız merkez teşkilatının konuyla ilgili icracı birimlerine yazacaklardır. Konu hakkında gerek duyulması halinde merkez teşkilatı birimlerince Hukuk Müşavirliğinden mütalaa talebinde bulunulacak, Hukuk Müşavirliği de mütalaasını merkez birimlerine gönderecektir.

İdarî davaların kısımları

MADDE 160- (1) İdarî davalar; iptal ve tam yargı (tazminat) davaları olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır.

(2) İptal davaları; idarî işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından bahisle iptalleri için menfaatleri ihlal edilenler tarafından açılan davalardır.

(3) Tam yargı davaları ise, idarî eylem ve işlemlerden dolayı kişisel hakları doğrudan muhtel olanlar tarafından açılan tazminat davalarıdır.

İdarî davaların hukukî dayanakları

MADDE 161- (1) İdarî davalar ile ilgili usûl ve esaslar, **2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu**, **2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun** ve **2575 sayılı Danıştay Kanunu**'nda düzenlenmiş bulunmaktadır.

İptal ve tam yargı davalarında yapılması gereken iş ve işlemler, usul ve esaslar

MADDE 162- (1) **4353 sayılı Maliye Vekaleti Baş Hukuk Müşavirliğinin ve Muhakemat Umum Müdürlüğünün Vazifelerine, Devlet Davalarının Takibi Usullerine ve Merkez ve Vilayetler Kadrolarında Bazı Değişiklikler Yapılmasına Dair Kanun** uyarınca, malî hususları ihtiva eden ve Hazineyi ilgilendiren davaların, Merkezde Maliye Bakanlığına, il ve ilçelerde en büyük mal

memuruna haber verilmesi ve savunmaların Hazine anlayışına uygun olarak yapılması esas olduğundan; tazminat davalarında savunma yapıldıktan sonra dava dosyası ve savunmaların bir suretinin illerde Muhakemat Müdürlüklerine, ilçelerde de Mal Müdürlüklerine gönderilerek **(Ek-70)**, Hazine'nin görüşünün alınması ve alınan bu görüşte ilave edilmesi gereken bir husus bildirilir ise, hazırlanacak ek veya ikinci savunma ile bu hususların mahkemelere sunulması gerekmektedir. Yine bu davalarda duruşma yapılmasına karar verildiği takdirde, duruşma davetiyelerinin ve dava dosyası suretlerinin muhakemat müdürlüklerine veya mal müdürlüklerine gönderilerek, il veya ilçe müftüleri yanında hazine avukatlarının da duruşmaya iştirak etmelerinin sağlanması gereklidir.

(2) Valilikler veya kaymakamlıklar aleyhine açılan idarî davalarda, dava dilekçesi idareye tebliğ edilir edilmez öncelikle iptali talep edilen idarî işlemin hangi idare tarafından tesis edildiğinin tespit edilmesi icap etmektedir. Şayet davaya konu işlem Başkanlığa ve bir başka kuruma ait ise, dava dilekçesinin ve mevcut ise konu ile alakalı her türlü bilgi ve belgenin bir yazı ekinde derhal Başkanlığa veya ilgili kuruma gönderilmesi ve bu yazıda dava dilekçesinin idareye tebliğ edildiği tarihin de mutlaka bildirilmesi gerekmektedir.

(3) İdarî davalarda savunma süresi, mahkemece başkaca bir süre öngörülmediği takdirde otuz gündür. Bu süre dava dilekçesi ve mahkeme evrakının idareye tebliğ edildiği günü takip eden tarihte başlar. Sürelerin hesaplanmasında savunma, cevap, itiraz veya temyiz dilekçelerinin ilgili mahkemeye teslim edildiği veya ulaştığı tarih esas alınır. Bu sebeple dilekçeler ile davalara ilişkin her türlü evrakın postaya verilmemesi ve bunların Danıştay veya ait olduğu mahkeme başkanlıklarına gönderilmek üzere idare veya vergi mahkemesi başkanlıklarına, idare veya vergi mahkemesi bulunmayan yerlerde asliye hukuk hakimliklerine verilmesi gerekmektedir. Otuz günlük sürenin, bilgi ve belgelerin başka yerlerde bulunması veya başka sebepler ile savunma hazırlanması için yeterli gelmeyeceği düşünülür ise, mahkemeye verilecek bir dilekçe ile otuz güne kadar bir ek süre talep edilmesi **(Ek-71)** ve bu talebin mahkemece kabul edilmesi halinde, savunmanın bu ek süre sonuna kadar verilmesi mümkündür.

(4) Bazı hallerde idare mahkemesince verilen ara karar ile, savunma süresi otuz günden daha az bir süre ile sınırlandırılabilir. Bu durumda mahkemece takdir edilen süre içinde savunmanın verilmesi gerekmektedir.

(5) Açılan davalar ile ilgili olarak idarede bir dava dosyası tanzim edilmesi ve davaya ait her türlü bilgi ve belge ile yapılan yazışmaların parafı nüshalarının bu dosyada muhafaza edilmesi gerekmektedir.

(6) Tek davacının olduğu davalarda üç nüsha olarak hazırlanan savunmaların parafı olan nüshası idarenin dava dosyasında muhafaza edilecek, diğer iki nüshası ise mahkemeye teslim edilecektir. Davacı sayısının birden fazla olduğu durumlarda, mahkemeye teslim edilecek olan savunma sayısı davacı sayısının bir fazlasıdır.

(7) Hazırlanacak savunmalarda, başlık; ili ve varsa mahkeme numarasıyla birlikte; "... İdare Mahkemesi Başkanlığına", şeklinde yazılacak ve başlığın sağ alt kısmına mahkemenin esas numarası "Esas No: .../..." şeklinde belirtilecektir **(Ek-72/1)**.

(8) Şayet savunma bir başka mahkeme kanalıyla gönderiliyor ise başlığın hemen üzerine "... İdare Mahkemesi Kanalıyla", "... Vergi Mahkemesi Kanalıyla" veya "... Asliye Hukuk Mahkemesi Kanalıyla" şeklinde yazılacaktır **(Ek-72/2)**.

(9) Savunma hazırlanır iken sırasıyla "Cevap Veren (Davalı):", "Karşı taraf (Davacı):", "Vekili:", "Davanın konusu:", "Tebliğ tarihi:", "Cevabın konusu:", "Cevabımız:" ve "Netice ve Talep:" yazılacaktır **(Ek-72/1, 2, 3, 4)**.

(10) Cevap Veren”in karşısına müftülük değil; davalı konumundaki ilgili valilik veya kaymakamlığın adı yazılacaktır **(Ek-72/1, 2, 3, 4)**.

(11) Karşı taraf”ın karşısına ise davacının adı ve adresi yazılacaktır. Şayet davacının vekili varsa bunun hemen altına “Vekili: Av....” yazıldıktan sonra karşısına avukatın adı, soyadı ve adresi yazılacaktır.

(12) “Tebliğ tarihi”nin karşısına, dava dilekçesinin valilik veya kaymakamlık tarafından teslim alındığı tarih yazılacaktır. Buradaki teslim alınma tarihi, evrakın gelen evrak defterine kayıt edildiği tarih değil; posta görevlisi tarafında idareye teslim edildiği tarihtir.

(13) “Cevabın konusu” kısmına, verilen cevap birinci savunma ise, “1’inci savunma ve cevaplarımızdan ibarettir”; ikinci savunma ise, “2’nci savunma ve cevaplarımızdan ibarettir” ibareleri yazılacaktır **(Ek-72/1, 2, 3, 4), (Ek-75)**.

(14) Üç kısımdan oluşması gereken “Cevabımız” kısmında ise, öncelikle maddi olay; yani, dava konusu edilen işlemin nasıl tesis edildiği anlatılmalı; sonra tesis edilen işlemin hukukî dayanakları, yani, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge maddeleri gibi mevzuat hükümleri yazılacak ve üçüncü olarak da işlemin hukuka uygunluk gerekçeleri izâh edilecektir. Yürütmenin durdurulması talepli davalarda, bu talebin niçin yerinde olmadığı da bu kısımda anlatılacaktır.

(15) Ayrıca dava dilekçesinin incelenmesi neticesinde; şayet, dava dilekçesinin usûlüne uygun düzenlenmediği, davacının dava ehliyetinin bulunmadığı, dava konusu edilen işlemin bir başka Bakanlık veya kuruma ait olduğu, davanın süresinde açılmadığı, davacının bu davayı açmakta menfaatinin bulunmadığı, dava konusu işlemin idarece iptal edilmesi sebebiyle davanın konusunun kalmadığı, aynı konuda açılmış ve halen görülmekte olan bir davanın bulunduğu, işlemin daha önce dava konusu edilip mahkemece karara bağlandığı, dava konusu edilen işlemin kesin ve yürütülebilir bir işlem olmadığı, davanın bir başka idare mahkemesinin görev alanına girdiği, davanın adli yargıda görülmesi gerektiği gibi usûle ilişkin hususlar tespit edildiği takdirde, bunların da yine savunmanın “Cevabımız” kısmının en başında dile getirilmesi gerekmektedir.

(16) Savunmanın “Netice ve Talep” kısmında, “Yukarıda arz ve izâh edilen sebepler gereğince yerinde bulunmayan (varsa yürütmenin durdurulması talebinin ve) davanın reddi ile her türlü yargılama giderlerinin davacı üzerinde bırakılmasını ve genel bütçeye dâhil İdaremizin harçtan muafiyetine karar verilmesini arz ve talep ederim” denilmek suretiyle savunma bitirilecektir **(Ek-72/1, 2, 3, 4)**.

(17) Savunma, vali veya yetkili vali yardımcısı veya kaymakam (varsa vekilleri) tarafından imzalanacaktır.

(18) Dava konusu işlemin dayanağı olan soruşturma raporu ve ekleri, karar, onay, tebliğ belgeleri ve diğer her türlü belgeler savunmaya eklenecektir.

(19) İdare mahkemesince işlemin yürütülmesinin durdurulmasına karar verilmesi halinde, bu karara karşı, kararın valilik veya kaymakamlığa tebliğ edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde, Bölge İdare Mahkemesine itiraz edilmelidir **(Ek- 73)**. Ancak, dava konusu işlemin açıkça hukuka aykırı olması sebebiyle lehe bir karar çıkmasının mümkün ve muhtemel görülmediği durumlarda, lüzumsuz yere masrafa yol açılmamasının Hazine menfaatine olacağı göz önüne alınarak, valilik veya kaymakamlıktan alınacak bir onay ile itiraz yoluna başvurulmasından sarf-ı nazar edilmesi uygun olacaktır **(Ek-74)**.

(20) İdare mahkemesince ara kararı ile bilgi ve belge istenilmesi halinde bu kararın idareye tebliğ edildiği tarihten itibaren mahkemece verilen süre içinde istenilen bilgi ve belgelerin tam olarak mahkemeye dilekçe ekinde verilmesi veya gönderilmesi, yine mahkemece duruşma günü tayin edilmesi halinde, valilik ve

kaymakamlıklardan alınacak temsil yetki belgesi ile duruşmaya iştirak edilmesi gerekmektedir.

(21) İdarenin savunmasına karşı davacı tarafça verilecek cevap dilekçeleri de dikkatlice incelenerek, cevaplandırılması gereken hususlar ile var ise, bu hususlar da yine dilekçenin idareye tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkemeye verilecek ikinci savunma ile cevaplandırılacaktır **(Ek-75)**.

(22) Yapılan yargılama neticesinde, idare mahkemesince, davanın kabulüne ve işlemin iptaline karar verilmesi ve valilik veya kaymakamlıklarca da bu kararların yerinde bulunmaması hallerinde, bu kararlara karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde, 2577 sayılı Kanun'un 45'inci maddesinde sayılan hallerde itiraz, 49'uncu maddedeki sayılan hallerde ise temyiz yoluna başvurulması gerekmektedir.

(23) 2577 sayılı Kanun'un 45'inci maddesine göre, valilik, kaymakamlık ve müftülüklerce tesis edilen geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, yolluk, lojman ve izinlere ilişkin idarî işlemler hakkında verilen nihai kararlar ile tek hakimle verilen nihai kararlara karşı Bölge İdare Mahkemesine itiraz edilmesi, diğer kararların ise Danıştay nezdinde temyiz edilmesi gerekmektedir. Temyiz ve itiraz aynı usûle tabidir **(Ek-76)**.

(24) İdarî işlemin hukuka aykırı olması sebebiyle idare mahkemesi kararının bozulması ihtimalinin bulunmadığı veya bu kararın valilik ve kaymakamlıklarca temyiz veya itiraz edilmesinin uygun görülmediği durumlarda, valilik ve kaymakamlıklardan temyiz veya itiraz yoluna başvurulmasından sarf-ı nazar onayı alınması gerekmektedir **(Ek-77, 78)**.

(25) Yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarının idareye tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkeme kararına uygun olarak işlem tesis edilerek mahkeme kararının uygulanması gerekmektedir. Karara karşı temyiz veya itiraz yoluna başvurulması kararın uygulanmasını durdurmayaacağı gibi, uygulamayanları da hukukî ve cezaî sorumluluktan kurtarmaz. Davacı tarafından, mahkeme kararlarının uygulanmaması halinde idare aleyhine, idare mahkemesinde maddî ve maneî tazminat davası açılması söz konusu olabileceği gibi, bu kararlarının otuz gün içinde kamu görevlilerince kasten yerine getirilmemesi halinde, kararı yerine getirmeyen kamu görevlisi aleyhine de tazminat davası açılacağından, gerek idarenin ve gerekse kamu görevlilerinin tazminat ve ceza davalarına muhatap kılınmaması bakımından, mahkeme kararlarının süresi içinde uygulanması hususunda titizlik gösterilmesi gerekir.

(26) İptal kararlarına karşı temyiz veya itiraz yoluna başvurulması halinde hazırlanacak olan temyiz ve itiraz dilekçeleri davacı sayısının bir fazlası olarak ve de yine savunma dilekçelerindeki gibidir.

(27) Kararı veren idare mahkemesine verilecek olan temyiz dilekçelerinin başlığı "Danıştay Başkanlığına Sunulmak Üzere ... İdare Mahkemesi Başkanlığına" şeklinde hazırlanır ve sırasıyla; "Temyiz eden (Davalı):", "Karşı taraf (Davacı):", "Vekili:", "Temyizin konusu:", "Tebliğ tarihi:", "Temyiz sebepleri:" ve "Netice ve Talep:" kısımlarından oluşmaktadır. Burada, "Temyizin konusu:" kısmına, bozulması talep edilen idare mahkemesi kararının tarihi ve sayısı yazıldıktan sonra, "Temyiz sebepleri:" kısmında, savunmadan farklı olarak, bozulması istenilen mahkeme kararındaki iptal gerekçelerinin neden dolayı hukuka aykırı oldukları da izah edilecektir. "Netice ve Talep:" kısmında ise, "Yukarıda arz ve izah edilen sebeplerle ... İdare Mahkemesinin ... tarihli ve ... sayılı kararının (-talep ediliyor ise- öncelikle yürütülmesinin durdurulmasına, bilahare) bozulmasına ve her türlü yargılama giderlerinin davacı üzerinde bırakılmasına ve genel bütçeye dâhil idaremizin harçtan muafiyetine karar verilmesini arz ve talep ederim" şeklinde düzenlenecektir **(Ek-76)**.

(28) Temyiz veya itiraz yoluna başvurulduğunda, konunun önemine ve aciliyetine binaen iptal kararının uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ihtimalinin bulunduğu ve mahkeme kararının da açıkça hukuka aykırı olduğu gerekçeleriyle mahkeme kararının yürütülmesinin durdurulması da istenmelidir.

(29) İptal kararlarının temyizi üzerine Danıştay veya itiraz üzerine Bölge İdare Mahkemesi tarafından bozulması halinde, dava hakkında tekrar bir karar verilmek üzere dosya idare mahkemesine gönderilecektir. Bu defa idare mahkemesi, Danıştay veya Bölge İdare Mahkemesinin bozma kararına uyarak davayı reddedebileceği gibi eski kararında direnmesi de mümkündür.

(30) Danıştay veya Bölge İdare Mahkemesince verilen bozma kararları, idare mahkemelerince verilmiş iptal kararlarını ortadan kaldırdığından, iptal kararına istinaden yapılmış olan işlemler geri alınabileceği gibi, bu işlemlerin geri alınması veya kararın kesinleşmesinin sonuna kadar beklenmesi idarenin takdirindedir.

(31) İdare mahkemesinin bozma kararına uymayarak eski kararında ısrar etmesi halinde, verilen bu ısrar kararı idare tarafından tekrar temyiz edilmelidir. Yapılacak temyiz üzerine bu talep Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunca incelenir.

(32) Danıştay veya Bölge İdare Mahkemesince temyiz veya itiraz talebinin reddedilmesi halinde ise, bu ret kararlarına karşı, yine Danıştay veya Bölge İdare Mahkemesi nezdinde on beş gün içinde kararın düzeltilmesi talebinde bulunulabilecektir (**Ek-79**). Karar düzeltme yoluna başvurulmayacak ise valilik ve kaymakamlıklardan karar düzeltme yoluna başvurulmasından sonra sarf-ı nazar onayı alınacaktır (**Ek-80**).

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali İş ve İşlemler

5018 sayılı Kanun

MADDE 163- (1) 26/05/1927 tarihinde kabul edilen “**1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu**” kaldırılarak yerine 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**” yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu Kanun, kamu malî yönetiminde pek çok değişiklikler ve yenilikler getirmiş bulunmaktadır. Bu itibarla, ilgili ve yetkililer, malî konularda hata yapmamaları için, malî mevzuatı titizlikle takip edeceklerdir.

Harcama yetkilisi ve harcama yetkisinin devri

MADDE 164- (1) 5018 sayılı Kanunun 3’üncü maddesinin (k) bendinde “**Harcama Birimi**”, kamu idare bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim olarak tanımlanmıştır. Anılan Kanunun “**Kamu İdareleri Bütçeleri**” başlıklı ikinci kısmının dördüncü bölümünde “**Harcama Yapılması**”na ilişkin esaslar düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu bölümde yer alan ve 5436 sayılı Kanunla değişik “**Harcama yetkisi ve yetkilisi**” başlıklı 31’inci maddesinin birinci fıkrasında; “*Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.*” denilmektedir. Aynı Kanunun 22’nci maddesi ile ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen merkez dışı birimlerin en üst yöneticileri de harcama yetkilisi olarak tanımlanmıştır. Buna göre, Başkanlığımız merkez teşkilatında birim âmirleri, taşra teşkilatında ise; illerde il müftüsü, ilçelerde ilçe müftüsü, eğitim merkezi müdürlüklerinde ise eğitim merkezi müdürü harcama yetkilisidir. Harcama yetkililerinin görev ve yetkileri yanında, sorumlulukları da

genişletilmiş bulunmaktadır. Bu nedenle, her türlü malî iş ve işlemlerde harcama yetkililerinin daha dikkatli ve titiz davranmaları önem arz etmektedir.

(2) İl müftüleri yardımcılarına, nüfusu 50.000'i aşan ilçe müftüleri de hiyerarşik olarak kendilerine en yakın olan personele harcama yetkilerini kısmen veya tamamen devredebileceklerdir.

(3) (Değişik: 14/01/2009 tarihli ve 4 sayılı onay) Her bir harcama işlemi itibarıyla mal ve hizmet alımlarında 250.000 TL, yapım işlerinde ise 1.000.000 TL'yi aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir surette devredilemeyecektir.

(4) Yetki devri yazılı ve yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olacaktır.

(5) Harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve muhasebe yetkilisine (İllerde defterdarlık muhasebe müdürlüğü, ilçelerde malmüdürlüğü) yazılı olarak bildirilecektir.

(6) Harcama yetkisinin devredilmesi yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Gerçekleştirme görevlileri

MADDE 165- (1) İşin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması ve belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenler gerçekleştirme görevlileridir.

(2) Harcama yetkilileri; ödeme emri belgesini düzenleyecek bir veya birden fazla gerçekleştirme görevlisini yardımcılar veya hiyerarşik olarak kendilerine en yakın üst kademe yöneticileri arasından görevlendireceklerdir.

Harcama talimatı

MADDE 166- (1) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.

(2) Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usûlü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alacaktır.

Giderin gerçekleştirilmesi

MADDE 167- (1) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usûl ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, belirlenmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir.

Ertesi yıla geçen yüklenmeye girme

MADDE 168- (1) Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan, sürekliliği bulunan, 5018 sayılı Kanun'un 27'nci maddesinde sayılan işlerle sınırlı olan iş ve işlemlerde ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilecektir.

(2) Yüklenmeye girilirken;

a) Her bir iş için bütçede öngörülen ödeneğin yüzde ellisi geçilmeyecektir.

b) Yüklenme süresi izleyen yılın haziran ayını ve on iki ayı geçmeyecektir.

c) Üst yöneticinin (Diyanet İşleri Başkanı) onayı alınacaktır.

(3) Başkanlığımız hizmetleri açısından;

a) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ alımı,

b) Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri,

c) Taşıtların malî sorumluluk sigortası,

ç) Makine-teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri, her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri,

Konularında yüklenmeye girilebilecektir.

Ön ödeme ve mutemet görevlendirilmesi

MADDE 169- (1) Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi ve zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle ön ödeme yapılabilecektir.

(2) Verilecek avans, merkezî yönetim bütçe kanunlarında gösterilecek üst sınırları aşmayacaktır.

(3) Avans doğrudan mutemede verilecek, görev yollukları ise kişilerin kendilerine veya şahsî mutemetlerine verilebilecektir.

(4) Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri kendilerine bağlı her birim için bir mutemet görevlendirebileceklerdir. Ayrıca;

a) Taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri,

b) Bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak aynı yerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri,

c) Yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri giderleri,

İçin birden fazla mutemet görevlendirilebilecektir.

(5) Her mutemet ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarda ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde (her halükarda malî yıl sonunda) muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

Ödeneklerin kullanımı

MADDE 170- (1) Bütçeyle verilen ödenekler, sadece tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanması için kullanılacaktır.

(2) Yeni malî sisteme göre, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları (düyun) ile ilama bağlı borçlar cârî yıl bütçesinden ödeneceğinden, önceki yıllarda çeşitli nedenlerle ödenemeyen borçların cârî yıl bütçesinin ilgili tertibinden ödenebilmesi için, ödeneğin ekonomik kodu, miktarı ve çeşidi **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına** (Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğü) bildirilecektir.

(3) Merkez harcama yetkilileri bütçelerinde öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen taşra harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilecekler, ödeneklerin üzerinde harcama yapmayacaklardır.

(4) Cârî yılda kullanılmayan ödenekler yıl sonunda iptal edilmek üzere, zamanında **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına** (Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğü) bildirilecektir.

(5) Kamu zararı oluşturmamakla birlikte, ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, zam ve tazminat dâhil, yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verileceğinden, harcama yetkilileri bu hususa gereken itinaı göstereceklerdir.

Yiyecek yardımları

MADDE 171- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 212'nci maddesi uyarınca hazırlanan ve 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "**Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği**"nin

3'üncü maddesinde, yiyecek yardımının yemek verme şeklinde yapılacağı ve bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulamayacağı; 4' üncü maddesinde, yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan kısmının, 12/01/2007 tarihli ve 26401 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2007 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde (Sıra No:1) belirtilen miktarlardan az olmamak üzere yemek yiyenlerden alınacağı; 5' inci maddesinde ise, kurumun bütçesine yiyecek yardımı karşılığı olarak konulan ödeneğin, memurlara yemek vermek üzere kurulan yemek servisi, yardım sandığı, dernek veya bu mahiyetteki kuruluşa ödeneceği; yemek servisinin kurulabilmesi için de gerekli şartların ve yemek yardımından yararlanacak personel sayısının asgarî elli olması, yemek servisinin yapılabileceği yemekhane için elverişli yer bulunması, yemekhanenin de atamaya yetkili âmirin onayıyla kurulabileceği hükme bağlanmıştır. Öte yandan, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün konuya ilişkin 27/06/2002 tarihli ve B.07.0.BMK.021-22-6/15053 sayılı görüş yazısında; kurum bütçelerine konulan ödeneğin öğretmen evi, polis evi ve lokanta gibi yerlere aktarılmasının uygun olmayacağı belirtilerek kurum personelinin bu gibi yerlerden Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde faydalanamayacağı bildirilmiştir. Ancak, kurumlar personelin yeterli sayıda olmaması, uygun yer bulunamaması gibi sebeplerle yemekhanelerinde sağlayamadıkları öğle yemeklerini, diğer Devlet kurumlarının anılan Yönetmeliğe uygun olarak kurulmuş yemekhanelerinden sağlayabileceği ve bu maksatla gönderilen ödeneğin de yemek servisinden faydalanılan kurumun bu amaçla açılmış bulunan hesabına aktarılması gerektiği belirtilmektedir. Müftülüklerimiz ve eğitim merkezi müdürlüklerimiz; personeline öğle yemeğine yardım imkânı sağlarken, bu hususlara ve bu konudaki ilgili diğer mevzuat hükümlerine titizlikle riayet edeceklerdir.

Harcırahlar

MADDE 172- (1) Bilindiği üzere, “**4969 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun**”un 1'inci maddesinin (c) bendi ile “**6245 sayılı Harcırah Kanunu**”nun 9'uncu maddesinin (a) bendinde yer alan “**İlk defa bir memuriyete tayin olunanlara tayinleri sırasında mütemekkin oldukları mahalden**” ibaresi yürürlükten kaldırılmış bulunmaktadır. Bu nedenle, 22/07/2003 tarihinden itibaren 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlarda, ilk defa ataması yapılanlar ile bunların aile fertlerine söz konusu atamalara bağlı olarak harcırah ödenmeyecek, naklen atananlara ödenecektir.

(2) “**6245 sayılı Harcırah Kanunu**”nun 57'nci maddesinde “*Harcırah, hizmetin taalluk ettiği kurum bütçesinden ödenir.*” hükmü yer almaktadır. Buna göre; harcırah, yapılan hizmetin ait olduğu kurum bütçesinden ödenmesi gerektiğinden Başkanlığımız görevlisi iken başka kurum ve kuruluşlara naklen atanan personele Diyanet İşleri Başkanlığı bütçesinden harcırah ödenmeyecektir.

(3) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 6'ncı maddesinde “*gidip gelmeye en uygun ve kullanılması mutlak olan yol ve taşıt araçları üzerinden yol masrafı verilir*” denilmektedir. Vekil imam-hatipler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86'ncı maddesinin 3'üncü bendine istinaden boş kadroya açıktan vekil olarak atanmaktadırlar. Vekil imam-hatiplerin mazeretine istinaden naklen atamalarındaki yasal dayanak, anılan kanunun aynı maddesi olduğundan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Harcırah Kanunu açısından tesis edilen işlemin naklen atama olarak değil, açıktan vekil olarak atama şeklinde değerlendirilmesi gerekir. 31/07/2003 tarihli ve 4969 sayılı Kanunun 1'inci maddesi ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 9'uncu maddesinin (a) bendindeki “*Daimî vazife harcırahı ilk defa bir*

memuriyete tayin olunanlara tayinleri sırasında mütemekkin oldukları mahalden itibaren verilir.” ifadesi iptal edildiğinden, bu şekildeki atamalarda vekil imam-hatiplere harcırah ödenmesine imkân bulunmamaktadır.

Mali mevzuatın takibi

MADDE 173- (1) Mali konularda, ilgili ve yetkililere yardımcı olmak amacıyla, gerekli bütün mali mevzuat derlenerek, Başkanlığımız Web Sitesi'nin ana sayfasında bulunan “**Mevzuat**” ana başlığı altında yer alan “**Mali Mevzuat**” Bölümüne yüklenmiş bulunmaktadır. Herhangi bir hukukî ve idarî sıkıntıyla karşılaşılmaması için ilgili ve yetkililerin mali mevzuatı iyice okumaları ve değişiklikleri takip etmeleri yararlı olacaktır.

(2) Başkanlığımızın mali hizmetlerini yürüten personelimiz, mali konularda deneyim ve birikime sahiptir. Mali konularda, hataya düşülmemesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğü ve İç Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğü; illerde defterdarlık muhasebe müdürlükleri, ilçelerde de mal müdürlükleriyle diyalog kurulacaktır.

(3) **5436 sayılı Kanun** gereği olarak, 01/01/2006 tarihinde Başkanlığımız merkez teşkilatında gerçekleştirilen yeni teşkilatlanma nedeniyle, Bütçe ve Ödenek Şubesi Müdürlüğü, “**Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğü**” adıyla, Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü de “**Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü**” adıyla oluşturularak yeni kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlanmış bulunmaktadır. Bu itibarla, ödenek talep yazıları (Hizmet binası kira ödemeleri ile büyük onarım ve ikmal inşaatları ödenekleri hariç) **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na** (Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğü) ve Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğüne yazılan yazılar da (Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü) gönderilecektir.

Taşınır mallara ilişkin işlemler

MADDE 174- (1) “**5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**”nun 44'üncü maddesine dayanılarak, hazırlanan “**Taşınır Mal Yönetmeliği**” 18 Ocak 2007 tarihli Resmî Gazetede yayımlanmış ve yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. Söz konusu Yönetmelikte öngörülen iş ve işlemlerin yürütülmesinde aşağıdaki usûl ve esaslara riayet edilecektir:

a) Öncelikle merkez teşkilatında birim âmirleri, il ve ilçelerde müftüler ve eğitim merkezi müdürleri tarafından Yönetmelik gereği, işin yoğunluğuna ve hacmine göre en az bir veya daha fazla kişi “**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**” olarak belirlenecektir. İlçe müftülükleri bu yetkililerin isim ve unvanlarını bağlı oldukları il müftülüklerine, merkez teşkilatı birimleri de İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildireceklerdir.

b) Ayrıca il müftüleri ve eğitim merkezi müdürleri bir veya birden çok personeli “**Taşınır Konsolide Görevlisi**” olarak belirleyecek ve belirlenen bu kişilerin isim ve unvanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına en kısa sürede bildirilecektir. Personel sayısı yeterli ve taşınır mal işlemleri yoğun olan ilçe müftülükleri de, ihtiyaç duymaları halinde taşınır konsolide görevlisi belirleyebileceklerdir.

c) Dış temsilciliklerde “**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**” misyon şefleri tarafından görevlendirilecek, ancak konsolide görevlisi belirlenmeyecektir. Yurt dışı teşkilatının (Din hizmetleri müşavirlikleri ve ataşelikleri) konsolide işlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı konsolide görevlileri tarafından yerine getirilecektir.

ç) İl ve ilçe müftülükleri taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak müftülüğün ve bağlı ünitelerinin (Kur'an

kursu vb.) taşınır malları ile ilgili bilgileri, ilgili form ve tablolara işleyerek il müftülüğüne göndereceklerdir.

d) İl müftülükleri taşınır konsolide görevlileri; il ve ilçe müftülükleri taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından hazırlanıp gönderilen bilgilerin Taşınır Mal Yönetmeliğine göre, doğru ve eksiksiz olarak girilip girilmediğini kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapacaklar veya yaptıracaklardır. Gerekli düzeltmeler yapıp, eksiklikler giderildikten sonra il genelinin **“Taşınır Hesap Cetvelini”** oluşturarak süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

e) Eğitim merkezlerinde taşınır kayıt ve kontrol görevlilerince hazırlanacak cetveller, taşınır konsolide görevlilerince kontrol ve konsolide edilerek, **“Taşınır Hesap Cetveli”** oluşturulacak ve süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

f) Yurt dışı teşkilatları yukarıda belirtilen ve Taşınır Mal Yönetmeliğinde öngörülen usûl ve esaslar çerçevesinde taşınır mallarla ilgili bilgi ve belgeleri doğrudan süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

g) Merkez teşkilatında birim âmirleri tarafından görevlendirilecek taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından hazırlanacak taşınır mallarla ilgili bilgi ve belgeler İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına (Malzeme Şubesi Müdürlüğü) gönderilecek, birimlerce gönderilen bilgi ve belgelerin Taşınır Mal Yönetmeliğine göre doğru ve eksiksiz olarak girilip girilmediği adı geçen Daire Başkanlığının görevlendireceği taşınır konsolide görevlisi veya görevlilerince kontrol edilerek gerekli düzeltmeler yapılacak, eksiklikler giderilecek ve merkez teşkilatının genelinin **“Taşınır Hesap Cetveli”** oluşturularak süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

ğ) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca; İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, dış temsilcilikler ve taşra teşkilatlarınca hazırlanıp gönderilen **“Taşınır Hesap Cetvelleri”** Yönetmelikte belirtilen takvime uygun olarak konsolide edilecek, Başkanlığımızın **“Taşınır Kesin Hesap Cetveli”** ile **“Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli”** hazırlanacak ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

h) Taşınır mallarla ilgili iş ve işlemlerin Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde, işlem süreçleri ve takvimlerine uygun olarak gerçekleştirilmesine, ilgili ve yetkililerce gereken özen gösterilecektir.

ı) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasında oluşabilecek tereddütler ve sorular Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına telefon, faks, e-mail ve yazı ile iletilecektir.

Teberrukat eşyaları ile ilgili iş ve işlemler

MADDE 175-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Resmi taşıtların kullanımı
MADDE 176- (Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu
15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

AĞUSTOS-2007

G-2007/119

Mülkiyeti Türkiye Diyanet Vakfına ait olup il ve ilçe müftülük hizmetlerine tahsis edilen hizmet araçlarının kullanımı

MADDE 177-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Taşıtlarla ilgili diğer iş ve işlemler

MADDE 178-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Mühürlerle ilgili iş ve işlemler

MADDE 179-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

AĞUSTOS-2007

NİSAN-2011

Yatırımlar ve inşaatlar

MADDE 180-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

**Dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere
yapılacak yardımlar**
**MADDE 181-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu
15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)-**

Gayrimenkul kiralamaları ile ilgili esaslar

MADDE 182-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Lojman tahsisleri ile ilgili esaslar

MADDE 183-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Yardım kampanyaları

MADDE 184-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Camiler

Mülkiyeti hazineye ait arsalar üzerine hakikî ve hükmî şahıslarca yaptırılacak camiler için protokol yapılması

MADDE 185-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Camilere isim verilmesi

MADDE 186- (1) İbadete yeni açılan camilerin isimleri, müftünün başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından verilecektir. (Komisyon; müftünün başkanlığında ilgili köy veya mahalle muhtarı, caminin bânisi veya dernek başkanı ile müftülükçe belirlenecek iki din görevlisinden oluşturulacaktır.)

(2) İbadete yeni açılan camiler, isim verildikten sonra “**Cami Kütük Defterine**” kaydedilecektir.

Cami projelerinde bulunması gereken unsurlar ve müştemilatı

MADDE 187-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Minarelerin yapımında uyulacak esaslar

MADDE 188-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Minarelerin yıkımında alınacak tedbirler

MADDE 189-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Minarelere konulacak ses cihazları ile ilgili esaslar

MADDE 190-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Cami ibadete açılış beratı

MADDE 191- (1) Mülkî idare âmirinden izin alınmak suretiyle inşa edilmiş olan ve ayrıca, inşaat yapı ve iskan ruhsatı alınmış olan camiler için **(Ek-98) "Cami İbadete Açılış Beratı"** düzenlenecektir.

(2) Söz konusu berat düzenlenirken şu hususlara riayet edilecektir:

a) İbadete yeni açılan her bir cami için bir orijinal ve ikisi form olmak üzere üç adet Cami İbadete Açılış Beratı düzenlenecektir.

b) Orijinal karton berat çerçevelenerek, ait olduğu caminin uygun bir yerine asılacaktır. Form beratlardan biri ait olduğu caminin müftülükteki dosyasına konulacak biri de Başkanlığa gönderilecektir.

c) Orijinal karton beratlar Başkanlığımızdan temin edilecektir. Bunun için il müftülükleri il bazında ihtiyaç duyacakları beratı yıllık olarak ocak ayında Başkanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından isteyeceklerdir. İlçe müftülükleri ise orijinal berat ihtiyaçlarını bağlı oldukları il müftülüklerinden temin edeceklerdir. Form berat ise her müftülük tarafından kendi imkânları ile teksir veya benzeri metotlarla çoğaltarak kullanılacaktır. İl müftülükleri imkânları el vermesi halinde kendi ilçe müftülüklerinin form berat ihtiyaçlarını da karşılayabileceklerdir.

ç) Beratlar mutlaka yazı makinesi (daktilo) ile doldurulacaktır. Form beratlar **Ek-98** şekle uygun olarak 210×297 mm. ebadında normal yazı kağıtlarına çizilmiş olarak hazırlanacak ve çoğaltılacaktır.

Eski eser niteliğindeki camilerin bakım ve onarımı

MADDE 192-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Zorunlu deprem sigortası

MADDE 193-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yazışma, Evrak, Dosya ve Arşiv İşlemleri

Yazıların hazırlanması ve gönderilmesi

MADDE 194- (1) Resmî yazılar, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” esaslarına uygun olarak hazırlanacaktır.

(2) Resmî yazılar için A4 (210 X 297 mm) veya A5 (210 X 148 mm) normunda, başlıklı kağıt kullanılacaktır.

(3) Yazılar kağıdın yalnız bir yüzüne okunaklı olarak yazılacak, kazıntı, silinti ve düzeltmeler olmayacaktır. Paragraf başı, satır başı ve sonları aynı hizada olacak, girintili ve çıkıntılı olmamasına dikkat edilecektir.

(4) Yazılar, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan imlâ kılavuzu ve Türkçe sözlük esas alınarak yazılan Türkçe ile yazılacaktır. Yazılarda, zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmeyecek ve gereksiz tekrarlardan kaçınılacaktır.

(5) Bir yazıya karşılık olarak gönderilecek cevabî yazıların ait olduğu birimin tespitinde zorluk yaşanmaması için, ilgi tutulan yazının tarihi, birim ve dosya kodu ile sayısı kısaltılmadan yazılacaktır. (Örnek: 16/11/2006 tarihli ve B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.02-81 sayılı yazı.)

(6) Başkanlığımızca il müftülüklerine gönderilen yazıların; ilçe müftülüklerini de ilgilendirmesi halinde, söz konusu yazılar il müftülüklerince, ilçe müftülüklerine gönderilecektir.

(7) Merkez ve taşra birimleri arasında yapılacak yazışmalar “**5442 sayılı İl İdaresi Kanunu**”na uygun olarak yapılacaktır.

(8) Başkanlığımızdan gönderilen yazılar dikkatlice incelenerek doğru yorumlanacak, tereddüt edilen ve tam anlaşılmayan hususlarda ilgili birimlerle diyalog kurulacak ve yazılarda istenilen bilgiler eksiksiz olarak gönderilecektir.

(9) Bilgisayar ile yazılan yazılarda “**Times New Roman**” yazı tipi ve on iki karakter boyutu kullanılacaktır.

(10) Birbiri ile ilgili bulunmayan, özellikle merkez teşkilatının ayrı birimlerini ilgilendiren konular için ayrı yazılar gönderilecektir.

(11) İvediliği sebebiyle faks ile gönderilen yazıların asılları geciktirilmeden gönderilecektir.

(12) Yazışmalarda lüzumsuz kağıt tüketimi önlenecektir. Bunun için yazılar önce müsvedde olarak hazırlanacak, son şekli verildikten sonra daktilo edilecektir. Müsvedde olarak da, bir yüzü yazılmış ya da yazışma kağıdı olma vasfını kaybetmiş kağıtların kullanılmasına özen gösterilecektir.

(13) Yazışma ve dosyalama konularında tereddüde düşülen hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yönetimi Geliştirme Şubesi Müdürlüğü ile görüşülecektir.

Yazıların parafe edilmesi

MADDE 195- (1) Yazılar bilgisayar ortamında yazıldıktan sonra yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar ilgili bütün ara kademe âmirlerince parafe edilecek, ancak paraf sayısı beşi geçmeyecektir.

(2) Paraflar birimin iç işlemi olduğundan, evrakın dosyada kalan nüshasına açılacaktır.

(3) Paraflar, “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**”te belirtilen örneğe uygun olarak düzenlenecektir.

Yazıların cevaplandırılması

MADDE 196- (1) Yazılar daima süresi içinde ve ivedilikle cevaplandırılacaktır.

(2) Miat tarihi belirtilen ya da ivedilik derecesi taşıyan yazılar öncelikle ele alınıp sonuçlandırılacak ve tekide meydan verilmeden cevaplandırılacaktır.

(3) Yazıların zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde cevaplandırılmasından birinci derecede birim âmirleri sorumludur. Gereksiz olarak evrak bekleten, özellikle süreli, ivedi ve günlük yazıların gecikmesine sebebiyet verenler hakkında gerekli disiplin işlemleri yapılacaktır.

Gelen evrakın teslim alınması ve kaydı

MADDE 197-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Giden evrakın gönderilmesi

MADDE 198-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Özellik taşıyan evrakın tasnif ve tanımları
MADDE 199-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Gizlilik dereceli evrakın tabi tutulacağı işlemler
MADDE 200-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

İvedi evrakın türleri, tanımları ve işlem görmesi
MADDE 201-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Dosya ve arşiv işlemleri
MADDE 202-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

Kağıt başlıkları, levhalar, kaşeler ve matbu evrak

MADDE 203- (1) Taşra teşkilatında kullanılan kağıt başlıkları ile levha yazı örnekleri **Ek-105'**de gösterilmiştir.

(2) Levhalar hizmet binası, Kur'ân kursu, cami ve diğer tesislerin giriş kapılarına; binaların içerisinde ise kat, koridor ve oda kapılarına takılacaktır.

(3) Bina ve tesislerin giriş kapılarına konulacak levhalar, konulacak yerin büyüklüğüne göre 35x70, 50x100, 60x120 cm; kat ve koridorlara asılacak levhalar 20x40 cm; oda kapılarına takılacak levhalar ise 10x20 cm ve bu ölçülere yakın büyüklükte olacaktır.

(4) Levhaların malzemesi pirinç, mermer ya da saç olacaktır.

(5) Malzemesi mermer ve pirinç olan levhaların yazıları siyah, saç olan levhaların ise zemin kırmızı, yazılar beyaz renkte olacaktır.

(6) Birimlerde kullanılacak olan kaşeler, ifade ve harflerin punto ölçüleri olarak **Ek-106/1,2'**de örnekler halinde gösterilmiştir. Birimler kullanacakları kaşeleri örneklere uygun olarak yaptıracaklardır. Örneklerde yer almayan fakat ihtiyaç duyulan konularda da kaşe yaptırılabilir.

(7) Taşra ve yurt dışı birimlerinin Başkanlığımızdan temin ettikleri matbu evrakın bir örneği Başkanlığımız Web sayfasında yer almaktadır. Söz konusu birimler 01/01/2005 tarihinden itibaren bahse konu olan matbu evrakı Başkanlığımız Web sayfasından alarak ihtiyaçları kadar çoğaltıp kullanacaklardır.

Föyvolant

MADDE 204- (1) Taşra ve yurt dışı birimleri, Başkanlığımız mevzuatında yer alan mevzuat metinlerini Başkanlığımız Web Sayfasının www.diyabet.gov.tr/iller.asp adresinden “**diyanetbim**” şifresi yazıp “**gönder**” tuşuna basmak suretiyle alabileceklerdir. Başkanlığımız Web Sayfasından bu metinleri alamayan ilçe müftülüklerine il müftülüklerince gerekli yardım sağlanacaktır.

ONUNCU BÖLÜM

Yıllık Çalışma Programları ve Faaliyet Raporları

Yıllık çalışma programları

MADDE 205- (1) İl ve ilçe müftülükleri, görevlerini belli bir plan dâhilinde ve daha verimli şekilde gerçekleştirmek amacıyla her yıl kasım ayında **Ek-107** forma uygun olarak yıllık çalışma programı hazırlayacaklardır.

(2) Program, il müftülüklerinde; müftü, müftü yardımcısı, şube müdürleri, din hizmetleri uzmanı, (varsa eğitim uzmanı) ve kısım şeflerinden, ilçe müftülüklerinde; müftü (varsa vaiz, şef) ve memurdan teşekkül ettirilecek komisyonlar tarafından hazırlanacaktır.

(3) Hazırlanan yıllık çalışma programları, aralık ayında il müftüsünün başkanlığında ilçe müftülerinin katılacağı bir toplantıda ele alınarak karara bağlanacaktır. Karara bağlanan programı yürürlüğe koymak için il müftülükleri valiliğin, ilçe müftülükleri de kaymakamlığın onayını alacaklardır.

(4) İlçe müftülükleri, kaymakamlıkça onaylanan yıllık çalışma programlarını, aralık ayı sonunda il müftülüklerine göndereceklerdir. Söz konusu programlar Başkanlığa gönderilmeyecek, il müftülüklerince değerlendirilecektir.

(5) İl müftülükleri, valilikçe onaylanan il müftülüğü yıllık çalışma programlarını, aralık ayı sonunda valilik onayı ile birlikte Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

(6) Her faaliyete bir sıra numarası verilecek, faaliyetler başlama ve bitiş tarihlerine göre sıralanacaktır. Yıl sonuna kadar devam eden faaliyetler ise en sona yazılacaktır.

(7) Hazırlanan programların kolaylıkla takibini sağlamak için, **Ek-108** Gant Şeması hazırlanacaktır.

(8) Gerek il müftülüklerinin çalışma programlarının değerlendirilmesinden ve gerekse Başkanlık müfettişlerinin genel teftiş raporlarının incelenmesinden; bazı il müftülüklerinin çalışma programlarının nitelik, etkinlik ve verimlilik açısından yeterli olmadığı görülmektedir. Bu sebeple, il ve ilçe müftülüklerince bundan sonra hazırlanacak olan çalışma programlarında; rutin ve miatlı iş ve işlemlerle birlikte, halkımızı din konusunda aydınlatacak, dinî ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlayacak, müftülük çalışmalarını aktif ve başarılı kılacak, Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun, halkın takdirini ve beğenisini kazanacak, birlik, beraberlik, kardeşlik, yardımlaşma ve dayanışma duygularının güçlenmesine katkı sağlayacak faaliyetler ile sosyal ve kültürel ağırlıklı etkinliklere yer verilmesi sağlanacaktır.

Faaliyet raporları

MADDE 206- (1) İl ve ilçe müftülükleri, yıllık çalışma programlarında yer alan faaliyetlerle ilgili olarak her yıl, yıllık (1 Ocak-31 Aralık) faaliyet raporu (Yıllık Uygulama Durumu) hazırlayacaklardır.

(2) İl ve ilçe müftülükleri, yıllık çalışma programlarının yıl sonu faaliyet raporlarını, çalışma programının maddeleri gibi birinci maddeden başlayarak, sıra numaraları itibarıyla ayrıntılı olarak yazacaklar, söz konusu faaliyet raporunu rakamsal olarak da **Ek-109** formda belirteceklerdir.

(3) İlçe müftülükleri, hazırlamış oldukları yıl sonu faaliyet raporlarını, **Ek-109** form ile birlikte aralık ayı sonunda il müftülüklerine göndereceklerdir. Söz konusu raporlar Başkanlığa gönderilmeyecek, il müftülüklerince değerlendirilecektir.

(4) İl müftülükleri, yıl sonunda ilçe müftülüklerinden gelen **Ek-109** formları **Ek-110** formda icmal ederek, kendilerine ait yıl sonu faaliyet raporunu ve **Ek-109** form ile birlikte, 15 Ocak tarihine kadar Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

(5) Yıllık faaliyet raporları hazırlanırken şu hususlara dikkat edilecektir:

a) Yıllık faaliyet raporları, çalışma programının maddeleri gibi birinci maddeden başlayarak, faaliyet sıra numaraları itibarıyla yazılacaktır. Yıllık çalışma programındaki faaliyet sayısı ile yıllık faaliyet raporundaki sayı aynı olacaktır. Her maddenin gerçekleşme durumu (gerçekleştirilen ve devam eden faaliyetler) yazılırken, ayrıntılı olarak ve gerektiğinde sayısal bilgiler halinde ifade edilecek, gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin ise gerekçeleri belirtilecektir.

b) Bir madde içinde birden fazla faaliyet zikredilmeyecektir.

c) Yıllık çalışma programında yer almadığı halde, yıl içinde gerçekleştirilen faaliyetler (varsa) raporun sonuna ilave edilecek ve **Program Dışı Faaliyetler** başlığı altında sırayla yazılacaktır.

(6) İl müftülükleri, ilçe müftülüklerinin faaliyet raporunun yıllık genel değerlendirilmesini, bir sonraki yılın ocak ayında bütün ilçe müftülerinin katılacağı toplantılarda yapacaklardır.

(7) İl/ilçe müftülüklerinin bütün hizmet ve faaliyetleri, Başkanlık müfettişlerince, yıllık çalışma programları ve faaliyet raporlarına göre denetlenerek değerlendirilecektir. Denetleme sonucunda hazırlanan rapor, Teftiş Kurulu Başkanlığınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

İstatistik Çalışmaları

MADDE 207- (1) Bilindiği üzere, Başkanlığımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, teşkilatımıza ait bütün istatistikî bilgileri derleyerek, teşkilatımızın ve kamuoyunun hizmetine sunmaktadır. Elde edilen bilgilerin bir bölümü her yıl “İstatistiklerle Diyanet İşleri Başkanlığı” adıyla kitap halinde yayımlanmaktadır. Başkanlığımızla ilgili bilgi ve verilerin sağlıklı ve güncel tespitinin yapılabilmesi bakımından bu çalışmalar son derece önem arz etmektedir. Bu amaçla, yeni bir “İstatistik Bilgi Girişi Programı” hazırlanarak uygulamaya konulmuştur. Ancak bazı müftülüklerce söz konusu programa bilgi girişlerinin belirtilen süreler içerisinde yapılmadığı, bir önceki yılda bildirilen bilgilere göre eksik veya yanlış veri kayıtlarının yapıldığı görülmektedir. Bu nedenle; sağlam, güvenilir ve tutarlı istatistikî bilgi ve veri tabanı oluşturulabilmesi için;

a) Alan araştırmaları ve istatistiksel çalışmalara gereken önem ve titizlik mutlaka gösterilecektir.

b) İl Müftülüklerinde bir müftü yardımcısı veya şube müdürü başkanlığında şef ve memurlardan oluşturulacak bir komisyon kurulacaktır.

c) Her yıl girilen yeni bilgiler ile bir önceki yıl girilen bilgiler arasında tutarlılık sağlanması için, elde edilen istatistikî bilgiler arşivlenecektir.

ç) Yeni istatistikî bilgi ve verilerin doğru ve eksiksiz olarak internet üzerinden “[http:// istatistik diyaret. gov.tr](http://istatistik.diyaret.gov.tr)” adresine girilmesi ilgili ve yetkili âmirlerce sağlanacaktır.

d) Merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarınca internet üzerinden girilen istatistikî bilgi ve verilerin doğru olup olmadığı Başkanlığımız müfettişlerince de kontrol edilecektir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Bilgisayar ve İnternet Hizmetleri

MADDE 208- (1) Başkanlığımızın vermiş olduğu hizmetlerden istenilen verimin alınabilmesi için merkez ve taşra teşkilatında bulunan bilgisayarların Başkanlığımızda mevcut olan bilgisayar sistemleriyle uyumlu olması gerekmektedir. Bu itibarla, yeni bilgisayar alacak olan veya bilgisayar sistemini yenilemek isteyen merkez birimleri ile taşra teşkilatımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü) ile işbirliği yapacaklardır.

(2) Başkanlığımız merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarında görevli personele ait bilgilerin güncelleştirilmesi işlemleri;

a) Dosyaları taşraya devredilen personel bilgileri mahallince,

b) Hizmet içi eğitim ve hafızlıkla ilgili bilgiler Din Eğitimi Dairesi Başkanlığınca,

c) Hac ve umre görevlendirmeleri ile ilgili bilgiler Hac Dairesi Başkanlığınca,

ç) Yurt dışı görevlileri ve görevlendirmeleri ile ilgili bilgiler Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığınca,

d) Dosyaları merkezde tutulan personelle ilgili bilgiler Personel Dairesi Başkanlığınca,

İlgili bilgisayar programlarına yüklenmek suretiyle gerçekleştirilecektir.

(3) Türk Telekom'un internete hızlı ve ucuz erişim projesi olan ADSL sisteminden yararlanmak isteyen ve henüz söz konusu sisteme geçmeyen ilçe müftülükleri, sisteme geçmeleri halinde İlçe Türk Telekom müdürlüklerinden alacakları statik IP (internet protokol) numarasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildireceklerdir.

(4) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı arası iletişimde, azamî derecede e-mail (elektronik posta) sisteminden yararlanılacaktır.

(5) Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatında Başkanlığımız e-mail serverden kendi adlarına e-mail hesabı açılan personelin unvan, görev ve görev yerlerinde meydana gelecek değişiklikler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü) bildirilecektir.

(6) E-mail adreslerine gönderilen bilgiler her saat başı kontrol edilerek gereği yapılacaktır.

(7) İl ve ilçe müftülüklerimizin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar yazılım programlarına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğüne gerekli destek sağlanmaktadır. Bu nedenle, müftülüklerimiz, yeni program ihtiyaçlarını ve mevcut programlarıyla ilgili sorunlarını adı geçen birime bildireceklerdir.

(8) Bordro işlemlerini yürüten personelin bilgisayarları;

a) Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yapılan çalışmaları ve değişiklikleri takip etmek, yeni uygulamalar hakkında bilgi sahibi olmak, mal müdürlükleri ve defterdarlıklarla koordineli çalışabilmek,

b) Maaşlarda uygulanan katsayı ve göstergeleri zamanında öğrenerek, maaş artışlarında yaşanan zaman darlığını ortadan kaldırabilmek, personel maaş bordrolarını ve fark ödemelerini zamanında yapabilmek,

c) Maliye Bakanlığınca hazırlanan Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (BYES Projesi)'ni uygulayabilmek için;

İnternet ortamına açılacaktır.

(9) Paket bilgisayar programları kullanan personelin görev değişikliği, görevden ayrılmaları veya yeni görevlendirilen personelin eğitim eksikliğinden dolayı bazı sorunlar yaşanmaktadır. Böyle durumlarda, Din Eğitimi Dairesi Başkanlığına müracaat edildiği takdirde hizmet içi eğitim kursları düzenlenmektedir. Bu kurslara konuyla ilgisi ve yeteneği olmayan personel gönderilmeyecektir.

(10) Kısmi zamanlı sözleşmeli personelin maaş ve SSK ödemelerinde Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğünce hazırlanan bordro programı kullanılacaktır.

(11) Müftülüklerimiz; hukukî takibata uğramamaları için, bilgisayarlarında kullandıkları (Windows, Office vb.) yazılım programlarının kullanıcı lisansını mutlaka bulunduracaklardır. Bilgisayarlarda kesinlikle lisanssız yazılım programı kullanılmayacaktır.

(12) Bilgisayarların güvenliğinin sağlanması bakımından lisanslı bir anti virüs programı alınarak bilgisayarlara kurulacaktır.

(13) Başkanlığımız merkezinde bulunan serverler, bilgilerin yedeklenmesi amacıyla diskete alınması için her gün saat 17.00'den itibaren kapatılmaktadır. Bu sebeple, girilecek bilgilerin kaybolmaması ve gereğinin yapılabilmesi için, taşra teşkilatımız merkezî bilgisayar sistemini ilgilendiren yazılarını, bu saatten önce yazarak sisteme yükleyeceklerdir.

(14) Elektronik posta yolu ile gelen dosyalar, bilinmeyen adres ve kişilerden geliyorsa o dosyaların ekleri, virüs güvenliği açısından kesinlikle açılmayacaktır.

(15) Bilgisayarları internete açık olan kullanıcılar hizmetle ilgili olmayan internet sitelerine girmeyecek, gereksiz ve içeriğini bilmedikleri programları ve diğer dosyaları indirmeyeceklerdir.

(16) Bilgisayarlar, tahsis edildiği hizmet amacı dışında kullanılmayacak, oyun programları yüklenilmeyecek, oyun maksatlı CD, DVD, disket vb. kullanılmayacaktır.

(17) Müftülüklerimiz yapacakları vaaz ve sohbetlerinde, düzenleyecekleri seminer ve etkinliklerde Başkanlığımızın www.diyanet.gov.tr adresindeki web sayfasını vatandaşlarımıza duyurarak, bu sayfadan istifade etmeleri teşvik edilecektir.

(18) Müftülüklerimiz adlarına açacakları web sitelerini kendi imkânlarıyla hazırlayacaklardır. Bu konudaki hukukî, malî ve cezaî bütün sorumluluklar kendilerine ait olacaktır. Ancak talepte bulunulması halinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kendilerine teknik yönden rehberlik hizmeti sunulacaktır. Web sitelerinde yer alacak dinî konularla ilgili bütün bilgiler, Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığının denetiminden, kendi faaliyetlerinin tanıtımı ve diğer konularla ilgili yazılar ise valilik onayından geçtikten sonra sitede yayınlanacaktır.

(19) Müftülüklerimiz ve eğitim merkezi müdürlüklerimiz kendi adlarına açacakları web sitelerinde; hiçbir siyasi parti, kişi ve ticarî firmanın reklamlarına yer vermeyecekler ve web sitelerine link bağlantısı yapmayacaklardır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Basın-Yayın Organları İle İlişkiler

MADDE 209- (1) Fert ve toplumların muhtelif konularda bilgi sahibi olmalarında ve kamuoyu oluşturmada yazılı, sesli ve görsel yayın organları ile internet üzerinden yapılan yayınların etkisi her geçen gün artmaktadır. Dinin temel kaynaklarına dayanarak, aklın ve modern bilimin gereklerinden faydalanarak, toplumsal şartlar ve ihtiyaçları dikkate alarak, toplumu İslâm Dininin iman, ibadet ve ahlâk esasları ile ilgili konularında aydınlatmakla görevli Başkanlığımız; bir taraftan basın-yayın organları ile olan ilişkilerini geliştirmeye, diğer taraftan da bu ilişkilerini daha hızlı ve dikkatli bir şekilde yürütmeye özen göstermektedir. Devlet memurlarının basın-yayın organları ile münasebetlerini, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu sınırlamış ve bu konuda hangi yetkililerin kamu görevleri hakkında bilgi ve beyanat verebileceği hususunu hüküm altına almıştır. Bu husus, anılan Kanunun 15'inci maddesinde; *"Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak Bakanın yetkili kılacağı görevli; illerde Valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir"* şeklinde ifade edilmiştir. Buna göre, Diyanet İşleri Başkanlığı'nın görevleri ile ilgili bilgi ve demeçleri basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına, Kuruluşumuzun bağlı bulunduğu Devlet Bakanlığından alınan yetki ile, ancak Diyanet İşleri Başkanı verebilmektedir. Bu itibarla;

a) Unvanı ve görevi ne olursa olsun, Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatı mensupları, ilgili mevzuatla tespit edilen Başkanlığımızın görevleri, hizmet ve faaliyetleri konusunda medya mensuplarına kesinlikle bilgi ve beyanat vermeyeceklerdir.

b) Basın-yayın organlarının temsilci ve muhabirlerinden gelecek sorular ve bilgi istekleri, Başkanlığımızın **(0 312) 295 74 93** numaralı telefonu veya **(0 312) 285 72 19** numaralı faksı verilmek suretiyle, Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğüne yönlendirilecektir.

c) Valinin isteği veya il müftüsünün validen alacağı yetki ile; basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına yapılacak açıklama, verilecek bilgi ve beyanatın metninden bir nüsha, yukarıda belirtilen faks numarasına en kısa sürede fakslanacaktır.

ç) (Ek cümle: 14/04/2008 tarihli ve 58 sayılı onay) Radyo ve televizyon kurumlarınca hazırlanan dinî muhtevalı her türlü programa katılmak üzere davet alan taşra teşkilatı personelimiz, bağlı bulunduğu il müftüsünden; il müftüleri ile merkez teşkilatı personelimiz ilgili Başkan Yardımcısından; Din İşleri Yüksek Kurulu üye ve uzmanları Kurul Başkanından, Başkan Yardımcıları ile Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı ise Başkandan izin alacaklardır. Dinî içerikli olmayan televizyon ve radyo programlarına katılmak isteyen personel, mülkî âmirden izin alacaklardır.

d) Bu tür programlara katılmak üzere izin alan veya görevlendirilen personel, (mevrit programları hariç) yazılı bir metin sunacak ise, bu metnin üzerine, taşrada il müftüsünün, merkezde ilgili Başkan yardımcısı veya Kurul Başkanının parafını alarak ve yayımlanacak tarihi de belirterek metnin bir nüshasını, posta, faks, e-mail veya elden Başkanlığımız Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğüne ulaştıracaktır.

e) Yurt genelinde dağıtımı yapılan, ancak aynı zamanda bölgesel baskı yapan günlük gazeteler, mahallî dağıtım yapan günlük, haftalık gazeteler ile dergiler, bunların basıldığı yerleşim merkezindeki il/ilçe müftülüğümüzce izlenecek, incelenecek ve Başkanlığımızın hizmetleri (müftülüklerimizin ve personelimizin hizmet ve faaliyetleri, takdir ve şikâyetler dâhil) ve dinî konularla ilgili her türlü

haber, yorum ve fotoğraflar, ilişikteki örnek forma (Ek-111) uygun olarak kupürlenecektir. İl/ilçe müftülüklerince hazırlanan kupürlerden birer nüsha il müftülüğü tarafından ivedilikle faksla Başkanlığımıza ulaştırılacaktır.

f) İl müftülükleri gerek duydukları takdirde, kupürlerde yer alan haber ve yorumlar hakkındaki görüşlerini, Başkanlığımıza fakslayacaklardır.

g) Müftülükler, bu iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak üzere mevcut memurlardan birini görevlendireceklerdir.

ğ) İl/ilçe müftülüklerinde derlenen ve kupürlenen haber ve yorumların birer nüshası il ve ilçe müftülüklerince, 621.04 koduyla müstakil olarak dosyalanacaktır.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sivil Savunma Hizmetleri

Sivil savunma âmirlerinin görevlendirilmesi

MADDE 210-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

İl ve ilçe müftülükleri ile eğitim merkezi müdürlüklerince hazırlanacak plan, talimat ile yapılacak iş ve işlemler

MADDE 211-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten kaldırılmıştır.) -

Askerliğe sevk ve tehir işlemleri
MADDE 212-(Mülga: Yönetim Hizmetleri Uygulama Genelgesinin yürürlüğe
konulduğu 15/6/2022 tarihli ve 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlükten
kaldırılmıştır.)

AĞUSTOS-2007

NİSAN-2008

ON BEŞİNCİ BÖLÜM
Uygulama ve Yürütme

MADDE 213- (1) 06/01/2005 tarihli ve B.02.1.DİB.0.65.00.01-062-09 (2005) sayılı Genelge ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 214- (1) Bu Genelgede yer almayan konularda ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

MADDE 215- (1) Merkez teşkilatı birimleri, il ve ilçe müftülükleri, eğitim merkezi müdürlükleri ile din hizmetleri müşavirlikleri ve ataşelikleri bu Genelgede yer alan kendi hizmet ve faaliyetleri ile ilgili konuların yürütülmesinden, ayrıca merkez teşkilatı birimleri koordine ve takibinden sorumlu olacaklardır.

(2) Bilgi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Ali BARDAKOĞLU
Diyanet İşleri Başkanı

EK:
111 adet form.

DAĞITIM:
Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığına
Başkan Yardımcılarına
Merkez Birimlerine
81 İl Valiliğine
(İl Müftülükleri ve Eğitim Merkezi Müdürlükleri)
Yurt Dışı Birimlerine