DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞININ YURTDIŞI TEŞKİLATINDA MAHALLİNDE SÖZLEŞMELİ STATÜDE PERSONEL İSTİHDAMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslarla, yurtdışındaki vatandaşlarımız ve soydaşlarımız ile dindaşlarımızın kültürel bağlarının korunması, güçlendirilmesi, dini konularda aydınlatılması ile din hizmetleri ve din eğitimi faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla yurtdışında sözleşmeli statüde istihdam edilecek personelin sayısı, nitelikleri, seçimleri, görev yerleri ve süreleri, izinleri, yurtdışındaki görevlerinin sona erdirilmesi, yeniden hizmete alınmaları ve ücretleri ile diğer hususlar düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Kanunun 18/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,

c) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,

ç) Komisyon: Bakanlıklararası Ortak Kültür Komisyonunu,

d) Genel Müdürlük: Diyanet İşleri Başkanlığı Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünü,

e) Müşavir ve Ataşe: Din Hizmetleri Müşavirini ve Din Hizmetleri Ataşesini,

f) Müşavirlik ve Ataşelik: Din Hizmetleri Müşavirliği ve Din Hizmetleri Ataşeliğini,

g) Sözleşmeli personel: Başkanlığın yurtdışı teşkilatında 633 sayılı Kanunun 18/A maddesinin 6 ncı fıkrasına göre istihdam edilenleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Personelin Sayısı, Nitelikleri, Seçim Usul ve Esasları, Görev Yerleri ve Süreleri, İzinleri, Görevlerinin Sona Erdirilmesi ve Verilecek İş Sonu Tazminatı

Personelin sayısı

MADDE 4- (1) Toplam sözleşmeli personel sayısı 750'yi geçemez.

İstihdam edilecek personelde aranacak genel şartlar

MADDE 5- (1) Sözleşmeli personelde aşağıdaki genel şartlar aranır:

a) İlgili ülke vatandaşlığına veya süresiz oturma iznine sahip olmak.

b) Türkiye'de lisans düzeyinde dini yükseköğrenim veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışında bir İslam ilahiyatı bölümü mezunu olmak.

c) Türk uyruklular için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin (A) fıkrasının 4, 5, 6 ve 7 nci bendlerinde belirtilen şartları taşımak.

ç) İstihdam edileceği ülkede çalışmasına engel bir durumu bulunmamak.

d) Yürütülecek hizmetlerin gerekli kıldığı ölçüde Türkçeyi bilmek ve ayrıca istihdam edilecek ülkede konuşulan resmî dil ile bilinmesi gereken yabancı dil bilgisi yeterliliği için Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS/e-YDS) veya uluslararası geçerliliği olan diğer sınavlardan Komisyonca belirlenecek puanları almış olmak. Ancak, görev yapacağı ülke dilinde ilk, orta veya yükseköğrenimini tamamlayanlarda o ülkede konuşulan dillere ilişkin dil bilgisi yeterliliği şartı aranmaz.

e) Görevini yapmasına engel olabilecek akıl, ruh ve vücut sağlığı ile ilgili herhangi bir özrü bulunmamak.

İstihdam edilecek personelde aranacak özel şartlar

MADDE 6- (1) Sözleşmeli personelde aşağıdaki özel şartlar aranır:

a) İtikat, ibadet, tavır ve hareketlerinin İslâm törelerine uygunluğunun çevresinde bilinir olduğu şeklindeki ortak niteliği taşıyor olmak.

b) Yurtdışı hizmetinin gerektirdiği temsil yeteneğine sahip olmak.

c) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

Sınava başvuru

MADDE 7- (1) Sözleşmeli personel seçimi için açılan sınava başvuru, Genel Müdürlükçe yapılacak duyurudaki usul ve esaslara göre yapılır. Postadaki gecikmeler ve ilânda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Sözleşmeli personelde aranacak nitelikler, müracaat tarihinin son günü mesai bitimi esas alınarak belirlenir.

Başvuru için istenilen belgeler

MADDE 8- (1) Sözleşmeli personel seçimi için açılan yazılı veya sözlü sınava başvuranlar, aşağıdaki belgeleri teslim ederler.

a) Başvuru dilekçesi.

b) Başvuru formu.

c) Aday bilgi formu (Özgeçmiş).

ç) Dinî yükseköğrenim lisans diplomasının aslı veya onaylı bir örneği.

d) Türk uyruklular için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı uyruklular için kimlik kartının veya pasaportunun fotokopisi, ilgili ülke yetkili makamlarınca düzenlenmiş adli sicil kaydı.

e) 2 adet fotoğraf.

f) İlanda belirtilen diğer bilgi ve belgeler.

Personelin seçimi

MADDE 9- (1) Sözleşmeli personel seçimi için yurtiçinde veya ihtiyaç duyulması halinde yurtdışında mesleki ehliyet sınavı ile yurtdışı temsil ve yeterlik sınavı yapılır.

Mesleki ehliyet sınavı

MADDE 10- (1) Mesleki ehliyet sınavı Başkanlıkça yapılır.

(2) Sınava ilişkin her türlü yazışmalar Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

(3) Mesleki ehliyet sınav komisyonu, Başkanın onayı ile dört yıllık dini yükseköğrenim görmüş ve yurtdışı tecrübesi olan biri başkan olmak üzere üç asil ve iki yedek üyeden oluşur. Mesleki ehliyet sınav komisyonu, başkan ve üyelerin tamamının katılımı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(4) Mesleki ehliyet sınavı, yazılı ve/veya sözlü sınav şeklinde yapılır. Sınavda başarılı sayılabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması gerekir.

(5) Sınavın yazılı yapılması halinde yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır ve sözlü sınava katılmaya hak kazanırlar. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alınması gerekir. Mesleki ehliyet sınavının iki aşamalı olarak yapıldığı durumlarda başarılı olunan yazılı ve sözlü sınavlardan alınan puanların aritmetik ortalaması, mesleki ehliyet sınav puanı olarak kabul edilir.

(6) Mesleki ehliyet sınavı, Kur'an-ı Kerim ve temel dini bilgi (akaid, fıkıh, siyer ve ahlak) alanlarından yapılır. Adayın Kur'an-ı Kerim kıraatı kırk, Kur'an-ı Kerim ezberi otuz, temel dini bilgileri otuz puan üzerinden değerlendirilir.

(7) Mesleki ehliyet sınavında başarılı olanlar Komisyonca yapılacak yurtdışı temsil ve yeterlik sınavına alınırlar.

Yurtdışı temsil ve yeterlik sınavı

MADDE 11 – (1) Yurtdışı temsil ve yeterlik sınavı Komisyonca yapılır. Bu sınav temsil kabiliyeti, genel kültür konuları ile Komisyonca belirlenen diğer ilgili konulardan yapılır.

(2) Yurtdışı temsil ve yeterlik sınavı, temsil kabiliyeti kırk, genel kültür otuz ve Komisyonca belirlenen diğer konular otuz puan olmak üzere toplam yüz puan üzerinden değerlendirilir.

(3) Başarı sıralamasının tespitinde Komisyon üyelerince adaya verilen notların aritmetik ortalaması esas alınır ve sonuç tutanağına kaydedilir.

(4) Başarılı sayılabilmek için, komisyon üyelerinin yüz tam puan üzerinden verdikleri puanların aritmetik ortalamasının en az yetmiş puan olması şarttır.

(5) Aritmetik ortalama puanı en yüksek olan adaydan başlamak suretiyle adaylar sıralanır ve sınav ilanında belirtilen personel sayısı kadar aday başarılı sayılır. Puanların eşitliği halinde ise mesleki ehliyet sınav puanı yüksek olana öncelik verilir ve tutanak sınav Komisyon üyelerince imzalanır.

Sonuçların ilanı ve itiraz

MADDE 12- (1) Başarı sıralama liste ve tutanakları, sınavın sonuçlandığı tarihi takiben yedi iş günü içinde Komisyon tarafından Genel Müdürlüğe teslim edilir ve sonuçlar teslim tarihinden itibaren en geç on iş günü içinde Başkanlığın internet sayfasında ilan edilir.

(2) Sınav sonuçlarına ilişkin itirazlar, ilanı takip eden yedi gün içinde Genel Müdürlüğe yapılır.

Sözleşmeli personelin eğitimi

MADDE 13- (1) Sözleşmeli personel, Başkanlıkça görev yapacağı bölgedeki hizmetin özelliklerine göre yurtdışı göreve hazırlık eğitimine tabi tutulur.

(2) Eğitimin içeriği, süresi ve programı Genel Müdürlükçe belirlenir.

(3) Eğitim yurtiçinde ve yurtdışında olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilebilir. Bu durumda yurtdışı eğitim programı, bağlı bulundukları müşavirlikler veya ataşeliklerin kontrol ve gözetiminde yapılır.

Sözleşmenin imzalanması ve fesih yetkisi

MADDE 14- (1) Komisyonun kararı üzerine Başkanlık ile sözleşmeli personel arasında, Bakanlıkça vize edilen sözleşme metni imzalanır. Başkanlığın talebi üzerine bu Usul ve Esaslar ile sözleşme metninde yer alan hükümler dikkate alınmak suretiyle alınacak Komisyon kararına istinaden sözleşmeyi feshetmeye Başkanlık yetkilidir.

Deneme ve görev süresi

MADDE 15- (1) Sözleşme süresi 1 yıl olup mali yıl ile sınırlıdır. Üç aylık deneme süresi sonunda başarısız bulunanların sözleşmeleri feshedilir.

(2) Komisyon tarafından, her defasında 1 yılı geçmemek üzere ihtiyaca göre sözleşmeli personelin görev süresi uzatılabilir.

Çalışma saatleri

Madde 16- (1) Sözleşmeli personelin çalışma süreleri bağlı bulundukları müşavirler veya ataşelerce belirlenir.

İzinler

MADDE 17- (1) Yıllık izinler, sözleşme yılı içinde kullanılır.

(2) Bir yıldan on yıla kadar çalışmış olanlara yirmi gün, on yıldan fazla çalışmış olanlara otuz gün ücretli yıllık izin verilir. Sözleşme yılına ait kullanılmayan izinler, sonraki yıllarda kullanılamaz.

(3) Sözleşmeli personele, görev yaptıkları yerde sözleşme yılı içerisinde bir defada veya ayrı ayrı kullanacakları toplam otuz güne kadar olan hastalık izin sürelerinde sözleşme ücretinin 2/3'ü, otuz günü aşan sürelerde 1/2'si esas alınarak ödeme yapılır. Ancak sözleşme yılı içerisinde kullanılan hastalık izninin toplam altmış günü aşması halinde bu süreyi aşan günler ile görev yaptıkları yer dışında kullanılan hastalık izin süreleri için ücret ödenmez. Hastalık sebebiyle, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı veya mahalli mevzuat uyarınca yapılan bu mahiyetteki ödemeler sözleşmeli personelin ücretinden düşülür.

(4) Sözleşmeli personele sözleşme yılı içerisindeki yıllık ve mazeret izinleri toplamı kırk günü aşan süreler için ücret ödenmez.

(5) Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâlinde ve her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir.

(6) Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra on altı hafta olmak üzere toplam yirmi dört hafta süre ile ücretli doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde, doğum öncesi sekiz haftalık izin süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesinde,

sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu doktor raporu ile belgeleyen sözleşmeli kadın personel, isterse doğumdan önceki iki haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, sözleşmeli kadın personelin isteği hâlinde doğum öncesi fiilen çalıştığı süreler, doğum sonrası izin süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası izin süresine ilave edilir. Doğum izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile doğum izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası izne ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında doğum izni kullanırken annenin ölümü halinde, isteği üzerine sözleşmeli personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Doğum izni sebebiyle Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği veya mahalli mevzuat uyarınca yapılan bu mahiyetteki ödemeler ilgilinin ücretinden düşülür. Sözleşmeli personele, çocuklarını emzirmeleri için ücretli doğum izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

(7) Sözleşmeli personele haftada bir gün izin verilir. Haftalık izin, dini gün ve geceler ile Ramazan ayı dikkate alınarak bağlı bulundukları müşavirler veya ataşelerce belirlenir.

(8) Bu maddenin uygulanmasında görev yapılan ülkenin mevzuatında yer alan emredici hükümler saklıdır.

Sözleşme ücreti

MADDE 18- (1) Sözleşmeli personele ilgili ülkede sürekli görevle bulunan ve 9 uncu derecenin 1 inci kademesinden aylık alan Dışişleri Bakanlığına ait bekar meslek memuruna ödenmekte olan yurt dışı aylığını geçmemek üzere görevli oldukları ülkenin özelliği, ekonomik durumu, geçim şartları ve Başkanlıktaki hizmet süresi ile diğer hususlar dikkate alınmak suretiyle Bakanlık tarafından tespit edilecek tutarda ücret ödenir. Sözleşme ücreti Başkanlığın bütçesinden karşılanır.

(2) Sözleşmeli personele bu maddeye göre ödenecek ücrete, ikili antlaşma bulunmaması nedeniyle ilgili ülke mevzuatına göre vergi tahakkuk ettirilmesi halinde ödenmesi gereken vergi tutarını, Komisyonca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde ilgili müşavirler veya ataşeler aracılığıyla Başkanlığın bütçesinden ödetmeye Başkanlığın teklifi üzerine Bakanlık yetkilidir.

(3) Sözleşmeli personelin ücretleri her ayın sonunda ödenir.

Sözleşmeli personele yapılacak diğer ödemeler

MADDE 19- (1) Sözleşmeli personel, bağlı bulundukları müşavirin veya ataşenin önerisi ve misyon şefinin onayı ile görevi gereği geçici süreyle görev yeri dışında da görevlendirilebilir. Asıl görev yeri veya ikametgâhının bulunduğu belediye hudutları dışına geçici olarak görevlendirilenlere, asıl görev yeri veya ikametgâhının bulunduğu yer ile geçici süreyle görevlendirildikleri yer arasında ödeyecekleri normal tarifeli nakil vasıtası ücretleri Bakanlık tarafından belirlenecek usul ve esaslar dâhilinde Başkanlığın bütçesinden ödenir.

(2) İlk defa veya yeniden göreve alınan sözleşmeli personel ile bunların aile fertlerine, bu nedenlerle harcırah ödenmez, bu amaçla başka bir adla ödeme yapılamaz.

Sosyal güvenlik primleri

MADDE 20- (1) Türk uyruklu sözleşmeli personelden 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi kapsamında bulunmayanlar aynı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

(2) Yabancı uyruklu sözleşmeli personel için işveren tarafından ödenmesi zorunlu sosyal güvenlik primlerinin türü ve oranları mahalli mevzuat hükümlerine göre tespit edilir.

Görevin sona ermesi veya işten ayrılma

MADDE 21- (1) Başkanlıkça yurtdışı teşkilatının yeniden yapılandırılması ve/veya bütçe imkânları dikkate alınarak Bakanlıkça vize edilen pozisyonlar çerçevesinde, hizmetin rasyonel şekilde yürütülmesi veya sözleşmeli personelin performansının değerlendirilmesi sonucunda gerekli hallerde bir ay önceden yazılı ihbar ile ilgilinin sözleşmesi feshedilebilir.

(2) Sözleşmeli personel, bir ay önceden yazılı ihbar ile işten ayrılabilir.

Sözleşmenin feshini gerektiren haller

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esaslar uyarınca sözleşmeli personelin sözleşmesi aşağıdaki durumların yapılacak inceleme ve soruşturma neticesinde tespit edilmesi hallerinde feshedilir.

a) Bu Usul ve Esaslarda belirlenen genel ve özel şartları taşımadıklarının sonradan anlaşılması veya görevi sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi.

b) Sözleşmeli personelin, görevlerinde başarılı olamadığı veya yurt dışındaki temsil görevi ile bağdaşmayan davranış ve faaliyetlerde bulunarak Devletin güven ve itibarına gölge düşürdüğü belirlenip görevini sürdürmesinin sakıncalı olduğunun tespit edilmesi.

c) Başka işte çalıştığının tespit edilmesi.

ç) Kendisine verilen işleri yürürlükteki mevzuata ve verilecek emirlere uygun olarak yapmaması.

d) Görevi sırasında edindiği gizli bilgileri Başkanlığın izni olmadan açıklaması.

e) Başkanlığın itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunması.

f) Başkanlığın güvenini kötüye kullanması.

g) İzin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir ay içinde üç gün görevine devam etmemesi.

ğ) Görev yerinde hizmetin bir aydan daha fazla sürdürülmesini engelleyen zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

h) Usul ve Esaslarda belirtilen ödemeler dışında ayni veya nakdi herhangi bir menfaat talep etmesi veya kabul etmesi.

Sır saklama ve belgeleri iade

MADDE 23- (1) Sözleşmeli personel, görevi sırasında edindiği gizli bilgileri, görevinden ayrılsa bile Başkanlığın izni olmadan açıklayamaz. Sözleşmeli personel, Başkanlıktaki görevi sona erdiği zaman elinde bulunan görevle ilgili belgeleri, araç ve gereçleri geri vermek zorundadır.

Yaş sınırı

MADDE 24- (1) 65 yaşını doldurmuş olanlar sözleşmeli olarak çalıştırılamazlar. Sözleşmeli çalışmakta iken 65 yaşını dolduranların sözleşmeleri, 65 yaşını doldurdukları tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

İş sonu tazminatı

MADDE 25- (1) Sözleşmeli personele ödenebilecek iş sonu tazminatı hakkında 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri ile hizmet sözleşmelerinde yer alan hususlar uygulanır.

(2) Yabancı uyruklu sözleşmeli personelden işten kendi istekleriyle ayrılanlara veya sözleşme hükümlerine uymadıklarından işlerine son verilenlere, iş sonu tazminatı ödenmez.

Yazılı uyarı

MADDE 26- (1) Sözleşmeli personele, mevzuata ve işyeri disiplinine aykırı kusurlu davranışlarından dolayı, 21 ve 22 nci maddelerde yer alan hükümler saklı kalmak kaydıyla, davranışın niteliği ve fiilin ağırlığına göre gerekli yazılı uyarı yapılabilir.

Yeniden hizmete alınma

MADDE 27- (1) Sözleşmeli personelin yeniden hizmete alınması hakkında 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının ek 1 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkrası hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sözleşmeli Personelin Görevleri

Sözleşmeli personelin görevleri

MADDE 28- (1) Sözleşmeli personelden erkek olanların görevleri şunlardır:

a) Bağlı bulundukları müşavirlik veya ataşelikçe tespit edilecek zamanlarda camiyi ibadete açmak ve kapatmak.

b) Vakit namazları ile cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak.

c) Namaz vakitlerinde, vakit cetveline göre ezan okumak.

ç) Camilerdeki ses cihazları ile diğer teknik araç ve gereçlerin bakımını, korunmasını ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak.

d) Ehil olmayan kimselere ezan okutmamak, müezzinlik yaptırmamak.

e) Dini soruları cevaplandırmak.

f) İhtida işlemlerinde görev almak.

g) Görevlendirildiği ceza ve tevkif evleri ile çocuk ıslahevlerinde dini konuşmalar yapmak, din ve ahlak bilgisi dersini okutmak.

ğ) Cuma ve bayram hutbelerini, zamanında ve usulüne uygun olarak okumak.

h) Cami içinde, ilgili müşavirlik veya ataşelikçe yapılacak programa göre cemaati dini konularda aydınlatmak.

ı) Kurs öğrencilerine usulüne göre Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek.

i) İsteyen vatandaşlara camilerde veya uygun görülecek yerlerde Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek.

j) Namaz sureleri ile dualarının aslına uygun okunuşlarını sağlamak, ezberletmek ve meallerini öğretmek.

k) Müfredata göre öğrencilere itikat, ibadet ve ahlak konularında bilgiler vermek ve ibadetlerin yapılışını uygulamalı olarak öğretmek.

l) Ders kitabı olarak Başkanlıkça yayınlanan kitapları okutmak, Başkanlık yayınları bulunmadığı takdirde Başkanlıkça tavsiye edilen kitapları okutmak.

m) İhtiyaca göre, vakit namazlarından önce veya sonra Kur'an-ı Kerim okumak.

n) Ramazan ayında mukabele okumak, gerektiğinde dini gün ve gecelerde düzenlenecek programlarda görev almak.

o) Resmi nikâhtan sonra olmak üzere isteyenlere evlenmenin dinî merasimini icra etmek.

ö) Vakit namazlarından en az yirmi dakika, cuma namazlarından en az bir saat önce camide bulunmak, gerekli hazırlıkları yapmak ve ezan okunmadan önce yerini almak.

p) Cami ve çevresinin temizliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak; şadırvan, abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliğinin vakıf, dernek veya ilgililer tarafından yapılmasına sağlamak.

r) Gerektiğinde cenaze teçhiz ve tekfin işlerini yapmak.

s) Cami içinde ve avlusunda izinsiz yardım toplanmasını engelleyici tedbirleri almak.

ş) İhtiyaç duyulması halinde görevle ilgili tercüme edilmesi gereken evrak ve belgeleri yabancı dilden Türkçeye veya Türkçeden yabancı dile tercüme etmek.

t) Amirinin gerekli gördüğü toplantılara katılmak veya gerektiğinde toplantılara katılanlara refakat etmek.

u) Görevli bulunduğu bölgenin dini, milli, ahlaki, sosyal ve kültürel yapısı ile bu yapının özelliklerinden doğan fert ve toplum davranışları üzerinde incelemeler yapmak, inceleme sonuçlarını ve görülen aksaklıkların giderilebilmesi için görüş ve tekliflerini yazılı olarak bağlı bulundukları müşavirlik veya ataşeliğe bildirmek.

ü) Mahalli resmi kurum ve kuruşlar ile ilişkileri amirinin direktifleri doğrultusunda yürütmek.

v) Diğer din mensupları ve kuruluşları ile ilgili ilişkilerde rehberlik görevlerinde bulunmak.

y) Bağlı bulundukları müşavirlik veya ataşelikçe uygun görülmesi halinde, bu müşavirlik veya ataşelikte hizmetin gereği olarak dini soruları cevaplandırmak ve irşat programları ile ilgili çalışmalar yapmak üzere haftada iki güne kadar görev yapmak.

z) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Sözleşmeli personelden kadın olanların görevleri şunlardır:

a) Camilerde vaaz etmek veya gerektiğinde ceza ve tevkif evleri, çocuk ıslahevleri, güçsüzler yurdu, öğrenci yurdu, hastane, fabrika ve benzeri yerlerde dini danışmanlık hizmeti sunmak.

b) Camilere gelen ziyaretçilere rehberlik yapmak.

c) Ramazan ayı ve dini günler dışında haftada en az beş defa, belirlenen yerlerde vaaz etmek, bunlardan en az birini dini bilgileri öğretmek amacıyla itikat ve ibadet konularında yapmak,

ç) İrşat programlarında görev almak, gerektiğinde seminer, panel, sempozyum gibi toplantılara katılmak veya konferans vermek.

d) Kurs öğrencilerine usulüne göre Kur'an-ı Kerim'i yüzünden okumayı öğretmek.

e) İsteyen vatandaşlara camilerde veya uygun görülecek yerlerde Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek.

f) Namaz sureleri ile dualarının aslına uygun okunuşlarını sağlamak, ezberletmek ve meallerini öğretmek.

g) Müfredat programına göre öğrencilere itikat, ibadet ve ahlak konularında bilgiler vermek ve ibadetlerin yapılışını uygulamalı olarak öğretmek

ğ) Ders kitabı olarak Başkanlıkça yayınlanan kitapları okutmak, Başkanlık yayınları bulunmadığı takdirde Başkanlıkça tavsiye edilen kitapları okutmak.

h) Görevli bulunduğu bölgenin dini, milli, ahlaki, sosyal ve kültürel yapısı ile bu yapının özelliklerinden doğan fert ve toplum davranışları üzerinde incelemeler yapmak, inceleme sonuçlarını ve görülen aksaklıkların giderilebilmesi için görüş ve tekliflerini yazılı olarak bağlı bulundukları müşavirlik veya ataşeliğe bildirmek.

ı) Bağlı bulundukları müşavirlik veya ataşelikçe uygun görülmesi halinde, bu müşavirlik veya ataşelikte hizmetin gereği olarak dini soruları cevaplandırmak ve irşat programları ile ilgili çalışmalar yapmak üzere haftada iki güne kadar görev yapmak.

i) Tercüme edilmesi gereken evrak ve belgeleri yabancı dilden Türkçeye veya Türkçeden yabancı dile tercüme etmek.

j) Amirinin gerekli gördüğü toplantılara katılmak veya gerektiğinde toplantılara katılanlara refakat etmek.

k) Mahalli resmi kurum ve kuruşlar ile ilişkileri amirinin direktifleri doğrultusunda yürütmek.

l) Diğer din mensupları ve kuruluşları ile ilgili ilişkilerde rehberlik görevlerinde bulunmak.

m) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli hükümler

Yardım alma ve menfaat sağlama yasağı

MADDE 29- (1) Sözleşmeli personele, bu Usul ve Esaslarda belirtilen ödemeler ve sözleşme ücreti dışında, yerli veya yabancı gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği haiz olmayan kurum ve kuruluşlar tarafından herhangi bir ayni veya nakdi ödemenin yapılabilmesi, Başkanlığın teklifi üzerine Komisyonun iznine tabidir. Komisyonun izni dâhilinde yapılacak ödemelerde, ilgililerin yurtdışındaki görevleri karşılığında yapılacak ödemelerden mahsup edilecek tutar ile buna ilişkin usul ve esaslar Komisyonca belirlenir.

(2) Sözleşmeli personele, bu Usul ve Esaslarda belirlenen ödemeler dışında ayni veya nakdi herhangi bir yardım ya da ödemede bulunulamaz.

(3) Sözleşmeli personel; fiilen ifa ettikleri görevleriyle ilgili olsun veya olmasın ayni veya nakdi herhangi bir menfaat talep edemezler ve dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapamazlar.

Hac, umre ve diğer görevlendirmeler

MADDE 30- (1) Sözleşmeli personel, sözleşme yılı içerisinde görevlerinin devamı niteliğinde olmak üzere hacca veya umreye gidenlerle birlikte iki aya kadar ve din hizmetleri ile ilgili programlar için de ayrıca iki aya kadar Başkanlık onayıyla görevlendirilebilirler. Bu durumda ilgililere yapılan ücret ödemeleri kesilmez.

Yapılabilecek görevlendirme

MADDE 31- (1) Sözleşmeli personel, bulundukları ülkede bu Usul ve Esaslarda belirtilen yıllık izin süreleri haricinde asli görevlerini aksatmayacak şekilde bağlı bulundukları müşavirlik veya ataşeliğin görev bölgesi içinde uygun görülecek yerlerde ve durumlarına uygun görevlerde de görevlendirilebilir. Bu görevlendirmelerde Genel Müdürlük yetkilidir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 32- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında mali konularda ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye Bakanlık, diğer konularda ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye ise Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan usul ve esaslar

MADDE 33– (1) 19/7/2012 tarihli Diyanet İşleri Başkanlığı Yurtdışı Teşkilatında Sözleşmeli Personel İstihdamına İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla mülga 19/7/2012 tarihli Diyanet İşleri Başkanlığı Yurtdışı Teşkilatında Sözleşmeli Personel İstihdamına İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesinin altıncı fıkrasında düzenlenen ücretli doğum izni süresi dolmuş ancak 1/4/2026 tarihi itibarıyla doğumun gerçekleştiği tarihten itibaren yirmi dört haftalık süreyi henüz tamamlamamış olan sözleşmeli personele, bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 10 iş günü içerisinde talep etmeleri halinde sekiz hafta ilave doğum izni verilir.

(2) 1/4/2026 tarihi ile bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarih arasında doğum yapan ve 33 üncü madde ile yürürlükten kaldırılan Usul ve Esaslara göre belirlenen ücretli doğum izni süresini bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarihten önce tamamlamış olanlar hakkında da birinci fıkra hükmü uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Usul ve Esaslar imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Usul ve Esaslar Bakanlık ve Başkanlık tarafından yürütülür.

03/08/2026

Prof. Dr. Safi ARPAGUŞ
Diyanet İşleri Başkanlığı
Başkan

Dr. İ. İlhan HATİPOĞLU
Hazine ve Maliye Bakanlığı
Bakan Yardımcısı