

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
MERKEZ TEŞKİLATI YEMEK SERVİSİ YÖNERGESİ (*)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatında görev yapan personele yemek hizmeti verilmesinin usul ve esasları ile bu hizmetleri yürütecek personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Başkanlık Merkez Teşkilatına ait yemek servislerinin işletilmesi ve bu servislerden yararlanma şartlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) (Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Diyanet İşleri Başkanı,
- b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Genel Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- ç) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- e) Genel Müdür: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürünü,
- f) Genel Müdürlük: Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- g) Yönerge: Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Yemek Servisi Yönergesini,
- ğ) Yönetim Kurulu: Bu Yönergeye göre oluşturulan yemek servisi yönetim kurulunu,
- h) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulunun Teşkili, Çalışma Esasları, Görev ve Yetkileri

Yönetim kurulunun teşkili ve çalışma esasları

MADDE 5- (1) (Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md. 2) Yönetim Kurulu; Sosyal Hizmetler Daire Başkanının başkanlığında, Malzeme Yönetimi ve Satın Alma Daire Başkanı, Bütçe Daire Başkanı, Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığında görevli uzman, yemekhane sorumlusu, gıda mühendisi/diyetisyen/tabip, muhasebe memuru ve satın alma memuru olmak üzere 8 (sekiz) kişiden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine; üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını katılanların çoğunluğuyla alır (Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md. 2). Oyların eşit olması halinde, Yönetim Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Oylamada çekimser kalamaz, karara muhalif üye muhalefet şerhini yazarak kararı imzalamak zorundadır. Alınan kararlar onaylı karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır.

(3) (Mülga: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md. 2)

Yönetim kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yemekhane bütçesine Başkanlık bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını takip ve kontrol etmek,
- b) Muhasebe memuru tarafından düzenlenen bilanço ve gelir tablosunu kontrol edip, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Genel Müdürün onayına sunmak,
- c) Mutfak ve yemekhanelerinin idaresini, yemeklerin pişirilmesini, personele servis edilmesini sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,
- ç) Kasadan yapılabilecek ödeme miktarını belirlemek.
- d) **(Mülga: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.3)**
- e) **(Mülga: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.3)**

Yönetim kurulu başkanının görevleri

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Yemekhane hizmetleriyle ilgili Başkanlık talimatları ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- b) Hazırlanan haftalık/aylık yemek listelerinin uygulanmasını sağlamak,
- c) Yönetmelik ile bu Yönerge hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından, yemek servisi ile ilgili olarak verilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Servisi Hizmetlerini Yürütecek Personel, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 8- (1) **(Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.4)** Yemek servisi hizmetleri aşağıda belirlenen personel ile yürütülür. Hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

- a) Sosyal Hizmetler Daire Başkanı,
- b) Yemekhane sorumlusu,
- c) Gıda mühendisi/diyetisyen/tabip,
- ç) Muhasebe memuru,
- d) Satın alma memuru,
- e) Kontör satış memuru,
- f) Depo memuru,
- g) Aşçıbaşı, aşçılar ve aşçı yardımcıları,
- ğ) Bulaşıkçılar.

(2) **(Ek: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.4)** Yemekhane sorumlusu, muhasebe memuru, satın alma memuru, kontör satış memuru, depo memuru, aşçıbaşı görevlerini yürütecek personel, daire başkanın teklifi ve genel müdürün onayıyla belirlenir.

Sosyal hizmetler daire başkanı

MADDE 9- (1) Sosyal Hizmetler Daire Başkanının yemek servis hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Yemekhanede görevli personelin bu Yönerge hükümlerine göre çalışmalarını takip etmek,
- b) Diğer mevzuatta belirlenen yemek servisi hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Yemekhane sorumlusu

MADDE 10- (1) Yemekhane sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönerge hükümleri ile yönetim kurulu kararları çerçevesinde yemek servisinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. Demirbaşların bakım, onarım ve temizliğinin takibini yapmak.
- b) Gıda mühendisi/diyetisyen/tabip, aşçıbaşı ile birlikte sağlıklı ve dengeli beslenme koşullarına uygun biçimde, haftalık/aylık yemek tabldot cetvelini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- c) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeter miktarda ve zamanında satın alınması,¹ depolanması ve korunması için gerekli önlemleri almak.
- ç) Yemekhane görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak, tutum ve davranışlarını, işe geliş, gidişlerini, izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini takip ve kontrol etmek,
- d) Günlük erzakın depodan² çıkış ve hazırlanma aşamalarını kontrol etmek,
- e) Özellik arz eden gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak,
- f) Yılsonunda kayıtlı taşınır malların sayımını yapmak.
- (2) Yemekhane sorumlusu, anılan görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Gıda mühendisi/diyetisyen/tabip

MADDE 11- (Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı)

(1) Gıda mühendisi/diyetisyen/tabibin yemek servis hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek ve yemeklerin güvenli bir şekilde üretimini, hazırlanmasını, işlenmesini ve bu işlemlerde hijyen şartlarına riayet edilmesini sağlamak,
- b) Hazırlanacak yemeğin gramaj ve kalori hesaplarını yaparak yeterli, dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlamak,
- c) Yemekhane için alınan her türlü malzeme ve gıdanın Türk Gıda Kodeksi ile mevzuatına uygun olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıda kaynak savurganlığını önlemek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak,
- ç) Hazırlanmış servise hazır yemekler ile satın alınan çiğ gıda malzemelerinin uygun depolarda ve sıcaklıkta muhafaza edilmesini sağlamak, herhangi bir olumsuzluğa karşı servise konulan yemeklerden birer porsiyonun en az 72 saat süre ile buzdolabında saklanmasını temin etmek,
- d) Yemek üretimi için gerekli mal ve malzeme alımına veya yemek hizmeti alımına ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak, şartname hükümlerine göre alınan malzemeleri kontrol etmek ve uygunluğuna dair görüş bildirmek,
- e) Yemek üretim, dağıtım ve servisinde görevli personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek, hijyen için kullanması gereken eldiven, maske, bone vb. ekipmanların kullanımını sağlamak,
- f) Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2) Gıda mühendisi/diyetisyen/tabip Daire Başkanına karşı sorumludur.

Muhasebe memuru

MADDE 12- (Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı)

(1) Muhasebe memurunun görevleri şunlardır:

- a) Yemek servisinin muhasebe kayıt ve işlemlerini "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" ile Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemin (KBS) deki ilgili maddelere göre tutmak,
- b) Depo³ giriş-çıkış fişlerini, sarf evrak ve faturalarını, tediye, tahsilat makbuzlarını vaktinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek,

¹ 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı ile bentte yer alan "satın alınması" ibaresi "satın alınması" şeklinde değiştirilmiştir.

² 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı ile bentte yer alan "ambar" ibaresi "depo" şeklinde değiştirilmiştir.

³ 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı ile bentte yer alan "ambar" ibaresi "depo" şeklinde değiştirilmiştir

c) Paraya müteallik tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların kurum kasasına ya da ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak, bu belgeleri 5 (beş) yıl süreyle saklamak,

ç) Yemek servisi hesabını denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Muhasebe memuru, Yönetim Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden yönetim kurulu başkanı ile birlikte sorumludur.

Satınalma komisyonu

MADDE 13- (Mülga: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.7)

Muayene kabul komisyonu

MADDE 14- (Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.8)

(1) Muayene ve kabul işlemleri, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Satın alma memuru

MADDE 15- (Başlığı ile Birlikte Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.9) (1) Satın alma memurunun görevleri şunlardır:

a) Günlük ihtiyaç maddelerini sipariş fişine uygun olarak zamanında, en iyi kalitede ve en uygun fiyatlarla satın almak,

b) Satın alınan malzemeleri depo memuruna teslim etmek ve bunlara ilişkin fatura ve makbuzları depo memuruna onaylatarak muhasebe memuruna vermek.

c) Satın alma iş ve işlemlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapmak.

Kontör satış memuru

MADDE 16- (1) Kontör satış memurunun görevleri şunlardır:

a) Başkanlık yemekhanesinden yemek yiyen personel ve misafirlerin para yükleme makinelerini kullanmalarına nezaret etmek,

b) Günlük yenilen yemek adetlerinin sayısını tutanakla tespit etmek.

Depo memuru

MADDE 17- (Başlığı ile Birlikte Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.10) (1) Depo memurunun yemek servis hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

a) Satın alınan malzemeleri belgelere göre saymak veya tartmak suretiyle kontrol ettikten sonra teslim almak ve depo giriş işlemlerini kayıt altına almak,

b) Günlük malzeme istek fişinde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına vererek, depo çıkış kaydını işlemek,

c) Depo mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak ihtiyaç madde ve malzemelerinin zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için sipariş fişi düzenleyerek satın alma komisyonu başkanına vermek,

ç) Deponun temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanmasını sağlamak.

(2) Depo memuru, depo işlemleri ile deponun düzenli bir şekilde çalışmasından, yemekhane sorumlusuna karşı sorumludur.

Aşçıbaşı, aşçılar, aşçı yardımcıları ve bulaşıkçılar

MADDE 18- (1) Aşçıbaşının görevleri şunlardır:

a) Günlük yemeklerin zamanında ve lezzetli olarak hazırlanması sağlamak,

b) Yemeklerde kullanılacak malzemelerin mevsim sebzelerinden olmasına özen göstermek,

c) Porsiyonların yeterlik ve denliğini, yemeklerin çeşitlerine göre sıcaklık veya soğukluğunu

ayarlamak,

ç) Mutfağın ve eşyaların sağlığa uygun şekilde temiz tutulmasını sağlamak, yemekhane mutfağının günlük ve hafta sonu genel temizliğini yaptırmak,

d) Mutfak dahilinde görevli olan ve kendisine bağlı olarak çalışan personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmasını takip etmek.

(2) Aşçılar ve aşçı yardımcıları, aşçıbaşının verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmakla yükümlüdürler.

(3) Bulaşıkçılar, mutfakta günlük çıkan bulaşıkları zamanında, malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan yıkamak, servise hazır vaziyete getirmek ve verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

(4) Aşçıbaşı, mutfak personeli arasında uyumlu çalışmayı sağlamaktan yemekhane sorumlusuna; aşçılar, aşçı yardımcıları ve bulaşıkçılar da aşçıbaşına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yiyecek Yardımının Şekli ve Yemek Bedelleri, Şartları, Giderlerin Karşılanması, Gelir ve Giderler

Yiyecek yardımının şekli ve yemek bedelleri

MADDE 19- (1) Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulamaz.

(2) Yiyecek yardımı haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir. Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurlara, görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartı ile üç öğüne kadar yemek verilebilir.

(3) (**Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.12**) Yönetmelik hükümleri uyarınca her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri, yemek maliyetlerindeki artışlar, yemek servisinin farklı mahallerde daha iyi şartlarda sunulması gibi hususlar dikkate alınarak yiyecek yardımından yararlanacak memurlar ile yemek servisi hizmetinden yararlanacak diğer görevlilere ve misafirlere ait ayrı ayrı yemek bedelleri, Genel Müdürün teklifi, Başkan Yardımcısının onayı ile belirlenir.

Yiyecek yardımının şartları

MADDE 20- (1) Yemek servisi, yiyecek yardımından faydalanılabilecek personel sayısının asgari (50) elli olması ve yemekhane için uygun yer bulunması şartıyla, yönetim kurulunun görüş ve oluru alındıktan sonra atamaya yetkili amirin onayı ile kurulabilir.

(2) Yemek servisi için gerekli bina, tesis ve demirbaş eşya kurumca sağlanır.

Yiyecek giderlerinin karşılanması

MADDE 21- (1) Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler Maliye Bakanlığınca her yıl hazırlanan Bütçe Hazırlama Rehberinde, memurların öğle yemeğine yardım (EK: Standart 5) belirlenen memur kadrosu adedine göre Başkanlık bütçesine konulan ödenekle karşılanır.

(2) Yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan kısmı yemek yiyeceklerden alınır.

Gelirler

MADDE 22- (1) Yemek servisi gelirleri, Başkanlık bütçesine konulan ödenek, yemek servisi hizmetinden faydalananlardan tahsil olunan yemek bedeli, hibe, yardım ve sair gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 23- (1) Yönetmelik hükümleri ve bu Yönerge esaslarına uygun olarak yapılan harcamalara ilişkin tüm giderlerdir.

Yemek maliyetinin hesabı

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin 19 uncu maddesinin uygulanmasında kira, amortisman, su, elektrik ve doğalgaz giderleri yemek giderlerine dahil edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Defter ve Belgeler, Denetim

Defter ve belgeler

MADDE 25- (1) Yemek servisi kayıtları Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ilgili tebliğ ve genelgeler esasına göre tutulur.

(2) (**Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.13**) Gelir, gider ve depo kayıtları belgeye dayanır. Kayıt ve belgeler en az 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

Denetim

MADDE 26- (1) (**Değ:13.10.2022 tarihli ve 2980426 sayılı Başkanlık Onayı**) Yemek servisinin işlem ve hesapları dönem sonu itibariyle merkezde Başkanlık denetim elemanlarınca denetlenir.

Sağlık denetimi

MADDE 27- (1) Yönetim kurulunca, mutfak ile yemekhane malzemelerinin sağlık ve hijyen kurallarına uygun olup olmadığı denetlenir. Ayrıca mutfak, yemekhane ve serviste görevli personelin gerekli sağlık muayeneleri yaptırılır.

(2) Mutfak, yemekhane ve serviste görevli personelin Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen hijyen eğitimi programlarına katılımları sağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yemekhaneden faydalanacaklar, yer ve zaman

MADDE 28- (1) Yemekhaneden kurum memurları, Başkanlıkta görev yapan şirket elemanları, sözleşmeli personel ile misafirler yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhanede yenilmesi şarttır. Hizmetin gerektirdiği zorunlu haller dışında hiçbir personele yemekhaneden yemek gönderilmez. Yemek saatleri merkez teşkilatında Başkanlıkça tayin ve tespit olunur. Bu saatler dışında hiçbir kimseye yemek verilmez.

(2) Yemek hizmetinden faydalanan personel, İdare tarafından uygulanması benimsenen kart okutma, otomasyon gibi geçiş sistemine riayet etmek zorundadır. Söz konusu sisteme riayet etmeyen personele yemek hizmeti verilmez.

(3) (**Ek: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.14**) Başkanlık merkezine eğitim, seminer, konferans ve benzeri nedenlerle toplu olarak gelenlerden yemek yiyecek kişilerin isimleri en az bir gün önceden bu faaliyeti düzenleyen birim tarafından yemekhaneye bildirilir. Bunlara, Başkanlıkça misafirler için belirlenen ücret karşılığında yemek verilir.

Banka ve para işlemleri

MADDE 29- (1) Yemek servisinin banka işlemleri, Başkanlık Yemekhanesi adına finans kuruluşlarından birinde açılacak hesapta takip edilir (**Değ: 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı Md.15**). Bu hesaptan Yönetim Kurulundan en az iki kişinin imzası ile bankaya ödeme, para aktarma, vadeli hesap hareketleri veya para çekme talimat yazılarıyla işlemler yapılır.

(2) Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarın altındaki ödemeler muhasebe memuru tarafından

kasadan yapılır.

Yemek ücretlerinin tahsil şekli

MADDE 30- (1) Yiyecek yardımından faydalananacak personelden yemek ücretleri, kart, kontör, akıllı kart veya benzeri belgeler karşılığında tahsil edilir.

Artan yemekler

MADDE 31- (1) Yemekhaneden artan ekmek ve yemekler, Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonları, kamu kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz verilebilir.

Yetki

MADDE 32- (1) Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) hükümleri doğrultusunda, yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi, işlemlerin muhasebeleştirilmesi, satın alma⁴, muhasebe ve benzeri konularda hangi belgelerin kullanılması, kaldırılması veya değiştirilmesine ilişkin hususlarda Genel Müdürlük yetkilidir.

Yönergede belirtilmeyen konular

MADDE 33- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge hükümleri onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı⁵ yürütür.

⁴ 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı ile fıkra da yer alan "satın alma" ibaresi "satın alma" şeklinde değiştirilmiştir.

⁵ 8/1/2025 tarihli ve 5878194 sayılı Başkanlık Onayı ile fıkra da yer alan "Başkan Yardımcısı" ibaresi "Diyanet İşleri Başkanı" şeklinde değiştirilmiştir.