

DIYANET AKADEMİSİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Diyanet Akademisinin yapısı, daire başkanlıklarının görevleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Diyanet Akademisinde yürütülecek hizmet ve faaliyetler ile Akademide görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile 31/5/2023 tarihli ve 32207 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Diyanet Akademisi Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aday din görevlisi: 633 sayılı Kanununun 10/A maddesine göre Diyanet Akademisinde müezzin-kayyım, imam-hatip, Kur’an kursu öğreticisi ve vaizlik mesleki eğitimine alınanları,
- b) Akademi Başkanı: Diyanet Akademisi Başkanını,
- c) Akademi Başkanlığı: Diyanet Akademisi merkez birimini,
- ç) Akademi Merkezleri: Dini yüksek ihtisas merkezleri, dini ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerini,
- d) Akademi: Diyanet Akademisini,
- e) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- f) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- g) Diyanet Akademisi Müdürü: Akademi merkezleri müdürlerini,
- ğ) Diyanet Akademisi Müdür Yardımcısı: Akademi merkezleri müdür yardımcılarını,
- h) Eğitim görevlisi: Akademide ders vermek, araştırma ve uygulama faaliyetlerinde görev almak üzere Diyanet Akademisi Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 15 inci maddesinde yer alan şartları sağlayarak eğitim görevlisi kadrosuna atananları,
- ı) Hizmet içi eğitim: Diyanet İşleri Başkanlığı kadro veya pozisyonlarında görev yapan personelden, Diyanet İşleri Başkanlığınca belirlenecek esaslara göre uygun görülenlere görevleriyle ilgili bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla verilen eğitimi,
- i) Kursiyer: Diyanet İşleri Başkanlığı kadro veya pozisyonlarında görev yapan personelden, Diyanet Akademisinde verilen hizmet içi eğitim, kurs ve sertifika programlarına katılanlar ile memur kadrolarında bulunan personelden, din hizmetleri sınıfına atanmak için gerekli öğrenim şartını taşıyan ve Diyanet İşleri Başkanlığınca yapılacak sınavda başarı olanlardan, özlük hakları korunarak mesleki eğitime alınanları,
- j) Mahallin din görevlisi: Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve akraba toplulukları ile İslam dinine mensup diğer topluluklara hizmet sunmak amacıyla Akademide eğitim görmek üzere yurtdışından gelen mahallin din görevlilerini,
- k) Mesleki eğitim: Diyanet İşleri Başkanlığının din hizmetleri sınıfına ait ünvanlarla ihdas edilen pozisyonlarına atanacak aday din görevlilerine atama yapıncaya kadarki dönemi

kapsayacak şekilde verilen mesleğe yönelik eğitim ile kursiyerlere verilen mesleğe yönelik eğitimi,

1) Program Yöneticisi: Düzenlenen eğitimlerin belirlenen program çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri takip etmek üzere görev verilen personeli,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlıkları ve Görevleri

İhtisas ve Mesleki Eğitim Daire Başkanlığı

MADDE 5- (1) İhtisas ve Mesleki Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Aday din görevlilerinin ve kursiyerlerin mesleki eğitimlerini gerçekleştirmek ve bu eğitimlere dair iş ve işlemleri yürütmek.

b) Başkanlık personelinden yüksek ihtisas eğitimine alınacakların kriterlerini belirlemek ve giriş sınavlarını yapmak.

c) Mesleki eğitim takvimini hazırlamak ve yayınlamak.

ç) Mesleki eğitim programlarını Akademi merkezlerine tebliğ etmek, programların etkin ve verimli bir şekilde uygulanması için gerekli tedbirleri almak ve bu kapsamda uygulama esasları hazırlamak.

d) Mesleki eğitime alınanların eğitim materyali ihtiyacını belirleyerek ilgili daireye iletmek.

e) Mesleki eğitimlerin açılış ve mezuniyet programlarını düzenlemek.

f) Yurt dışından gelen mahallin din görevlilerinin Akademi merkezlerine yerleştirilmesi ve eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Diyanet Akademisinde mesleki eğitime alınanların planlama, akademi merkezlerine yerleştirme, nakil, feragat, eğitimi erteleme taleplerini değerlendirmek ve başarısızlık sebebiyle eğitim hakkını kaybedenlerin ilişik kesme iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Akademi başkanlığınca mesleki eğitimler kapsamında yapılacak sınavlar ve soru hazırlama çalışmalarına yönelik komisyonlar oluşturmak.

h) Mesleki eğitimlerde ara, dönem sonu, mazeret, bütünleme ve mezuniyet sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

1) Mesleki eğitime alınanların askerlikle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Mesleki eğitimden mezun olanların diplomalarını düzenlemek.

j) Mesleki eğitimlere yönelik anket, rapor vb. yollarla elde edilen geri bildirimler doğrultusunda gerekli tedbirleri almak.

k) Mesleki eğitimlerin etkinlik ve verimliliğini artırmaya yönelik Akademi merkezlerinde konferans, panel vb. ilmi faaliyetleri planlamak ve düzenlemek.

l) İhtiyaçlar çerçevesinde uzaktan eğitim yoluyla mesleki eğitimler planlamak ve düzenlemek.

m) Aday din görevlilerine yönelik Kur'an-ı Kerim'i ve ezanı güzel okuma, hutbe îrâdı, şiir ve kompozisyon yarışmaları vb. etkinlikler düzenlemek.

n) Akademi Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS)'ne görev alanıyla ilgili gerekli veri girişlerini yapmak ve takibini sağlamak.

o) Görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili daireyle paylaşmak.

ö) Dairenin görev alanıyla ilgili (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) (CİMER), e-posta vb. yollarla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve cevaplandırmak.

p) Dairenin görev alanı ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek.

r) Yurt dışından gelen mahallin din görevlilerinin eğitime başlamadan önce Türkçe hazırlık eğitimine alınmaları ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

s) Akademi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hizmet İçi Eğitim ve Rehberlik Daire Başkanlığı

MADDE 6- (1) Hizmet İçi Eğitim ve Rehberlik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerle iş birliği halinde tespit etmek.
- b) Personelin göreviyle ilgili etkinlik ve verimliliğini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim, kurs ve seminerleri düzenlemek.
- c) İhtiyaçlar çerçevesinde uzaktan eğitim yoluyla hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve sertifika eğitimleri planlamak ve düzenlemek.
- ç) Başkanlığın eğitim planı doğrultusunda; Akademi merkezlerinde, müftülüklerde veya uygun görülen diğer mekânlarda düzenlenen hizmet içi eğitimlerle ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- d) Birimlerden gelen eğitim taleplerini bütçe imkânları, Akademi merkezlerinin kapasite durumu vb. hususlar çerçevesinde değerlendirmek ve planlamak.
- e) Hizmet içi eğitime alınanların eğitim materyali ihtiyacını belirleyerek ilgili daireye iletmek.
- f) İl Eğitim Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeler çerçevesinde, mahallinde uygulanmak üzere hizmet içi eğitim programları hazırlamak.
- g) Aday memurların adaylık eğitimlerini ilgili Birimlerle iş birliği halinde planlamak.
- ğ) Din hizmetleri sınıfında çalışan personelin Kur'an-ı Kerim, ezan, hutbe, vaaz ve dinî musiki gibi alanlarda mesleki yetkinliklerini geliştirmek amacıyla eğitimler düzenlemek.
- h) Toplumun farklı kesimlerine yönelik din hizmetleri ve yaygın din eğitimi faaliyetlerini yürüten personelin yeterliklerini geliştirmek amacıyla rehberlik ve formasyon eğitimleri düzenlemek.
 - 1) Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sonrasında ilgili personele yeni göreviyle alakalı oryantasyon eğitimleri düzenlemek.
 - i) Kur'an-ı Kerim, dinî musiki, Arapça ve İslami ilimler vb. alanlarda rehber öğretici kursları düzenlemek.
 - j) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu müftülük, eğitim görevliliği, hafızlık ve 4-6 yaş grubu Kur'an kursu öğreticiliği, manevi danışmanlık hizmetleri gibi özel bilgi ve beceri gerektiren alanlarda yeterlik kazandırmak amacıyla sertifika eğitimleri düzenlemek.
 - k) Başkanlık personelinin yabancı dil ve mesleki bilgilerini geliştirmeleri amacıyla gerektiğinde kurs açmak ve bu kapsamda çalışmalar yapmak.
 - l) Akademi Başkanlığınca hizmet içi eğitimler kapsamında yapılacak sınavlar ve soru hazırlama çalışmalarına yönelik komisyonlar oluşturmak.
 - m) Akademi merkezleri ile mahallinde düzenlenen hizmet içi eğitimlere giriş, dönem sonu ve bitirme sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
 - n) Uzun süreli hizmet içi eğitim kursları ile doğrudan Diyanet Akademisi tarafından yürütülen kurslarla ilgili ilişik kesme işlemlerini yürütmek.
 - o) Hüsn-i tilavet, aşere ve takrib kurslarında eğitim alanların yetkinliğini tespit ederek belge vermek, ihtiyaç duyulması halinde uzun süreli kurslara yönelik belge sınavları açmak.
 - ö) Hizmet içi eğitim kapsamında verilen katılım, başarı ve sertifika belgelerini düzenlemek.
 - p) Eğitim öğretim yılını değerlendirmek amacıyla düzenlenen eğitim görevlileri seminerini ilgili dairelerle iş birliği halinde planlamak.
 - r) Dairenin görev alanıyla ilgili çalıştay, panel, değerlendirme toplantısı, mesleki gelişim ve farkındalık konferansları düzenlemek ve komisyonlar oluşturmak.
 - s) Yurt dışından gelen mahallin din görevlilerinin Akademi merkezlerine yerleştirilmesi ve eğitimleriyle ilgili iş ve işlemleri ilgili birimle iş birliği halinde yürütmek.

ş) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Uzaktan Eğitim Kapısı platformunun tanıtımı, personel tanımlamaları, eğitim planlamaları vb. işlemleri ilgili kurumla iş birliği halinde yapmak.

t) Hizmet içi eğitim faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili daireyle paylaşmak.

u) Dairenin görev alanıyla ilgili CİMER, e-posta vb. yollarla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve cevaplandırmak.

ü) Dairenin görev alanıyla ilgili ABYS'ye gerekli veri girişlerini yapmak ve takibini sağlamak.

v) Dairenin görev alanı ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek.

y) Akademi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim Programları ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 7-(1) Eğitim Programları ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Diyanet Akademisinde düzenlenen eğitimlere yönelik eğitim programları geliştirmek.

b) Eğitim programlarına uygun ders kitabı, ders notu, yardımcı kaynak ve benzeri materyal geliştirmek.

c) Eğitimlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak, eğitim sürecini desteklemek ve uzaktan eğitimlerde kullanılmak amacıyla dijital eğitim materyalleri hazırlamak, bu amaçla ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ç) Program ve materyallere ilişkin geri bildirimler ile izleme-değerlendirme raporlarını değerlendirerek gerekli güncellemeleri yapmak.

d) Eğitim programları, materyalleri geliştirme ve güncelleme sürecinde ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılmasına ilişkin çalışmalar yürütmek ve bu amaçla komisyonlar oluşturmak.

e) Diyanet Akademisinin faaliyet alanı çerçevesinde ilgili birimle iş birliği içerisinde süreli veya süresiz yayın çalışmaları yapmak.

f) Diyanet Akademisinin hedefleri ile görev ve yetkileri doğrultusunda kongre, sempozyum, çalıştay vb. ilmî toplantılar düzenlemek.

g) Diyanet Akademisinin görev alanına giren konularda akademik araştırma yapmak isteyenlerin bilgi ve belgelerini değerlendirmek ve uygun görülenlere izin vermek.

ğ) Akademi İstişare Kurulu, Akademi Eğitim Kurulu ve Merkezi Eğitim Yürütme Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.

h) Diyanet Akademisi hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğini artırmak amacıyla ilgili kurum/kuruluşlarla yürütülecek iş ve işlemleri koordine etmek.

ı) Diyanet Akademisi daire başkanlıklarının doğrudan görev alanına girmeyen diğer birim, kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara verilecek cevabi yazıları koordine etmek ve cevaplandırmak.

i) Dairenin görev alanıyla ilgili ABYS'ye gerekli veri girişlerini yapmak ve takibini sağlamak.

j) Dairenin görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili daireyle paylaşmak.

k) Dairenin görev alanıyla ilgili CİMER, e-posta, vb. yollarla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve cevaplandırmak.

l) Dairenin görev alanı ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek.

m) Akademi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İzleme ve değerlendirmeye yönelik alan araştırmaları yapmak/yaptırmak, anketler hazırlamak, uygulamak, raporlamak ve bu amaçla güncel yöntem ve tekniklerden yararlanmak.
- b) İzleme değerlendirme faaliyetleri kapsamında eğitimlere yönelik zümre, çalıştay ve değerlendirme toplantıları yapmak.
- c) Eğitimlerin etkinlik ve verimliliğini değerlendirmek üzere idari personel, eğitim görevlileri ve eğitime katılanlar ile toplantılar yapmak, dersleri yerinde izlemek ve değerlendirmek.
- ç) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek üzere komisyonlar oluşturmak.
- d) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinden elde edilen verileri Akademi Başkanına sunmak ve ilgili dairelerle paylaşmak.
- e) Diyanet Akademisinde verilen eğitimleri ve bu eğitimlerin ölçme ve değerlendirme süreçlerini ve sonuçlarını izlemek, değerlendirmek.
- f) Diyanet Akademisi hizmet ve faaliyetlerine yönelik istatistiki bilgileri ilgili dairelerle iş birliği halinde hazırlamak, güncellemek ve raporlaştırmak.
- g) Diyanet Akademisinin görev alanına yönelik araştırma, geliştirme ve planlama çalışmaları yürütmek.
- ğ) Eğitim standartlarını geliştirmeye yönelik tespit ve tekliflerde bulunmak.
- h) Eğitimlere yönelik geliştirilen program ve materyallerin uygulama süreçlerini izlemek, değerlendirmek ve tekliflerde bulunmak.
- ı) Eğitimlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için eğitim görevlilerinin performans değerlendirmelerini yapmak.
- i) Diyanet Akademisinde eğitime alınanların eğitim süreçlerini değerlendirmek için form ve portfolyo dosyaları oluşturmak.
- j) Diyanet Akademisindeki iş ve işlemlere ilişkin ilgili daireler tarafından hazırlanan belge ve formların standardizasyonunu sağlamak ve elektronik ortamda paylaşmak.
- k) Diyanet Akademisinin stratejik planla ilgili iş ve işlemlerini koordine etmek ve ilgili birimle paylaşmak.
- l) Diyanet Akademisinin görev alanı ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- m) Diyanet Akademisinin ABYS ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- n) Dairenin görev alanıyla ilgili ABYS'ye gerekli veri girişlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- o) Diyanet Akademisinin uzaktan eğitim uygulamalarını geliştirmek ve bu amaçla ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- ö) Diyanet Akademisine ve faaliyetlerine yönelik tanıtım çalışmaları yapmak, dijital içerikler üretmek ve sosyal medya hesaplarını yönetmek.
- p) Dairenin görev alanıyla ilgili CİMER, e-posta, vb. yollarla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve cevaplandırmak.
- r) Dairenin görev alanı ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek.
- s) Diyanet Akademisi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

MADDE 9-(1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Diyanet Akademisinin idari, mali ve hukuki iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Akademi Başkanlığının gelen-giden evrak, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), fiziki postalama ve arşiv hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Diyanet Akademisi merkez ve taşra birimlerinin insan kaynağı ihtiyacını tespit ederek karşılanmasına yönelik ilgili birimle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ç) Akademiye giriş sınavı ve eğitim görevlileri alım sınavı ile ilgili olarak İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- d) Diyanet Akademisi merkez ve taşra personelinin atama, nakil, görevlendirme vb. iş ve işlemlerini takip etmek ve ilgili birimle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- e) Diyanet Akademisi hizmet binalarının yapım, bakım, onarım ve sosyal donatı ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili birimlerle iş birliği halinde gerekli çalışmaları yapmak.
- f) Akademi merkezlerinin açılış, kapanış, isim değişikliği vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
- g) Müdür ve müdür yardımcılara yönelik toplantı ve seminerler düzenlemek.
- ğ) Akademi Başkanlığı yerleşkesinin güvenliği, temizliği, tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemleri ilgili birimle koordineli yürütmek.
- h) Aday din görevlilerinin genel sağlık sigortası (GSS) tescil giriş, iptal ve sonlandırma ile ilgili iş ve işlemlerinin takibini yapmak ve Akademi merkezleri tarafından yürütülmesini sağlamak.
- ı) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünden gönderilen aday din görevlilerinin arşiv kayıtlarıyla ilgili işlemleri takip etmek.
- i) Diyanet Akademisinin faaliyet alanı çerçevesinde ilgili birimle iş birliği içerisinde süreli veya süresiz yayınlarla ilgili mali işleri yürütmek.
- j) Diyanet Akademisi eğitimleri kapsamında takip edilen kitap ve diğer eğitim materyallerini temin etmek.
- k) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Akademi Başkanlığının taşınır, demirbaş ve tüketim malzemesi ihtiyacını belirlemek ve teminine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek.
- l) Akademi Başkanlığı personelinin maaş, yolluk ve yevmiye gibi mali işlemlerini gerçekleştirmek.
- m) Aday din görevlilerinin harçlık, iâşe, ibate, sigorta ve mevzuatta belirlenen diğer ihtiyaçları ile ilgili ödenek işlemlerinin takibini yapmak ve Akademi merkezleri tarafından yürütülmesini sağlamak.
- n) 31/5/2023 tarihli ve 32207 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Diyanet Akademisi Aday Din Görevlileri İstihkak Yönetmeliği kapsamında istihkak bedellerinin geri alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak ve Akademi merkezleri tarafından yürütülmesini sağlamak.
- o) Diyanet Akademisinin mali yıl bütçesinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve bütçe teklifi, ödenek planlama, dağıtım, aktarma, tenkis vb. işlemleri takip etmek ve ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ö) Mali mevzuat doğrultusunda Akademinin mal ve hizmet satın alma ile ihale işlemlerini yürütmek, ihtiyaç olması halinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- p) Akademi merkezleri sosyal donatılarının Türkiye Diyanet Vakfı ile iş birliği içerisinde işletilmesine yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- r) Diyanet Akademisi tarafından yürütülen idari ve mali iş ve işlemler kapsamında gerekli şartname, sözleşme, protokol vb. hazırlık çalışmalarını yapmak.
- s) Akademi Disiplin Kurulunun sekreteryaya iş ve işlemleri ile 31/5/2023 tarihli ve 32207 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Diyanet Akademisi Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

- ş) Diyanet Akademisi mevzuatı ile ilgili çalışmalarda daireler arası koordinasyonu sağlamak.
- t) Akademi Başkanlığına gelen soru önergelerinin koordinasyonunu sağlamak ve cevabi yazılarını hazırlamak.
- u) Dairenin görev alanıyla ilgili ABYS'ye gerekli veri girişlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- ü) Dairenin görev alanı ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili daireyle paylaşmak.
- v) Dairenin görev alanıyla ilgili CİMER, e-posta vb. yollarla gelen başvuruları takip etmek, değerlendirmek ve cevaplandırmak.
- y) Dairenin görev alanı ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek.
- z) Akademi merkezlerinin kapasitelerinin geliştirilmesi başta olmak üzere Dairenin görev alanıyla ilgili konularda çalıştay düzenlemek, çalışma ekipleri kurmak ve komisyonlar oluşturmak.
- aa) Diyanet Akademisi Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Diyanet Akademisi Başkanı

Madde 10- (1) Akademi Başkanı, Akademinin en üst amiri olup doğrudan Başkana bağlı olarak görev yapar.

(2) Akademi Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Akademiyi yönetmek ve temsil etmek.
- b) Akademide yürütülecek hizmetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde sunulması için gerekli tedbirleri almak.
- c) Akademinin görev, hedef ve stratejilerinin gerçekleştirilmesi için gereken koordinasyonu sağlamak ve planlamayı yapmak.
- ç) Akademinin yıllık eğitim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak.
- d) Mesleki eğitim, hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve sertifika programlarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Akademi faaliyetleri ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- f) Akademi İstişare Kurulu, Akademi Eğitim Kurulu ve Akademi Disiplin Kurulunun çalışmalarının koordine edilmesini ve takibini sağlamak.
- g) Akademi merkezlerinin açılması, kapatılması ve kurulacağı yerler hakkında Akademi Eğitim Kurulu kararları doğrultusunda Başkana teklifte bulunmak.
- ğ) Akademi İstişare Kurulu tarafından alınan tavsiye kararlarını değerlendirerek uygulanmasına karar vermek.
- h) Akademi Disiplin Kurulu kararıyla Akademiden ilişiği kesilen aday din görevlilerinin ve kursiyerlerin bilgilerini ilgili birimlere bildirmek.
- ı) Akademinin yönetim ve işleyişine ilişkin mevzuat ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanı

Madde 11- (1) Daire başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personelin görev dağılımını yapmak, personel arasında koordinasyonu ve görevlerin zamanında etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Dairesi emrinde çalışan personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izinlerini vermek.
- c) Daire başkanlığının çalışmalarının mevzuatına uygun yürütülmesini sağlamak.
- ç) Daire başkanlığının görevi kapsamına giren işlemleri dairede görevli personele tevzi ve tevdi etmek.
- d) İmza veya parafına sunulan yazıların mevzuata ve yazışma kurallarına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- e) Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Diyanet işleri uzman ve uzman yardımcısı

Madde 12- (1) Diyanet İşleri uzman ve uzman yardımcıları, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 28 inci maddesi çerçevesinde, çalıştıkları dairenin görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.

Diyanet Akademisi müdürü

Madde 13- (1) Diyanet Akademisi Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Akademi merkezindeki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Eğitimin mevzuata, plân ve programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- c) Eğitime alınanların disiplin işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- ç) Akademi Başkanlığı tarafından belirlenen programların etkin ve verimli uygulanması için gerekli tedbirleri almak.
- d) Gerçekleştirilen eğitimlerle ilgili ölçme ve değerlendirmenin usulüne uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- e) Eğitim programlarında belirlenen kazanımlara azami ölçüde ulaşılması amacıyla eğitim ortamlarını hazır hale getirmek.
- f) Eğitim görevlileri arasında ders dağılımını yapmak.
- g) Eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli gerçekleşmesine katkı sağlayacak kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- ğ) Akademi merkezlerinde eğitime alınan mahallin din görevlileri ve misafir öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Kütüphanelerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak.
- ı) Akademi merkezinin insan kaynağı, malzeme, hizmet, teknolojik araç-gereç, program, kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarını tespit ederek Akademi Başkanlığına bildirmek.
- i) Akademi Başkanlığından ödenek talebinde bulunmak ve ayrılan ödeneğin mevzuata uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- j) Akademi merkezinin konaklama alanlarını ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde düzenlemek.
- k) Gerçekleştirilen eğitimlerin başında ve sonunda hazırlanan raporları bir hafta içinde, yılsonu raporunu ise aralık ayı sonuna kadar Akademi Başkanlığına göndermek.
- l) Akademi merkezinde eğitime alınanların mesleki uygulama ve staj programlarının etkin, verimli ve planlı bir şekilde yürütülmesine yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- m) Akademi merkezindeki sınavların sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- n) Akademi merkezinde eğitime alınanlarının askerlik iş ve işlemlerini yürütmek.
- o) Personel arasında görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını takip etmek.

- ö) Diyanet Akademisini hizmetlerinin tanıtılmasına yönelik mahallinde çalışmalar yapmak.
- p) Eğitime alınanların aidiyet bilincini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- r) Akademi Eğitim Görevlileri Kuruluna başkanlık etmek.
- s) Eğitim görevlileri ile idari ve büro personelinin izin işlemlerini yürütmek.
- ş) Akademi Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diyanet Akademisi müdür yardımcısı

Madde 14- (1) Diyanet Akademisi Müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Takip ve koordinasyonu kendisine verilen hizmet alanlarındaki iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütmek ve takip etmek.
- b) Akademi merkezinde görev yapan personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Kendisine tevdi edilen iş ve işlemlerle yazışmaların zamanında, mevzuata ve usulüne uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, evrak, dosyalama ve arşiv işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) İstatistiki bilgileri derlemek, yıllık çalışma programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- d) Akademi merkezlerinin araç-gereç, kitap vb. fiziki ihtiyaçlarını tespit etmek.
- e) Eğitim görevlilerinin ders dağılım çizelgesini hazırlamak ve takibini yapmak.
- f) Akademi merkezindeki nöbet görevini takip etmek.
- g) Akademi merkezinde eğitime alınanların izin ve devam durumlarını takip etmek.
- ğ) Akademi merkezinde kütüphane ve dokümantasyon işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Akademi merkezlerinde oluşturulacak kurullarda ve sınav komisyonlarında görev almak.
- ı) Gereken durumlarda Diyanet Akademisi müdürüne vekâlet etmek.
- i) Diyanet Akademisi müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim görevlisi

Madde 15- (1) Eğitim görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Dersleri eğitim programının hedef ve kazanımlarına, eğitimin yöntem ve tekniklerine uygun olarak işlemek.
- b) Mesleki eğitimlerde Başkan tarafından belirlenen materyalleri takip etmek.
- c) Alanıyla ilgili materyal geliştirme çalışmaları yapmak.
- ç) Uygulama eğitimleri, staj programları, sosyal ve kültürel faaliyetlere rehberlik etmek.
- d) Eğitime katılanların ilmi, akademik, kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlamak üzere danışmanlık yapmak ve bu amaçla eğitim alanların gelişim düzeyleri ile ilgili portfolyo dosyaları hazırlayarak idareye teslim etmek.
- e) Akademi tarafından oluşturulacak çalışma gruplarına ve zümre toplantılarına katılmak; panel, sempozyum ve benzeri ilmi çalışmaları takip etmek.
- f) Konuların yapısına uygun ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamak.
- g) Eğitim sürecinin etkinlik ve verimliliğini artırmak amacıyla idare ile iletişim halinde olmak.
- ğ) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal idareye bildirmek.
- h) Akademi merkezi tarafından kendisi için belirlenen haftalık/aylık nöbet ve etüt vazifesini yerine getirmek.
- ı) Akademi merkezlerinde oluşturulacak olan kurul ve komisyonlarda görev almak.
- i) Diyanet Akademisi Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
- (2) Akademi Başkanlığında görev yapmakta olan eğitim görevlilerinin görevleri şunlardır:

- a) Akademinin görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak.
- b) Görev alanı ile ilgili konularda yapılan çalışma ve araştırmaları, konferans, sempozyum, panel ve benzeri toplantıları ve sonuçlarını takip etmek, görevlendirilmeleri halinde bunlara katılmak ve rapor hazırlamak.
- c) Akademi hizmetlerinin daha etkin ve verimli olmasına yönelik çalışmalar yapmak, proje ve teklifler hazırlamak, materyal geliştirme faaliyetlerine yardımcı olmak.
- ç) Görev alanı ile ilgili kendisine tevdi edilen işlerde gerekli yazıları hazırlamak, iş ve işlemleri takip etmek.
- d) Başkanlığın stratejik planı kapsamında Akademi tarafından yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek; faaliyet raporları, eylem planları, istatistiki bilgiler, brifing vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Akademi Başkanlığınca uygun görülen kurs, seminer ve toplantılara katılmak, gerektiğinde personelin eğitimiyle ilgili olarak düzenlenen kurs ve seminerlerde görev almak.
- f) Akademi bünyesinde oluşturulacak olan kurul ve komisyonlarda görev almak.
- g) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Diğer ünvanlar

Madde 16- (1) Akademide görev yapan diğer personel, 17/6/2014 tarihli ve 29033 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 31/7/2017 tarihli ve 66202 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi ile ilgili diğer mevzuatta düzenlenen görevleri yerine getirir.

Koruma ve güvenlik görevlisi

Madde 17- (1) Akademi merkezlerinde görevli koruma ve güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Görevlendirildikleri bina ve müştemilatı ile buralardaki her çeşit malzemeyi korumak ve gereken emniyet tedbirlerini alarak güvenliğini sağlamak.
- b) İlgili mevzuat çerçevesinde dedektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak.
- c) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak.
- ç) Görevine vaktinde gelmek, görevini teslim alırken, önce olup bitenler hakkında bilgi almak.
- d) Sorumluluk alanı ile ilgili düzenli kontrolleri yapmak varsa açık olan elektrik ve lambaları söndürmek, açık pencere ve kapıları kapatarak kilitleyip, anahtarları asmak.
- e) Elektrik, jeneratör, sigorta, doğal gaz ana musluğu, su ana vanasının bulunduğu mahalleri öğrenmek, muslukların kontrollerini yapmak.
- f) Yangın söndürme alet ve cihazları ile yangın musluklarının yerini öğrenmek.
- g) Yangın, su baskını gibi acil durum hallerinde ilgili personel veya birimi hemen haberdar etmek.
- ğ) Binanın iç ve dış kısmını devamlı kontrol etmek, binaların tüm giriş ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konudaki konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak.
- h) Nöbeti teslim etmeden yerinden ayrılmamak.
- ı) Nöbet sırasında kişiler ile kısa ve öz konuşmak, binalara izinsiz girilmesine müsaade etmemek.
- i) Kurum müştemilatındaki araç park yerlerinin düzenini ve usulüne uygun işleyişini sağlamak.
- j) Görev yeri ve çevresini temiz, düzenli ve tertipli bulundurmak.
- k) Görev esnasında belirlenen kıyafeti giymek.

- l) Kişilere ait unutulmuş eşyaları sahiplerine verilmek üzere ilgililere teslim etmek.
- m) Nöbet cetvellerine uygun olarak nöbet yerine gelmek, ilgili amirin bilgisi dışında nöbet değişikliği yapmamak, nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak.
- n) Özel kanunundaki hükümler saklı kalmak kaydıyla görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Diyanet Akademisi Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Temizlik görevlisi

Madde 18- (1) Temizlik görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu alanın temizlik ve bakımını talimatlara uygun şekilde yapmak.
- b) Temizlikte kullanacağı araç-gereçleri ve malzemeyi denetleyerek eksiklikleri tamamlamak ve yedek malzeme bulundurmak.
- c) Temizlikte kullanılan araç gereçleri amaçları dışında kullanmamak.
- ç) Temizlik yaparken zararlı kimyasallardan korunmak için eldiven, maske, gözlük gibi ekipman kullanmak.
- d) Temizlik yaparken ıslak zeminleri belirtmek için uyarı işareti kullanmak.
- e) Temizlik nedeni ile aldığı eşyaları tekrar yerlerine koymak; nakil ve yerleştirme esnasında gerekli tedbirleri almak.
- f) Hizmet binalarının havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasını sağlamak.
- g) Dersliklerin ve sınav salonlarının temizlik, havalandırma ve düzenini sağlamak.
- ğ) Konuk odalarında çarşaf, havlu, masa örtüsü gibi özel kullanım gerektiren eşyayı düzenli olarak değiştirmek.
- h) Temizlik esnasında tespit ettiği eksiklikleri ilgili personele bildirmek.
- ı) Perde ve halıları yıkamak/yıklatmak.
- i) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 19 – (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.