

**DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI BİRİMLERARASI
KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE (*)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; iş ve işlemlerin zamanında ve süratle yapılması, kaynakların etkin ve verimli kullanılması için, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez teşkilatı birimleri arasında koordinasyonun sağlanması ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu Yönerge, Başkanlık merkez teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun 3 ve 4 üncü maddeleri ile 17/06/2014 tarihli ve 29033 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 8 ve 9 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkan : Diyanet İşleri Başkanını,

b) Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı : Diyanet İşleri Başkan Yardımcılarını,

ç) Birim : 633 sayılı Kanununun 7 nci maddesinde sayılan merkez birimlerini,

d) Birim amiri : Başkanlık merkez teşkilatındaki birimlerin en üst yöneticilerini,

e) Daire Başkanı : Genel müdürlük bünyesinde bulunan dairelerin en üst amirini,

f) Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısı: Kendisine Başkan tarafından birimler arası koordinasyon ve eşgüdümü sağlama görevi verilen Başkan Yardımcısını,

g) Raportör : Koordinasyon ve eşgüdüm sekreteryasında raportör olarak görevlendirilen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerarası Eşgüdümün Sağlanması

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Birim amirleri, kendi yetkileri dâhilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde ve hizmet sunumunda, kaynak israfına ve atıl kapasiteye yol açılmaksızın, performans hedeflerine uygun, etkin, verimli ve kaliteli hizmet sunulmasını sağlamakla görevlidir.

(2) Birim amirleri, bulunduğu birimin iş süreçlerini belirleyerek görevlerini etkili, verimli, amacına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür ve bunun için eşgüdümü sağlar.

(3) Birim amirleri, birimin görev alanı ile ilgili performans ölçütlerini belirler, plan, program ve projeler yapar, teklifler hazırlar.

(4) Birim amirleri yukarıdaki ilkeler çerçevesinde faaliyetlerini biriminin bağlı bulunduğu başkan yardımcısının eşgüdümünde gerçekleştirir.

(5) Birim amirleri, yukarıdaki ilkeleri dikkate alarak görevleri çerçevesinde gerçekleştirmiş veya gerçekleştirememiş oldukları faaliyetlerle ilgili aylık, üçer aylık, altışar aylık ve yıllık bir rapor hazırlayarak Koordinasyondan sorumlu Başkan Yardımcısının eş güdümünde Başkana sunar.

Görev dağılımı

MADDE 5- (1) Başkan, Başkanlık onayıyla, Başkan Yardımcıları arasında görev dağılımı yaparak Başkan Yardımcılarının hangi birimlerden sorumlu olduğunu belirler. Birimler faaliyetlerini öncelikle birimlerinden sorumlu olan Başkan Yardımcısının gözetim, denetim ve rehberliğinde gerçekleştirir.

(*) Bu Yönerge 28/04/2015 tarihli ve E.8790 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

(2) Başkan, Başkan Yardımcılarından birini, birimler arası koordinasyonu sağlamakla görevlendirir.

Koordinasyondan sorumlu başkan yardımcısı

MADDE 6- (1) Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır;

a) Başkanlık birimleri arasında, belirlenen hedef, politika, strateji ve ilgili düzenlemelere göre koordinasyonu sağlamak.

b) Başkanlık hizmetlerinin planlanmasını, etkin ve verimli hizmet sunulmasını, tüm birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerini yürütmesini ve hizmetlerin değerlendirilmesini sağlamak.

c) Başkanlık merkezinde etkin ve verimli hizmet sunulması amacıyla kaynak ve personel ihtiyaçlarını tespit etmek, istihdam planlaması ve norm kadro çalışması yapmak ve personel hareketlerinin gerçekleştirilmesinde rehberlik yapmak.

ç) Başkanlığın faaliyet ve işlemlerini, yönetim sistemlerini değerlendirmek, işleyiş ve yönetim süreçlerinin etkinliğini gözetmek, kalitenin ve verimliliğin geliştirilmesini sağlamak.

d) Birimlerin performans değerlendirme sistematığı için her türlü tedbiri almak, alt yapıyı kurmak, rapor sonuçlarını Başkana sunmak.

e) Başkanlık ile ilgili istatistikî bilgilerin takibini sağlamak, bu bilgileri Başkana bildirmek ve alınabilecek önlemler hakkında Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

f) Başkanlık tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda verimlilik değerlendirmesine esas bilgilerin Başkana iletilmesini sağlamak.

g) Başkanlık dâhilinde verilen hizmetlerin hizmet kalite standartlarına uygun şekilde verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

Birim amirlerinin sorumluluğu

MADDE 7- (1) Birim amirlerinin sorumlulukları şunlardır;

a) Başkanlık tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda kendi birimi ile ilgili performans değerlendirmesini yaparak, bu değerlendirmeye esas bilgileri zamanında, eksiksiz ve doğru olarak hazırlamak.

b) Mevzuatı yakından takip ederek düzenlemeleri süratle uygulamaya koymak, karşılaştığı sorunları çözmek, çözemediği sorunları sebepleri ile birlikte belirlemek.

c) Birimler arası koordinasyon ve eşgüdüm toplantılarına katılmak.

ç) Koordinasyondan sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında yapılan toplantıda alınan kararları takip etmek, uygulanmasını sağlamak ve sonuçlandırmak.

(2) Birim amirleri, yukarıdaki çerçevede kendisine verilen görevin gereği gibi yapılmasından Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısının eşgüdümünde Başkan'a karşı sorumludur.

(3) Birimlerarası koordinasyon ve eşgüdüm toplantılarında alınan kararları biriminden sorumlu olan Başkan Yardımcısına aktarır.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 8- (1) Birimlerarası koordinasyon ve eşgüdüm toplantılarının sekretarya işleri Strateji Geliştirme Başkanlığı Stratejik Planlama ve Yönetimi Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2) Stratejik Planlama ve Yönetimi Geliştirme Daire Başkanlığının sekretarya hizmetleri çerçevesinde görevleri şunlardır;

a) Yapılması kararlaştırılan birimler arası koordinasyon ve eşgüdüm toplantılarının nerede, ne zaman ve hangi gündemle düzenleneceği, nasıl icra edileceği, kimlerin katılacağını uygun bir süre öncesinden, Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde birimlere bildirmek.

b) Gündemi belirlemek.

c) Toplantıda müzakere edilecek konularla ilgili yazılı metin varsa, hazırlık çalışmasında yararlanılmak üzere, duyuru yazısı ile birlikte birim amirlerine göndermek.

ç) Toplantı yapılacak mekânın toplantıya hazır hale getirilmesi, video, slâyt, projeksiyon ve benzeri kullanılacak materyalin temini ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü tedbiri almak.

d) Toplantıda yapılan konuşmaların kaydını tutmak ve toplantı sonunda bir rapor haline getirmek.

e) Toplantı ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi kendi arşivinde yazılı olarak ve sanal ortamda muhafaza etmek.

f) Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısının bu Yönerge çerçevesinde vereceği görevleri yapmak.

(3) Toplantılara ilişkin gerekli hazırlıkları yapmak, toplantılarda hazır bulunmak, toplantı tutanaklarını tutmak, evrak dosyalama ve arşiv işlerini yürütmek, toplantıya ilişkin diğer işleri yapmak üzere Strateji Planlama ve Yönetimi Geliştirme Daire Başkanının sorumluluğunda biri Başkanlık Makamınca olmak üzere iki raportör görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son hükümler**

Toplantı usul ve esasları

MADDE 9- (1) Başkanlık hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, tüm birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerini yürütmesini sağlamak amacıyla birim amirleri, periyodik olarak 15 günde bir Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında toplanır. Gerekli görmesi halinde toplantıya Başkan başkanlık eder.

(2) Toplantıya birim amirlerinin bizzat katılması esastır. Katılamayacak olan birim amiri, toplantı gününden önce katılmayıp sebebini Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısına bildirmek zorundadır. Toplantıya katılmayan birim amirinin yerine vekili katılır.

(3) Toplantıya hangi birimlerin katılacağına Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısı karar verir.

(4) Her toplantıda; bir önceki toplantıda alınan kararların sonuçları değerlendirilir. Birim amirleri, yaptığı ve yapacağı faaliyetleri anlatır. Yapılan değerlendirmeler bir tutanağa bağlanarak, Koordinasyondan Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından Başkana sunulur.

(5) Toplantılar öngörülen tarih ve saatte başlatılır ve planlanan sürede bitirilir.

(6) Toplantı katılım listesi düzenlenerek toplantıya katılanlara imzalatılır.

(7) Konular gündem sırasına göre görüşülür.

(8) Gündem maddelerinin görüşülmesinde söz isteyenlere, süre elverdiğince sırayla söz verilir.

(9) Toplantıya katılan herkesin görüşü alınır. Çözüm önerileri listelenir ve değerlendirilir.

Toplantı tutanakları

MADDE 10 - (1) Toplantıda görüşülen konular, yapılan tartışmalar, ifade edilen fikirler, dile getirilen istek, temenni, öneri ve eleştiriler, mutabık kalınan hususlar ve alınan kararlar, raportörler tarafından Toplantı Tutanağına yazılır.

(2) Toplantı tutanakları toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.

(3) Toplantı tutanakları ve diğer ilgili dokümanlar Stratejik Planlama ve Yönetimi Geliştirme Daire Başkanlığınca muhafaza edilir.

(4) Toplantıya katılan birim amirlerine, toplantı tutanağının bir sureti, elektronik ortamda ve basılı olarak verilebilir.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.