

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI TOPLANTI VE GÖREV GEZİLERİ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE (*)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Diyanet İşleri Başkanlığı merkez birimlerinde taşra ve yurt dışı teşkilatına yönelik düzenlenen toplantılar, yurt içinde ve yurt dışında başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara Başkanlık adına katılım ve görev gezilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge hükümleri; Diyanet İşleri Başkanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatını kapsar.

(3) Hakkında özel mevzuat bulunan toplantılar bu Yönerge kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 3 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Diyanet İşleri Başkanı,
- b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- c) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç) Toplantı: Birden çok kişinin, belirli bir zaman ve yerde, belirli konularda görüşme yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ya da bir karara varmak amacıyla bir araya gelmelerini,
- d) Toplantı başkanı: Toplantıyı yöneten kişiyi,
- e) Toplantı başkanlığı: Toplantıyı düzenleyen, koordinasyonunu sağlayan ve yürüten komite, komisyon veya birimi,
- f) Üst düzey yönetici: Başkan yardımcılarını ve birim amirlerini,
- g) Görev gezisi: Belirli bir görevi yerine getirmek üzere yurt içi veya yurt dışında geçici görevle görevlendirilen personel tarafından yapılan geziyi,
- ğ) Bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları: Tarafların iletişime ortak olduğu ve bir arada bulunduğu, Başkanlık ile ilgili konuların katılanlara aktarıldığı ve bilgilendirildiği, sunulan bilgilerin tartışıldığı ve değerlendirildiği toplantıları,
- h) Yönlendirici toplantılar: Astların belirli konularda ve yönde harekete geçirilmesi amacıyla yöneticiler tarafından düzenlenen yönetici merkezli toplantıları,
 - 1) İstişare toplantıları: Bazı konuları ve sorunları paylaşmak ve karşılıklı fikir alışverişinde bulunmak amacıyla düzenlenen, karar alma zorunluluğu bulunmayan toplantıları,
 - i) Meslekî toplantılar: Aynı uzmanlık alanında çalışanlar tarafından bir konuda çalışma yapmak veya karar almak ya da bir kararı tartışmak amacıyla düzenlenen toplantıları,

(*) Bu Yönerge 04/02/2009 tarihli ve 22 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

j) Komite ya da komisyon toplantıları: Belirli bir konu hakkında karar alınmasını kolaylaştırmak amacıyla, o konuyu incelemek ve sunulacak bilgileri hazırlamak üzere seçilenler tarafından düzenlenen toplantıları,

k) Müzakere toplantıları: Farklı hedef, görüş ve anlayışlara sahip gruplar arasında yapılan ve ortak bir noktaya varıp anlaşmak maksadıyla düzenlenen toplantıları,

l) Sorun çözme toplantıları: Mevcut sorunları, ilgililerin ve sorunun taraflarının katılımıyla çözmek için ortak noktaları ve çözüm yollarını ortaya koymak amacıyla yapılan toplantıları,

m) Raportör: Toplantının sekreteryaya hizmetlerini yürüten kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Toplantıların Planlanması ve Duyurulması

Toplantıların planlanması

MADDE 4 - (1) Toplantılar; toplantıya ihtiyaç olup olmadığı veya hangi tür toplantıya ihtiyaç duyulduğu, toplantı başkanlığı tarafından çok yönlü olarak değerlendirildikten ve konunun tüm taraflarıyla müzakere edildikten sonra kararlaştırılır.

(2) Yapılması kararlaştırılan toplantıların nerede, ne zaman ve hangi gündemle düzenleneceği, nasıl icra edileceği, kimlerin katılacağı, toplantı başkanlığınca önceden planlanır.

(3) Toplantı tarihlerinin ve konularının çakışmaması ve gereğinden fazla toplantı icra edilmemesi için, teşkilatın genelini ilgilendiren toplantılar ile taşra teşkilatına yönelik düzenlenecek bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları ve yönlendirici toplantılar, câri yıla girilmeden önce, merkez birimlerinin teklifleri doğrultusunda Daire Başkanlığı tarafından taslak olarak planlanır, birim âmirleri toplantısında müzakere edilip kesinleştirilerek, ek-1’de yer alan forma uygun olarak “Yıllık Toplantı Takvimi” adıyla “Yıllık Çalışma Programı”na eklenir ve Başkanın onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Toplantı başkanlığının makul bir süre önce yapacağı gerekçeli önerileri çerçevesinde, câri yıl içerisinde, Daire Başkanlığı’nca, Başkanın onayı alınmak kaydıyla, Yıllık Toplantı Takvimi’nde gerekli değişiklikler yapılabilir.

(5) Bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları ile yönlendirici toplantılar haricindeki diğer toplantılar Daire Başkanlığı ile koordine sağlanmak suretiyle câri yıl içinde düzenlenebilir, ancak, bu toplantılar, Yıllık Toplantı Takvimi’ne dâhil edilmez.

(6) Üst düzey yöneticilerin katıldığı toplantılarla ilgili icmali bilgiler; toplantıyı müteakiben üç iş günü içerisinde, ek-4 forma işlenerek Daire Başkanlığı’na gönderilir.

(7) Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı ve başkan yardımcıları hariç, Başkandan onay almadan hiç kimse taşrada toplantı düzenleyemez.

Gündem tespiti ve değiştirilmesi

MADDE 5 - (1) Toplantı gündemi toplantı başkanlığınca önceden tespit edilir.

(2) Taşraya yönelik olarak toplantı düzenleyecek olan birimlerce gündem belirlenirken, diğer merkez birimlerinin görüşleri alınır ve diğer birimlerce taşraya iletilmesi istenilen konular da gündeme dâhil edilir.

(3) Değerlendirme, danışma, meslekî, müzakere ve sorun çözme toplantılarının gündemine katılımcı önerilerinin dahil edilebilmesi için, önerinin, toplantı başlamadan önce posta, faks, telefon, e-posta gibi yazılı veya sözlü haberleşme araçları ile toplantı başkanlığına iletilmesi ve gündeme eklenmesinin toplantı başkanlığınca kabul edilmesi gerekir.

(4) Toplantı başlarken toplantıya katılanlarca toplantı gündemine ilişkin önerilerde bulunulması halinde, toplantı gündemine ilişkin nihai karar, toplantı başkanı tarafından verilir.

Toplantıların duyurulması

MADDE 6 - (1) Toplantı başkanlığı tarafından, toplantının mahiyeti ve içeriğine göre gerekli hazırlık çalışması yapılabilmesi için, uygun bir süre öncesinden, toplantının; amacı, katılımcıları, gündemi, yeri, tarihi, başlangıç ve bitiş saati, başkanı, video, slâyt, projeksiyon ve benzeri destekleyici materyalleri, posta, faks, e-posta gibi yazılı haberleşme araçları ile katılımcılara bildirilir.

(2) Toplantıların mahiyeti ve katılımcıların bilgileri; Başkanlığın Web Sitesi'nden duyurulabileceği gibi, bu konuda genel ve yerel medya kuruluşları ile resmî ve özel kuruluşların imkânlarından da yararlanılabilir.

(3) Toplantıda müzakere edilecek konularla ilgili yazılı metin varsa, hazırlık çalışmasında yararlanılmak üzere, duyuru yazısı ile birlikte katılımcılara gönderilir.

Toplantılarda uyulması gereken usul ve esaslar

MADDE 7 - (1) Toplantı başkanlığı; ilgili merci ve birimlerle koordinasyon ve işbirliği sağlamak suretiyle, toplantı yapılacak mekânın toplantıya hazır hale getirilmesi, video, slâyt, projeksiyon ve benzeri kullanılacak materyalin temini ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü tedbiri alır.

(2) Toplantının başlangıcında, toplantı tutanağını yazmak üzere, toplantı başkanı tarafından yeterli sayıda raportör tayin edilir.

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

(4) Katılımcıların tespiti, toplantı başkanlığınca, katılımcılara imzalatılacak ek-2 "Toplantı Katılım Listesi" ile sağlanır.

(5) Konular gündem sırasına göre görüşülür.

(6) Toplantı başkanı, gündem maddelerinin görüşülmesinde söz isteyenlere, süre elverdiğince, adalet ölçülerine uygun olarak sırayla söz verir.

(7) Toplantı başkanı, söz verilenlere gerektiğinde süre sınırlaması koyabilir ve verilen süreye uyulmasını sağlar.

(8) Toplantı başkanlığınca, katılımcıların ana gündemden uzaklaşmadan, söz alarak ve birbirlerinin sözünü kesmeden konuşmaları sağlanır. Karşılıklı konuşma, sataşma ve polemige girilmesine müsaade edilmez. Toplantının huzur ve sükûnunu bozanlar uyarılır.

(9) Toplantı başkanı, gerek gördüğünde gündemdeki konularla ilgili uzman kişileri toplantıya çağırıp yazılı veya sözlü olarak bilgilerini alabilir.

(10) Bilgilendirme toplantılarının sonunda katılımcıların soru sormalarına imkan verilir. Konunun anlaşılıp anlaşılmadığı ve tepkilerinin ne olduğu, anket ve benzeri yöntemlerle tespit edilebilir.

(11) Sorun çözme ve müzakere toplantılarında toplantıya katılan herkesin görüşü alınır. Açıklanan görüşler saygıyla karşılanır ve kınanmaz. Çözüm önerileri listelenir, değerlendirilir ve uzlaşma sağlanmaya çalışılır.

(12) Toplantı başkanlığınca, toplantı tarihinden itibaren bir ay içerisinde, toplantı ile ilgili bir rapor düzenlenerek ilgili kişi ve mercilere gönderilir.

Toplantılara katılmama

MADDE 8 - (1) Hizmetle ilgili toplantılar, resmî görevin bir parçası olup, önceden toplantıya katılması gerektiği kendisine bildirilen her personelin toplantıda hazır bulunması esastır. Ancak, zorunlu ve kabul edilebilir mazereti sebebiyle toplantıya katılmayacak olanlar tarafından bu husus, önceden, posta, faks, telefon, e-posta gibi yazılı veya sözlü haberleşme araçları ile toplantı başkanlığına ve diğer ilgili mercilere bildirilir.

(2) Toplantı başkanlığı, geçerli mazereti olmaksızın toplantıya katılmayan personeli âmirine bildirir.

Toplantı tutanakları

MADDE 9 - (1) Toplantıda görüşülen konular, yapılan tartışmalar, ifade edilen fikirler, dile getirilen istek, temenni, öneri ve eleştiriler, mutabık kalınan hususlar ve alınan kararlar, raportörler tarafından ek-3'deki "Toplantı Tutanağı"na yazılır.

(2) Toplantı kararlarına itirazı olan üyelerin karşı oy gerekçeleri, gerektiğinde karar altında özet olarak kaydedilir.

(3) Toplantı tutanakları toplantıya katılanlar, mümkün olmaması halinde ise toplantı başkanı ve raportörler tarafından imzalanır.

(4) Toplantı kararlarına ek oluşturacak proje ve belge olması halinde, bunlar da aynı şekilde imzalanır veya paraflanır.

(5) Toplantı tutanakları ve diğer ilgili dokümanlar ilgili birimlerce muhafaza edilir.

(6) Talep edilmesi halinde toplantıya katılanlara, toplantı tutanağının bir sureti, elektronik ortamda ve basılı olarak verilebilir.

Toplantı kayıtlarının muhafazası

MADDE 10 - (1) Her birim, düzenlediği toplantılarla ilgili bilgi ve belgeleri kendi arşivinde yazılı olarak ve sanal ortamda muhafaza eder.

(2) Birimler; her ayın son iş günü mesai bitimine kadar, üst düzey yöneticilerin katıldığı toplantılar hakkında ek-4 forma uygun olarak Daire başkanlığı'na bilgi verir.

(3) Daire başkanlığı tarafından, bu bilgilerin kaydı, icmali ve takibi amacıyla hazırlatılan bilgisayar programına birimlerden gelen bilgiler her ay düzenli olarak kaydedilir ve gerektiğinde ilgili âmirlere ve yetkililere sunulur.

(4) Söz konusu program, daha sonra düzenlenecek organizasyonlarda yararlanılmak üzere, merkez birim âmirlerine veya onların yetkilendirecekleri görevlilere de şifre verilmek suretiyle açılır.

Toplantı sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 11 - (1) Toplantılarda katılımcılar tarafından ifade edilen fikirler, dile getirilen istek, temenni, öneri ve eleştiriler, alınan kararlar; toplantı başkanlığınca, konularına göre ek-5 forma uygun tarzda bir liste halinde tasnif edilir ve ilgili birimleri belirlenir.

(2) Tasnif edilen konular, gerektiğinde toplantı başkanlığı tarafından, ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşa yazılı olarak gönderilir.

(3) Alınan cevap veya açıklamalar; toplantı başkanlığınca tevhit ve kompoze edilerek, konuların taraflarına makul bir süre içerisinde bilgi verilir.

(4) Aynı mahiyetteki müteakip bir toplantıda, bir önceki toplantının tutanak ve belgeleri değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlık Adına Toplantılara Katılım

Temsilci belirlenmesi ve görevlendirilmesi

MADDE 12 - (1) Başka kurum, kuruluş ve kişilerce, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen toplantı ve etkinliklere Başkanlık temsilcisinin katılıp katılmayacağı, katılım olacaksa hangi düzeyde ve kaç kişi ile katılım olacağı birim amiri ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından birlikte değerlendirilir Başkana sunulur.

(2) Bu tür toplantılara Başkanın ya da Başkan yardımcısının onayı alınmadan, Başkanlık adına katılım sağlanmaz.

Toplantı sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 13 - (1) Başkanlık adına, başka kurum, kuruluş ve kişilerce düzenlenen toplantı ve etkinliklere katılan yetkililer; Başkanlık ve hizmetleri ile ilgili ifade edilen fikirleri, dile getirilen istek, temenni, öneri ve eleştirileri rapor ederek en geç bir ay içerisinde ilgililere ve ilgili birimlere gönderir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Gezileri

Gezi tutanağı düzenlenmesi

MADDE 14 - (1) Düzenlenen yurt içi ve yurt dışı görev gezilerine katılan Başkanlık personeli, geziden sonra en geç on beş gün içerisinde, geziye ilişkin bilgilerin yer aldığı ek-6 "Gezi Tutanağı" düzenler.

Gezi sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Başkanlık hizmet ve politikaları ile ilgili görev gezilerinde, vatandaşlar ve personel tarafından ifade edilen fikirler, ortaya konan görüşler, dile getirilen istek, temenni, öneri ve eleştiriler; Gezi Tutanağı'na kaydedilir, konularına göre tanzim ve tasnif edilerek bilgi veya gereği için ilgililere ve ilgili birimlere gönderilir, alınan cevap ve açıklamalar, gerekmesi halinde toplantının yapıldığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde muhataplarına ulaştırılır.

(2) Merkez birimleri; Başkanlık üst düzey yöneticilerinin, illere yaptıkları görev gezileri ve katıldıkları etkinlikleri, her ayın son iş günü mesai bitimine kadar, ek-4 forma kaydederek Daire Başkanlığı'na gönderirler.

(3) Gezi tutanaklarının saklanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemler, geziyi düzenleyen birim tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

GEÇİCİ MADDE 1- (1) 2009 yılına ait "Yıllık Toplantı Takvimi", merkez birimlerinin teklifleri doğrultusunda Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanın onayı ile 2009 yılı Mart ayı sonuna kadar yürürlüğe konur.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

TOPLANTI TUTANAĞI

| T O P L A N T I N I N | | |
|---|---------------|--------------|
| Tarihi: | Saati: | Yeri: |
| Türü | | |
| Konusu | | |
| Başkanı | | |
| Raportör/Raportörler | | |
| G ü n d e m B a ş l ı k l a r ı | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

M ü z a k e r e l e r

| | | |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1.Gündem Başlığı | | |
| Tartışmalar | | |
| | | |
| Kararlar | | |
| | | |
| Planlanan Eylemler | Sorumlu Kişi | Baş./Bitiş Tarihi |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|
| 2.Gündem Başlığı | | |
| Tartışmalar | | |
| | | |
| Kararlar | | |
| | | |
| Planlanan Eylemler | Sorumlu Kişi | Baş./Bitiş Tarihi |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Raportör/Raportörler
Adı ve Soyadı, Unvanı
(İmza)

Toplantı Başkanı
Adı ve Soyadı, Unvanı
(imza)

GERÇEKLEŐTİRİLEN GEZİ, TOPLANTI VE ETKİNLİKLER

| S.No | İli | Toplantının/Gezinin/Etkinliğin Konusu ve Türü | Muhatap Kitle | Tarihi | Üst Düzey Katılımcıların Adı ve Soyadı | Unvanları |
|------|-----|---|---------------|--------|--|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

TOPLANTI DEĞERLENDİRME FORMU

| Tarihi | T O P L A N T I N I N | | | | Konusu |
|--------|-----------------------|------|---------|------|--------|
| | Saati | Yeri | Başkanı | Türü | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TOPLANTIDA DİLE GETİRİLEN İSTEK, DİLEK, TEMENNİ, TENKİT VE ÖNERİLER/ALINAN KARARLAR

| S.No | İlgili Birimler | | İstenilen (Bilgi/Gereği) |
|------|-----------------|--|--------------------------|
| | Konular | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

GEZİ TUTANAĞI

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------|---------------|------------------------|-------------|
| Gidiş/Dönüş Tarihi: | | Yer: | | |
| Gezinin Türü | | | | |
| Gezinin Gerekçesi | | | | |
| Gezinin Başkanı | | | | |
| Raportör/Raportörler | | | | |
| Gezi Programı | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Geziye Katılanların | | | | |
| | Adı ve Soyadı | Unvanı | Telefon/e-posta | İmza |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Değerlendirme Raporu | | | | |
| | | | | |