

**DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI**  
**UMRE YÖNERGESİ (\*)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, umre organizasyonunu yürütmek üzere yurt dışında görevlendirilen ekip başkanı, ekiplerde görevlendirilen personel, katile başkanı, din görevlisi ve kadın irşat görevlisinin görev ve yetkilerini tespit etmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge umre organizasyonunda görevlendirilen bütün personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 30/10/2011 tarihli ve 2011/2347 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Hac ve Umre Seyahatleri ile İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Karar ile bu Karara istinaden çıkarılan Hac ve Umre Seyahatleri ile İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığını,
  - b) Genel Müdürlük : Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
  - c) Kurul : Bakanlıklararası Hac ve Umre Kurulunu,
  - ç) Vakıf : Türkiye Diyanet Vakfını,
  - d) Komisyon : Hac ve Umre Komisyonunu,
  - e) Ekip : Yurt dışında yürütülen hizmetler göz önüne alınarak Başkanlıkça oluşturulan ve yürüttüğü hizmete göre adlandırılan ekibi,
  - f) Umre Organizasyonu: Başkanlık ve Başkanlığın denetimi ve gözetimi altındaki seyahat acentalarınınca düzenlenen umre organizasyonunu,
  - g) Kanun :633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunu,
  - ğ) Yolcu : Umre seyahati yapan kişiyi,
  - h) TÜRSAB : Türkiye Seyahat Acentaları Birliğini,
  - ı) Acenta : Umre seferi düzenlemeye yetkili acentayı,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ekipler ve Görev Unvanları**

**Ekipler ve görev unvanları**

**MADDE 5-** (1) Umre organizasyonunun yurt dışı hizmetleri, Umre Organizasyonu Ekip Başkanının sevk ve idaresinde, bu yönergede yer alan ekipler bünyesinde görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

(2) Umre organizasyonunda görevlendirilecek personelin organizasyondaki görev unvanları ve sayısı, umrede yürütülecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça tespit edilir. Verilen hizmetin özelliği dikkate alınarak personel sayılarında artırma veya eksiltme yapılabilir.

---

\* 09/12/2016 tarihli ve 65752239-010.04-E.26960 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

**Ekiplerin oluşturulması ve umre organizasyonunda görevlendirilecek personel**

**MADDE 6-** (1) Umre organizasyonunda oluşturulacak ekipler ve bu ekiplerde görevlendirilecek personel unvanları itibariyle, organizasyon şeması halinde aşağıda gösterilmiştir.

**MADDE 7-** (1) Ekipler:

**A) UMRE ORGANİZASYONU EKİP BAŞKANLIĞI**

1. Ekip başkanı
2. Ekip başkan yardımcısı
3. Bölge sorumlusu
4. Ekip personeli
5. Tercüman
6. Havalimanı personeli
7. Muhasebe personeli
8. Büro personeli
9. Aşçı/Aşçı yardımcısı
10. Şoför
11. Hizmetli

**B) DENETİM-GÖZETİM ve REHBERLİK EKİBİ**

- 1) Ekip başkanı
- 2) Ekip üyesi
- 3) Büro personeli
- 4) Şoför
- 5) Hizmetli

**C) FETVA ve İRŞAT EKİBİ**

1. Ekip başkanı
2. İrşat koordinatörü
3. Kadın irşat sorumlusu
4. Ekip üyesi
5. İrşat görevlisi
6. Kadın irşat görevlisi
7. Büro personeli
8. Şoför
9. Hizmetli

**D) AYNİYAT ve İAŞE EKİBİ**

1. Ekip başkanı
2. Ekip başkan yardımcısı
3. Tercüman
4. Satın alma görevlisi
5. Büro personeli
6. Diyetisyen
7. Yemekhane ve malzeme kontrol görevlisi
8. Teknisyen
9. Aşçı/Aşçı yardımcısı
10. Mutfak personeli
11. Depo görevlisi
12. Şoför
13. Hizmetli

#### **E) SAĞLIK EKİBİ**

1. Sorumlu tabip
2. Doktor
3. Diş hekimi
4. Hemşire
5. Sağlık memuru
6. Şoför
7. Hizmetli

#### **F) KARGO EKİBİ**

1. Ekip başkanı
2. Ekip başkan yardımcısı
3. Tercüman
4. Büro personeli
5. Ekip personeli
6. Muhasebe personeli
7. Şoför
8. Hizmetli

#### **G) KAFİLE GÖREVLİLERİ**

1. Kafile başkanı
2. Din görevlisi
3. Kadın irşat görevlisi

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görevler**

#### **Umre organizasyonu ekip başkanı**

**MADDE 8-** (1) Umre organizasyonu ekip başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ekipler arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Bölge sorumluları arasında iş bölümü ve görev dağılımı yapmak,
- c) Suudi Arabistan Hac ve Umre Bakanlığı ve ilgili kurum ve kuruluşlarla, gerekli işbirliğini yapmak,
- ç) Kiralanan otel ve binalara ait bilgileri ilgili ekiplere vermek,
- d) Kiralanan binaların, sözleşmelerde belirlenen kriterlere uygun hale getirilmesini sağlamak,
- e) İhtiyaç halinde komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde otel ve bina kiralamak,
- f) İlgili makamlar nezdinde pasaport, otobüs temini ve diğer işlemlerin takibini sağlamak,
- g) Ekiplerden veya bölge sorumluluklarından organizasyonla alakalı olarak intikal ettirilen raporlar ile gerekli olan belgelerin Genel Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak,
- ğ) Ekipte görevlendirilen personelin çalışmalarını takip etmek, görevleri ile ilgili her türlü tedbirleri almak ve görevinde aksaklığı görülen personel hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- h) Yolcuların kafile düzenine göre yerleştirme planlarının yapılmasını temin etmek,
- ı) Otel ve binaların elektrik, su, asansör ve klima gibi tesisatında meydana gelebilecek arızaların giderilmesi hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Kafilelerin karşılanması, düzenli bir şekilde ikamet edecekleri yerlere intikallerini ve yapılan planlamaya göre yerleşimlerini sağlamak,
- j) Kiralanan binalarla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi değerlendirmek ve bunların ayrı ayrı dosyalanmasını sağlamak,
- k) Organizasyondaki ekiplerin ve sorumlulukların ikamet ve çalışma yerlerini belirleyerek hazır hale getirmek,
- l) Yapılan programa uygun şekilde yolcuların Mekke-Medine-Cidde'ye intikallerini sağlamak,

- m) Kayıp yolcularla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- n) Kiralanan otel ve binaların kira bedellerinin belirli bir plan dâhilinde kira sözleşmesine uygun olarak ödenmesini sağlamak,
- o) Kira akitlerini, çek, tediye fişi ve sarf belgelerini usulüne uygun olarak muhasebe görevlisince düzenlenmesini sağlamak ve belgeleri imzalamak,
- ö) Kiralanan otel ve binaların kartekslerini tutmak, genel yerleşim planlarını çıkartmak ve bu planların birer nüshasını Genel Müdürlüğe vermek,
- p) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde ekipler için ihtiyaç duyulan hizmet araçlarını kiralamak,
- r) Mekke ve Medine'de Başkanlık umre organizasyonuna katılmak isteyenlerin müracaatlarını değerlendirerek gereğini yapmak,
- s) Kafilesi veya grubu dışında hareket edecek yolcu ve görevlilerin bilet ve intikalleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ş) Gerektiğinde ekipler ve kabile görevlileri ile toplantı yapmak.
- t) Kafilelerin Mekke-Medine intikallerini koordine etmek,
- u) Ziyaret programları için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
- ü) Yolcuların otel ve binalardan Mescidi Haram'a gidiş-gelişleri için yeterli sayıda servis aracı temin etmek ve servislerin aksamadan çalışmasını sağlamak,
- v) Başkanlık organizasyonu dâhilinde Türkiye'den ve Türkiye dışından havalimanına ulaşan yolcuların ve organizasyonda görevlendirilen personelin hava limanındaki pasaport, gümrük ve diğer işlemlerin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak,
- y) Mekke ve Medine'deki sağlık merkezi ve polikliniklerin çalışmaya hazır hale getirilmesini ve sağlık hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

### **Bölge sorumlusu**

**MADDE 9-** (1) Bölge sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kendisine bağlı olan personel arasında görev dağılımı yapmak,
- b) Bölge bürosunun devamlı ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli olan nöbet çizelgesini hazırlamak,
- c) Bölgesinde umre ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde hizmetleri yürütmek,
- ç) Bölgesindeki kabile başkanlarının bölge sorumluluğu ile irtibatlarını sağlamak,
- d) Otel ve binalarda meydana gelebilecek eksiklik veya aksaklıkların giderilebilmesi için, bölgesine verilen personel arasından, bina sorumluları tespit etmek,
- e) Kafile başkanlarınca günlük olarak imzalanan kabile takip defterlerini incelemek, varsa belirtilen aksaklıkların ve problemlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, önemli görülen konularla ilgili olarak ekip başkanlığına derhal bilgi vermek,
- f) Yolcuların, yapılan programa göre Mekke ve Medine'den düzenli bir şekilde çıkışlarını sağlamak,
- g) Kafile görevlileri ile bölge sorumluluğu bünyesinde görev yapan diğer personelin görevlerinde tespit edilen aksaklıkları çözmek ve gerektiğinde ekip başkanlığına bildirmek,
- ğ) Kayıp yolcularla ilgili gerekli tedbirleri almak, ilgili iş ve işlemleri yapmak, bulunan veya bürosuna gelen kayıp yolcuların otel veya binalarına intikalini sağlamak,
- h) Buluntu para veya kıymetli eşyaların tutanakla teslim alınmasını ve sahibi bulunanlara tutanakla teslim edilmesini, sahibi bulunamayanların ise yine tutanakla muhasebeye teslimini sağlamak ve buna dair belgeleri ekip başkanlığına teslim etmek,
- ı) Sorumluluğundaki otel ve binalara ait bilgi ve raporların toplanmasını temin etmek ve ekip başkanına teslim etmek,
- i) Kafilelerin binalardan ayrılmasından sonra buralarda bulunan afiş, demirbaş ve benzeri eşyalar ile varsa unutulmuş eşyaları toplatarak ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak,

- j) Sorumluluk bölgesinde diğer ekiplerce yürütülecek hizmetlere yardımcı olmak,
- k) Yürüttüğü hizmetlerle ilgili hazırladığı raporu Türkiye'ye dönmeden önce ekip başkanına sunmak,
- l) Otel ve binalara yerleştirilecek katile veya ekiplerin yerleşim planlarını hazırlamak, katile ve ekipler gelmeden önce ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- m) Yolcular gelmeden önce binaların numaralandırılmasını, afişlemesini, flamalar ile donatılmasını ve bunların devamlı temiz tutulmasını sağlamak,
- n) Otel ve bina sahiplerinin akitlerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirip getirmediğini takip etmek,
- o) Sorumluluğuna verilen otel ve binalarda din görevlilerince düzenli bir şekilde nöbet tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- ö) Katile görevlilerine ve kendi maiyetindeki görevlilere gerekli talimatları zamanında ulaştırmak,
- p) Otel ve binalarda görevlendirilen tercüman ve ekip personelinin görevlendirildikleri otel ve binalarda nöbet tutmalarını; nöbet saatlerinin, umre yolcularının ve katile görevlilerinin görebileceği şekilde ilan panolarına asılmasını sağlamak.

### **Otel ve binalarda görevlendirilen tercüman ve/veya ekip personeli**

**MADDE 10-** (1) Otel ve binalarda görevlendirilen tercüman ve/veya ekip personelinin görevleri şunlardır:

- a) Otel ve binalarda meydana gelebilecek problemlerin çözümünü sağlamak,
- b) Otel ve binalarda ekip başkanının ve bölge sorumlularının talimatları doğrultusunda nöbet tutmak,
- c) Otel ve binalarda yabancıların izinsiz olarak kalmasını önleyici tedbirleri almak,
- ç) Otel ve binalara gelecek olan katilelerin karşılanmalarını ve yapılan planlamaya göre yerleşmelerini sağlamak,
- d) Katilelerin otel ve binalardan çıkış işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- e) Otel ve binalardaki asansör, klima, vantilatör, buzdolabı, soğutucu, çamaşır makinesi vb. cihazlarda meydana gelen arızaların acilen giderilmesini sağlamak,
- f) Otel ve binalara ilişkin iletişim bilgilerini tespit etmek,
- g) Otel ve binaların yerleşim planını çıkarmak, ekip başkanlığı kararları doğrultusunda her odada kaç kişi kalacağını tespit etmek ve buna göre katilelerin yerleşimini sağlamak,
- ğ) Otel ve binaların elektrik, su, asansör ve klima gibi tesisatının çalışır durumda olmasını sağlamak,
- h) Yolcular gelmeden görevlendirildiği binaların numaralanmasını, afişlemesini ve flama ile donatılmasını sağlamak,
- ı) Günlük yapılan çalışmalar ile ilgili bilgileri ekip başkanına/bölge sorumlusuna bildirmek.

### **Havalimanı personeli**

**MADDE 11-** (1) Havalimanı personelinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık organizasyonu dâhilinde Türkiye'den ve Türkiye dışından havalimanına ulaşan yolcuların ve organizasyonda görevlendirilen personelin geliş ve gidişlerinde havalimanındaki pasaport, gümrük ve diğer işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde yardımcı olmak,
- b) Havalimanından çıkışı tamamlanan yolcuların eşyaları ile birlikte otobüs peronlarında toplanmasını sağlamak ve intikallerini gerçekleştirmek,
- c) Havalimanından hareket eden katilelerin Mekke veya Medine'de karşılanmalarına esas olmak üzere çıkış saatlerini, ekip başkanlıklarına/bölge sorumluluklarına bildirmek.

### **Muhasebe Personeli**

**MADDE 12-** (1) Muhasebe personelinin görevleri şunlardır:

- a) Umre organizasyonunun bütün harcamalarını, ilgili komisyonun veya komisyonun yetki verdiği yurtdışı harcama komisyonunun kararlarına uygun olarak yapmak,
- b) Harcama için gerekli olan belgeleri beraberinde bulundurmak,
- c) Kiralamaya ilişkin ödemeleri akitlerde belirtilen tarihlerde ödemek,
- ç) Yapılacak tahsilatı, makbuz mukabilinde almak,
- d) Umre organizasyonunda görevlendirilen personelin ücretlerini usulüne uygun olarak ödemek,
- e) Buluntu paraları tutanakla makbuz mukabilinde teslim almak, emanet hesabına kaydetmek, sahibi bulunan paraları sahiplerine iade etmek,
- f) Umre seyahati sırasında vefat eden veya hastaneye yatan umrecilerin üzerinden çıkan ve muhasebeye intikal eden para ve diğer kıymetli eşyaları daha sonra sahiplerine, mirasçılara veya kanuni vekillerine teslim edilmek üzere muhafaza etmek,
- g) Harcamalarla ilgili bütün belgeleri muhafaza etmek,
- ğ) Harcama belgelerinin Türkiye'ye getirilmesini sağlamak.

### **Denetim-gözetim ve rehberlik ekip başkanı**

**MADDE 13-** (1) Denetim-gözetim ve rehberlik ekip başkanının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık ve A grubu seyahat acentalarının yürütülen umre seyahatiyle ilgili iş ve işlemlere rehberlik, denetim ve gözetim yapılmasını sağlamak ve fiilen görev almak,
- b) Başkanlık ve Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığınca intikal ettirilen ihbar ve şikâyetlerin araştırılması, incelenmesi ve gerektiğinde soruşturulmasını sağlamak,
- c) Başkanlık ve A grubu seyahat acentalarının yürütülen umre organizasyonu hakkında denetim raporları düzenlenmesini sağlamak ve görev dönüşü en geç 30 gün içerisinde Başkanlığa sunmak,

### **Denetim, gözetim ve rehberlik ekip üyesi**

**MADDE 14-** (1) Denetim, gözetim ve rehberlik ekip üyesinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık ve A grubu seyahat acentalarının yürütülen umre seyahatiyle ilgili iş ve işlemlere rehberlik, denetim ve gözetim yapmak,
- b) Başkanlık ve Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığınca intikal ettirilen ihbar ve şikâyetleri araştırmak, incelemek ve gerektiğinde soruşturma yapmak.

### **Fetva ve irşat ekip başkanı**

**MADDE 15-** (1) Fetva ve irşat ekip başkanının görevleri şunlardır:

- a) Fetva, eğitim ve irşat hizmetleriyle ilgili programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- b) İrşat faaliyetlerinde “Umre Yolcuları Eğitim Programının” uygulanmasını sağlamak,
- c) Fetva hizmetlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) İrşat hizmetlerinde ilgili ekiplerle işbirliği yapılmasını sağlamak,
- d) Fetva ve irşat hizmetlerinde fiilen görev almak,
- e) Kafilerdeki kadın irşat görevlilerinin Mescid-i Nebevi nöbet programları ile dini rehberlik ve fetva nöbet programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

### **İrşat koordinatörü**

**MADDE 16-** (1) İrşat koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Ekip üyelerinin irşat programlarını “Umre Yolcuları Eğitim Programı” çerçevesinde hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) İrşat hizmetlerinde gerektiğinde kafile görevlilerinden istifade etmek,
- c) İrşat hizmetlerinde ilgili ekiplerle işbirliği yapmak,

- ç) İrşat hizmetlerinde fiilen görev almak,
- d) İrşat hizmetlerinde kullanılan ses cihazı vb. araç gereçlerin ilgili personelce zimmetle teslim alınmasını ve görev bitiminde ilgili yere teslim edilmesini sağlamak,
- e) Umre yolcularına yönelik Kuran-ı Kerim öğretim programlarını takip etmek,
- f) Ekip başkanı bulunmadığı zamanlarda ekip başkanının görevlerini yürütmek.

#### **Fetva ve irşat ekip üyesi**

**MADDE 17-** (1) Fetva ve irşat ekip üyesinin görevleri şunlardır:

- a) Dini konularla ilgili soruları cevaplandırmak,
- b) Hazırlanan program çerçevesinde irşat hizmetini yerine getirmek.

#### **Kadın irşat sorumlusu**

**MADDE 18-** (1) Kadın irşat sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Kadın ekip üyelerinin ve ekipte görev alan kadın irşat görevlilerinin irşat programlarını “Umre Yolcuları Eğitim Programı” çerçevesinde hazırlamak ve uygulamak,
- b) Kafilerdeki kadın irşat görevlileri ve tercümanların Mescid-i Nebevi nöbet programları ile dini rehberlik ve fetva nöbet programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- c) İrşat hizmetlerinde gerektiğinde kafilerdeki kadın irşat görevlilerinden istifade etmek,
- ç) İrşat hizmetlerinde fiilen görev almak,
- d) Dini konularla ilgili soruları cevaplandırmak,
- e) Umre yolcularına yönelik Kuran-ı Kerim öğretim programlarını takip etmek.

#### **Kadın irşat görevlisi**

**MADDE 19-** (1) Fetva ve irşat ekibinde görevlendirilen kadın irşat görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) İrşat programlarında verilen görevleri yapmak,
- b) Görevlendirilmesi halinde kadınlara yönelik irşat programlarının planlanmasında yardımcı olmak.

#### **İrşat görevlisi**

**MADDE 20-** (1) İrşat görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) İrşat programlarında verilen görevleri yapmak,
- b) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Ayniyat ve iaşe ekip başkanı**

**MADDE 21-** (1) Ayniyat ve iaşe ekip başkanının görevleri şunlardır:

- a) İhtiyaç duyulan eşya ve malzemenin tespit ve teminini sağlamak,
- b) Yemek ve kumanyanın hazırlanmasında, mutfağın temizlik, tertip ve düzeninde aşçı ve aşçı yardımcıları ile diğer mutfak personelinin yaptığı hizmetleri kontrol etmek, gördüğü eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- c) Açılacak yemekhanelerin hijyenik koşullara uygun olup olmadığını, temizlik, tertip ve düzenini kontrol etmek,
- ç) Yemek dağıtımını yapılacak yerlere yemeğin zamanında ve sağlık şartlarına uygun olarak götürülmesini sağlamak,
- d) Umre yolcularına otel ve binalarda ve gerektiğinde intikallerde verilecek yemek hizmetlerinin sağlık şartlarına uygun ve sorunsuz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Demirbaş eşyanın, kayıt, teslim-tesellüm ve terkinine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Başkanlıkça görevlendirilen personelin iaşelerinin teminini sağlamak,

g) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde Mekke ve Medine'de sağlık ocaklarında ihtiyaç duyulacak, ilaç, tıbbi cihaz ve sağlık malzemesinin satın alınmasını ve dağıtımını sağlamak,

ğ) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde Mekke ve Medine'de ekiplerin ihtiyaç duydukları malzemenin temin ve teslimini sağlamak.

### **Yemekhane ve malzeme kontrol görevlisi**

**MADDE 22-** (1) Yemekhane ve malzeme kontrol görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Yemek ve kumanyanın yemekhanelere ulaşmasını takip etmek,
- b) Yemekhanelerin hijyen kurallarına uygun olarak temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
- c) Eksik olan malzemeyi ekip başkanlığına bildirerek temin edilmesini takip etmek,
- ç) Malzemelerin eksiksiz bir şekilde teslim alınmasını sağlamak,
- d) Yemek saatleri içerisinde yemek hizmetinin aksamadan yürütülmesine yönelik tedbirler almak,
- e) Umre sezonu sonrası yemekhaneye teslim edilen malzemeyi depo memuruna teslim etmek.

### **Satın alma görevlisi**

**MADDE 23-** (1) Satın alma görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Tüm ekip ve büroların her türlü ihtiyaçları ile personele verilecek yemeklerin hazırlanması için gerekli malzemeyi toptan veya perakende olarak temin etmek,
- b) Satın alınacak malzeme ile ilgili olarak kapsamlı bir şekilde fiyat araştırması yapmak,
- c) Taleplerin zamanında karşılanması için gerekli gayret ve titizliği göstermek,
- ç) Satın alınan malzeme ile ilgili sarf belgelerini usulüne uygun olarak düzenlemek ve ilgili yerlere vermek.

### **Aşçı ve aşçı yardımcısı**

**MADDE 24-** (1) Aşçının ve aşçı yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Mutfağın kurulmasını ve mutfak malzemesinin itina ile kullanılmasını sağlamak,
- b) Mutfağın temizlik ve bakımını yaptırmak, mutfak malzemesini daima temiz bulundurmak,
- c) Verilen günlük ve haftalık yemek menüsüne göre ihtiyaç duyulan malzemeyi tespit etmek ve ekip başkanına bildirmek,
- ç) Yemek ve kumanyayı zamanında ve sağlık şartlarına uygun olarak hazırlamak,
- d) Sağlık ekibince verilecek diyet yemeklerini çıkarmak,
- e) Umre sezonu sonrası mutfak malzemesini depolanacak şekilde depo memuruna teslim etmek, bunların depolanmasına yardımcı olmak.

### **Mutfak personeli**

**MADDE 25-** (1) Mutfak personelinin görevleri şunlardır:

- a) Aşçı ve aşçı yardımcılarının talimatı üzerine yemek malzemelerini hazırlamak,
- b) Diğer mutfak personeline yardımcı olmak.

### **Teknisyen**

**MADDE 26-** (1) Teknisyenin görevleri şunlardır:

- a) Mekke ve Medine'deki hizmet binaları ve sağlık merkezlerinin soğutma cihazları ile elektrik ve su tesisatlarında meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak,
- b) Araç ve gereçlerin bakım ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c) Gerektiğinde ekip personelinin yürüttüğü diğer hizmetlerde onlara yardımcı olmak.



### **Depo görevlisi**

**MADDE 27-** (1) Depo görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Mekke ve Medine'deki depolarda bulunan demirbaş ve diğer malzemenin sayımını yapmak,
- b) Önceki yıllarda yapılan uygulamaları göz önünde bulundurarak sayıları azalan veya tükenen malzemenin tespitini yaparak ekip başkanına bildirmek,
- c) Organizasyonda ihtiyaç duyulan ve alınması lüzumlu görülen demirbaş ve diğer malzemenin alımı yapıldıktan sonra ilgili ekiplere dağıtılmak üzere depoda muhafaza etmek,
- ç) Demirbaş eşyanın, kayıt, teslim-tesellüm ve terkinine ilişkin iş ve işlemleri ekip başkanı ile koordine içerisinde yerine getirmek,
- d) Ekiplere dağıtımı yapılan demirbaş ve diğer malzemeyi ilgililere zimmetle teslim etmek, umre sezonu sonunda zimmetle geri teslim almak,
- e) Hizmet için dağıtılan malzemenin eksiksiz toplanmasını sağlamak ve hizmet dışı kalan malzemenin zaptını tutmak,
- f) Mekke ve Medine'de kalan malzemeleri depolara düzenli bir şekilde yerleştirmek.

### **Diyetisyen**

**MADDE 28-** (1) Diyetisyenin görevleri şunlardır:

- a) Mekke ve Medine'de mutfaklarda toplu olarak hazırlanan yemeklerin sunum öncesi kontrolünü yapmak,
- b) Besinlerin satın alınması, işlenmesi, hazırlanıp pişirilmesi ve saklanması ilkelerini belirleyerek bu konuda ilgili personeli bilgilendirmek,
- c) Yolcuları gerektiğinde sağlıklı beslenme yöntemleri konusunda bilgilendirmek,
- ç) Yolcuların dengeli beslenmeleri için gerekli olan tedbirleri almak.

### **Tabip (Sorumlu)**

**MADDE 29-** (1) Tabibin görevleri şunlardır:

- a) Mekke ve Medine'deki sağlık merkezi ve polikliniklerin çalışmaya hazır hale getirilmesinde Umre Organizasyonu Ekip Başkanı ile işbirliği yapmak,
- b) Sağlık hizmetlerini etkin, verimli ve düzenli bir biçimde yürütmek,
- c) Eczane ve depolarda kalan ilaçların tespitini yaptırmak,
- ç) Sağlık hizmeti için satın alınması zorunlu olan her türlü ilaç, tıbbi alet ve malzemenin tespitini yaptırmak ve satın alma işlemlerini takip etmek,
- d) Sağlık personeli arasında görev bölümü yapmak, nöbet çizelgesi hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Mahalli hastanelere sevki gerekli görülen hastaların sevkine karar vermek ve gereğini yaptırmak,
- f) Gerektiğinde hastalara bizzat tıbbi müdahalede bulunmak,
- g) Türkiye'ye gönderilmesi gerekli olan hastalar hakkında karar verip Umre Organizasyonu Ekip Başkanı ile koordine ederek Türkiye'ye gönderilmelerini sağlamak,
- ğ) İhbarı mecburi bir hastalık görüldüğünde durumu Umre Organizasyonu Ekip Başkanına bildirmek,
- h) Vefat eden yolcularla ilgili iş ve işlemleri Umre Organizasyonu Ekip Başkanı ile koordine ederek tamamlamak,
  - 1) Doktor tarafından verilen sağlık raporunu tasdik etmek,
  - i) Mahalli hastanelerde yatan hastaların takibini sağlamak,

### **Doktor ve Diş Hekimi**

**MADDE 30-** (1) Doktor ve diş hekiminin görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu tabibin talimatlarına uymak,
- b) Sağlık merkezi ve poliklinik için hazırlanan nöbet programlarına uymak ve verilen

görevleri yapmak,

c) Sağlık merkezi ve polikliniklerin hizmete hazır hale getirilmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

ç) İhbarı mecbur bir bulaşıcı hastalık görüldüğünde gerekli tedbirleri almak ve durumu amirlerine bildirmek,

d) Kendisine zimmetle teslim edilen tıbbi alet ve malzemeyi, demirbaş eşyayı düzenli kullanmak ve hizmet sonunda yetkililere teslim etmek,

e) Tedavi sırasında kullanılan istatistik formlarını ve benzerlerini usulüne uygun olarak doldurmak.

### **Hemşire ve sağlık memuru**

**MADDE 31-** (1) Hemşire ve sağlık memurunun görevleri şunlardır:

a) Sorumlu tabip tarafından verilecek talimatlara uymak ve göreviyle ilgili hizmetleri yerine getirmek,

b) Mekke ve Medine sağlık merkezi ve polikliniklerin tertip ve tanzimini yapmak,

c) Hastaların tedavileri sırasında serum takmak, enjeksiyon yapmak, kan almak ve benzeri görevleri bizzat yürütmek,

ç) Kendisine teslim edilen malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, korumak ve işi bittiğinde ilgililere teslim etmek,

d) Nöbet çizelgesine riayet etmek, diğer nöbetçi gelmeden yerini terk etmemek, nöbet teslimi sırasında hastaları ve malzemeyi teslim almak ve teslim etmek,

### **Kargo ekip başkanı**

**MADDE 32-** (1) Kargo ekip başkanının görevleri şunlardır:

a) Yolcu eşyalarının alınması, paketlenmesi ve güvenli bir şekilde adreslerine ulaştırılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,

b) PTT, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı ve diğer ekip personeli arasında görev taksimatı yaparak koordinasyonu sağlamak,

c) Muhasebe işlemlerinin usulüne uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak

ç) Yolcu eşyalarının taşınması hususunda kafile başkanları ve diğer ilgililerle irtibat halinde olmak.

### **Ekip başkan yardımcısı**

**MADDE 33-** (1) Ekiplerde görev yapan ekip başkan yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Ekip başkanına yardımcı olmak, vereceği görevleri yerine getirmek ve bu görevlerin aksamadan yürütülmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,

b) Ekip başkanının bulunmadığı hallerde ekip başkanının görevlerini yürütmek,

c) Kendisine bağlı personelin çalışmalarını takip etmek, görevlerini aksamadan yürütülmesini sağlamak,

ç) Hazırlanacak rapor hususunda ekip başkanına yardımcı olmak,

### **Tercüman**

**MADDE 34-** (1) Tercümanın görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu ekibin hizmetleriyle ilgili olarak Suudi Arabistan makamları ya da diğer kurum, kuruluş veya özel şahıslarla yapılacak yazışma ve görüşmelerde tercümanlık yapmak.

### **Büro personeli**

**MADDE 35-** (1) Büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu ekipte büro işlemlerini ve yazışmaları yürütmek,

b) Kendisine intikal eden bilgi ve talepleri zamanında yetkililere bildirmek,

c) Kendisine teslim edilen bilgisayar ünitesi ve terminallerinin temizliğini ve korunmasını

yapmak, bu cihazları usulüne uygun olarak kullanmak,

ç) Görevli olduğu ekip başkanlığınca hazırlanacak nöbet çizelgelerine uygun olarak görev yapmak,

d) Görevli olduğu ekip başkanlığına yapılan müracaatları ve raporları düzenli bir şekilde dosyalamak.

### **Ekip personeli**

**MADDE 36-** (1) Ekip personelinin görevleri şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu ekip başkanlığınca hazırlanacak nöbet çizelgelerine uygun nöbet tutmak,

b) Ekipteki göreviyle ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmak,

c) İhtiyaç halinde, büro hizmetlerine yardımcı olmak,

### **Şoför**

**MADDE 37-** (1) Şoförün görevleri şunlardır:

a) Kullanacağı aracı demirbaş malzemesi ile birlikte teslim almak ve görevi sonunda aynı şekilde teslim etmek,

b) Kendilerine teslim edilen hizmet araçlarının temizlik ve bakımlarını yapmak,

c) Teslim aldığı aracı dikkatli bir şekilde kullanmak,

ç) Görevli olduğu yerde, hizmet alanları ile ilgili yol güzergâhlarını tanımak ve ulaşımın trafik kurallarına uygun olarak güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Kullandığı araçta kasıtlı olarak verdiği zararları tazmin etmek,

e) Taşıtları sürekli hizmete hazır halde bulundurmak,

f) Kendisine teslim edilen aracı verilen hizmet dışında kullanmamak,

### **Hizmetli**

**MADDE 38-** (1) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

a) Kendilerine teslim edilen demirbaş ve büro malzemelerini itinalı bir şekilde temizlemek ve korumak,

b) Hizmet mahallinin ve görevli olduğu ekibin kaldığı yerlerin temizliğini yapmak,

c) Görev mahallinin yangına ve hırsızlığa karşı korunmasında gerekli dikkati göstermek,

ç) Hizmet binası ve bürolarının açılış, yerleştirme ve toplanma işlerinde ekibindeki diğer personele yardımcı olmak,

d) İhtiyaç halinde ekip personeline yemek, çay vb. ikram hizmetlerini yapmak,

e) Gerektiğinde görev yaptığı binada nöbet tutmak.

### **Kafile Başkanı**

**MADDE 39-** (1) Kafile başkanının görevleri şunlardır:

a) Yolculuk öncesi kafilesindeki umre yolcularına yönelik tanışma ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, yolculara umre ibadeti ve diğer dini konular hakkında bilgiler vermek ve bu toplantılara kafile görevlilerinin de katılımını sağlamak,

b) Yolculuk öncesi kafile görevlileri ile toplantı yaparak seyahat hakkında gerekli bilgi ve talimatları vermek,

c) İl müftülüğü veya acenta yetkilisi ile işbirliği içerisinde yolcuların düzenli bir şekilde seyahatlerini sağlamak,

ç) Yolcuların yurt dışı çıkış harçlarını yatırmalarını sağlamak,

d) Havalimanı giriş ve çıkışlarındaki işlemlerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,

e) Umre seyahatinin başlangıcından sonuna kadar; fetva, eğitim ve irşat hizmetlerinin “Umre Yolcuları Eğitim Programına” göre yürütülmesini sağlamak,

f) Umre ibadetinde fetva birlikteliğini temin için Başkanlık yayınlarını, Din İşleri Yüksek Kurulu karar ve mütalaalarını esas almak ve gerektiğinde Fetva ve İrşat Ekibine müracaat etmek,

- g) Fetva ve İrşat Ekibi ile irtibata geçerek Mekke ve Medine’de en az birer defa kafilesine irşat programı düzenlenmesini sağlamak, irşat programı ile ilgili gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Namazların Harem’de kılınmasını teşvik etmek, gidemeyecek durumda olanlar için ise cemaatle kılınması yönünde tedbirler almak,
- h) Seyahat esnasında kafilesindeki otobüslerin birbirlerinden kopmadan düzenli bir şekilde seyretmelerini sağlamak,
- ı) Mekke ve Medine’de yolcuları odalarında ziyaret etmek ve yakından ilgilenmek,
- i) Bölge sorumluluğuna, Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığının belirlediği periyotlarla uğrayarak kafile takip defterini doldurmak,
- j) Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığınca verilen talimatları görevlilere ulaştırmak, eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Yolcuların umre ibadetini eksiksiz yapmalarını sağlamak,
- l) Kafile ziyaret programına iştirak ederek ziyaret yerleriyle ilgili gerekli bilgileri vermek,
- m) Yolcuların kaybolması halinde bölge sorumluluğuna bilgi vermek ve bulunmaları için gerekeni yapmak,
- n) Hastalanan yolcuların tedavileri ile ilgili iş ve işlemleri sağlamak,
- o) Yerel hastanelerde yatan yolcularla ilgili işlemleri takip etmek üzere durumu ilgili ekiplere bildirmek ve süreci takip etmek,
- ö) Vefat edenlerin iş ve işlemlerinin takibini yaparak, sonucundan Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığına bilgi vermek,
- p) Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığının talimatı dışında, kafile görevlilerinin yolculardan para toplamasına mani olmak,
- r) Talimatlara uymaları, can ve mal emniyetine dikkat etmeleri hususunda yolcuları bilgilendirmek,
- s) Kafilesinden herhangi bir sebeple ayrı kalan yolcular hakkında yetkili mercilere bilgi vermek ve bilet vb. belgeleri teslim etmek,
- ş) Mekke ve Medine’de yolcuların kaldığı bina ve otellerde organizasyona dâhil olmayan kişilerin kalmasına müsaade etmemek,
- t) Kafile görevlilerinin görevlerini, usulüne uygun olarak yerine getirmelerini sağlamak,
- u) Konakladıkları otel ve binalarda, din görevlilerince tutulacak nöbet çizelgesini hazırlamak ve bunun uygulanmasını sağlamak,
- ü) Kafilesindeki kadın irşat görevlisinin otel lobisinde dini rehberlik ve fetva nöbeti tutmasını, belirli aralıklarla kafiledeki kadınlara yönelik irşat ve eğitim hizmeti sunmasını sağlamak,
- v) Fetva ve İrşat Ekip Başkanlığınca görev verilmesi halinde irşat programlarına katılmak,
- y) Yolcuları, hurma ve diğer hediyelik eşyaları Diyanet Kargo ile gönderebilecekleri hususunda bilgilendirmek,
- z) Ayrıca acentalarda görevli kafile başkanlarının; umre organizasyonun, Başkanlıkça belirlenen usullere uygun olarak yürütülmesini teminen gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, çözemediği problemleri Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığına haber vermek,
- aa) Yürütülen hizmetler hakkında düzenleyeceği faaliyet raporu ile kafile görevlileri hakkında dolduracağı değerlendirme formunu görev dönüşü en geç 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe takdim etmek,
- bb) Kendisine grup verilmesi halinde grubuyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

### **Din Görevlisi**

**MADDE 40-** (1) Başkanlık veya acentada görevlendirilen din görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Kafile ve grup listesi kendisine ulaştıktan sonra grubundaki yolcuları arayarak tanışmak, mevcut seyahat bilgilerini ve irtibat numaralarını vermek,

- b) Yolculuk öncesi tanışma ve bilgilendirme toplantılarına katılmak, grubundaki yolcuların katılımını sağlamak ve yolculara umre ibadeti hakkında bilgiler vermek,
- c) Kafile başkanından gerekli bilgi ve talimatları almak ve bunları uygulamak,
- ç) Yolculara ait; pasaport, bilet, umre kimlik kartı ve diğer evrakın kontrolünü yapmak,
- d) Yolcuları, umre kimlik kartını seyahat boyunca takmaları hususunda uyarmak,
- e) Yolcuların yurt dışı çıkış harçlarını yatırmalarını sağlamak,
- f) Havalimanı giriş ve çıkışlarındaki işlemlerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesi için yolculara yardımcı olmak,
- g) Seyahat esnasında görevli olduğu otobüsün kafile ile birlikte seyrini sağlamak,
- ğ) İntikallerde grubunda eksik yolcu olup olmadığını kontrol etmek,
- h) Umre seyahatinin başlangıcından sonuna kadar; fetva, eğitim ve irşat hizmetlerinin “Umre Yolcuları Eğitim Programına” göre yürütülmesini sağlamak,
- i) Grubunda Kur’an-ı Kerim okumayı bilmeyen yolculara, talepleri halinde Kur’an-ı Kerim öğretmek,
- j) Kafile ziyaret programına iştirak ederek ziyaret yerleriyle ilgili gerekli bilgileri vermek,
- k) Yerel hastanelerde yatan yolcularla ilgili işlemleri yapmak üzere durumu ilgili ekiplere bildirmek ve süreci takip etmek,
- l) Organizasyon dışı karşılaşılabilecek aksaklıklar ve olumsuzluklar hakkında yolculara bilgi vermek,
- m) Yolcuları verilen plana göre otel ve binalara yerleştirmek,
- n) Yolcular otobüsten indikten sonra otobüste eşya kalıp kalmadığını kontrol etmek,
- o) Yolcuları; temizliğe riayet etmek klima ve diğer araç gereçleri dikkatle kullanmak gibi hususlarda uyarmak,
- ö) Kaldıkları otel ve binalarda meydana gelen arızaları ilgililere haber vermek,
- p) Yolculara ibadetlerini usulüne uygun ve eksiksiz olarak yaptırmak,
- r) Mekke ve Medine’de yolculara uygulayacağı günlük programlar hakkında kafile başkanına bilgi vermek,
- s) Yolcuları günde en az bir defa tespit edeceği uygun zamanlarda topluca tavafa götürmek ve tavaflarını yaptırmak,
- ş) Yolcuları odalarında ziyaret ederek takip etmek, hasta ve kayıp olanları tespit etmek ve varsa durumu kafile başkanına bildirmek,
- ş) Gerektiğinde hasta yolcuları muayene ettirmek üzere sağlık ünitelerine götürmek,
- t) Vefat edenlerin iş ve işlemlerinin takibini yaparak sonucundan kafile başkanına/bölge sorumluluğuna bilgi vermek,
- u) Yolcuları, hurma ve hediyelik eşyaları Diyanet Kargo ile gönderebilecekleri hususunda bilgilendirmek,
- ü) Verilecek nöbet görevlerini yerine getirmek,
- v) Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığının bilgisi dışında yolculardan para toplamamak.

### **Kadın İrşat Görevlisi**

**MADDE 41-** (1) Başkanlık veya acentada görevlendirilen kadın irşat görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Yolculuk öncesi kafile tanışma ve bilgilendirme toplantılarına katılarak kadınları umre ve diğer dini konularda bilgilendirmek,
- b) Mekke ve Medine’de kadın irşat sorumluluğu ile irtibata geçerek gerekli bilgi ve talimatları almak,
- c) Kafile başkanıyla koordineli olarak kadın yolcular için Mekke ve Medine’de “Umre Yolcuları Eğitim Programını” esas alarak irşat programları hazırlamak ve uygulamak,

- ç) Mekke ve Medine'de kafilesindeki kadın yolcuları odalarında ziyaret etmek ve onlarla yakından ilgilenmek,
- d) Kafilesinin konakladığı otel veya binada dini rehberlik ve fetva nöbeti tutmak, telefonla veya yüz yüze sorulan sorulara cevap vermek,
- e) Kadın irşat sorumluluğunca kendisine verilen Ravza nöbeti görevini yerine getirmek,
- f) Görev verilmesi halinde diğer kafilelere yönelik irşat hizmetlerine katkı sağlamak,
- g) Umre yolculuğu esnasında kafile ile birlikte hareket ederek kadın yolcuların umre ibadetini yerine getirmelerine rehberlik etmek,
- ğ) Kafilesinde Kur'an'ı okumayı bilmeyen kadın yolculara, talep etmeleri halinde Kur'an-ı Kerim öğretmek,
- h) Kadın yolculara yönelik hatim, mukabele gibi Kur'an-ı Kerim programları planlamak ve uygulamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 42-** (1) Umre organizasyonunda görevlendirilen personelin çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Ekiplerde görevlendirilen personel, ekip başkanlarına; kafile başkanları, Umre Organizasyonu Ekip Başkanına; kafile görevlileri, kafile başkanına bağlı olarak, ekip başkanları ise Genel Müdürlük talimatları doğrultusunda çalışacaklardır.

(2) Umre organizasyonunda görevlendirilen her kademedeki personel;

a) İhlas, samimiyet, özveri, disiplin ve gönüllülük esasları çerçevesinde görevlerini ifa etmek,  
b) Yapılacak plan ve programlara göre mesai mefhumu gözetmeksizin çalışmak, her zaman ulaşılabilir durumda olmak,

c) Umre yolcularına ve ekip personeline karşı güler yüzlü ve olumlu davranışlar içinde bulunmak,

ç) Görev tanımlaması dışında amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek,

d) Olağanüstü hallerde, görevlendirilmiş olduğu ekibin ve yükümlü olduğu hizmetlerin dışında verilecek her türlü görevi yerine getirmek,

e) Kendilerine verilen "Görevli Kimlik Kartını" organizasyon boyunca takmak,

f) Ülkemizi yurt dışında temsil ettiğinin bilinci içerisinde hareket ederek, Devletimizin ve Başkanlığımızın onur ve itibarını zedeleyecek her türlü söz ve davranışlardan kaçınmak, ile yükümlüdür.

(3) Umre Organizasyonunda ekip başkanı olarak görevlendirilen personel bu maddenin 1. ve 2. fıkrasındaki hususlara ilave olarak;

a) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,

b) Yardımcıları ve personeli arasında görev dağılımı yaparak yazılı olarak tebliğ etmek,

c) Ekip personelinin uyum ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,

ç) Ekibindeki personelin adab-ı muâşeret ile kılık, kıyafet ve temizlik kurallarına riayetlerini sağlamak,

d) Yürütülen hizmetler hakkında düzenleyeceği faaliyet raporu ile personeli hakkında dolduracağı değerlendirme formunu her dönem sonunda en geç 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe takdim etmek,

ile yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İdari ve Mali Hükümler**

**MADDE 43-** (1) Umre organizasyonunda görevlendirilen personele ödenecek yolluk miktarları ile haklarında yapılacak idari işlemler şunlardır:

a) Umre organizasyonunda görevlendirilen personele, “30/10/2011 tarihli ve 28100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 11/10/2011 tarihli ve 2011/2347 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Hac ve Umre Seyahatleri ile İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Karar ” hükümleri uyarınca harcırah ödenecektir.

b) Görevlilerin yürüttükleri hizmetlerde görülen kusur, hata ve eksiklikler Başkanlıkça incelettirilerek, yürütülen hizmetin önemi, kusur oranı ve organizasyona verdiği zarar da göz önüne alınarak organizasyondaki görevinde değişiklik yapılabilecek veya organizasyondaki görevinden alınıp gerektiğinde Türkiye’ye gönderilebilecektir.

c) Görevlendirilen personel hakkında ilgili mevzuata göre uygulanacak disiplin cezalarına ilişkin hükümler ise saklıdır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Acenta Görevlileri ile İlgili Hükümler**

#### **Acenta yetkilisi**

**MADDE 44-** (1) Umre seferi düzenleyen acenta sahibi veya ortağı olan acenta yetkilisinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık ile imzaladığı sözleşme hükümlerini yerine getirmek,
- b) Mekke ve Medine’de konaklama yapılan bina ve otellerde meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek,
- c) Yolculardan gelecek talepleri yerine getirmek üzere bina ve otellerin girişlerinde 24 saat nöbet tutacak acenta görevlisi bulundurmak.

#### **Acenta görevlisi**

**MADDE 45-** (1) Acenta görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Yolcular için il ve ilçe müftülüklerince düzenlenen umre hazırlık kurslarının tarih, yer ve programını yolculara duyurarak katılmalarını sağlamak,
- b) Yolculara verilecek umre malzemelerinin eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlamak,
- c) Yolculara umre programı hakkında bilgiler vermek,
- ç) Yolcuların pasaport, vize, uçak biletleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Yolculara ait umre kimlik kartı ve diğer belgeler ile kafile görevlilerinin pasaportlarını Başkanlıktan teslim almak,
- e) Yolcuların buldukları yerden havalimanına veya havalimanından gidecekleri yere intikalini sağlamak,
- f) Kendisine verilen listeler ile yolculara ait pasaport ve diğer belgelerin kontrolünü yapmak,
- g) Yolculuk öncesinde yolculara; umre kimlik kartı, pasaport ve uçak biletlerini dağıtmak,
- ğ) Herhangi bir sebeple umreye gidemeyen yolcuların pasaport, umre kimlik kartı, uçak bileti ve ilgiliye ait zarfı acenta yetkilisine teslim etmek,
- h) Havalimanlarında giriş-çıkış işlemlerinde yolculara rehberlik ederek Mekke veya Medine’ye intikallerini sağlamak,
- ı) Yolcular otobüsten indikten sonra otobüste eşya kalıp kalmadığını kontrol etmek,
- i) Yerleşim planlarına göre yolcuları otel ve binalara yerleştirmek,
- j) Suudi Arabistan’da yolcuların pasaportlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,
- k) Yolcuların kalacakları binalarda eksiklik varsa bunları önceden tamamlamak,
- l) Yolculara ait eşyaların otobüslerden indirilmesi ve yüklenmesine nezaret etmek, bu sırada meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek,

- m) Ziyaret yerleri ve şehirlerarası intikaller için yolculara otobüs temin etmek ve yolcuların otobüslere yerleştirilmesinde din görevlisine yardımcı olmak,
- n) Cenaze ve kayıplarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve gerekli bilgi ve belgeleri Umre Organizasyonu Ekip Başkanlığına teslim etmek,
- o) Kafile görevlilerinin görevlerini yerine getirmelerine imkân sağlayıcı tedbirler almak,
- ö) Yolculara ait pasaport, uçak bileti ve uçuş kartlarını muhafaza etmek,
- p) Umre Organizasyonu Ekip Başkanı ile TÜRSAB'ın vereceği talimatlara uymak,
- r) Seyahat programı ve yürüttüğü idari işlemler konusunda kafile görevlilerini bilgilendirmek,
- s) Kafile görevlilerinin, sorumlu olduğu yolcu grupları ile birlikte aynı binada ikametlerini ve ayrıca bunların kafilesiyle birlikte gidiş ve dönüşlerini sağlamak,
- ş) Yolcuları, hurma ve hediyelik eşyaları Diyanet Kargo ile gönderebilecekleri hususunda bilgilendirmek,
- t) Yolcular ile yaptıkları sözleşmenin birer suretini Suudi Arabistan'a götürmek, ilgililerin istemesi halinde ibraz etmek.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönergede hüküm bulunmaması hali**

**MADDE 46-** (1) Genel Müdürlük, bu Yönergede yer almayan hususlarda Kurul ve Komisyon kararları ile Başkanlık talimatları çerçevesinde yetkilidir.

#### **Yeni ekip oluşturulması**

**MADDE 47-** (1) İhtiyaç halinde ve Genel Müdürlük teklifi ve Başkanlık onayı ile bu Yönergede yer almayan yeni ekipler oluşturulabilir ve personel görevlendirilebilir. Oluşturulacak bu ekip veya personelin görevleri ise ayrıca belirlenir.

#### **Umre Talimatı**

**MADDE 48-** (1) Umre organizasyonu ile ilgili olarak, büroların oluşturulması, görevli seçimi, müracaat ve kayıt işlemleri, umre programları, ücretler ve yurt dışı ile ilgili işlemler ve diğer hususlar her yıl çıkarılacak Umre Talimatı ile düzenlenir.

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 49-** (1) 27/02/2013 tarih ve 3274 sayılı onayla yürürlüğe giren Umre Yönergesi ekleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 50-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 51-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.