

# DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ KISIM Başlangıç Hükümleri ve Merkez Teşkilatı

### BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Diyanet İşleri Başkanlığının ve Başkanlık personelinin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşları ile bu kuruluşlarda görevli personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- Birim: Başkanlık merkez kuruluşunda hizmet birimlerini, taşra teşkilatında il ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas ve eğitim merkezi müdürlüklerini, yurt dışı teşkilatında din hizmetleri müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerini,
- Birim amiri: Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarındaki birimlerin en üst yöneticilerini,
- Cami görevlileri: İmam-hatip ve müezzin-kayyımı,
- DİBBYS: Diyanet İşleri Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistemini,
- Din görevlileri: Vaiz, murakıp, Kur'an kursu öğreticisi ve camigörevlilerini,
- İmam-Hatip: Başımam-hatip, uzman imam-hatip, imam-hatip ve sözleşmeliimam-hatibi,
- ğ) Kur'an kursu öğreticisi: Kur'an kursu başöğreticisi, Kur'an kursu uzman öğreticisi, Kur'an kursu öğreticisi ve sözleşmeli Kur'an kursu öğreticisini,
- h) Müezzin-kayyım: Başmüezzin, müezzin-kayyım ve sözleşmeli müezzin-kayyımı,
- ı) Müşavir, ataşe ve koordinatör: Din hizmetleri müşaviri, din hizmetleri ataşesi, ataşe ve din hizmetleri koordinatörünü,
- i) Vaiz: Başvaiz, uzman vaiz, vaiz, cezaevi vaizi ve sözleşmeli vaizi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Başkanlık Hizmet Birimleri

#### Din hizmetleri genel müdürlüğü

**MADDE 5 -** (1) Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

- İrşat Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Cami Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Aile ve Dini Rehberlik Daire Başkanlığı
- ç) Sosyal ve Kültürel İçerikli Din Hizmetleri Daire Başkanlığı

d) Göç ve Manevi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

e) **(Ek: 04.08.2023 tarihli ve 4035991 sayılı Başkanlık Onayı)** Zekât Hizmetleri Daire Başkanlığı

#### **İrşat hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 6 - (1)** İrşat Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Cami ve mescitlerdeki irşat hizmetlerinin usulüne uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bununla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

b) Panel, konferans, seminer, sempozyum ve benzeri ilmi toplantılar düzenlemek.

c) Müftülüklerce radyo, televizyon ve diğer yayın kuruluşları vasıtasıyla toplumu din konusunda aydınlatmak amacıyla düzenlenen etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve rapor hazırlamak.

ç) Başkanlıkça uygun görülen yerlere vaaz ve irşat ekiplerinin gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Başkanlık vaizlerinin, vaaz ve irşat programlarını hazırlamak ve işlemlerini yürütmek.

e) **(Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı)** Hutbe metinlerive gerektiğinde örnek vaaz metinleri hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak.<sup>1</sup>

f) **(Değ: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt içindeki mühtedilerin, ihtida öncesi, ihtida süreci ve ihtida sonrasında yaşadıkları değişimi, anılan zamanlarda ortaya çıkan bireysel, sosyal, maddi ve manevi ihtiyaçlarını ve karşılaştıkları zorlukları tespit etmeye yönelik araştırmalar yaparak ihtiyaç ve zorlukların giderilmesi için ilgili birimlerle iş birliği içerisinde eylem planı geliştirmek ve eğitim faaliyetleridüzenlemek.

g) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt içindeki mühtedilere yönelik dini, sosyal, kültürel ve sanatsal programlar ve ihtida ile ilgili çalıştay, sempozyum vb. organizasyonlar düzenlemek, bu tür programlar ile organizasyonları takip etmek.

ğ) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt içindeki mühtedilere yönelik bilgi, destek, manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

h) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt içinde ihtida ile ilgili hizmet sunan personele yönelik İslam'da tebliğ metodu ve etkili faaliyetler ile ilgili eğitim ve programlar düzenlemek; cami rehberleri ve bu alanda hizmet sunacak uzman personelin yetiştirilmesi için çalışmalar yapmak.

ı) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt içinde ihtida edenlerle ilgili işlemleri takip etmek ve ihtida belgelerine ilişkin kayıtları tutmak.

i) Mevlidi Nebi Haftasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) İlgili birimlerle iş birliği yaparak vaizlerin kariyer sistemine göre yetiştirmeleri konusunda çalışmalar yapmak.

k)İrşat hizmetlerinde verimliliği artırmaya yönelik çalışmalar yapmak vemüftülüklerce bu amaçla yapılan iş ve işlemleri takip etmek.

l) İrşat hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

m) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Cami hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 7 - (1)** Cami Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Cami ve mescitlerin yönetiminin devralınması, ibadete açılması, ibadet, ezan vesala hizmetlerinin yönetilmesi ve yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

b) **(Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı)** Camilerin Açık Tutulması ve Cami Dersleri Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Camilerde dini gün ve gecelerde programlar düzenlemek ve programların radyo ve televizyonlarda yayınlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Camilerde yürütülen din hizmetleri standardını belirlemek.

d) Cami rehberliği ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

- e) Cami ve mescitlerde kitaplık/kütüphane oluşturulması ve hizmete sunulması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- f) Yol güzergâhlarındaki dinlenme tesisleri ile alış-veriş merkezlerindeki cami ve mescitlerin sorunları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- g) İhtiyaç duyulan camilerde dini danışmanlık bürolarının açılmasıyla ilgili çalışma yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- ğ) Ramazan ayında yapılan cami hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- h) Camiye ilgiyi artırmak ve cami hizmetlerini daha etkin ve verimli hale getirmek amacıyla ilgili birim ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde projeler geliştirilmesine, sempozyum, konferans, panel vb. toplantılar düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Camilerde yürütülen ibadet hizmetlerinden toplumun bütün kesimlerinin istifade etmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- i) Camilerde yapılan ibadet hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi için müftülük, cami görevlileri, cami dernekleri ve vakıflar ile cemaat arasındaki ilişkilerin geliştirilmesi hususunda çalışmalar yapmak.
- j) Camilerdeki araştırma ve çekim izinleri ile ilgili işlemleri takip etmek.
- k) Cami yaptırımlara takdir belgesi düzenlenmesi, cami açılış törenlerine katılım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Cami görevlilerinin mesleki gelişim ve kariyer sistemine göre yetiştirmeleri konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- m) Din görevlilerinin mesleki motivasyonlarını artırıcı çalışmalar yapmak ve tecrübe paylaşım toplantıları düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Cami hizmetleri ile ilgili talep, öneri ve şikâyet dilekçelerinin gereğini yapmak.
- o) Belediye cenaze teşkilatı bulunmayan yerlerde cenaze teçhiz, tekfin ve defin işlerinin yapılması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ö) Camiler ve Din Görevlileri Haftası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- p) **(Değ:28.11.2019 tarihli ve 774510 sayılı Başkanlık Onayı)** Dini/milli özel gün ve haftalarda camilerde gerçekleştirilecek faaliyetler (mevlid, Kur'an-ı Kerim ziyafeti, hatim, dua vb) ile bunların devamı niteliğinde olan faaliyetleri yürütmek ve planlamaları yapmak.
- r) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

<sup>1</sup> 16/03/2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı ile bu fıkranın (e) bendi yürürlükten kaldırılmış ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

### **Aile ve dini rehberlik daire başkanlığı**

#### **MADDE 8 – (Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Aile ve Dini Rehberlik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ailenin kurulması, korunması ve güçlendirilmesi hususunda toplumsal farkındalık oluşturmak amacıyla dini, sosyal ve kültürel içerikli etkinlikler düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak.

b) Sosyal ve kültürel değişimler sonucu oluşan riskler ve sorunlar karşısında aileyi güçlendirmeye ve aile ile ilgili sorunların çözümüne yönelik manevi danışmanlık ve dini rehberlik hizmeti sunulmasını sağlamak.

c) Aile ve aile bireylerine yönelik dini konularda projeler geliştirmek, program ve çalışmalar yapmak.

ç) Aile ve dini rehberlik büro veya merkezlerinde görevlendirilen personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

d) İlgili kurumlarla iş birliği yaparak çocuk evleri, çocuk evleri sitesi, çocuk destek merkezleri, huzurevleri, kadın konukevleri gibi sosyal hizmet kurumlarında manevi danışmanlık ve dini rehberlik hizmeti sunulmasını sağlamak.

e) Aileye ilişkin yazılı ve görsel materyaller hazırlanmasını sağlamak.

f) Görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliğine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Aile ve dini rehberlik büro veya merkezlerinin açılmasını ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sosyal ve kültürel içerikli din hizmetleri daire başkanlığı**

#### **MADDE 9 – (Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Sosyal ve Kültürel İçerikli Din Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Toplumun milli ve manevi değerlerinin canlı tutulmasına yönelik sosyal ve kültürel içerikli çalışmalar yapmak.

b) İslam Dinine mensup farklı dini yorum çevreleri, dini-sosyal teşekküller ve geleneksel dini-kültürel oluşumlarla ilgili çalışmalar yapmak.

c) Gençlerin manevi gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla çalışmalar yapmak.

ç) Diyanet gençlik merkezlerinin, Diyanet okuma salonlarının ve Diyanet genç ofislerin fiziksel ve işlevsel standartlarını belirlemek, bu mekânların gerekli görülen yerlerde açılmasını ve koordineli olarak çalışmasını sağlamak.

d) Diyanet gençlik merkezleri, Diyanet okuma salonları, Diyanet genç ofisler ile diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde öğrenci yurtları ve gençlik merkezleri gibi yerlerde manevi danışmanlık ve dini rehberlik hizmeti sunulmasını sağlamak.

e) Bu fıkra kapsamında görevlendirilen personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

f) Toplumsal huzuru tehdit eden terör ve şiddet gibi olumsuzlukların önlenmesi hususunda ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle yürütülecek iş ve işlemleri koordine ve takip etmek.

g) Sosyal ve kültürel içerikli din hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve verimliliğinin artırılması amacıyla projeler üretmek, kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği içinde çalışmak.

ğ) Dini/milli özel gün ve haftalarda camiler dışında gerçekleştirilecek faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

h) Diyanet okuma salonlarının fiziksel ve işlevsel standartlarını belirlemek ve gerekli görülen yerlerde açılmasını sağlamak.

ı) Hizmet alanlarına yönelik yazılı ve görsel materyaller hazırlanmasını sağlamak.

i) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Göç ve manevi destek hizmetleri daire başkanlığı**

#### **MADDE 10 – (Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Göç ve Manevi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İç ve dış göçün doğurduğu dini, kültürel ve sosyal problemlerin çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.
- b) Ülkemize sığınan yabancılar ile herhangi bir sebepten dolayı yurt içinde göç etmek durumunda kalmış vatandaşlarımızla mevsimlik işçilere yönelik manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini planlamak ve takip etmek.
- c) Afet ve acil durum hallerinde sunulacak manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini, ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği içerisinde planlamak ve uygulamak.
- ç) Engellilere yönelik manevi danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunulmasını sağlamak.
- d) Sağlık kuruluşlarında sunulan manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetlerine dair iş ve işlemleri takip etmek.
- e) Bağımlılıkla mücadele hususunda ilgili kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile yürütülecek iş ve işlemleri koordine ve takip etmek.
- f) Ceza infaz kurumları, çocuk eğitim evleri ve denetimli serbestlik müdürlüklerinde manevi danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunulmasını sağlamak; buna dair iş ve işlemleri koordine etmek.
- g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Zekat hizmetleri daire başkanlığı**

#### **MADDE 10/A – (Ek: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Zekât Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Zekât, fitre, fidye ve benzeri mali ibadetlerin İslam Dininin usul ve esaslarına uygun olarak yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Kurban ibadetinin dini hükümlere, sağlık şartlarına ve çevre temizliğine uygun olarak ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde yerine getirilmesi için çalışmalar yapmak.
- c) Vekâletle kurban organizasyonu gerçekleştiren kurum ve kuruluşların bu kapsamdaki hizmet ve faaliyetlerini denetlemek.
- ç) Zekât, fitre, fidye ve benzeri mali ibadetler ile kurban ibadetine yönelik bilincin geliştirilmesi ve bu ibadetlerin usulüne uygun olarak ifası amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içerisinde çalışmalar yapmak.
- d) Din İşleri Yüksek Kurulunun mali ibadetler ile kurban ibadetine dair karar, mütalaa ve görüşlerinin, toplumda bilinirliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- e) Vekâletle kurban organizasyonuna yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Mali ibadetler ile kurban ibadetine ilişkin yazılı ve görsel materyaller hazırlanmasını sağlamak.
- g) Helal gıda konusunda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülecek iş ve işlemleri koordine ve takip etmek.
- ğ) Görev alanına ilişkin hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla ortak projeler geliştirmek ve bu projelerin yürütülmesini sağlamak.
- h) Ramazan ayında sunulacak hizmetlere dair iş ve işlemleri yürütmek, gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ı) Dini bayramların kutlanmasına yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim hizmetleri genel müdürlüğü**

#### **MADDE 11 – (Değ:13.03.2025 tarihli ve 6109403 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

- a) Yaygın Din Eğitimi Daire Başkanlığı
- b) Program ve Materyal Geliştirme Daire Başkanlığı
- c) Hafızlık Eğitimi Daire Başkanlığı
- ç) Çocukluk Dönemi Yaygın Din Eğitimi Daire Başkanlığı

### **Yaygın din eğitimi daire başkanlığı**

#### **MADDE 12- (Değ:13.03.2025 tarihli ve 6109403 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Yaygın Din Eğitimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Çocukluk dönemi dışındaki yaygın din eğitimi faaliyetleri kapsamında; Kur'an-ı Kerim okumak, anlamını öğrenmek ve din eğitimi almak isteyenler için kurslar düzenlemek.
- b) Çocukluk dönemi dışındaki yaygın din eğitimi faaliyetleri kapsamında düzenlenen; ihtiyaç odaklı Kur'an kursları, camilerde Kur'an öğretimi kursları ve yatılı yaz Kur'an kursları ile gençlere, engellilere, mültecilere ve yurt dışından gelen misafir öğrencilere yönelik Kur'an kurslarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Uzaktan yaygın din eğitimi faaliyetlerini yürütmek.
- ç) Görev alanı ile ilgili eğitim-öğretim programı, ders kitabı ve yardımcı eğitim materyali ihtiyacını belirleyerek ilgili daireye iletmek.
- d) A, B, C ve D grubu Kur'an kursları bünyesindeki çocukluk dönemi dışındaki yaygın din eğitimi kapsamına giren eğitim öğretim programlarının uygulanmasına dair iş ve işlemleri, ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.
- e) Görev alanı ile ilgili Kur'an kurslarında gerçekleştirilen faaliyetler hakkında istatistiki bilgiler oluşturmak ve rapor hazırlamak.
- f) Yaygın din eğitimi kapsamındaki Kur'an kurslarında gerçekleştirilen eğitim-öğretim faaliyetlerinin verimliliğini artırmak amacıyla projeler üretmek ve uygulanmasını sağlamak.
- g) İlgili birim ve daire başkanlıklarıyla iş birliği yaparak çocukluk dönemi dışındaki yaygın din eğitimi alanında görev yapan Kur'an kursu öğretmenlerinin mesleki bilgi ve formasyonlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- ğ) Yaygın Din Eğitimi Takip Komisyonunun etkinlik ve verimliliğini artıracak çalışmalar yapmak.
- h) Çocukluk dönemi dışındaki yaygın din eğitimi faaliyetleri kapsamında; Kur'an kurslarında uygulanan eğitim-öğretim programlarının hedef ve kazanımlarına uygun dini bilgiler ve Kur'an-ı Kerim alanında Kur'an kursu öğrencileri ve öğretmenleri arasında yarışmalar düzenlemek.
- ı) Görev alanına giren Kur'an kurslarının öğretici ve diğer personel ihtiyacını; bina, araç gereç vb. ihtiyaçlarını tespit etmek, temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- i) Çocukluk dönemi dışındaki yaygın din eğitimi kapsamındaki Kur'an kurslarını tanıtıcı ve kurslardaki eğitim öğretim faaliyetlerini teşvik edici çalışmalar yapmak.
- j) Daireler arası koordinasyon gerektiren yazışmaların takibini yapmak.
- k) Görev alanı ile ilgili elektronik ortamdaki iş ve işlemlerin takibini ve yürütülmesini sağlamak; arşiv hizmetlerini yürütmek.
- l) **(Değ: 04.02.2026 tarihli ve 7349113 sayılı Başkanlık Onayı)** Birimin stratejik plan teklifinin koordinasyonunu sağlamak.
- m) **(Ek: 04.02.2026 tarihli ve 7349113 sayılı Başkanlık Onayı)** Birim faaliyetleri ile ilgili hazırlanan raporların koordinasyonunu sağlamak.
- n) **(Ek: 04.02.2026 tarihli ve 7349113 sayılı Başkanlık Onayı)** Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hafızlık eğitimi daire başkanlığı**

#### **MADDE 12/A - (Mülga:13.03.2025 tarihli ve 6109403 sayılı Başkanlık Onayı)**

### **Program ve materyal geliştirme daire başkanlığı**

#### **MADDE 13- (Başlığı ile birlikte değ: 13.03.2025 tarihli ve 6109403 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Program ve Materyal Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kur'an kursları ile Kur'an eğitim merkezlerine yönelik eğitim-öğretim programları ve materyalleri hazırlamak/hazırlatmak.
- b) Eğitim-öğretim programlarını ve eğitim materyallerini geri bildirimler, değişen, gelişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve geliştirmek.
- c) Yaygın din eğitimi faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan eğitim ve öğretim programlarının geliştirilmesi, eğitim materyallerinin hazırlanması hususlarında ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması ve ihtiyaç halinde hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- c) Kur'an eğitim merkezlerinde ve Kur'an kurslarında yürütülen rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- d) Kur'an Eğitim ve Öğretimi Kurulu ve Kur'an Eğitim Merkezleri Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek, alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.
- e) Uygulanan programların, materyallerin ve yapılan eğitimlerin etkinlik ve verimliliğini tespit etmek amacıyla alan araştırmaları ile ölçme ve değerlendirme çalışmaları yapmak.
- f) Uzaktan eğitim uygulamalarını geliştirmek üzere ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Birimin taşınır ve bütçe işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- ğ) (Mülga: 04.02.2026 tarihli ve 7349113 sayılı Başkanlık Onayı)
- h) Birimi ilgilendiren mevzuat çalışmalarında daireler arası koordinasyonu sağlamak.
- ı) (Mülga: 04.02.2026 tarihli ve 7349113 sayılı Başkanlık Onayı)
- i) Görev alanı ile ilgili arşiv hizmetlerini yürütmek.
- j) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hafızlık eğitimi daire başkanlığı**

### **MADDE 14- (Başlığı ile birlikte değ: 13.03.2025 tarihli ve 6109403 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Hafızlık Eğitimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hafızlık eğitimi kapsamında; Kur'an-ı Kerim okumak, ezberlemek, anlamını öğrenmek; İslami ilimler ve din eğitimi almak isteyenler için kurslar düzenlemek.
- b) Öğrencilerin Kur'an-ı Kerim'i temel düzeyde anlamalarını ve İslami ilimler alanında temel düzeyde bilgi ve beceri sahibi olmalarını amaçlayan kurslar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve bu kursların niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Kur'an eğitim merkezleri ile A ve B grubu Kur'an kurslarının açılış, isim değişikliği, eğitim-öğretime ara verme, yeniden başlama, nakil, kapanış vb. işlemleri ile kurslarda eğitim-öğretim hizmetlerine dair iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Yurt ve pansiyonların açılması ve yönetimi ile burada yürütülen hizmetler, hizmetten yararlanan öğrenciler ve görev yapan personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Görev alanı ile ilgili eğitim-öğretim programı, ders kitabı ve yardımcı eğitim materyali ihtiyacını belirleyerek ilgili daireye iletmek.
- e) C grubu Kur'an kursları bünyesindeki hafızlık eğitimi kapsamına giren eğitim-öğretim programlarının uygulanmasına dair iş ve işlemleri, ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.
- f) Görev alanı ile ilgili Kur'an kurslarında gerçekleştirilen faaliyetler hakkında istatistiki bilgiler oluşturmak ve rapor hazırlamak.
- g) Hafızlık eğitiminde takip edilen yöntemler ile hafızlık eğitim süreçlerinin niteliğini artırmaya yönelik projeler üretmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Hafızlık eğitimi verilen kurslar ile Kur'an eğitim merkezlerinde eğitim almak isteyen öğrencilerin niteliklerinin ilgili mevzuatı çerçevesinde belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Hafızlık tespit sınavı, hafızlık icazetnamesi, hafızlık icazetnamesi kayıt örneği ve hafızlık bilgilerinin güncel tutulmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Görev alanı dâhilinde gerçekleştirilecek olan mezuniyet, icazet ve açılış merasimleri gibi programlara katılımları koordine etmek; bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- i) İlgili birim ve daire başkanlıklarıyla iş birliği yaparak hafızlık eğitimi alanında görev yapan Kur'an kursu öğreticileri ile Kur'an eğitim merkezlerinde görev yapan öğretmenlerin mesleki bilgi ve formasyonlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- j) Hafızlık Takip Komisyonunun etkinlik ve verimliliğini artıracak çalışmalar yapmak.
- k) Kur'an-ı Kerim'i güzel okuma, hafızlık ve görev alanı dâhilindeki diğer eğitim-öğretim programlarının hedef ve kazanımları ile ilgili Kur'an kursu öğrencileri ve öğreticileri arasında yarışmalar düzenlemek.
- l) Hafızlık eğitimi verilen Kur'an kursları ile Kur'an eğitim merkezlerinde, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- m) Görev alanına giren Kur'an kursları ile Kur'an eğitim merkezlerinin personel ihtiyacını; bina, araç gereç vb. gereksinimlerini tespit etmek, temini için gerekli çalışmaları yapmak.

- n) Kur'an eğitim merkezleri ile görev alanına giren Kur'an kurslarını tanıtıcı ve bu yerlerde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerini teşvik edici çalışmalar yapmak.
- o) Görev alanı ile ilgili elektronik ortamdaki iş ve işlemlerin takibini ve yürütülmesini sağlamak; arşiv hizmetlerini yürütmek.
- ö) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Çocukluk dönemi yaygın din eğitimi daire başkanlığı**

#### **MADDE 15 – (Başlığı ile birlikte değ:13.03.2025 tarihli ve 6109403 sayılı Başkanlık Onayı)**

- (1) Çocukluk Dönemi Yaygın Din Eğitimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:
- a) 4-6 yaş grubu, 7-10 yaş grubu ve 11-14 yaş grubu çocuklara yönelik Kur'an kursları açmak; din ve değerler eğitimi vermek.
- b) Çocukluk dönemi yaygın din eğitimi hizmetleri ile gündüzlü yaz Kur'an kurslarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) C ve D grubu Kur'an kurslarının açılış, isim değişikliği, eğitim-öğretime ara verme, yeniden başlama, nakil, kapanış vb. işlemleri ile bu kurslardaki eğitim-öğretim hizmetlerine dair iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Dairenin görev alanı ile ilgili eğitim-öğretim programı, ders kitabı ve yardımcı eğitim materyali ihtiyacını belirleyerek ilgili daireye iletmek.
- d) Görevi kapsamındaki Kur'an kurslarında etkinlik ve verimliliği artırmak amacıyla projeler üretmek ve bu projelerin uygulanmasını sağlamak.
- e) Gerçekleştirilen faaliyetler hakkında istatistiki bilgiler oluşturmak ve rapor hazırlamak.
- f) Daire tarafından uygulanan eğitim-öğretim programlarının hedef ve kazanımları ile ilgili Kur'an kursu öğrencileri ve öğreticileri arasında yarışmalar düzenlemek.
- g) İlgili birim ve daire başkanlıklarıyla iş birliği yaparak çocukluk dönemi yaygın din eğitimi alanında görev yapan Kur'an kursu öğreticilerinin mesleki bilgi ve formasyonlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- ğ) Görev alanına giren Kur'an kurslarında, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- h) Dairenin faaliyet yürüttüğü Kur'an kursları için bina, araç-gereç gibi ihtiyaçlar ile öğretici ve diğer personel ihtiyacını tespit etmek, temini için gerekli çalışmalar yapmak.
- ı) Çocukluk dönemi yaygın din eğitimi verilen Kur'an kurslarını tanıtıcı ve kurslardaki eğitim öğretim faaliyetlerini teşvik edici çalışmalar yapmak.
- i) Görevi kapsamında yer alan elektronik ortamdaki iş ve işlemlerin takibini ve yürütülmesini sağlamak; arşiv hizmetlerini yürütmek.
- j) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hac ve umre hizmetleri genel müdürlüğü**

**MADDE 16 – (1) Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.**

- a) Hac Hizmetleri Daire Başkanlığı
- b) Umre Hizmetleri Daire Başkanlığı
- c) Hac ve Umre Eğitim Daire Başkanlığı
- ç) Kurullar ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

### **Hac hizmetleri daire başkanlığı**

- MADDE 17 - (1) Hac Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**
- a) Hac ibadetinin İslam dini esaslarına uygun olarak, sağlık ve güvenlik şartları içinde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- b) Hac kayıtları, hacca gideceklerin belirlenmesi ve hac seyahati ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Hacı adaylarının Mekke-i Mükerreme, Medine-i Münevvere, Cidde ve Meşair iskan ve intikalleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve ihtiyaç duyulan yerlerde rehberlik ve irtibat büroları açmak.
- ç) Hac organizasyonunda personel görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Başkanlık yurt dışı teşkilatınca düzenlenen hac organizasyonlarının Suudi Arabistan'daki iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Ülkemiz hac kontenjanının, 11/10/2011 tarihli ve 2011/2347 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Hac ve Umre Seyahatleri ile İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Kararda belirlenen oranda iller bazında taksimini yapmak.

f) Hacda vefat eden veya herhangi bir sebeple kafilesi ile yurda dönemeyenlerin iş ve işlemlerini takip etmek.

g) Suudi Arabistan hac mevzuatını takip etmek ve gerekli protokolleri hazırlamak.

ğ) Hac organizasyonunun yurt içi ve yurt dışı safahatı ile ilgili arşiv ve dokümantasyon oluşturmak ve yıllık hac raporunu hazırlamak.

h) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Umre hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 18 - (1)** Umre Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Umre programları düzenlemek, umre ibadetinin dini esaslara uygun olarak, sağlık ve güvenlik şartları içinde yapılması için gerekli tedbirleri almak.

b) Umre kayıtları, kafile planlamaları ve uçak programlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

c) Suudi Arabistan'da iş birliği yapılacak umre şirketlerini belirlemek.

ç) Umreye giden vatandaşlarımızın Mekke-i Mükerrreme, Medine-i Münevvere ve Cidde iskân ve intikalleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

d) Umre organizasyonlarında personelin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Başkanlık yurt dışı teşkilatınca düzenlenen umre organizasyonlarının Suudi Arabistan'daki iş ve işlemlerine yardımcı olmak.

f) Umrede vefat eden veya herhangi bir sebeple kafilesi ile yurda dönemeyenlerin iş ve işlemlerini takip etmek.

g) Umre organizasyonlarının yurt içi ve yurt dışı safahatı ile ilgili arşiv ve dokümantasyon oluşturmak ve yıllık umre raporunu hazırlamak.

ğ) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hac ve umre eğitim daire başkanlığı**

**MADDE 19 - (1)** Hac ve Umre Eğitim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Hac ve umreye gidecek vatandaşlar ve görevlilerin eğitimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yurt içinde ve yurt dışında kurs, seminer, konferans ve toplantılar düzenlemek ve uygulamayı takip etmek.

b) Hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilecek personelin sınav ve seçim işlemlerini yapmak.

c) Hac ve umrenin bir eğitim süreci ve ibadet olma özelliğini dikkate alarak ilgili birimlerle iş birliği içerisinde eğitim ve irşat stratejileri belirlemek, irşat plan ve programları hazırlamak.

ç) Hac ve umre ile ilgili yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak/hazırlatmak, bunlarla ilgili arşiv oluşturmak.

d) Hac ve umre organizasyonları hakkında verilen raporları değerlendirmek ve gereğini yapmak üzere genel müdüre sunmak.

e) Hac ve umre organizasyonu ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılacak toplantı, ziyaret ve diğer etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Hac ve umre hizmetlerinden yararlanan vatandaşların memnuniyetlerinin ölçülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

g) Hac ve umreye gidecek vatandaşlarımız ile hac ve umrede görevlendirilecek personelin eğitimleri için ilgili birimlerle iş birliği yaparak eğitim merkezleri açılmasını sağlamak ve buralardaki eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

ğ) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kurullar ve koordinasyon daire başkanlığı**

**MADDE 20 - (1)** Kurullar ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bakanlıklararası Hac ve Umre Kurulu ile Hac ve Umre Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

b) Hac ve umre için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımı, malzemelerin muhafazası ve dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde bu konularda Türkiye Diyanet Vakfı ile iş

birliği yapmak.

c) Hac ve umre hizmetleriyle ilgili her türlü tahsilat, harcama ve muhasebeleştirme iş ve işlemlerini takip etmek.

ç) Hac ve umre seyahatleri için gerekli ulaşım araçlarını temin etmek.

d) Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğü emrinde kullanılan taşıtlar ile araç ve gereçlerin hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.

e) Hac ve umre yolcularının eşyalarının ülkemize nakline ilişkin yurt içinde veyurt dışında yürütülen hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Suudi Arabistan'a gönderilecek ambulans, ilaç, tıbbi ve diğer malzemeler ile bunları götürecekt araç ve personelin iş ve işlemlerini takip etmek.

g) Seyahat acentelerince düzenlenen hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilecek Başkanlık personelinin tespit, planlama ve dağıtımını yapmak.

ğ) Seyahat acentelerince yatırılacak teminat ve hizmet bedellerinin takibini yapmak ve bu konuda Türkiye Diyanet Vakfı ile iş birliği yapmak.

h) Seyahat acentelerinin uyması gereken usul ve esasları belirleyerek Bakanlıklararası Hac ve Umre Kuruluna sunulmasını sağlamak.

ı) Seyahat acenteleri hakkında hazırlanan denetim raporlarını değerlendirmek ve Bakanlıklararası Hac ve Umre Kuruluna sunulmasını sağlamak.

i) Suudi Arabistan'da kullanılan demirbaş eşyaların, her yıl sayımını yaptırmak ve korunmasını sağlamak.

j) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Dini yayınlar genel müdürlüğü**

**MADDE 21 – (1) (Değ: 29.03.2021 tarihli ve 1100750 sayılı Başkanlık Onayı)** Dini Yayınlar Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıkları ile Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesinden oluşur.

a) Basılı Yayınlar Daire Başkanlığı

b) Süreli Yayınlar ve Kütüphaneler Daire Başkanlığı

c) Yabancı Dil ve Lehçelerde Yayınlar Daire Başkanlığı

ç) Radyo ve Televizyon Daire Başkanlığı

d) Dijital Yayınlar Daire Başkanlığı

e) **(Ek: 06.06.2022 tarihli ve 2517329 sayılı Başkanlık Onayı)** Türk İslam Sanatları Daire Başkanlığı

f) Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesi

#### **Basılı yayınlar daire başkanlığı**

**MADDE 22 - (1)** Basılı Yayınlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın yayın politikaları doğrultusunda ihtiyaç duyulan basılı eserleri hazırlamak/hazırlatmak; gerçek ve elektronik ortamda yayımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Toplum din konusunda aydınlatmak, birlik ve bütünlüğe, toplumsal kaynaşma ve huzura katkı sağlamak, ayrıca aile ve gençliği tehdit eden zararlı akım ve faaliyetlere karşı toplumu bilinçlendirmek amacıyla yayınlar hazırlamak/hazırlatmak, gerektiğinde bunları ücretsiz olarak dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Başkanlıkça hazırlattırılan veya kişiler tarafından yayımlanması talebi ile Başkanlığa gönderilen eserleri komisyon marifetiyle incelemek ve yayımlanması hususunda karar vermek; dini bakımdan daha teferruatlı incelenmesi gereken eserleri Din İşleri Yüksek Kuruluna sevkini sağlamak.

ç) Kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen ücretsiz yayım taleplerini değerlendirmek, uygun görülenleri imkânlar ölçüsünde karşılamak.

d) Basımı yapılacak eserlerin tashih ve tasarımını yapmak/yaptırmak ve basılmasını sağlamak.

e) Basılı dini yayıncılık alanındaki gelişmeleri takip etmek, Başkanlığın basılı yayınları için kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve projeler oluşturmak.

f) Başkanlıkça yayımlanan basılı eserlerin arşivini oluşturmak.

g) Başkanlığın basılı yayınlarının tanıtımını için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapmak.

ğ) Diyanet takviminin hazırlanması ve basılması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

h) Uluslararası fuarlara katılmak, dini ve milli kültürümüzün belgelerini, fikir, sanatve edebi eserlerin tanıtımının yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sürelî yayınlar ve kütüphaneler daire başkanlığı**

**MADDE 23 - (1)** Sürelî Yayınlar ve Kütüphaneler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Toplumun din konusunda aydınlatmak, Başkanlık personelinin mesleki açıdan gelişmesine katkı sağlamak, okul öncesi ve okul çağındaki çocukları bilgilendirmek, yurt içi ve yurt dışında yaşayan vatandaşlarımızın dini ve milli kimliklerini koruyabilmelerine destek olmak ve Başkanlık faaliyetlerini tanıtmak amacıyla periyodik olarak dini, ilmi, edebi, ahlaki, kültürel ve benzeri konularda yazı, fotoğraf ve resimlerin yer aldığı sürelî yayınlar hazırlamak.

b) Sürelî dini yayıncılık alanındaki gelişmeleri takip etmek, Başkanlığın sürelî yayınları için kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve projeler oluşturmak.

c) Sürelî yayınların hazırlanma ve incelenme süreçlerini takip etmek ve zamanında basılmasını sağlamak.

ç) Sürelî Yayınlar için mobil uygulamalar hazırlamak ve hazırlatmak.

d) Sürelî yayınların tanıtımı için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile birlikte çalışmalar yapmak.

e) Başkanlık kütüphanesini kütüphanecilik ilkelerine göre düzenlemek ve yönetmek.

f) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip etmek; yurt içi ve yurt dışında bulunan kütüphanelerle iş birliğine yönelik çalışmalar yapmak.

g) Bibliyografya ve toplu kataloglar oluşturmak.

ğ) Tarihi ve sanat değeri olan eserlerin korunması ve okuyucuların bunlardan istifade edebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

h) Onarılması gereken yazma eserlerin tamirini yapmak/yaptırmak.

ı) Yurt içinde ve yurt dışında neşredilen ve Başkanlık kütüphanesinde bulunmasında fayda görülen basılı, sesli ve görüntülü eserlerin, ilgili birimlerle iş birliği yapılarak satın alınmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Başkanlık Kütüphanesi için ihtiyaç duyulan sürelî yayınlara abone olunmasınailişkin iş ve işlemleri yapmak.

j) Kütüphane açacak teşkilat birimlerine rehberlik etmek ve imkânlar ölçüsünde destek vermek.

k) Kaybolan ve satın alma yoluyla temin edilemeyen eserlerin tazmin ve terkin işlemlerini yapmak.

l) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yabancı dil ve lehçelerde yayınlar daire başkanlığı**

**MADDE 24 - (1)** Yabancı Dil ve Lehçelerde Yayınlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın yayın politikaları doğrultusunda Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yabancı dil ve lehçelerde eserler hazırlamak/hazırlatmak; Türkçe'den yabancı dil ve lehçelere, yabancı dil ve lehçelerden Türkçe'ye eserler tercüme etmek/ettirmek, bunların gerçek ve elektronik ortamda yayımlanması ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek.

b) Yabancı dil ve lehçelerde Başkanlıkça hazırlattırılan veya kişiler tarafından yayımlanması talebi ile Başkanlığa gönderilen eserleri komisyon marifetiyle incelettirmek, yayımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dini bakımdan daha teferruatlı incelenmesi gereken eserleri Din İşleri Yüksek Kuruluna sevkini sağlamak.

c) Ülkemizin milli ve manevi değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımına yönelik çeşitli dil ve lehçelerde basılı, sürelî, sesli, görüntülü ve benzeri yayınlar hazırlamak/hazırlatmak, yayımlanması ve gerektiğinde ücretsiz dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Farklı dil ve lehçelerde yayınlar hazırlamak/hazırlatmak üzere tercüme bürosu oluşturmak, gerekli personel istihdamını sağlamak.

d) Yabancı dillerde ihtiyaç duyulan yayın materyallerini temin etmek üzere çalışmalar yapmak ve arşiv oluşturmak.

e) Yabancı dil ve lehçelerde hazırlanan Başkanlık yayınlarının tanıtımı hususunda çalışmalar yapmak.

- f) İslam'ın temel kaynakları ile ilgili tahkik, edisyon-kritik çalışmaları yapmak.
- g) Değişik dil ve lehçelerde Kur'an-ı Kerim meali hazırlamak/hazırlatmak ve ücretsiz dağıtılmasını sağlamak.
- ğ) Değişik dil ve lehçelerde takvim hazırlamak/hazırlatmak, basımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- h) Uluslararası fuarlara katılarak dini ve milli kültürümüze ait belgelerin, fikir, sanat ve edebi eserlerin tanıtımını yapmak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Türk İslam sanatları daire başkanlığı**

#### **MADDE 24/A – (Ek: 06.06.2022 tarihli ve 2517329 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Türk İslam Sanatları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Türk İslam medeniyetinin sanat ve estetik anlayışını gelecek nesillere aktaracak basılı, sesli ve görüntülü yayınlar hazırlanmasını sağlamak.
- b) Türk İslam sanatlarının tanıtılmasına, korunmasına ve yaygınlık kazanmasına yönelik, toplumun her kesimi, bilhassa Başkanlık personeli arasında farkındalık oluşturacak çalışmalar yapmak.
- c) Başkanlığın sanatsal varlık ve çalışmalarını kataloglamak.
- ç) Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında çeşitli sanat dallarına ilişkin, kurum personeline ve vatandaşlara yönelik kurs ve faaliyetler gerçekleştirmek ve bu konularda projeler geliştirmek.
- d) Türk İslam sanatları ile ilgili sergi, yarışma vb. etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- e) Türk İslam sanatlarına ilişkin inceleme, araştırma, çalıştay, sempozyum, kongre vb. ilmi faaliyetler için ilgili birim, kurum, kuruluş ve şahıslarla iş birliği yapmak.
- f) Başkanlığa bağlı müftülük binaları, dini yüksek ihtisas merkezleri, dini ihtisas merkezleri, eğitim merkezleri, Kur'an eğitim merkezleri, Kur'an kursları vb. yapıların tezyinatını sağlamaya yönelik çalışmalara rehberlik etmek.
- g) Cami ve mescitlerin tezyinatında hüsn-i hat, kalem işi, künde-kârî vb. sanatsal uygulamalarda Başkanlık tarafından belirlenen standartların, usul ve esasların gözetilmesine rehberlik etmek.
- ğ) Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, sergi ve programları takip etmek ve bunlara Başkanlık adına katılmak.
- h) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Radyo ve televizyon daire başkanlığı**

**MADDE 25 -** (1) Radyo ve Televizyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Toplumun din konusunda aydınlatmak, milli birlik ve beraberliğe katkı sağlamak, Başkanlık faaliyetlerini tanıtmak ve Başkanlık personelinin eğitimine katkıda bulunmak amacıyla televizyon ve radyo yayını yapmak, her çeşit sesli ve görüntülü yayın ve program hazırlamak/hazırlatmak; ihtiyaç halinde bunları ücretsiz dağıtmak; gerektiğinde hizmet satın almak ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Başkanlıkça hazırlattırılan veya yayınlanması talebi ile Başkanlığa gönderilen sesli ve görüntülü eserleri komisyon marifetiyle incelettirmek, yayımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, dini bakımdan daha teferruatlı incelenmesi gereken eserleri Din İşleri Yüksek Kuruluna sevkini sağlamak.
- c) Başkanlıkça hazırlanan/hazırlattırılan sesli ve görüntülü yayınların radyo ve televizyonlarda yayınlanması ile ilgili işleri yürütmek.
- ç) Toplumun din konusunda aydınlatmak, milli birlik ve beraberliğe katkı sağlamak için radyo ve televizyonlarda yayınlanmak üzere belgesel, drama, çizgi film ve benzeri programların hazırlanması, kayıt ve çekimlerinin yapılması için gerekli her türlü çalışmayı yürütmek ve bu konuda TRT ve diğer yayın kuruluşları ile iş birliği yapmak.
- d) Sesli ve görüntülü dini yayıncılık alanındaki gelişmeleri takip etmek, Diyanet Radyo ve Televizyonunun ve Başkanlığın sesli ve görüntülü yayınları için kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve projeler oluşturmak.
- e) Diyanet Radyo ve Televizyonu ile sesli ve görüntülü yayınlar için arşiv oluşturmak.

- f) Diyanet Radyo ve Televizyonunda sahih kaynaklara dayalı doğru bilgi ile aile, kadın, çocuklar, gençler, engelli vatandaşlar, yurtdışında yaşayan soydaşlar ve toplumun tüm kesimlerinin ihtiyaç ve beklentilerine yönelik dini, tarihi, aktüel ve sosyo-kültürel programları yayınlamak.
- g) Dini eğitim kurumlarına rehberlik yapacak programlar yapmak ve yayınlamak.
- ğ) Uluslararası sesli ve görüntülü fuarlara katılmak suretiyle, dünyada uygulanan en son ses ve görüntü teknolojisini takip etmek.
- h) Radyo ve Televizyonla ilgili teknik çalışmaları yürütmek ve bu konuda TRT ve diğer televizyon kuruluşları ile iş birliği yapmak.
- ı) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Dijital yayınlar daire başkanlığı**

#### **MADDE 25/A – (Ek: 29.03.2021 tarihli ve 1100750 sayılı Başkanlık Onayı)**

(1) Dijital Yayınlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sahih kaynaklara dayalı doğru dini bilgi ile toplumu aydınlatma, milli birlik ve beraberliğe katkıda bulunma amacıyla ihtiyaç duyulan eserleri dijitalleştirmek, özgün dijital eserler hazırlamak/hazırlatmak, gerektiğinde hizmet satın almak ve bu konulara dair iş ve işlemleri yapmak.
- b) Başkanlığın dijital yayın faaliyetlerine yönelik kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve projeler oluşturmak, dijital yayıncılık ile ilgili gelişmeleri takip ederek ilgili kurumlarla iş birliği içerisinde verimliliği ve çeşitliliği artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- c) Başkanlığın Türkçe ile yabancı dil ve lehçelerde basılı, süreli, sesli ve görüntülü yayınlarını dijital mecralara aktarmak ve bunların tanıtımı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Başkanlık yayın tarihinin dijital arşivini oluşturarak halkın istifadesine sunmak.
- d) Dijital ortamda yayımlanma talebi ile Başkanlığa gönderilen eserleri komisyon marifetiyle incelemek, dini bakımdan daha ayrıntılı incelenmesine ihtiyaç duyulan eserleri Din İşleri Yüksek Kuruluna; sesli, görüntülü ve elektronik ortamda yayımlanacak Kur'an-ı Kerimleri Mushafları İnceleme ve Kıraat Kuruluna iletmek ve bunların yayımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Başkanlığın yayın politikaları doğrultusunda aile, kadın, çocuk, genç, engelli vatandaşlar, yurtdışında yaşayan soydaşlar ve toplumun tüm kesimlerine yönelik dini, tarihi, sosyal ve kültürel içerikler hazırlayarak uygun mecralarda yayımlamak.
- f) Başkanlığın yayın politikaları doğrultusunda mobil uygulamalar hazırlamak/hazırlatmak, bu uygulama ve içerikleri güncel tutmak.
- g) Dini Yayınlar Genel Müdürlüğünce uygun görülen ulusal ve uluslararası bilişim/yayıncılık fuarlarına katılmak.
- ğ) Dijital yayıncılık alanındaki gelişmeler doğrultusunda personelin yetkinliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- h) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Dini yayınlar döner sermaye işletmesi**

#### **MADDE 25/B – (Ek: 29.03.2021 tarihli ve 1100750 sayılı Başkanlık Onayı.)**

(1) Dini Yayınlar Genel Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesi, 633 sayılı Kanununun 14 üncü maddesi ile Diyanet İşleri Başkanlığı Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

(2) Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesine ait kadrolarda çalışanlar, Diyanet İşleri Başkanlığı Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinde kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

## **Dış ilişkiler genel müdürlüğü**

**MADDE 26** – (1) Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

- a) Yurt Dışı Türkler Daire Başkanlığı
- b) Avrasya Ülkeleri Daire Başkanlığı
- c) Yurt Dışı Eğitim ve Rehberlik Daire Başkanlığı
- ç) Müslüman Ülke ve Topluluklar Daire Başkanlığı
- d) (**Değ: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı**) Mühtedi Çalışmaları ve Yurt Dışı Sosyal İçerikli Din Hizmetleri Daire Başkanlığı

## **Yurt dışı Türkler daire başkanlığı**

**MADDE 27** - (1) Yurt Dışı Türkler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Diyanet İşleri Başkanlığı Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinde I. Grup olarak sayılan ülkelerde yaşayan vatandaş, soydaş ve dindaşlarımızın dini ihtiyaçlarını belirlemek, din görevlisi taleplerini değerlendirmek ve din hizmeti sunulmasını sağlamak.

b) Yurt dışındaki kadrolara sürekli görevle atanacak personel ile sözleşmeli veya geçici süreli görevlendirilecek personelin sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Sorumluluğundaki ülkelere bulunan kadrolara sürekli görevle atanacak personel ile sözleşmeli veya geçici süreli görevlendirilecek personelin seçimi, planlanması, görevlendirilmesi, gönderilmesi, görev süresinin uzatılması ve geri çekilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

ç) (**Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı**) Sorumluluğundaki ülkelere Ramazan ayı, Kurban Bayramı, Mevlid-i Nebi Haftası, Camiler ve Din Görevlileri Haftası, Muharrem ayı etkinlikleri ve benzeri zamanlar ve etkinlikler için planlanan görevlilerin belirlenmesi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işleri yürütmek.

d) Sorumluluğundaki ülkelere Başkanlık hizmet alanı ile ilgili inceleme ve araştırma yapacak, toplantılara katılacak kişi ve heyetlerin seçimi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak; bu ülkelere Başkanlığa gelen kişi ve heyetlerin iş ve işlemlerini yürütmek ve onlara rehberlik etmek.

e) Sorumluluğundaki ülkelere vatandaşlarımız tarafından kurulan ve Başkanlıkla iş birliği içinde olan dernek, birlik, vakıf ve benzeri kuruluşların çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek.

f) Sorumluluğundaki ülkelere yaşayan vatandaş, soydaş ve dindaşlarımızın karşılaştığı dini sorunlar ile yurt dışında Başkanlıkça sunulan hizmetlerde karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.

g) Sorumluluğundaki ülkelere Müslüman topluluklarca oluşturulan dini kuruluşların çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek.

ğ) Sorumluluğundaki ülkelere götürülecek hizmetlerde verimliliği artırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yaparak gerektiğinde protokoller hazırlayıp uygulamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

h) Yurt dışında toplanacak yardımlarla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

ı) Sorumluluğundaki ülkelere ait raporları ve yıllık eylem planlarını inceleyerek gereğini yapmak ve arşivlemek; Müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerin yıllık çalışma programlarını derlemek, değerlendirmek ve gerekenleri ilgili yerlere iletme.

i) Sorumluluğundaki ülkelere Hac ve Umre hizmetlerinin iş ve işlemlerini takip etmek.

j) Birimin bilgi sistemi ile ilgili çalışmaları diğer daireler ile birlikte yürütmek.

k) Sorumluluğundaki ülkelere yaşayan vatandaş, soydaş ve dindaşlarımızın dini yayın ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için kurum ve kuruluşlar ile birimler arası koordinasyonu sağlamak ve gerekli çalışmaları yapmak.

l) (**Ek: 10.06.2026 tarihli ve 7775576 sayılı Başkanlık onayı**) Yurt dışı teşkilatında bulunan taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini yürütmek.

m) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Avrasya ülkeleri daire başkanlığı**

**MADDE 28 - (1)** Avrasya Ülkeleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Diyanet İşleri Başkanlığı Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinde II. Grup olarak sayılan ülkelerdeki vatandaş, soydaş ve dindaşlarımızın dini ihtiyaçlarını belirlemek, din görevlisi taleplerini değerlendirmek ve din hizmeti sunulmasını sağlamak.

b) Sorumluluğundaki ülkelerde bulunan kadrolara sürekli görevle atanacak personel ile sözleşmeli veya geçici süreli görevlendirilecek personelin seçimi, planlanması, görevlendirilmesi, gönderilmesi, görev süresinin uzatılması ve geri çekilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

c) (**Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı**) Sorumluluğundaki ülkelerde Ramazan ayı, Kurban Bayramı, Mevlid-i Nebi Haftası, Camiler ve Din Görevlileri Haftası ve benzeri zamanlar ve etkinlikler için planlanan görevlilerin belirlenmesi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işleri yürütmek.

ç) Sorumluluğundaki ülkelerde Başkanlık hizmet alanı ile ilgili inceleme ve araştırma yapacak, görüşme ve toplantılara katılacak kişi ve heyetlerin seçimi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak; bu ülkelerden Başkanlığa gelen kişi ve heyetlerin iş ve işlemlerini yürütmek ve onlara rehberlik etmek.

d) Avrasya İslam Şurası ve Balkan Ülkeleri Dini İdare Başkanları toplantılarını düzenlemek ve alınan kararların İstanbul Çalışma Grubu koordinatörlüğünce gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak.

e) Sorumluluğundaki ülkelerde bulunan İslami kurum ve kuruluşların yapıları, faaliyetleri ve hizmet alanlarını incelemek ve değerlendirmek, ilişkileri geliştirmek konusunda ortak çalışmalar yapmak.

f) Sorumluluğundaki ülkelerde yaşayan vatandaş, soydaş ve dindaşların dini yayın ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli çalışmaları yapmak.

g) Sorumluluğundaki ülkelerde yaşayan vatandaş, soydaş ve dindaşların karşılaştığı dini sorunlar ile yurt dışında Başkanlıkça sunulan hizmetlerde karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.

ğ) Sorumluluğundaki ülkelerde yer alan müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerin raporlarını ve yıllık eylem planlarını inceleyerek gereğini yapmak ve arşivlemek.

h) Türk Kültür Varlığını Koruma Projesi kapsamında Başkanlıkça yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Sorumluluğundaki ülkelerde Kardeş Şehir Projesi çalışmalarını yürütmek.

i) Sorumluluğundaki ülkelerde bulunan ve tarihi miras sayılan arşiv belgeleri, kitap, risale ve yazma eserler hakkında bilgi toplamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşılmasını sağlamak.

j) Sorumluluğundaki ülkelere götürülecek hizmetlerde verimliliği artırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yaparak gerektiğinde protokoller hazırlayıp uygulamaya yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

k) (**Mülga: 10.06.2026 tarihli ve 7775576 sayılı Başkanlık Onayı**)

l) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yurt dışı eğitim ve rehberlik daire başkanlığı**

**MADDE 29 - (1)** Yurt Dışı Eğitim ve Rehberlik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yurt dışına atanan veya görevlendirilen personelin bu görevlere gitmeden önce eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim planlarını hazırlamak, eğitimleri amacıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak yabancı dil kursları ile mesleki ve kültürel konularda kurs ve seminerler düzenlemek ve bu alanlarda Başkanlıkça hizmet satın alma suretiyle yapılacak işleri koordine etmek ve yürütmek.

b) Birimde görevli personelin yurt dışı hizmet alanlarında yetiştirilmesi ve uzmanlaşması için gerekli program ve projeleri hazırlamak.

c) Yurt dışındaki camilerde yürütülen Kur'an-ı Kerim ve dini bilgiler kurslarındaki eğitim-öğretimi yaygınlaştırmak, programlarını ve eğitim-öğretim materyallerini geliştirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Vatandaşlarımızın bulunduğu ülkelerin örgün eğitim-öğretim kurumlarındaki İslam din dersleri ile ilgili uygulama ve gelişmeleri takip etmek ve öneriler sunmak.

d) İslam diniyle ilgili yurt dışında eğitim veren kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak çalışmalara yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

e) Ülkemizdeki Kur'an kursları, eğitim merkezleri, imam-hatip liseleri ve ilahiyat fakültelerinde eğitim görmek için yurt dışından gelen öğrencilerin seçimi, kontenjan ve vizelerinin temini ile kayıtlarına dair işleri yürütmek ve bu öğrencilere rehberlik etmek.

f) Din eğitimi amacıyla yurt dışından ülkemize getirilen öğrencilere uygulanan eğitim programları hususunda ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak çalışmaları yürütmek.

g) Ülkemize gelen soydaş ve dindaş din görevlileri için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak Türk dili ve mesleki bilgiler kursları düzenlemesini sağlamak.

ğ) Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve dindaşlarımız için din eğitimi, aile, kadın, gençlik ve benzeri konularda projeler geliştirmek ve yürütülen projeleri desteklemek.

h) Bilgilerini artırmak üzere dış memleketlere gönderilecek personelin seçimi, gönderilmesi ve dönüş işlemleri ile ilgili hizmetleri yürütmek.

ı) Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve dindaşlarımızın dini yayın ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için kurum ve birimler arası koordineyi sağlamak.

i) Yetiştirilmek amacıyla yurt dışına gönderilecek personel ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

j) Birimi ilgilendiren konularda gerekli koordinasyon ve yazışmaları yapmak.

k) Yabancı dil ve lehçelerde hazırlanacak dini yayınlar konusunda ilgili birim ve dairelerle koordine içinde çalışmalar yapmak.

l) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müslüman ülke ve topluluklar daire başkanlığı**

**MADDE 30 - (1)** Müslüman Ülke ve Topluluklar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Diyanet İşleri Başkanlığı Yurt Dışı Teşkilatına Sürekli Görevle Atanacak Personel Hakkında Yönetmeliğin 7 nci maddesinde III. Grup olarak sayılan Müslüman ülke ve toplulukların din hizmetleri alanındaki taleplerine ortak kararlar veya protokoller doğrultusunda yardımcı olmak.

b) Sorumluluğundaki ülkelerde bulunan kadrolara sürekli görevle atanacak personel ile sözleşmeli veya geçici süreli görevlendirilecek personelin seçimi, planlanması, görevlendirilmesi, gönderilmesi, görev süresinin uzatılması ve geri çekilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Sorumluluğundaki ülkelerde bulunan İslami kurum ve kuruluşların yapıları, faaliyetleri ve hizmet alanlarını incelemek ve değerlendirmek, ilişkileri geliştirmek ve ortak çalışmalar yapmak.

ç) Sorumluluğundaki ülkelerde Başkanlık hizmet alanı ile ilgili inceleme ve araştırma yapacak, görüşme ve toplantılara katılacak kişi ve heyetlerin seçimi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak; bu ülkelerden Başkanlığa gelen kişi ve heyetlerin iş ve işlemlerini yürütmek ve onlara rehberlik etmek.

d) İslam ülkeleri ve Müslüman topluluklarla ilişkilerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi amacıyla projeler geliştirmek, toplantı ve etkinlikler düzenlemek, alınan kararların gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

e) Vekâlet Yoluyla Kurban Organizasyonunun yurt dışında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Afrika, Asya-Pasifik, Latin Amerika-Karayip Adaları, Müslüman Dini Liderler Zirveleri ile görev alanına giren diğer ülkelerle ilgili toplantılar düzenlenmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, alınan kararların gerçekleşmesi için çalışmalar yapmak.

g) Sorumluluğundaki ülkelerde yer alan müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerin raporlarını ve yıllık eylem planlarını inceleyerek gereğini yapmak ve arşivlemek.

ğ) Sorumluluğundaki ülkelerin dini yayın ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli çalışmaları yapmak.

h) Sorumluluğundaki ülkelerde bulunan dini eserlerin yapımına ve restorasyonuna katkı sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

1) Sorumluluğundaki ülkelerde bulunan ve tarihi miras sayılan arşiv belgeleri, kitap, risale ve yazma eserler hakkında bilgi toplamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmaya yönelik iş ve işlemleri yapmak.

i) Sorumluluğundaki ülkelerde Kardeş Şehir Projesi çalışmalarını yürütmek.

j) Yurtdışında düzenlenecek uluslararası Kur'an-ı Kerim yarışmalarına katılmak üzere Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkanlığınca belirlenen temsilcilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mühtedi Çalışmaları ve Yurt Dışı Sosyal İçerikli Din Hizmetleri Daire Başkanlığı<sup>1</sup>** **MADDE 31 - Mühtedi Çalışmaları ve Yurt Dışı Sosyal İçerikli Din Hizmetleri Daire**

Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt dışındaki mühtedilerin, ihtida öncesi, ihtida süreci ve ihtida sonrasında yaşadıkları değişimi, anılan zamanlarda ortaya çıkan bireysel, sosyal, maddi ve manevi ihtiyaçlarını ve karşılaştıkları zorlukları tespit etmeye yönelik araştırmalar yaparak ihtiyaç ve zorlukların giderilmesi için ilgili birimlerle iş birliği içerisinde eylem planı geliştirmek ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.

b) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt dışındaki mühtedilere yönelik dini, sosyal, kültürel ve sanatsal programlar ve ihtida ile ilgili çalıştay, sempozyum vb. organizasyonlar düzenlemek, bu tür programlar ile organizasyonları takip etmek.

c) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt dışındaki mühtedilere yönelik bilgi, destek, manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

ç) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt dışında ihtida ile ilgili hizmet sunan personele yönelik İslam'da tebliğ metodu ve etkili faaliyetler ile ilgili eğitim ve programlar düzenlemek; cami rehberleri ve bu alanda hizmet sunacak uzman personelin yetiştirilmesi için çalışmalar yapmak.

d) **(Ek: 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı)** Yurt dışında ihtida edenlerle ilgili işlemleri takip etmek ve ihtida belgelerine ilişkin kayıtları tutmak.

e) İslam dini ve diğer dinlerle ilgili yurt dışındaki gelişmeleri, ilmi çalışmaları ve yayınları takip etmek ve değerlendirmek.

f) Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve dindaşlarımıza yönelik ayrımcılık ve ırkçılıkla ilgili gelişmeleri takip etmek ve değerlendirmek.

g) Uluslararası kuruluşlar (Birleşmiş Milletler, Avrupa Birliği vs.) ile ilişkiler çerçevesinde Başkanlığın görev alanına giren konularda iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Ülkemizdeki diğer dinlere mensup toplulukların dini, kültürel, sosyal ve kurumsal yapılarıyla ilgili Başkanlığın görev alanına giren konularda iş ve işlemleri yürütmek.

h) Görev alanı ile ilgili konularda Başkanlık yurt dışı teşkilatından gerektiğinde raporlar almak ve değerlendirmek.

ı) Yurt dışında yaşayan vatandaş ve soydaşlarımızın milli ve manevi değerlerinin canlı tutulmasına yönelik aile, kadın ve gençlik konularında sosyal ve kültürel içerikli çalışmalara destek olmak, Başkanlığımızdan talep edilen seminerlere katkıda bulunmak.

i) İlgili ülke mevzuatına aykırı olmamak kaydıyla, yurt dışında yaşayan vatandaş ve soydaşlarımıza yönelik hastanelerde, ceza infaz kurumlarında, yaşlı bakım evlerinde manevi rehberlik; madde bağımlılığı ile mücadele ve engellilere yönelik manevi destek hizmetleri kapsamında Başkanlığımızca yapılacak çalışmalara rehberlik etmek.

j) Yurt dışında helal gıda ve helal ürün konusunda yürütülecek faaliyetleri takip ve koordine etmek.

k) Yurt dışında geleneksel İslam sanatları ile ilgili farkındalık oluşturacak çalışmalara rehberlik etmek.

l) Yurt dışında sosyal ve kültürel içerikli din hizmetlerinin yaygınlaştırılması amacıyla projeler üretmek.

m) Görev alanıyla ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

<sup>1</sup> 23.01.2024 tarihli ve 4666295 sayılı Başkanlık Onayı ile bu Yönergede yer alan "Yurtdışı Sosyal ve Kültürel İçerikli Din Hizmetleri Daire Başkanlığı" ibareleri "Mühtedi Çalışmaları ve Yurt Dışı Sosyal İçerikli Din Hizmetleri Daire Başkanlığı" olarak değiştirilmiştir.

## **İnsan kaynakları genel müdürlüğü**

**MADDE 32 - (1)** İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

- a) Atama I Daire Başkanlığı
- b) Atama II Daire Başkanlığı
- c) Kadro Terfi ve Tahsis Daire Başkanlığı
- ç) Sicil Daire Başkanlığı
- d) Disiplin ve Değerlendirme Daire Başkanlığı
- e) Personel Sistemleri Eğitim ve Sınavlar Daire Başkanlığı

### **Atama I daire başkanlığı**

**MADDE 33 - (1)** Atama I Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Cami görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri ve cami rehberi dışındaki personelin planlanması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b) Görev alanına giren personelin atamaya ilişkin iş ve işlemleri ile görev ve görev yeri değiştirme işlemlerini yapmak.
- c) Dosyası Başkanlık merkezinde olan personelin askere gidiş ve göreve dönüşüne ilişkin işlemleri yapmak.
- ç) Hizmetine ihtiyaç duyulan personelin merkez, taşra ve yurt dışı geçici görevlendirmelerini yapmak.
- d) Görev alanına giren personelden ihtiyaç duyulanlar hakkında arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemlerini yapmak.
- e) Atama veya yer değiştirmeleri valilik veya kaymakamlıklarca yapılan, cami görevlileri, cami rehberi ve Kur'an kursu öğreticileri dışındaki personelin atama veya yer değiştirme taleplerinden uygun görülenleri elektronik ortamda onaylamak.
- f) Görev alanına giren personelin Atama ve Yer Değiştirme Kurulu kararı gereğince il içi ve il dışı yer değiştirme, göreve son verme, görevden çekilmiş sayılma ve benzeri işlemlerini yapmak.
- g) Görev alanına giren kadrolara diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atanmayla ilgili işlemleri yürütmek.
- ğ) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Atama II daire başkanlığı**

**MADDE 34 - (1)** Atama II Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Cami görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri ile cami rehberlerinin görev yeri planlanması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b) Cami görevlileri ve Kur'an kursu öğreticileri ile cami rehberlerinin atamaya ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Atama ve Yer Değiştirme Kurulu kararı gereğince cami görevlileri ve Kur'an kursu öğreticilerinin il içi ve il dışı yer değiştirme, göreve son verme, görevden çekilmiş sayılma ve benzeri işlemlerini yapmak.
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında istihdam edilen personelin pozisyonuna ilişkin tahsis ve dağıtım dışındaki işlemlerini yürütmek.
- d) Cami görevlileri ve Kur'an kursu öğreticileri ile cami rehberlerine ilişkin atamaveya yer değiştirme taleplerinden uygun görülenleri elektronik ortamda onaylamak.
- e) Görev alanına giren kadrolara diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atanmayla ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Yurtdışında sözleşmeli statüde görevlendirilecek din görevlisinin istihdamı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kadro terfi ve tahsis daire başkanlığı**

**MADDE 35 - (1)** Kadro Terfi ve Tahsis Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın norm kadro standartlarını hazırlamak ve kadro ihtiyacını buna göre belirlemek.
- b) Kadroların ve sözleşmeli pozisyonların; iptal, ihdas, tenkis, dağıtım ve vize işlemlerini yapmak.

c) Cami ve Kur'an kurslarının kayıt, gruplandırma ve grup değişikliği işlemlerini yürütmek.

ç) Kadro karşılığı sözleşmeli statüdeki personelin sözleşme ile ilgili işlemlerini yürütmek.

d) Atama ve yer değiştirmeleri valiliklerce yapılanlar dâhil tüm personelin atama ve yer değiştirme taleplerini norm kadro standartları çerçevesinde değerlendirerek uygun görülenlerin kadrolarını kontrol ederek elektronik ortamda onaylamak.

e) (**Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı**) Hazine ve Maliye Bakanlığı e-Bütçe programı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın e-Uygulama programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Bakanlar Kurulu Kararıyla kurulması düşünölen birimlerin teşkilıyla ilgili işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

g) Başkanlığımız emrine verilen kadroların verimli bir şekilde kullanılmasını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak.

ğ) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin adaylıklarının kaldırılması, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi ve intibak işlemleri ile kademe ilerlemesine hak kazanamayanlara ilişkin işleri yürütmek.

h) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin çeşitli sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin emekli müktesebinde değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.

ı) Yaş haddi sebebiyle emekliye ayrılacakları tespit etmek, dosyaları Başkanlık merkezinde tutulan personelden emekliye ayrılan veya vefat edenlerin işlemlerini yapmak ve bunların dul ve yetimlerine yapılacak maaş tahsis işlemlerini yürütmek.

i) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin askerlik, fahri hizmet ve diğer borçlanmaları ile ilgili işlemlerini yürütmek.

j) Nakdi tazminat ödeme ve vazife malullüğü aylığı bağlama ile ilgili işlemleri yürütmek.

k) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personele hizmet belgesi düzenlenmesi işlemlerini yapmak.

l) Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

m) Genel Müdürlüğe gelen evrakın ilgili dairelere intikalini sağlamak.

n) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sicil daire başkanlığı**

**MADDE 36 - (1)** Sicil Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Personele kurum sicil numarası verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

b) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin aylıksız izin ve aylıksız izin dönüşü göreve iade ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Kademe ve derece ilerlemesine esas olmak üzere, son sekiz yıl içinde ceza almayan ve terfiye hak kazanan personel listesini ilgili daire başkanlığınabildirmek.

ç) Personel ve performans değerlendirme formlarının doldurulmasını temin etmek.

d) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatından başka kurumlara naklen atanmak isteyen personelin muvafakat işlemlerini yapmak, bunlardan özlük dosyası Başkanlık merkezinde bulunanların dosya devir işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Personelin mal bildirimini ile ilgili beyanlarını incelemek ve değerlendirmek.

f) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin hususi damgalı pasaportları ve yabancı dil tazminatı ile ilgili işleri yapmak.

g) Hizmet ve çalışma belgesi düzenlemek ve arşivde araştırma yapmak isteyenlere ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) Başkanlık merkez personelinin kimlik kartı ile ilgili işleri yapmak.

h) Mahkeme kararları, Sayıştay ilamları ve icra müdürlüklerinden gelen yazıların ilgililere ulaşmasını sağlamak.

ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde talepte bulunan personele özlük dosyasındaki bilgi ve belgeleri hazırlamak ve vermek.

i) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin özlük dosyaları ile ilgili işlemleri

yapmak.

j) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin kurum dışı görevlendirme işlemlerini yapmak.

k) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Disiplin ve değerlendirme daire başkanlığı**

**MADDE 37 - (1)** Disiplin ve Değerlendirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa intikal eden şikâyetleri değerlendirmek.

b) Başkanlığa intikal eden şikâyet evrakından 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna uygun olmayan veya inceleme sonucu iddiaların asılsız olduğu anlaşılanlarla ilgili hıfz işlemlerini yapmak.

c) İnceleme/soruşturma sonucu düzenlenen raporlar ile genel/özel teftiş, cevaplı ve performans raporlarını değerlendirmek, teklif edilen disiplin cezalarına ilişkin savunma ve tecziye işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

ç) Haklarında il dışı nakil, görev değişikliği, 657 sayılı Kanunun 98/b maddesine veya 633 sayılı Kanunun 25 inci maddesine göre görevine son verilme teklifleri yapılan personelin dosyalarının Atama ve Yer Değiştirme Kurulunda görüşülmesi, kararların yazılması ve ilgili yerlere intikali ile ilgili işlemleri yürütmek.

d) Merkez disiplin ve yüksek disiplin kurulu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Güvenlik soruşturması sonucu haklarında arşiv kaydı bulunan personelin durumlarının Değerlendirme Komisyonuna sevk, görüşülmesi, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) 657 sayılı Kanununun 125/E maddesine göre Devlet memurluğundan çıkarma cezası teklifini içeren dosyaların Yüksek Disiplin Kuruluna sevk, görüşülmesi, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında disiplin yönünden yapılan müracaatlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ğ) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre personel hakkında yapılan ön inceleme sonucu soruşturma izni verilip verilmemesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.

h) 657 sayılı Kanun ve Başkanlık mevzuatı çerçevesinde personele başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Personel sistemleri eğitim ve sınavlar daire başkanlığı**

**MADDE 38 - (1)** Personel Sistemleri Eğitim ve Sınavlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuatında istisna edilenler hariç Başkanlık merkez teşkilatınca yapılacak sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Başkanlık personelinin etkinliğini/verimliliğini artırmak ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi konularında çalışmalar yapmak.

c) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve ilgili mevzuatta yer alan iş ve işlemleri yapmak ve bu Kanun gereğince Başkanlıkta oluşturulan Kurum İdari Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ç) Başkanlık Etik Komisyonu ile ilgili işlemleri yürütmek.

d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yönetim hizmetleri genel müdürlüğü**

**MADDE 39 - (1)** Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

a) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

b) Malzeme Yönetimi ve Satın Alma Daire Başkanlığı

c) Yatırım Emlak ve Teknik Hizmetler Daire Başkanlığı

ç) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı

### **Destek hizmetleri daire başkanlığı**

**MADDE 40 - (1)** Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık araçlarının sevk ve idaresi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Başkanlık merkez hizmet binalarının temizliği ile ilgili işleri yürütmek; bahçeler ile otoparkların temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlamak.
- c) Başkanlık telefon santralini işletmek, fotokopi, cilt yapımı ve benzeri hizmetleri yürütmek.
- ç) Başkanlığın genel evrak ve arşiv işlerini düzenlemek ve yürütmek.
- d) Başkanlık yerleşkesi içerisinde yer alan hizmet binalarıyla ilgili koruma ve güvenlik tedbirlerinin alınması, yürütülmesi ve buralara giriş ve çıkışların düzenlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- e) Müracaat memurluğu ve güvenlik hizmetlerini yürütmek.
- f) Başkanlık sivil savunma, seferberlik ve savaş hazırlıkları ile afet ve acil durum hizmetlerini özel mevzuatın verdiği yetkiye göre planlamak ve yürütmek.
- g) Başkanlık merkez personelinin mesaiye geliş ve gidişleriyle ilgili servis hizmetlerini yürütmek.
- ğ) Başkanlığın iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini yürütmek.
- h) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Malzeme yönetimi ve satın alma daire başkanlığı**

**MADDE 41 - (1)** Malzeme Yönetimi ve Satın Alma Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın genelini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Hizmet binalarının kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Satın alınan veya hibe yoluyla edinilen taşınır malların kayıt, muhafaza, takip, sayım ve terkinini yapmak.
- ç) Resmi mühürlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Camilerdeki teberrükât eşyası ile ilgili işleri bu konudaki yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- e) İl ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas ve eğitim merkezi müdürlüklerinde bulunan taşıtlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Başkanlık taşıtlarının bakım ve onarımları ile sigorta, ruhsat, muayene vb. işlemlerini yürütmek.
- g) Başkanlık hizmetlerinde kullanılan malların bakım ve onarımları ile gayri maddi hak alımını sağlamak.
- ğ) Başkanlık birimlerine mal ve hizmet alımlarıyla ilgili konularda teknik destek sağlamak.
- h) Başkanlık personelinden ilgili mevzuatı gereği aynı veya nakdi olarak giyecek yardımı verilmesi öngörülenlerin görev kıyafetlerinin tasarımı yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde satın almak ve dağıtım işlerini yürütmek.
- ı) Başkanlık merkez binalarındaki oda, salon, depo ve benzeri kapalı alanlarla ilgili yerleşim planlarını hazırlamak ve ilgili birimlerle koordine içerisinde uygulanmasını takip etmek.
- i) Bütçe ve stratejik planlama ile ilgili iş ve işlemlerde Birim daire başkanlıkları arasında koordinasyonu sağlamak ve raporlamaları yapmak,
- j) Başkanlıkça düzenlenen organizasyonlar için gerekli her türlü satın alma işlemini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yapmak,
- k) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yatırım emlak ve teknik hizmetler daire başkanlığı**

**MADDE 42 - (1)** Yatırım Emlak ve Teknik Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurum için gerekli her türlü teknik, donanım ve alt yapı hizmetlerini planlamak, geliştirmek, kurmak, işletmek, yenilemek, mevcut alt yapıların güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.

b) Başkanlık hizmetleri için gerekli olan tesis, bina ve arsa ihtiyaçlarını tespit etmek ve plan ve programlarını hazırlamak.

c) Başkanlığın hizmetleri için ihtiyaç duyulan arsa ve binaların tahsis ve kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

ç) Başkanlık hizmet binaları, eğitim merkezi, Kur'an kursu, sosyal tesis ve benzeri yerlerin yatırım tekliflerini hazırlamak ve yatırım ödeneklerini planlamak, gönderilen ödeneklerin usulüne uygun harcanıp harcanmadığını takip etmek.

d) Cami, Kur'an kursu, hizmet binası ve diğer dini tesislerin estetik, fonksiyonel ve güvenli bir şekilde inşası için çalışmalar yaparak teknik yönden kontrolünü sağlamak, tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kontrol etmek.

e) Başkanlık hizmetlerinde kullanılan binaların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

f) Başkanlık hizmetleri için inşa edilen binaların ihale, yapım ve kontrol işlerini yürütmek.

g) Başkanlıkça yaptırılacak binalar ile cami ve Kur'an kursu binalarının zemin etütlerini yaptırmak, hazırlanan zemin etüt raporlarını kontrol etmek ve gerektiğinde sondaj, laboratuvar ve benzeri çalışmaları takip etmek.

ğ) Başkanlık merkez hizmet binalarının elektrik, sıhhi tesisat, klima, kalorifer, asansör gibi tesisatın bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak ve işletilmesi hususunda gerekli hizmetleri yürütmek.

h) Dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere Başkanlık bütçesinden yapılacak yardımlar ile ilgili işleri yürütmek.

ı) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yaptırılacak olan cami, Kur'an kursu, eğitim merkezi, hizmet binası ve lojman gibi tesislerin projelendirilmesi ve yapımıyla ilgili konularda bilgi vermek, gerektiğinde teknik yardımda bulunmak.

i) Camiler ve Başkanlıkça kullanılan binaların yapı güvenliklerinin araştırılmasına dair çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

j) Başkanlık hizmetlerinde kullanılan ve tabii afetlerde hasar gören binaları kontrol etmek, rapor hazırlamak.

k) Başkanlığa tahsisli arsalar üzerine yaptırılacak olan cami, Kur'an kursu ve sair binalarla ilgili müftülükler ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılacak protokolleri takip etmek.

l) Mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşları ile Hazineye ait taşınmazlar üzerindeki cami ve mescitler ile Kur'an kurslarının bir kısmında veya müştemilatında bulunan yerlerden elde edilen gelirlerin takibi ile bu ödeneğin kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleriyürütmek.

m) Cami, Kur'an kursu, eğitim merkezi, dini yüksek ihtisas merkezi, müftülük, vb. hertürlü hizmet binasının mimarisi ve fonksiyonelliği ile ilgili çalıştay, sempozyum, konferans, kongre vb. etkinlikler düzenlemek, bu konuda ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

n) Başkanlık merkez kampüsünde bulunan binalarda enerji tasarrufunu sağlamaya yönelik tedbirler almak, bu konuda gerekli alt yapı ve sistem çalışmalarını yürütmek,

o) Başkanlığa ait hizmet alanlarının ihtiyaç halinde ilgili kurum aracılığıyla kiraya verilmesi ve buna bağlı işlemleri yürütmek,

ö) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sosyal hizmetler daire başkanlığı**

**MADDE 43 - (1) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

a) Başkanlığın sosyal ve kültürel faaliyetlerini yürütmek, Diyanet evi ve benzeri sosyal tesislerin kurulması ve işletilmesini sağlamak.

b) Başkanlıkça düzenlenen yardım kampanyalarını ilgili mevzuat çerçevesinde organize etmek.

c) Ayni ve nakdi bağışların kabulünü ve bağışların özel bir hesapta toplanmasını sağlayarak münhasıran dini hizmetler için sarf edilmesini temin etmek, Başkanlık onayı ile kabul edilecek şartlı bağışlarda şarta riayeti sağlamak.

ç) Doğal afete maruz kalan, ağır hastalık, kaza, ölüm ve benzeri durumlarda yardıma muhtaç hale düşen personel veya yakınlarına yapılacak her türlü yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

d) Başkanlık yemekhanesi, kafeterya, çay ocağı ve benzeri yerlerde verilen sosyal hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

e) Lojmanların 16/07/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre tahsisi ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) Başkanlık personelinin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Başkanlık merkezine iş sebebiyle veya ziyaretçi olarak gelen vatandaşlarımızın istek ve taleplerini değerlendirip ilgili birimlerle görüşmelerini sağlamak.

ğ) Kan bağı, ağaç dikimi, gezi, sportif aktiviteler gibi sosyal faaliyetleri yürütmek.

h) İlgili birimlerle koordineli olarak konferans salonlarının hizmete hazır halde bulunması ve tahsisi ile ilgili işleri yürütmek.

ı) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Strateji geliştirme başkanlığı**

**MADDE 44** – (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı, aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur.

a) Plan ve Programlar Daire Başkanlığı<sup>1</sup>

b) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı<sup>2</sup>

c) Bütçe Daire Başkanlığı<sup>3</sup>

ç) İç Kontrol Daire Başkanlığı

### **Plan ve programlar daire başkanlığı<sup>4</sup>**

**MADDE 45** - (1) Plan ve Programlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:<sup>5</sup>

a) Başkanlığın stratejik planıyla ilgili hazırlık yapmak, planın yapılması sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve çalışmalarını koordine etmek.

b) Başkanlık misyon ve vizyonunun belirlenmesine yönelik çalışmalarını yürütmek ve Başkanlık idare faaliyet raporunu hazırlamak.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

ç) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.

d) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

e) Başkanlığın güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek.

f) Başkanlığın görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

g) Başkanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

<sup>1</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, “Stratejik Planlama ve Yönetimi Geliştirme Daire Başkanlığı” ibaresi “Plan ve Programlar Daire Başkanlığı” şeklinde değiştirilmiştir.

<sup>2</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, “Bilgi Yönetimi ve İletişim Daire Başkanlığı” ibaresi “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı” şeklinde değiştirilmiştir.

<sup>3</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, “Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı” ibaresi “Bütçe Daire Başkanlığı” şeklinde değiştirilmiştir.

<sup>4</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, “Stratejik planlama ve yönetimi geliştirme daire başkanlığı” ibaresi “Plan ve programlar daire başkanlığı” şeklinde değiştirilmiştir.

<sup>5</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, “Stratejik Planlama ve Yönetimi Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:” ibaresi “Plan ve Programlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:” şeklinde değiştirilmiştir.

ğ) Birimlerarası Koordinasyon Kurulu, Strateji Geliştirme Kurulu ve Yeniden Yapılanma Takımının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

h) Başkanlığın görev alanına giren konularda performans ölçütlerigeliştirmek, Başkanlığın bu ölçütlere uyumunu değerlendirerek Başkana sunmak.

i) Başkanlığın yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak ve analiz etmek.

i) Başkanlığın aylık faaliyet raporunu hazırlamak.

j) Başkanlık istatistikleri ile ilgili çalışmalar yapmak.

k) Başkanlık hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

l) Başkanlık hizmet envanteri ve standartları ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

m) Birim kodlarının verilmesi, yazışma, evrak, dosya ve arşiv sistemleri ile ilgili çalışmaları yapmak.

n) Başkanlık form standardizasyonu çalışmalarını yapmak.

o) Kamu kaynaklarının etkin kullanımı ve maliyetlerin düşürülmesiyle ilgili çalışmalar yapmak.

ö) Başkanlık merkez teşkilatında elektronik imza sertifikasına ihtiyaç duyulan personele sertifikalarının alımı, taşra teşkilatında ise konu ile ilgili görevlendirilecek personele bu konuda teknik destek vermek ve gerekli koordine hizmetlerini yürütmek.

p) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi işlem daire başkanlığı<sup>1</sup>**

**MADDE 46 - (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:<sup>2</sup>**

a) Başkanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek.

b) Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak.

c) Başkanlığın bilgisayar ve internet ağları ile ilgili ihtiyaç tespiti, planlama, kurulum ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Bilgi işlem alanındaki gelişmeleri takip etmek ve uygun görülenlerin Başkanlık hizmetine sunulabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

d) İhtiyaç duyulan alanlarda bilgisayar lisans alımlarını gerçekleştirmek, yazılım uygulamaları hazırlamak/hazırlatmak ve geliştirilip güncellenmesini sağlamak.

e) Bilgisayar ortamına aktarılan bilgilerin elektronik/manyetik ortamlarda yedeklenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.

f) Başkanlık bilgisayar ve çevre ünitelerinin periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.

g) Başkanlık internet hizmetleri ve internet sitesi ile ilgili iş ve işlemleriyürütmek.

ğ) Daire personelinin uzmanlık alanlarına göre eğitim almasınısağlamak.

h) Kullanılan yazılımlarla ilgili Başkanlık personeline farkındalık eğitimi vermek.

i) Elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.

i) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bütçe daire başkanlığı<sup>3</sup>**

**MADDE 47 - (1) Bütçe Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:<sup>4</sup>**

<sup>1</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, "Bilgi yönetimi ve iletişim daire başkanlığı" ibaresi "Bilgi işlem daire başkanlığı" şeklinde değiştirilmiştir.

<sup>2</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, "Bilgi Yönetimi ve İletişim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:" ibaresi "Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:" şeklinde değiştirilmiştir.

<sup>3</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, "Bütçe ve performans daire başkanlığı" ibaresi "Bütçe daire başkanlığı" şeklinde değiştirilmiştir.

<sup>4</sup> 07/10/2020 tarihli ve 706838 sayılı Başkanlık Onayıyla, "Bütçe ve Performans Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:" ibaresi "Bütçe Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:" şeklinde değiştirilmiştir.

a) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak.

d) İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

e) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

f) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

g) Kurumun diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

ğ) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **İç kontrol daire başkanlığı**

**MADDE 48 - (1) İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:**

a) (**Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı**) İç kontrol sisteminin kurulması, bu konuda Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

b) İç kontrol standartlarının uygulamasını değerlendirmek.

c) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.

ç) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

d) Başkanlık stratejik planında belirlenen amaçlar ile ulaşılan sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

e) Mali kanunlar ve ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Başkana ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

f) Başkanlığın risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.

g) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Sistemi Çalışma Komisyonuna sistem konusunda teknik destek sağlamak ve çalışmaları koordine etmek.

ğ) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Özel kalem müdürlüğü**

**MADDE 49 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**

a) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını, her türlü protokol ve törenlerini düzenlemek ve yürütmek.

b) Başkanın imza veya parafına sunulmak üzere birimlerden gelen yazı ve dosyaları inceleyip gereken düzeltmeleri yaptırdıktan sonra Makama sunmak.

c) Kurum içinden veya dışarıdan Makama gelen her türlü yazı ve evrakın, parafe veya imzalanmasını müteakip ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.

ç) Başkan tarafından verilen konuları incelemek, değerlendirmek, cevaplandırılması gereken hususların araştırmasını yapmak ve zamanında cevaplarını hazırlayarak Makama sunmak.

d) Başkanlık Makamına gelen telgraf, yazı, mektup ve davetiyeleri zimmetle teslim almak, incelemek ve Evrak Akış ve Talimat Fişi düzenleyerek her gün mesai bitiminden önce Makama sunmak.

e) Başkanla görüşmeye gelen ve süreli yayınlarda haber olarak verilmesi gereken kişi veya heyetleri ve Başkanın katılacağı önemli programları Dini Yayınlar Genel Müdürlüğüne bildirmek ve bu Genel Müdürlükten bir görevlinin görüşmelerde hazır bulunmasını sağlamak.

f) Başkanın katıldığı toplantı, brifing, görüşme ve diğer programları takip etmek, bunlara ait not ve tutanakları tanzim etmek, rapor haline getirmek ve Makama sunmak.

g) Başkanın yurt içi ve yurt dışı çalışma programları ile ilgili gerekli hazırlıkları ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak.

ğ) Başkanın yurtiçi gezileri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, refakat etmek, gerekli bilgi ve belgeleri önceden ve yolculuk esnasında derlemek.

h) Yabancı uyruklu ziyaretçiler hakkında önceden gerekli bilgileri toplamak, ihtiyaç duyulduğunda görüşme saatinde ziyaretçinin konuştuğu dile göre tercümanların bulunmasını sağlamak.

ı) Gerekli koordinenin sağlanabilmesi için bir sonraki günün randevuları hakkında her gün mesai bitiminden önce Başkana ve ilgili birime bilgi vermek.

i) İşlemi biten randevu takip çizelgelerini aylık ve yıllık olarak bir dosyada muhafaza etmek ve her yılın sonunda, gelen ziyaretçilerle ilgili istatistiki dokümanlar hazırlamak.

j) Başkanın istediği randevuların alınmasını sağlamak, bunları kaydetmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

k) Başkanlığı ilgilendiren şahıslar ile Devlet erkânının yakınlarının nikâh, düğün, hastalık ve ölüm haberlerini takip etmek, Başkanın geçmiş olsun, başsağlığı ve kutlama mesajlarının ilgililere gönderilmesini sağlamak.

l) Makamı ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeleri toplamak, muhafaza etmek ve her an istifadeye hazır halde tutmak.

m) Başkanlık Makamı için gerekli malzeme alımlarıyla ilgili ihtiyaçları tespit etmek, talep yazılarını hazırlamak, takip etmek ve tedarikini sağlamak; Başkanlık Makamı ve Özel Kalem Müdürlüğünde bulunan demirbaş eşyanın kayıt, tescil ve terkin işlemlerini yürütmek.

n) Başkan Yardımcıları ile Başkanlık müşavirlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

o) Müdürlüğün arşiv hizmetlerini yürütmek.

ö) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dini Yayınlar Döner Sermaye İşletmesi

#### Dini yayınlar döner sermaye işletmesi

**MADDE 50 - (Mülga: 29/03/2021 tarihli ve 1100750 sayılı Başkanlık onayı .)**

#### Dini yayınlar döner sermaye işletmesi kadro unvanları

**MADDE 51 – (Mülga: 29/03/2021 tarihli ve 1100750 sayılı Başkanlık onayı.)**

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Merkez Teşkilatı Kadro Unvanları

#### Din işleri yüksek kurulu üyesi

**MADDE 52 - (1) Din İşleri Yüksek Kurulu Üyesi, Diyanet İşleri Başkanlığı Din İşleri Yüksek Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.**

#### Mushafları inceleme ve kıraat kurulu üyesi

**MADDE 53 - (1) Mushafları İnceleme ve Kıraat Kurulu Üyesinin görevleri şunlardır.**

a) Kurul toplantılarına katılmak,

b) Kurul başkanı tarafından tashih için verilen Kur'an-ı Kerim formlarını ve CD-ROM üzerine kaydedilen Kur'an-ı Kerim programlarını, sesli ve görüntülü Kur'an-ı Kerim CD ve

DVD'lerini, "Resm-i Osmânî" veya "Aliyy'ül Kârî" hatlarına uygunluğu itibariyle her yönden dikkat ve titizlikle incelemek; incelenen formalardaki eksik ve fazla hareketleri, baskı sırasında bozuk ve eksik çıkan harf ve hareketleri, secaventleri, ayet başlarını, bulunduğu satırların karşısına özel renkli kalemiyle işaret etmek,

c) İncelenen forma, program, sesli ve görüntülü Kur'an-ı Kerim CD veDVD'lerinin hatasız hale gelmesini sağlamak,

ç) İncelenmesi biten bölümü tarih koyup imza ettikten sonra kurul başkanının kontrol ve incelemesine sunmak,

d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuk müşaviri ve avukat**

**MADDE 54** - (1) Hukuk Müşaviri ve Avukat, 26/09/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları**

**MADDE 55** – (1) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları, Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği'nde belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **İç Denetçi**

**MADDE 56** - (1) İç Denetçiler, 12/7/2006 tarih ve 26226 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Din işleri yüksek kurulu uzmanı ve uzman yardımcısı**

**MADDE 57** - (1) Din İşleri Yüksek Kurulu Uzmanı ve Uzman Yardımcısı, Diyanet İşleri Başkanlığı Din İşleri Yüksek Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Diyanet işleri uzmanı ve uzman yardımcısı**

**MADDE 58** - (1) Diyanet İşleri Uzmanı ve Uzman Yardımcısı, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 28 inci maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Başkanlık müşaviri**

**MADDE 59** – (1) Başkanlık müşaviri, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 25 inci maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Başkanlık müftüsü**

**MADDE 60** – (1) Başkanlık müftüsü, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Başkanlık vaizi**

**MADDE 61** – (1) Başkanlık vaizi, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 27 nci maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Şube müdürü**

**MADDE 62** - (1) Şube müdürü, kendisine tevdi edilen iş ve işlemlerle yazışmaların zamanında, mevzuata ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak, evrak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek, istatistiki bilgileri derlemek, yıllık çalışma programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **APK uzmanı**

**MADDE 63 - (1)** APK uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık hizmetlerinin etkinlik ve verimliliğine ilişkin araştırma ve planlama hizmetlerini yapmak.
- b) Buldukları dairenin görevlerinin etkili, verimli, amacına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli koordineyi yapmak.
- c) Kendisine havale edilen yazıları hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan yazı, rapor ve dosyaların esas ve şekil yönünden incelemesini yapmak.
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Din hizmetleri uzmanı**

**MADDE 64 - (1) (Değ:28.11.2019 tarihli ve 774510 sayılı Başkanlık Onayı)** Din hizmetleri uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Din hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde topluma sunulması konusunda araştırmalar yapmak, projeler geliştirmek, teklifler sunmak ve raporlar hazırlamak.
- b) Başkanlığın kurumlar arası iş birliği yoluyla sunduğu hizmetlerin yürütülmesinde görev almak.
- c) Başkanlığın gençlere yönelik çalışmaları ile aile ve dini rehberlik büro veya merkezlerinde görev almak.
- ç) Öğrenci yurtları, gençlik merkezleri ve kampları, ceza infaz kurumları, sağlık kuruluşları, sosyal hizmet kurumları ve benzeri yerlerde iş birliği esasına göre manevi danışmanlık ve din hizmeti sunmak.
- d) Göçmen, engelli, bağımlı gibi toplumun desteğe muhtaç kesimlerine yönelik manevi danışmanlık hizmetleri yürütmek.
- e) Görev alanı ile ilgili seminer, panel, sempozyum ve benzeri bilimsel etkinliklere katılmak, kurumsal kültürün gelişmesine katkıda bulunmak.
- f) İhtiyaç duyulması halinde vaaz ve irşat faaliyetlerinde bulunmak.
- g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim uzmanı**

**MADDE 65 - (1)** Eğitim uzmanının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim plan ve programları hazırlamak ve projelergeliştirmek,
- b) Faaliyet raporları hazırlamak, faaliyetlerin değerlendirilmesine yönelik araştırmalar yapmak,
- c) Ölçme ve değerlendirme çalışmaları yapmak; istatistiki bilgileri derlemek.
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcısı**

**MADDE 66 - (1)** Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- b) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerin bildirmek.
- c) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- ç) Yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- d) Başkanlık teşkilatına bağlı tüm harcama yetkililerinin sordukları mali nitelikli sorulara cevaben, gerekli araştırmayı yaparak mevzuattaki dayanaklarıyla birlikte görüş hazırlayarak daire başkanına sunmak.
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yöneltilen sorulara cevap hazırlamak.
- f) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Vakit hesaplama uzmanı ve astronom**

**MADDE 67 - (1)** Vakit hesaplama uzmanı ve astronomun görevleri şunlardır:

- a) İbadetlerin başlangıcına esas olan vakitlerin hesaplanmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Kendilerine verilen vakit hesaplama ve astronomi konuları ve diğer konulardaki çalışma ve araştırmaları yapmak, raporlar hazırlamak.
- c) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sivil savunma uzmanı**

**MADDE 68 - (1)** Sivil savunma uzmanı, özel kanununda ve ilgili mevzuatında sivil savunma uzmanlığı ile savunma uzmanlığına ait olduğu belirtilen görevleri yerine getirmek ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Daire tabibi ve dış tabibi**

**MADDE 69 - (1)** Daire tabibi ve dış tabibinin görevleri şunlardır:

- a) Personelin ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene ve tedavilerini dairede veya lüzumu halinde evlerinde yapmak, acil durumlarda müdahalede bulunmak.
- b) Muayene sonucu gerekenleri sağlık kuruluşlarına sevk etmek.
- c) Gerekli tıbbi tahlil ve tetkikleri laboratuvarında yaptırmak, lüzumu halinde diğer laboratuvarlara sevk etmek.
- ç) Sağlık sorunlarının çözümüyle ilgili olarak rapor hazırlamak.
- d) Sağlığı geliştirici ve koruyucu hizmet vermek, rehberlik yapmak.
- e) 20/07/2013 tarihli ve 28713 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte sayılan görevleri yapmak.
- f) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sosyolog**

**MADDE 70 - (1)** Sosyoloğun görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın uygun göreceği konularda gözlem ve görüşme gibi yöntemleri de kullanarak alan araştırmaları yapmak.
- b) Başkanlığın görev alanıyla ilgili toplumun gelişmesini, yaşayış tarzını ve sosyal ilişkilerini araştırarak, elde edilen verileri istatistiki olarak değerlendirmek ve yorumlamak.
- c) Başkanlığın görev alanıyla ilgili toplumsal sorunları tespit etmek, bilimsel sonuçlar çerçevesinde çözüm önerilerinde bulunmak, ulaştığı sonuçları rapor halinde sunmak.
- ç) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek.
- d) Başkanlığın faaliyetlerine ve çevreye, sosyal geleneklere, aile, din, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara ilişkin bilimsel bilgi ve verileri toplamak, tasnif ve analiz etmek.
- e) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Psikolog**

**MADDE 71 - (1)** Psikoloğun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal hizmet sunulacak personel ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- b) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek.
- c) Personel ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek.
- ç) Psikolojik sorunları olan personel için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle iş birliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek.
- d) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak personelin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak.
- e) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya

duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla personel ve ailelere yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek.

f) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Çözümleyici**

**MADDE 72 - (1)** Çözümleyicinin görevleri şunlardır:

a) Yapılması tasarlanan yazılımlara ait işleri analiz etmek, verileri toplamak, araştırma ve incelemede bulunmak, gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak.

b) Analitik çalışmalar için ihtiyaçları tespit etmek, geliştirdiği proje taslağını programcılarla değerlendirmek.

c) Projenin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek, hazırladığı iş akış şeması için gerekli olan program yazılımının yapılmasını sağlamak.

ç) Yazılım geliştirme projelerinin; analiz, tasarım, kodlama, birim ve entegrasyon test faaliyetleriyle ilgili olarak kendine verilen görevleri yerine getirmek.

d) Görev aldığı yazılıma ilişkin yeterlilik testleri ve kabul-muayene faaliyetlerine yerinde destek vermek.

e) Bilgisayar programları ile kullanıcı arasındaki ilişkileri kurmak, yeni programların doğruluğu ve güvenilirliği için gerekli çalışmalar yapmak.

f) Elektronik ortamda yürütülen projeler için gerekli mevzuat bilgisine sahip olmak ve mevzuatta meydana gelen değişikliklerin projelere yansıtılmasını sağlamak.

g) Yazılımla ilgili olarak doğrulama ve geçerleme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukları gidermek.

ğ) Yazılımların kesintisiz ve en etkin şekilde kullanımına yönelik olarak kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıları bilgilendirmek.

h) Yazılımların test, gözden geçirme ve geçerleme faaliyetlerinde görev almak.

ı) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili danışmanlık yapmak ve komisyonlarda görev almak.

i) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mütercim**

**MADDE 73 - (1)** Mütercimin görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkla ilgili yabancı dilde yazılı evrak, kitap, dergi veya broşürün Türkçe'ye çevrilmesi veya Kurumca gönderilen yazıların yabancı dile çevrilmesi işlerini yapmak.

b) Başkanlıkça ihtiyaç duyulması halinde yabancı heyetlere simültane çeviriyapmak.

c) Gereken hallerde Başkanlığa ve diğer birimlere tercümanlık yapmak.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleriyapmak.

### **Kütüphaneci**

**MADDE 74 - (1)** Kütüphanecinin görevleri şunlardır;

a) Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapmak.

b) Süreli yayınları izleme fişlerine geçirerek, eksik sayıları vaktinde ilgiliyebildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak.

c) Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarınayardımcıolmak,

ç) Kitap fişlerini fiş kataloğuna yerleştirmek.

d) Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmalarını sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak veya onlara kaynak göstererek çözüm getirmek.

e) Okuyucuların aradıkları konularda bulunmayan kitapların diğer kütüphanelerden temini konusunda idareye gerekli bilgiyi vermek.

f) Bulunduğu kütüphane ile idari yönden bu kütüphaneyi ilgilendiren sergi ve konferansların programlarını düzenlemek.

g) Süreli yayınların düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, katalog

ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu getirmek.

ğ) Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek.

h) Kitap ve süreli yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak.

ı) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **İstatistikçi**

**MADDE 75 - (1)** İstatistikçinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık hizmet ve faaliyetleri ile ilgili gerekli verilerin toplanmasında ihtiyaç duyulan metotları tespit etmek, ilgili verileri derlemek, kalite kontrol işlemlerini yapmak, sınıflandırmak, analiz etmek ve gerekli raporları hazırlamak.

b) Kurum içindeki istatistik hizmetlerini koordine etmek, bilgi isteme teçhizatı dâhil istatistik kaynaklarını yönetmek; istatistiki çalışma ve araştırmaları yapmak.

c) Başkanlık hizmet ve faaliyetlerine ilişkin istatistiki verileri, ilgililerin hizmetine sunmak üzere yayına hazırlamak.

ç) Başkanlık tarafından yapılan alan araştırmalarında soruların hazırlanması, örneklemin tespit edilmesi, analiz ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek.

d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mühendis**

**MADDE 76 - (1)** Mühendisler, kadro unvanlarıyla ilgili olarak kendilerine verilen işleri zamanında ve usulüne uygun bir şekilde yapmakla yükümlüdürler.

(1) İnşaat mühendisinin görevleri şunlardır:

a) Proje müellifliği Başkanlığa ait olan ve tip proje olarak kullanılan müftülük hizmet binası, Kur'an kursu, eğitim merkezi, sosyal tesis, imamevi, lojman, cami ve müstemilatı ile minarelerin parsel bazında mimari projesi ve zemin durumuna uygun olarak betonarme projelerde gerekli tadilatlar yaparak hazırlamak.

b) Başkanlıkça, müftülüklerce, vakıf ve derneklerce yaptırılacak olan hizmet binası, eğitim merkezi, sosyal tesis, Diyanet evi, Kur'an kursu, imamevi, cami ve müstemilatı vb. binaların statik hesaplarını ve betonarme projelerini hazırlamak.

c) Başkanlıkça mülkiyeti hazineye ait olan arsalar üzerine yapılan ve yaptırılacak olan binaların inşaatı ile ilgili statik yönünden fenni mes'ullük ve kontrollük işlerini yürütmek.

ç) Başkanlığa ait binalar ile yönetimi Başkanlığa devredilen cami ve müstemilatında meydana gelen hasar durumunu teknik ölçüm cihazları ile tespit etmek veya deprem kuvvetine karşı mevcut durumunu belirlemek.

d) Hasar durumu tespit edilen Başkanlığa tahsisli binalar ile yönetimi başkanlığa devredilen cami ve müstemilatına ait gerekli teknik raporları hazırlamak.

e) Mülkiyeti hazineye ait arsalar üzerinde yapılacak olan ve projeleri serbest bürolarca hazırlanan müftülük hizmet binası, Kur'an kursu, eğitim merkezi, sosyal tesis ve cami müstemilatı vb. binaların betonarme projelerini incelemek ve gerektiğinde düzeltmeler yapmak.

f) Yurt genelinde müftülük ve eğitim merkezi müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda mevcut binalarda yapılacak tadilat ve atıl durumdaki binalara verilecek fonksiyonlar için hazırlanan mimari projelere uygun betonarme projeleri hazırlamak.

g) Camiler ile Başkanlıkça kullanılan binaların bir plan dâhilinde yapı ve güvenliklerinin araştırılmasına dair çalışmalar yapmak.

ğ) Başkanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere ihale yolu ile satın alınacak betonarme projeleri ile ilgili teknik şartname hazırlamak.

h) Başkanlıkça yaptırılacak olan proje çizimi, inşaat yapımı hizmetleri ile ilgili ihale, kontrollük, muayene ve kabul komisyonlarında bulunmak.

1) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Makine mühendisinin görevleri şunlardır:

a) Isı yalıtımı, sıhhi tesisat, ısıtma, soğutma, klima, havalandırma, pis su, doğalgaz, yangın, mutfak, otomatik kontrol vb. tesisatlar konusunda tasarım, proje çizimi ve projelendirme işlemlerinin hesap raporlarını hazırlamak.

b) Binaların mekanik tesisat projelerini incelemek ve gerektiğinde düzeltmeler yapmak.

c) Keşif ve metraj raporları hazırlamak.

ç) Mekanik tesisat konusunda yapılacak olan ihale komisyonlarında yer almak, geçici ve kesin kabul, muayene ve kabul komisyonlarında bulunmak.

d) Mekanik tesisat konusunda teknik şartname hazırlamak, kontrollük ve sürveyanlık hizmetlerinde bulunmak, konu ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti vermek.

e) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Jeoloji mühendisinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa tahsisi düşünülen veya tahsis edilmiş yurtiçinde ve yurtdışında arsalarla ilgili ön etüt ve zemin etüt çalışmaları yapmak.

b) Başkanlığı ilgilendiren binaların projelendirilmesi için "İmar Planı Değişikliğine Esas Jeolojik - Jeoteknik Etüt Raporu" yaptırılmasına esas piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyet hesap cetvelleri düzenlemek.

c) Proje talebi yazılarına istinaden yapılması gereken, yurtiçinde ve yurt dışında "Sondaja dayalı Zemin ve Temel Etüdü Raporu" hazırlatmak, fiilen arsada yapılan arazi, sondaj çalışmaları yapılan sondajların denetlenmesi, hazırlanan zemin etüt raporlarının incelenmesi ve Zemin Etüt çalışmalarının organize edilmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Zemin etüt konusu ile ilgili olarak dernek, müftülük vb. kişilere danışmanlık hizmeti vermek,

d) Uygun olmayan zemin etüt raporlarını iade ederek yeniden hazırlatmak.

e) Zemin ve deprem unsurları değerlendirilerek deprem hasar tespit çalışmalarını yapmak.

f) Yapı güvenliği araştırılan binaların zemin- yapı ilişkisindeki problemlerin tespiti ve giderilmesi çalışmaları yapmak.

g) Jeoloji mühendisliği ile ilgili yazışmaları yapmak.

ğ) Başkanlıkça yaptırılacak olan İmar Planı Değişikliğine Esas Jeolojik - Jeoteknik Etüt Raporu ve Parsel Bazında Zemin ve Temel Etüdü Raporu hazırlatılmasıyla ilgili gerektiğinde ihale, kontrollük, muayene ve kabul komisyonlarında bulunmak.

h) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Elektrik ve Elektrik-Elektronik mühendisinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça, müftülüklerce, vakıf ve derneklerce yaptırılacak olan cami, hizmet binası, eğitim merkezi, Kur'an kursu, sosyal tesis, diyanet evi, imamevi, lojman ve müstemilatı vb. binaların ve tip projelerin elektrik ve elektronik projelerini hazırlamak.

b) Mülkiyeti hazineye ait arsalar üzerinde yapılacak olan ve projeleri serbest bürolarca hazırlanan müftülük hizmet binası, cami, Kur'an kursu, eğitim merkezi, sosyal tesis vb. binaların elektrik ve elektronik projelerini incelemek ve gerektiğinde düzeltmeler yapmak.

c) Başkanlıkça yaptırılacak olan proje çizimi, inşaat yapımı hizmetleri ile ilgili ihale, kontrollük, muayene ve kabul komisyonlarında bulunmak.

ç) Elektrik ve elektronik tesisatları konusunda teknik şartname hazırlamak, elektrik ve elektronik ile ilgili konularda danışmanlık hizmeti vermek.

d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(5) Sistem geliştirme bürosunda çalışan mühendislerin görevleri şunlardır:

a) Sistem odasında bulunan sunucuları donanımsal olarak kurmak, yönetmek, bakım ve idamesini yapmak.

b) Sistem odasındaki sunucuların ve sistemlerin network bağlantılarını sağlamak ve yönetmek.

c) Sisteme entegre edilen tüm uygulama ve yeni işletim sistemleri için gerekli altyapıyı sağlamak.

ç) Sistem odasını iç ve dış saldırılara karşı korumak için gerek duyulan güvenlik politikalarını geliştirmek ve uygulamak.

d) www.diyamet.gov.tr etki alanının yönetimini sağlamak.

e) Sunuculara temel güvenlik politikası üzerinden erişimlerin güvenli hale getirilmesini sağlamak.

f) Sistem odasında ihtiyaç duyulan disk sistemlerini ve bu sistemlerin network altyapısını hazırlamak ve yönetmek.

g) Taşradan, dış kuramlardan ya da internet üzerinden sistem merkezine kadar gelen kullanıcıların yönlendirilmesini ve kurum politikaları doğrultusunda gerekli hizmetleri almalarını sağlamak.

ğ) Sunucularda ve kullanıcı bilgisayarlarında kurulu anti-virüs yazılımlarını sağlamak ve yönetmek.

h) Kullanıcıların kurum politikaları doğrultusunda internete güvenli bir şekilde erişimlerini sağlamak ve yönetmek.

ı) Son kullanıcı bilgisayarlarının işletim sistemi seviyesinde sağlıklı çalışabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

i) Başkanlıkça belirlenen güvenlik politikalarının son kullanıcı bilgisayarlarına uygulanmasını sağlamak.

j) İlgili sunucuların hata/uyarı kayıtlarını takip etmek ve gerekli önlemleri almak,

k) İlgili sunucuların disk alanlarının kontrolü, işletim sistemi ile anti-virüs güncellemelerinin yapılması ve periyodik olarak yedeklerinin alınmasını sağlamak.

1) Bilgi güvenliği, network hatları ve iletişim güvenliği gibi konularda yapılması gerekenleri tespit edip gerekli önlemleri almak.

m) Kuramsal e-posta hizmetlerinin sağlıklı ve düzenli çalışmasını temin etmek,

n) Bilişim hizmetlerinde kullanılan, kesintisiz güç kaynağı, sistem, altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri yapmak veya destek vermek, komisyonlara katılmak.

o) Teknolojik gelişmeleri takip ederek, yeniliklerin Başkanlık sistem yapısına uygulanabilirliğini araştırmak.

ö) Başkanlığın bilgi işlem ile ilgili mevzuatını takip etmek.

p) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(6) Yazılım ve veri tabanı bürosunda çalışan mühendislerin görevleri şunlardır:

a) Merkez ile taşra birimlerinde kullanılacak yazılımları ilgili mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak.

b) Mevcut yazılımların bakım ve idamesini sağlamak.

c) Kullanıcıdan gelen hata, istek ve şikâyetleri incelemek, değerlendirmek, gerekli düzeltme ve/veya eklemeleri yapmak.

ç) Programlamanın tam ve doğru çalışması için gerekli testleri yapmak.

d) Yazılımlarda birimlerce ihtiyaç duyulan ve talep edilen güncellemeleri yapmak, gerekli iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını yürütmek.

e) Geçerli programlama dilleri, program yazma ve işletme yöntemleri konularında güncel gelişmeleri izlemek, daha ileri düzeyde olan yeni işletim sistemlerini devreye almak.

f) Yazılım ve veri tabanı güvenliğini sağlamak ve virüslere karşı korumak için gerekli önlemleri almak.

g) Başkanlığın yazılım ihtiyaçlarını belirlemek, analiz ve tasarımını, iş akışını yapmak, geliştirmek, güncelleme ve testleri yapmak.

ğ) Başkanlık yazılımlarının hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirler almak, altyapı ve sunucuların iyileştirilmesi hususunda rapor vermek.

h) Yazılımlara yönelik gerekli veri tabanı güvenliğini sağlamak, veri tabanı, kod ve raporların sistem yedeklerinin dışında günlük yedeklerinin alınmasını sağlamak.

ı) Diğer kuramlarla veri alış-verişini sağlayacak sistemleri oluşturmak.

i) Bilgisayar hizmetleri ile ilgili danışmanlık yapmak ve komisyonlarda görev almak.

j) Başkanlığın bilgi işlem ile ilgili mevzuatını takip etmek.

k) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Mimar**

**MADDE 77 - (1)** Mimarın görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça yapımı planlanan yeni binaların inşası ve mevcut binaların onarımı için mimari projelerini diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek,

b) Merkez ve taşra birimlerinin genel mimari tasarım konseptini Başkanlığın amaçları doğrultusunda yönlendirmek,

c) İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde yaklaşık maliyeti belirlemek, ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak, yapım işi ihalelerinde yapımın kontrolünü gerçekleştirmek, geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak,

ç) Başkanlığa tahsis edilen bina ve arsalarda yapılacak fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak

d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Programcı**

**MADDE 78 - (1)** Programcının görevleri şunlardır:

a) Sorumlu olduğu iş ve işlemleri ilgili mevzuata göre yerine getirmek.

b) Yapılması tasarlanan yazılımlara ait işleri analiz etmek, yazacağı programların akış şemalarını hazırlamak, gelişmiş programlama tekniklerini ve geçerli standartları kullanarak program yazılımı yapmak.

c) Bilişim alanındaki ve yeni program dillerindeki gelişmeleri takip etmek.

ç) Yazılımların test, gözden geçirme ve geçerleme faaliyetlerinde görev almak.

d) Kendisine verilen programlama çalışmaları ile ilgili görevleri verilen zaman planına göre yapmak, kontrol etmek ve çalışır duruma getirmek.

e) Programlarda ihtiyaç duyulan değişiklikleri yapmak, yaptığı programları belgelemek.

f) Yaptığı yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek şekilde güvenlik önlemlerini almak.

g) Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli bir şekilde saklanması için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Sorumlu olduğu yazılım kodu ile birlikte yazılım koduna ilişkin olarak üretilmesi gereken her türlü dokümantasyonu hazırlamak.

h) Görev aldığı yazılıma ilişkin olarak doğrulama ve geçerleme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukları gidermek.

ı) Yazılımların kesintisiz ve etkin şekilde kullanımına yönelik olarak kullanıcılara yerinde destek sağlamak ve kullanıcıları bilgilendirmek.

i) Yazılımlara yönelik gerekli taslak hazırlıkları veya iş akışları ile ilgili çalışmalarını yapmak.

j) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ayniyat saymanı ve teberrükât saymanı**

**MADDE 79 - (1)** Ayniyat saymanı, demirbaş eşya, kitap, mefruşat, büro malzemesi, kırtasiye, temizlik ve diğer ihtiyaç malzemelerinin temini, kaydı, dağıtılması, korunması ve sayımının yapılarak Sayıştay'a hesabının verilmesi ile ilgili işleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmak ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

(2) Teberrükât saymanı, cami ve mescitlerdeki teberrükât eşyasıyla ilgili işleri Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrükât Eşyası Hakkında Yönetmelik hükümlerine, cami ve mescitlere ait cami kütük defteri ve cami bilgi formları ile ilgili işleri de ilgili mevzuata göre yapmak ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

(3) Ayniyat saymanı ile teberrükât saymanından birinin bulunmadığı hallerde diğeri onun görevlerini de yapar.

(4) Ayniyat saymanı ile teberrükât saymanı, gerekli görülmesi halinde bu Yönergenin 81 inci maddesinde sayılan şeflerin görevlerini de yaparlar.

### **Musahhih**

**MADDE 80** - (1) Musahhih, kendisine tevdi edilen yazı ve kitapların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygunluğunu denetlemek ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Şef**

**MADDE 81** - (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Yazıları hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan yazı, rapor ve dosyaların esas ve şekil yönünden ilk incelemesini yapmak.

b) Evrakta yer alan numara, tarih, gideceği yer, imla hataları gibi şekle veya esasa ait yanlışları düzeltmek ve parafe ederek yazının imzaya hazır hale gelmesinisağlamak.

c) Süreli evrakın takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

ç) Bürosundaki memurların devam, çalışma ve verimlerini izlemek, aralarında ahenk ve iş birliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak.

d) Memurların işlemlerle ilgili tereddütlerinin giderilmesine yardımcı olmak.

e) Hizmet binası ile büroya ait demirbaş ve diğer malzemenin temizlik, bakım, onarım ve muhafazasını sağlamak.

f) Bürosunda çalışan memurlara görevleri ile ilgili konularda rehberlik yaparak onları eğitmek ve yetiştirmek.

g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Tekniker, teknisyen ve teknisyen yardımcısı**

**MADDE 82** - (1) Tekniker, hizmet binaları ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak, arızalandığında bakımını yapmak ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

(2) Teknisyen ve teknisyen yardımcısı, hizmet binalarının telefon, elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma, soğutma ve havalandırma tesislerinin bakım ve onarımlarını yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmalarını sağlamak ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

(3) Bilgi işlemde çalışan tekniker ve teknisyenlerin görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkta bulunan bilgi işlem cihazlarının tamir ve bakımını yapmak, bilgisayar kullanıcılarının sorunlarına doğrudan çözüm bulmak.

b) Gerektiğinde donanım ile ilgili arızaları gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak.

c) Bilgisayar vb. donanımları sisteme tanıtmak ve internet bağlantı ayarlarını yapmak.

ç) Bilgisayar sistemine monitör, klavye, mouse, yazıcı vb. parçaların bağlantılarını yaparak çalıştırmak.

d) Alımı gerçekleştirilen lisanslı programların, demirbaşta kayıtlı bilgisayarlara kurulumunu gerçekleştirmek ve programların çalışmasını sağlamak.

e) İhtiyaç duyulduğunda gerekli birimlere network kablosu çekmek.

f) Kullanıcıların aktif izin ile entegrasyonunu yapmak.

g) Alanındaki gelişmeleri takip etmek ve yenilikleri uygulamak.

ğ) Başkanlığın ihtiyacı olan bilgisayar ve bilgisayar malzemeleri ile gerektiğinde teknik şartname ve sözleşme hazırlamak ve komisyonlara katılmak.

h) Ekonomik ömrünü tamamlamış veya başka bir nedenle kullanım dışı kalan bilgi işlem cihazları için ilgili birimlerin kuracağı hurda komisyonuna teknik personel desteği sağlamak.

1) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(4) İnşaat teknikerinin görevleri şunlardır:

a) Yurt içi ve yurt dışından kurum, kuruluş ve şahıslardan gelen proje taleplerinin yerine getirilmesinde mühendis ve mimarlara çizim konusunda yardımcı olmak.

b) Başkanlık merkez hizmet binasında ve lojmanlarında ihtiyaç duyulan metraj ve keşifleri hazırlamak.

c) Başkanlıkça yaptırılacak olan proje çizimi, inşaat yapımı hizmetleri ile ilgili gerektiğinde ihale, kontrollük muayene ve kabul komisyonlarında bulunmak.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sağlık teknikeri ve sağlık teknisyeni**

**MADDE 83** - (1) Sağlık teknikeri ve sağlık teknisyeninin görevleri şunlardır:

a) Tabiplik araç ve gereçlerini korumak ve bakımını yapmak.

b) Tıbbi malzeme ve ilaçların temini ile muhafaza ve kullanılmasını sağlamak.

c) Başkanlık personelinin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin muayene, tedavi, sağlık kuruluşlarına sevk ve diğer sağlık hizmetlerini yürütmede daire tabibi ve dış tabibine yardımcı olmak.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Araştırmacı**

**MADDE 84** - (1) Araştırmacının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın görev ve hizmetleri ile ilgili konularda araştırma ve incelemey yapmak.

b) Araştırma ve inceleme sonuçlarını değerlendirerek sorunlar hakkında çözüm üretmek.

c) Araştırma konuları ile ilgili rapor hazırlamak ve danışmanlık yapmak, bu konularla ilgili toplantı ve etkinliklere katılmak ve araştırma programları hazırlamak.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Diyetisyen**

**MADDE 85** - (1) Diyetisyenin görevleri şunlardır:

a) Beslenme programlarına göre yiyecek ve içeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını denetlemek.

b) Günlük beslenme cetveli ve uygun menü listesini hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak.

c) Hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısılarının bozulmadan dağıtılmasını sağlamak.

ç) Yemeklerin hazırlanması için alınan malzemelerin kalite kontrolünü yapmak, hijyen şartlarına uygun olarak korunmasını denetlemek.

d) Yemeklerin hazırlanma bölgesinin ve mutfakta kullanılan tüm araç gereçlerin sağlık koşullarına göre gerekli temizliğinin yapıp yapılmadığını denetlemek.

e) Günlük hazırlanan yemeklerden örnek alınmasını ve uygun şartlarda korunmasını denetlemek, dışarıdan temin edilen yemek, tatlı ve malzemelerin örneklerini gerektiğinde analize göndermek.

f) Yemeklerin yeterli ve dengeli beslenme şartlarına uygunluğunu denetlemek.

g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Biyolog**

**MADDE 86** - (1) Biyoloğun görevleri şunlardır:

a) Kirletilmiş alanların biyolojik temizliğini sağlamak.

b) İçme sularının kalite kontrollerinin değerlendirilmesini sağlamak.

c) Kan, idrar gibi materyallerin biyokimyasal analizini yapmak.

- ç) Laboratuvarda kullanılacak araç ve gereçleri ve kimyasal materyalleri tespit etmek.
- d) Laboratuvar alanında yer alan araç ve gereçlerin temizliğini ve bakımını sağlamak.
- e) Laboratuvar ile ilgili eğitim ve seminerlere katılmak.
- f) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yönetmen**

**MADDE 87** - (1) Yönetmenin görevleri şunlardır:

- a) Her türlü görüntünün temini, haber ve ilgili VTR'lerin montaj sürecini idare etmek,
- b) Montajlanan haber ve VTR'lerin kontrol ve denetimini yapmak.
- c) Programların ve haber bültenlerin akışının sevk ve idaresini sağlamak.
- ç) Jenerik, grafik, KJ bantları, DSF kutusu, kelebek vs. gibi görselleri tanıtım birimine hazırlatmak ve takibini yapmak.
- d) Toplanan haberlerin metinlerini akış sırasına göre promptere doğrudizilişini sağlamak.
- e) Yayın esnasında sunucu ile sürekli irtibat halinde olarak yayınakışındaki değişiklikleri ve son dakika bilgilerini spikere iletme.
- f) Program kameramanlarını çekim formatları konusunda yönlendirmek.
- g) Stüdyoda kullanılacak görsel materyallerin hazırlanma ve uygulama aşamalarını takip ederek yönlendirmek.
- ğ) Stüdyoya gelecek konukların oturuş düzenini ayarlamak.
- h) Çekimlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ı) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Prodüktör**

**MADDE 88** - (1) Prodüktörün görevleri şunlardır:

- a) Program önerileri hazırlamak, gerekli kaynakları araştırmak, ilgililerle bağlantı kurarak gerekli izinleri almak.
- b) Programda görev alacak konuşmacı ve uzmanları amirine teklif etmek.
- c) Program için gerekli ortamı, sahneyi hazırlatmak.
- ç) Yayınlanmadan önce programı izlemek, belirlenen süreye göre ayarlamak, denetlenmesi için amirine teslim etmek.
- d) Denetlenen programın üzerinde yapılması gereken değişiklikleri yapmak ve programı ilgili birime teslim etmek.
- e) Hazırladığı programın izleyici üzerindeki etkisini araştırmak.
- f) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Film yapımcısı**

**MADDE 89** - (1) Film yapımcısının görevleri şunlardır:

- a) Televizyon programlarını gerekli kaynakları araştırarak planlayıp, yayıma hazır hale getirmek.
- b) Program önerileri hazırlamak, bu amaçla gerekli kaynakları (bütçe, malzeme, işgücü) araştırmak ve hazırlamak, ilgili birim ve kuruluşlarla bağlantı kurarak gerekli izinleri almak.
- c) Programın yayınlanması için prodüksiyonu gözden geçirip verilen süreye uygunluğunu kontrol etmek.
- ç) Yayın esnasında gerekebilecek teknik, insan kaynağı, ulaşım, konuk vb. ihtiyaçları göz önünde bulundurarak en uygun ve yönetilebilir yayın zaman dilimlerini belirlemek.
- d) Yönetmen tarafından tespit edilen ve çekimler için ihtiyaç duyulan stüdyo, kamera, ışık, montaj, monitör gibi teknik istekleri içeren hazırlıkları yaparak eksiklerigidermek.
- e) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ses kayıtçısı**

**MADDE 90** - (1) Ses kayıtçısı, çekimlerde, oyuncu konuşmaları, aksiyon ve ambiyans seslerini usulüne uygun olarak kaydetmek ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Işıkcı**

**MADDE 91 - (1)** Işıkcının görevleri şunlardır:

- a) Çalışma alanını incelemek ve kullanılacak teçhizatı belirlemek.
- b) Işık donanımının çalışma alanına getirilmesini sağlamak.
- c) Kabloları, elektrik fiş ve prizlerini, enerji dağıtım panosunun bağlantılarını, dimmer sigortalarını ve projektörleri kontrol etmek ve arızaları gidermek.
- ç) Dekorun ışıklandırılmaya hazır hale getirilmesini sağlamak.
- d) Işık sistemi elemanlarının yerlerini belirlemek.
- e) Projektörleri, enerji dağıtım panosunu/dimmerleri ve ışık kumanda masasını belirlenen yerlere yerleştirmek.
- f) Işık sisteminin kablo bağlantılarını yapmak, sistemin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek ve arızalarını gidermek.
- g) Projektörleri objelere yönlendirmek ve projektör filtrelerini temizlemek.
- ğ) Işık efekti yapmak.
- h) Işıқта renk sıcaklığını kontrol etmek ve ışık şiddeti ölçümü yapmak.
- ı) Işık provası yapmak, projektörleri gruplandırmak.
- i) Kamera kontrol ve yönetmenle mutabakat sağlamak.
- j) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Montajcı**

**MADDE 92 - (1)** Montajcının görevleri şunlardır:

- a) Senaryoya uygun olarak yapılmış çekimleri bir araya getirerek programı oluşturmak.
- b) Program için çekilmiş olan değişik görüntüleri birleştirmek, istenmeyen görüntüleri çıkartmak, özel efekt oluşturacak şekilde çekimleri bir araya getirmek.
- c) Çekimler program için ayrılan süreyi aşıyorsa, eleme işlemini yapmak.
- ç) Kurgu işlemini yönetmenin istediği şekilde gerçekleştirmek.
- d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Spiker**

**MADDE 93 - (1)** Spikerin görevleri şunlardır:

- a) Hazırlanmış haber bültenlerini sunuştan önce incelemek.
- b) Sunacağı metinde bulunan yabancı sözcüklerin doğru okunuşlarını öğrenmek.
- c) Metni sunmadan önce birkaç kere okumak ve vurguların nerede, hangi sözcüklerde olacağını belirlemek.
- ç) Haber, magazin, kültürel vb. metinleri banttan ya da canlı olarak herkesin anlayabileceği şekilde sunmak.
- d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kameraman**

**MADDE 94 - (1)** Kameramanın görevleri şunlardır:

- a) Programların kamera çekimlerini yapmak, çekim için gerekli ekip ve ekipmanları hazırlamak.
- b) Başkanın yurt içi ve yurt dışı gezi, ziyaret, konferans, açılış gibi faaliyetlerini kayıt yapmak.
- c) Başkanlıkla ilgili çıkan haber, yorum ve yapılan programların videokayıtlarını yapmak.
- ç) Yapılan video kayıtların arşivlenmesini sağlamak.
- d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgisayar işletmeni**

**MADDE 95 - (1)** Bilgisayar işletmeninin görevleri şunlardır:

- a) Verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- b) Görev alanıyla ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek.
- c) Kurumun e-posta trafiğini yönlendirmek ve takip etmek.

ç) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.

d) Belirli formlarda gelen ve bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları düzeltmek.

e) Çalışma alanında bulunan bilgisayar sistemlerinin kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak.

f) Bilgisayar ve çevre ünitelerinin gerekli emniyet tedbirlerini almak, periyodik bakım ve temizliğini yapmak.

g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Teknik ressam**

**MADDE 96** - (1) Teknik ressamın görevleri şunlardır:

a) Gerçekleştirilecek her teknik çalışma için gerekli ön incelemeleri yapmak.

b) Yaptığı incelemelerin sonuçlarını farklı yoruma meydan vermeden teknik resim kurallarına uygun olarak belirtmek.

c) Çağın gereklerine uygun olarak yaptığı işlerle ilgili bilgisayar programlarına uyum sağlamak.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Grafiker**

**MADDE 97** - (1) Grafikerin görevleri şunlardır:

a) İnternet sayfaları için gereken mimari yapıları oluşturmak, tasarımları yerleştirmek, ilgili yazılımlarla CSS, HTML, Script ve benzerlerinden görsel olarak banner, video vb. fonksiyonları oluşturmak.

b) Grafik tasarımı, tipografi, renk, denge ve mizanpaj gibi temel grafik tasarım tekniklerine hakim olmak.

c) Resimler üzerinde renk düzenlemeleri yapmak, fotomontaj ile yeni kompozisyonlar oluşturmak.

ç) Afiş, broşür, billboard vb. görsel materyallerin grafik tasarımını yapmak.

d) Yeni tasarlanacak ekran ve ekran bileşenlerinin (grafik, animasyon, şablon, arayüz, sayfa yerleşimi, font ve diğer bileşenler) web standartlarına uygun, kullanıcı dostu, ergonomik bir şekilde tasarımını yapmak.

e) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hemşire**

**MADDE 98** - (1) Hemşire, 08/03/2010 tarihli ve 27515 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Hemşirelik Yönetmeliğinde sayılan görevlerle, görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Laborant**

**MADDE 99** - (1) Laborantın görevleri şunlardır:

a) Deneyle, analiz ve testler için gerekli olan mikroorganizma kültürleri yetiştirme, boya ve sabitleştirme gibi teknikleri kullanarak örnek hazırlamak.

b) Analiz için çözelti ve kültür ortamları hazırlamak.

c) Laboratuvar araç-gereçlerini kullanarak istenilen deney, test ve analizleri yapmak, işlem sırasındaki gözlemlerini formlara kaydetmek.

ç) Deney, test ve analiz bulgularını rapor etmek.

d) Laboratuvar araç-gereçlerini temizlemek, dezenfekte etmek, bakımını yapmak.

e) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Veri hazırlama ve kontrol işletmeni**

**MADDE 100** - (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görevleri şunlardır:

a) Verilen işleri zamanında yerine getirmek, işlerini usulüne uygun olarak yapmak.

- b) Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak.
  - c) Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek.
  - ç) Evrakta yer alan numara, tarih, gideceği yer, imla hataları gibi şekle veya esasa ait yanlışları düzeltmek ve parafe ederek yazının imzaya hazır hale gelmesini sağlamak.
  - d) İhtiyaç duyulan durumlarda diğer daire ve büro hizmetlerinin yerine getirilmesine yardım etmek.
  - e) Diğer memurlarla ahenk ve iş birliği içerisinde çalışmak.
  - f) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memurun bulunmadığı hallerde onun görevlerini de yapmakla yükümlüdür.

### **Memur**

**MADDE 101 - (1)** Memurun görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine verilen işleri zamanında yerine getirmek, işlerini usulüne uygun olarak yapmak.
  - b) Hazırlanan yazı, rapor ve dosyaların esas ve şekil yönünden ilk incelemesini yapmak.
  - c) İhtiyaç duyulan durumlarda diğer daire ve büro hizmetlerinin yerine getirilmesine yardım etmek.
  - ç) Tamamlanan ve imzalanmış olan yazı veya dosyaların mahalline ulaşması için gereğini yapmak.
  - d) Süreli evrakın takibini yapmak.
  - e) Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
  - f) Büroya ait demirbaş ve diğer malzemenin temizlik, bakım, onarım ve muhafazasını sağlamak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
  - g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeninin bulunmadığı hallerde onun görevlerini de yapmakla yükümlüdür.

### **Sekreter**

**MADDE 102 - (1)** Sekreter olarak görevlendirilen personelin görevleri şunlardır:

- a) Sekreterliğini yaptığı amirin talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, fax ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, randevularını ve ziyaretçilerle görüşmesini düzenlemek.
- b) İmzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
- c) Verilen yazıları yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek.
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ambar memuru**

**MADDE 103 - (1)** Ambar memuru, ambara teslim edilen her türlü eşya ve malzeme ile ilgili işlemleri ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Santral memuru**

**MADDE 104 - (1)** Santral memuru, santral aracılığıyla yapılacak telefon görüşmelerini sağlamak ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Daktilograf**

**MADDE 105 - (1)** Daktilograf, bu Yönergenin 100 üncü maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Şoför**

**MADDE 106 - (1)** Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Kendisine teslim edilen aracı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumdabulundurmak.
- b) Aracı tahsis edildiği hizmetlerde, belirlenmiş esaslar ve verilen emirler çerçevesinde kullanmak.
- c) Aracın periyodik muayene ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) Görev esnasında seyahat güvenliğini sağlayarak aracı trafik kurallarına ve usulüne uygun şekilde kullanmak.
- d) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Aşçı**

**MADDE 107 - (1)** Aşçı, hazırlanan listeye göre yemekleri zamanında pişirmek ve dağıtmak, mutfak ve mutfaktaki eşya ve malzemeyi temiz ve kullanır durumda bulundurmak ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Dağıtıcı**

**MADDE 108 - (1)** Dağıtıcı, gelen evrak, kitap, koli ve benzeri posta materyallerini ilgili birimlere teslim etmek, giden evrak ve posta materyallerini de PTT idaresine veya gideceği yere teslim etmek ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Kaloriferci**

**MADDE 109 - (1)** Kalorifercinin görevleri şunlardır:

- a) Isıtma, soğutma ve havalandırma tesisatını talimatına uygun olarakçalıştırmak.
- b) Isıtma, soğutma ve havalandırma tesisatının bakımını yapmak, emniyetini sağlamak, yangın ve sabotajlara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- c) Kaloriferleri istenilen tarih ve saatlerde, belirtilen sıcaklıkta kendisine verilen talimata göre yakmak.
- ç) Yakıt ihtiyacını zamanında amirine bildirmek.
- d) Kömür veya odunu depoya taşımak, cüruf ve çöpleri dışarıyaçıkarmak.
- e) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kaloriferci, hizmetlinin bulunmadığı hallerde onun görevlerini de yapmakla yükümlüdür.

### **Hizmetli**

**MADDE 110 - (1)** Hizmetlinin görevleri şunlardır;

- a) Görevlendirildiği yerin temizlik ve bakımını yapmak.
  - b) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere getirip götürmek.
  - c) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Hizmetli, kalorifercinin bulunmadığı hallerde onun görevlerini de yapmakla yükümlüdür.

(3) Kamu konutlarında kapıcı ve kaloriferci olarak görevlendirilen hizmetlinin görevleri şunlardır:

- a) Apartman yöneticisinin verdiği talimata göre kaloriferleri istenilen tarih ve saatlerde, belirtilen sıcaklıkta yakmak; yakıt ihtiyacını zamanında yöneticiye bildirmek; kömür veya odunu depoya taşımak, cüruf ve çöpleri dışarıya çıkarmak.
- b) Apartmanın merdiven, kalorifer dairesi, sığınak, giriş vs. gibi ortak kullanım alanlarını daima temiz, bakımlı ve tertipli tutmak; her gün süpürerek ve en az haftada bir defa silerek temizlemek; ortak tesislerin ve bilhassa kalorifer tesisatının mutlak bakım ve temizliğini zamanında yapmak; apartmana ait araç, gereç ve tesisatın korunması, kullanılması ve bakımına özen göstermek.

c) Apartmandaki çöpleri, günde bir defa, yöneticinin belirleyeceği saatte toplamak ve çöpçüler tarafından apartman önünden zamanında alınacak şekilde hazırlamak,

ç) Apartman sakinlerinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere, apartman yöneticisinin belirleyeceği saatte günde bir defa servis yapmak.

d) Apartmanın ortak su, elektrik, doğalgaz gibi masraflarına ait faturaları takip etmek, zamanında yöneticiyi bilgilendirmek ve yöneticiden alacağı talimata göre fatura tutarlarını zamanında ödemek.

e) Apartman giriş kapısı ile avlu ve bahçesini daima kontrol altında bulundurmak; seyyar satıcı, dilenci ve benzeri yabancıların girmelerine mani olmak; misafir olarak gelenlerle ilgilenmek ve gerektiğinde kapıyı açıp yol göstermek.

f) Apartmanın avlu ve bahçesini daima temiz, intizamlı ve bakımlı tutmak; varsa çim, çiçek ve ağaçları korumak, kışın karlardan temizlemek.

g) Apartman sakinlerine ve misafirlere karşı daima nazik ve saygılı davranmak; genel ahlaka aykırı veya edep dışı davranışlarda bulunmamak.

ğ) Günde sekiz saatten az olmamak üzere apartman yöneticisi tarafından tespit edilen çalışma saatlerine riayet etmek. Yönetici tarafından tespit edilecek haftada bir gün izin dışında ve çalışma saatlerinde görev mahallini terk etmemek.

h) Kamu konutuyla ilgili olarak apartman yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## İKİNCİ KISIM

### Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Taşra Teşkilatı Kadro Unvanları

##### İl ve ilçe müftüsü

**MADDE 111 - (1)** İl müftüsü, bulunduğu ilde müftülük teşkilatının birim amiri olup, il hudutları içinde Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinde sayılan görevleri yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

(2) İlçe müftüsü, bulunduğu ilçede müftülük teşkilatının birim amiri olup, ilçe hudutları içinde Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinde sayılan görevleri yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

(3) İl müftülükleri müftülük hizmetlerinin yürütülmesinde Başkanlığa, ilçe müftülükleri de il müftülüğüne bağlıdır.

##### Dini yüksek ihtisas merkezi müdürü ve eğitim merkezi müdürü

**MADDE 112- (Mülga:13.03.2025 tarihli ve 6109403 sayılı Başkanlık Onayı Md.7)**

##### İl müftü yardımcısı

**MADDE 113 - (1)** İl müftü yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Yönetim, takip ve koordinasyonu kendisine verilen hizmet ve şubelerin çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

b) İl müftüsünün herhangi bir sebeple görevi başında bulunmadığı durumlarda verilecek yetki çerçevesinde il müftüsüne vekâlet etmek.

c) Vaaz ve irşat faaliyetlerinde bulunmak, seminer, panel, sempozyum gibibilimsel etkinliklere katılmak.

ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

## Eğitim Görevlisi

**MADDE 114- (Mülga:13.03.2025 tarihli ve 6109403 sayılı Başkanlık Onayı Md.8)**

### şube müdürü

**MADDE 115 - (1)** Taşra teşkilatında görev yapan şube müdürlerinin ortak görevleri şunlardır:

- Müftülük yazışmalarının mevzuata ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Müftülüğün evrak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- Müftülüğün her konudaki istatistiki bilgilerini derlemek.
- Müftülüğün yıllık eylem planı ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

d) Çağırıldığı kurs, seminer ve toplantılara katılmak, gerektiğinde personelin eğitimiyle ilgili olarak düzenlenen kurs ve seminerlerde görev yapmak, görevlendirildiği kurul ve komisyonlara katılmak.

e) Mevzuatı takip etmek ve Resmi Gazete’de çıkan mevzuat ile diğer düzenleyici metinlerin ilgililere iletilmesini ve personelin mevzuat bilgisi konusunda gelişmesini sağlamak.

f) Müftülüğün protokol ve halkla ilişkilerini düzenlemek; mahalli basını takip ederek Başkanlığın hizmetleri ve dini konularla ilgili her türlü haber, yorum ve fotoğrafları kprlenerek birer nüshasının Başkanlığa gönderilmesini sağlamak.

g) Personelin mesai saatleri içinde görevde bulunmalarının ve çalışma performansının takibini yapmak.

đ) Personelin etkinlik ve verimliliğinin arttırılması, etik kültürünün geliştirilmesi ve eğitim ihtiyacının belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak.

h) Müftülüğün Yıllık Eylem Planındaki görev alanıyla ilgili konularda ‘‘birim çalışma programı’’ hazırlamak ve mft tarafından onaylanan bu programı uygulamak, uygulanmasını sağlamak.

1) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İl mftlklerdeki din hizmetleri ve eğitim şube müdürleri, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan ortak görevlerin yanında aşağıdaki görevleri de yapmakla yükümlüdür.

a) Cami ve mescitlerin yönetiminin devralınması, ibadete açılması, ibadet ve irşat hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

b) Cami ve mescit dışındaki yerlerde düzenlenecek panel, konferans, seminer, sempozyum ve benzeri dini programlar ile ilmi toplantılarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Radyo ve televizyon kurumları ile diğer yayın kuruluşları vasıtasıyla düzenlenecek dini içerikli programlar için cami tahsisi ve/veya personel görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

) (**Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı**) Dini gün ve geceler ile Mevlid-i Nebi Haftası, Camiler ve Din Görevlileri Haftası ve Ramazan ayı hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

d) Olağanüstü hallerde sunulacak din hizmetleriyle ilgili müftülükçe planlanan iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Sığınmacılara yönelik din hizmetleri ile ilgili müftülükçe planlanan iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

f) İhtida edenlerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

g) Aile, kadın, gençlik ve toplumun diğer kesimlerine yönelik dini konularda aydınlatma ve rehberlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

đ) (**Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı**) Aile ve dini rehberlik büro veya merkezleriyle ilgili iş ve işlemlerin, Aile ve Dini Rehberlik Koordinatörü ile birlikte yürütülmesini sağlamak.

h) (**Değ: 16.03.2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı**) Ceza infaz kurumları, ocuk destek merkezleri, ocuk eğitim evleri, ocuk evleri, ocuk evleri siteleri ve denetimli serbestlik müdürlükleri, huzurevleri, kadın konukevleri, sağlık kuruluşları ve benzeri yerlerde bulunan vatandaşlar ile engellilere sunulacak manevi danışmanlık ve dini rehberlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

- 1) Kurban ibadetinin usulüne uygun şekilde yerine getirilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
  - i) Kible tespiti ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
  - j) Okuma salonları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
  - k) Toplumsal huzuru tehdit eden terör, şiddet, madde bağımlılığı gibi olumsuzlukların önlenmesi hususunda planlanan çalışmalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
  - l) Şehit cenazeleri ile şehit ailelerinin ziyareti ve bunlara sunulacak din hizmeti ile ilgili işleri yürütmek.
  - m) Din hizmetleri ile ilgili gerçekleştirilen faaliyetlerin DİBBYS üzerinden Din Hizmetleri Yönetim Sistemine (DHYS) zamanında kaydedilmesini sağlamak.
  - n) Görev verilmesi halinde vaaz etmek ve Kur'an kurslarında ders vermek.
  - o) Kur'an kurslarının açılış, eğitime ara verme, kapanış vb. hususlarla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
  - ö) Kur'an kursu yurt ve pansiyonlarının işleyişi, iase ve ibatesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
  - p) Yaygın din eğitimi uygulanan programlarda ihtiyaç duyulan materyal sayısını tespit etmek ve temini ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
  - r) Eğitim hizmetleri faaliyetleri ile ilgili bilgilerin DİBBYS üzerinden Eğitim Hizmetleri
  - s) Öğrenciler arasında yapılan yarışmalarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
  - ş) Kur'an kurslarının düzenli olarak denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - t) Kur'an kurslarındaki psikolojik danışmanlık ve rehberlik faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmesini sağlamak.
  - u) Hizmet içi eğitimlerin uygun mekânlarda yapılması için gerekli çalışmalar yapmak.
  - ü) Yurtdışından gelen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
  - v) Yürütülen hizmet içi ve yaygın din eğitimi faaliyetleriyle ilgili olarak yıllık değerlendirme raporu hazırlamak.
  - y) Eğitimle ilgili faaliyetlerin yerel iletişim araçları vasıtasıyla duyurulması, afiş ve broşürlerin dağıtılması hususunda çalışmalar yapmak.
  - z) Mahallinde yaz Kur'an kursları, hafızlık eğitimi, ihtiyaç odaklı, 4-6 yaş grubu ve engelliler gibi kurslarda görev alan öğretmenlere yönelik seminer düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak, Başkanlıkça düzenlenmesi istenilen kurs, seminer vb. eğitimlerin çalışmalarını planlamak.
  - aa) Hafızlık takip komisyonu, il eğitim kurulu vb. eğitimle ilgili komisyon/kurullarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - bb) Hizmet içi ve Kur'an kurslarında yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- (3) İl Müftülüklerindeki personel şube müdürleri, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan ortak görevlerin yanında aşağıdaki görevleri de yapmakla yükümlüdür.
  - a) Personelin tayin, terfi, nakil, görevlendirme, izin, rapor ve diğer özlük haklarına ilişkin her türlü iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
  - b) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - c) Kadro talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
  - ç) Dosyası il müftülüğünde bulunan personelin özlük dosyalarının düzenli tutulmasını, devir işlemlerinin usulüne uygun yapılmasını sağlamak.
  - d) Personelle hizmet ve çalışma belgesi düzenleme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
  - e) Personelin mal bildiri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- f) Personele kimlik kartı verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Mahkeme kararlarının ve icra müdürlüklerinden gelen yazıların ilgililere ulaştırılması ve uygulanması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- ğ) Müftülüğün iş ve işlemlerine karşı açılan davalarla ilgili süreci takip etmek; bu işlemlerle ilgili tüm bilgi ve belgeleri temin ederek, işlemin safahatını açıklayıcı bilgilerle, zamanında Hukuk Müşavirliğine intikalini sağlamak.
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde talepte bulunan personele bilgi ve belge hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak.
- ı) Müftülüğe şifahi olarak veya dilekçe, fax, e-mail ve benzeri vasıtalarla intikal eden her türlü şikâyetle ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- i) İnceleme, soruşturma, ön inceleme sonucu düzenlenen raporlar ile teftiş raporları, disiplin cezaları, savunma ve tecziye ile ilgili Müftü tarafından gereği için havale edilen iş ve işlemleri yaparak sonuçlandırmak ve sonuçları ilgili yerlere bildirmek.
- j) Personele başarı, üstün başarı ve ödül verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Personel ile ilgili bilgilerin DİBBYS'ye zamanında kaydedilmesini sağlamak.
- (4) İl Müftülüklerindeki idari ve mali işler şube müdürleri, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan ortak görevlerin yanında aşağıdaki görevleri de yapmakla yükümlüdür.
- a) Personelin maaş, yolluk, tedavi gideri, doğum ve ölüm yardımı, yabancı dil tazminatı, fahri hizmet ve diğer borçlanmaları, vazife malullüğü, SGK'da geçen hizmet sürelerinin müktesebe aktarılması, emekli olan veya vefat eden görevlilerin dul ve yetimlerine maaş bağlanması ve diğer mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b) Müftülük ödeneklerinin usulüne uygun olarak sarf ve tahakkukunu sağlamak, müftülüğün ödenek ihtiyaçlarının tespiti ile temini konusundaki gerekli işlemleri yürütmek.
- c) Kur'an kursu, yurt ve pansiyonların iâşe ve ibate ihtiyaçları ile diğer harcamalarına ilişkin iş ve işlemler ile yurt ve pansiyonların her türlü alım-satım işlemlerini yürütmek.
- ç) Taşınır ve teberükât eşyası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Hizmet binaları ve buralardaki araç ve gereçlerin temizlik, çevre tanzimi, bakım, onarım ve korunması ile ilgili işlemleri, koruyucu güvenlik tedbirleri dâhil, usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- e) Başkanlık yayınlarının tanıtımı, dağıtım ve satışı ile yayın hesaplarının takibi konularındaki iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.
- f) Müftülük kütüphanesinde bulunan kitapların sayımı, tespiti, numaralanması ve muhafazasını yaptırmak, kütüphanedeki eserlerden personelin ve halkın istifadesi hususunda düzenlemeler yapmak.
- g) Hizmet binası, cami, Kur'an kursu, personel lojmanı, imamevi gibi tesislerin inşası, tahsisi ve hizmete sunulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Müftülükte tutulan kayıt ve kütük defterlerinin usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- h) Müftülüğe gelen evrakın müftü ve il müftü yardımcısının havalesinden sonra gereği yapılmak üzere ilgili şube müdürlüğüne/personele dağıtımını yapmak.
- ı) 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen iş ve işlemleri yapmak.
- i) Kurs Aile Birliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- j) 633 Sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 4 üncü Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek.
- k) Camilerdeki yardım toplama faaliyetlerinin usulüne uygun yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

l) Sivil savunma, yangın önleme ve söndürme ile afet ve acil durum hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Müftülük hizmet otolarının bakım, onarım ve işletilmesiyle ilgili işlemleri mevzuatına uygun olarak yürütmek.

n) Camilerdeki araştırma ve çekim izinleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

(5) İl Müftülüklerindeki hac ve umre işleri şube müdürleri, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan ortak görevlerin yanında aşağıdaki görevleri de yapmakla yükümlüdür.

a) Hac ve umre iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

b) Hac ve umre yolcularına yönelik seminer ve eğitim çalışmalarını yürütmek

c) Hac ve umre ile ilgili duyuruları yapmak, afiş ve broşürlerin dağıtılmasını ve asılmasını sağlamak.

ç) Hac ve umre yolcularının vize işlemleri için pasaport ve gerekli evrakın Başkanlığa gönderilmesini sağlamak.

d) Hac ve umre yolcuları için uğurlama ve karşılama merasimleri tertip etmek

e) Hac ve umre yolcularının havalimanlarına gidiş-gelişleri için gerekli ulaşım planını hazırlamak ve uygulamak.

f) Hac ve umre hizmetleri ile ilgili olarak ildeki diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

g) Hac ve umre organizasyonlarıyla ilgili olarak mahallinde yapılacak irşat hizmetlerini planlamak ve uygulamak.

ğ) Yürütülen hac ve umre hizmetleriyle ilgili olarak Başkanlıkça belirlenen formata uygun yıllık hac ve umre raporu hazırlamak.

(6) Dini yüksek ihtisas/eğitim merkezi müdürlüklerindeki şube müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Personelin tayin, terfi, nakil ve diğer özlük haklarına ilişkin her türlü iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Personelin maaş, yolluk, tedavi gideri, doğum ve ölüm yardımı ve diğer mali haklarına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Yazışmalarının mevzuata ve usulüne uygun olarak yapılmasını, evrak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütülmesini sağlamak.

ç) Dini yüksek ihtisas/eğitim merkezi müdürlüğünün her konudaki istatistiki bilgilerini derlemek.

d) Çağırıldığı kurs, seminer ve toplantılar ile kurul ve komisyonlara katılmak, gerektiğinde personelin eğitimiyle ilgili olarak düzenlenen kurs ve seminerlerde görev yapmak.

e) Mevzuatı takip etmek ve Resmi Gazete’de çıkan mevzuat ile diğer düzenleyici metinlerin ilgililere intikalini sağlamak.

f) Hizmet içi eğitimleri planlamak, kurs başı, kurs sonu, dönem başı, dönem sonu ve yıllık raporların hazırlanmasını sağlamak.

g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(7) İlçe müftülüklerindeki şube müdürleri, bu maddede sayılan görevlerden kendilerine verilenleri yapmakla yükümlüdür.

## **Vaiz<sup>2</sup>**

**MADDE 116 -** (1) Vaiz, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 32- 35 inci maddelerinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

<sup>2</sup> 16/03/2023 tarihli ve 3439410 sayılı Başkanlık Onayı ile bu maddenin ikinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Murakıp**

**MADDE 117** – (1) Murakıp, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

(2) Murakıplar, istekleri de dikkate alınarak müftülükçe belirlenen iki günde haftalık izinlerini kullanırlar.

### **Din hizmetleri uzmanı**

**MADDE 118** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan din hizmetleri uzmanları, bu Yönergenin 64 üncü maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Eğitim uzmanı**

**MADDE 119** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan eğitim uzmanları, bu Yönergenin 65 inci maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Daire tabibi**

**MADDE 120** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan daire tabipleri, bu Yönergenin 69 uncu maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Psikolog**

**MADDE 121** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan psikolog, bu Yönergenin 71 inci maddesinde sayılan görevlere ek olarak görevlendirildiği Kur'an kurslarında psikolojik danışmanlık yapmakla da yükümlüdür.

### **Kütüphaneci**

**MADDE 122** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan kütüphaneci, bu Yönergenin 74 üncü maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Mühendis**

**MADDE 123** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan mühendisler, branşlarıyla ilgili olarak bu Yönergenin 76 ncı maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdürler.

### **Öğretmen**

**MADDE 124-** (1) Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine verilen ve yetkili sayıldıkları dersleri okutmak.
- b) Okuttuğu dersin müfredat programlarının günlere veya haftalara göre bölünüşünü gösteren bir plan yapmak ve çalıştığı birime vermek.
- c) Dersleri, müfredat programları ile ders planına göre işlemek ve ders konularını ders defterine yazmak.
- ç) Okuttuğu ders için gerekli kitap, araç ve gereçlerin tespiti ile temini için gerekli tekliflerde bulunmak ve kitabı bulunmayan derslerin notlarını zamanında hazırlayarak çalıştığı birime vermek.
- d) Derslerde birliği sağlamak için aynı dersi okutan diğer öğretmenlerle iş birliği yapmak.
- e) Her kurs/dönem sonunda müfredat programında gösterilen konuların okutulup okutulmadığını, okutulmamışsa sebeplerini, uygulamada karşılaşılan güçlükleri ve müfredat programında yapılması gerekli değişiklikleri bir rapor halinde bildirmek.
- f) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(2)Başkanlık dini yüksek ihtisas ve eğitim merkezlerinde görevli öğretmenlerin görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine verilen ders görevini programda belirtilen esaslara göre planlamak,
- b) Yaptıkları planla ilgili doküman bulunmaması halinde, eğitim notlarını hazırlayıp programın başlamasından en az beş gün önce müdürlüğe vermek,
- c) Programda belirlenen konuları modern eğitim, yöntem ve teknikleri kullanarak öğretmek.
- ç) Eğitim süresi içinde sözlü veya yazılı sınav yapmak ve değerlendirmek,

d) Eğitim süresince program yöneticisi ile iş birliği yaparak eğitim faaliyetinin etkinliğini değerlendirmek,

e) Zorunlu sebeplerle görevlerine devam edememeleri halinde durumu derhal program yöneticisine bildirmek.

f) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Kur'an kurslarında psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetinde bulunmak üzere görevlendirilen öğretmenlerin görevleri şunlardır:

a) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini, Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek çalışma usul ve esasları çerçevesinde yerine getirmek.

b) Öğrencilerin ihtiyacına göre gerekli eğitsel, mesleki ve bireysel rehberlik etkinliklerini çerçeve program dâhilinde planlamak ve uygulamak.

c) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında bireysel psikolojik danışmanlık yapmak.

ç) Bireysel, eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerinin uygulanması hususunda Kur'an kursu yöneticisi ve Kur'an kursu öğretmenlerine rehberlik etmek.

d) Müftülükçe tespit edilen her bir kurs için ayrı ayrı rehberlik dosyası hazırlamak, çalışma sonuçlarını içeren bir raporu ve kursta uygulanan programı eğitim-öğretim yılı sonunda müftülüğe sunmak.

e) Sorumlu olduğu kursta öğretici, öğrenci ve aileye yönelik rehberlik panosu hazırlamak.

f) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılmak.

g) Yaptığı hizmetlerle ilgili olarak hazırlayacağı raporu, il müftülüğüne yaygındinegitimi@diyanet.gov.tr adresine gönderilmek üzere, haziran ayı içerisinde müftülüğe sunmak.

ğ) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmaları yapmak.

h) Öğrencilere, kursiyerlere, velilere, Kur'an kursu öğretmenlerine ve gerektiğinde kurstaki diğer personele yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinliklerin yapılması hususunda çalışmalar yapmak.

ı) Başkanlık veya il müftülüklerince düzenlenen hizmet alanlarına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinliklerde görev almak.

i) İhtiyaç halinde sosyal etkinlik ve rehberlik dersine girmek.

j) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Dini yüksek ihtisas ve eğitim merkezlerinde görevli öğretmenler, hizmet içi eğitim süresince yıllık izin kullanamazlar.

### **İmam-hatip**

**MADDE 125** - (1) İmam-hatip, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesinde sayılan görevleri; Uzman İmam-Hatip, aynı Yönetmeliğin 40 ve 41 inci maddelerinde sayılan görevleri; Başımam-hatip ise aynı Yönetmeliğin 40 ve 42 inci maddelerinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Kur'an kursu öğreticisi**

**MADDE 126** - (1) Kur'an kursu öğreticisi, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 37-39 uncu maddelerinde sayılan görevler ile Diyanet İşleri Başkanlığı Kur'an Eğitim ve Öğretimine Yönelik Kurslar ile Öğrenci Yurt ve Pansiyonları Yönergesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Cami rehberi**

**MADDE 127** - (1) Cami rehberinin görevleri şunlardır:

a) Cami ziyaretlerinin cami adabına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

b) Ziyaretleri, ilgili caminin görevlileri ile koordineli olarak gerçekleştirmek.  
c) İslam Dini ile tarihi veya özellik arz eden camiler hakkında araştırmalar yapmak.  
ç) Yerli ve yabancı ziyaretçilere, ziyaret edilen cami ve İslam dini hakkında doğru ve sahil bilgiler vermek.

d) Görev yaptığı camide, inceleme, araştırma veya haber yapmak isteyen, araştırmacı, televizyoncu veya sinemacılar ile film veya fotoğraf çekmek isteyen ziyaretçilerin Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrükât Eşyası Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hareket etmesini sağlamak.

e) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğler görevleri yapmak.

(2) (**Değ: 13.07.2018 tarihli ve 92217 sayılı Başkanlık Onayı**) Cami rehberinin çalışma gün ve saatleri, müftülükçe belirlenir.

(3) (**Değ: 13.07.2018 tarihli ve 92217 sayılı Başkanlık Onayı**) Cami rehberi, yerel şartlar ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak haftada beş gün çalışır, iki gün izinli sayılır.

### **Müezzin-kayyım**

**MADDE 128** - (1) Müezzin-Kayyım, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 43 üncü maddesinde sayılan görevleri; Başmüezzin ise aynı Yönetmeliğin 43 ve 44 üncü maddelerinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Ayniyat saymanı ve teberrükât saymanı**

**MADDE 129** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan ayniyat ve teberrükât saymanı, bu Yönergenin 79 uncu maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Şef**

**MADDE 130** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan şefler, bu Yönergenin 81 inci maddesinde sayılan görevlere ilave olarak bu Yönergenin 115 inci maddesinde sayılan görevlerden kendilerine verilenleri de yapmakla yükümlüdür.

(2) İl müftülüklerindeki din hizmetleri ve eğitim, personel, idari ve mali işler ile hac ve umre işleri kısım şefleri, bu Yönergenin 81 inci maddesinde sayılan görevlere ilave olarak, ilgili şube müdürünün bulunmadığı hallerde şube müdürünün görevlerini yapmakla, şubemüdürünün bulunması halinde ise onlara yardım etmekle de yükümlüdür.

### **Tekniker**

**MADDE 131** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan teknikerler, meslekleri ile ilgili görevlerinin yanında aşağıda sayılan görevleri de yapmakla yükümlüdür.

a) Bilgisayar ve internet ağları ile ilgili ihtiyaç tespiti, planlama, kurulum ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Bilgi işlem alanındaki çağdaş gelişmeleri izlemek, bunların hizmetesunulabilmesi için önerilerde bulunmak.

c) İhtiyaç duyulan alan ve konularda bilgisayar programları hazırlamak/hazırlatmak veya satın alınmasını ve geliştirilip güncellenmesini sağlamak.

ç) Bilgisayar ortamına aktarılan bilgilerin elektronik/magnetik ortamlarda yedeklenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.

d) Bilgisayar ve çevre ünitelerinin sisteme entegrasyonunu sağlamak ve periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını temin etmek.

e) Kurumsal web sitesi ve DİBBYS'nin işlerliğini sağlamak ve son kullanıcılara teknik destek vermek.

f) Kurumsal e-postanın günlük ve düzenli olarak takibini yapmak gerektiğinde e- postalara cevap vermek.

g) Kurumsal Ağ VPN sisteminin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, yeni kullanıcıları ve bilgisayarları domaine almak, kabinet ve içerisindeki switchler, sunucu bilgisayar ve monitörün sorunsuz bir şekilde çalışmasını sağlamak.

ğ) Kurumsal sosyal medya hesaplarını takip etmek ve güncel tutmak.

h) İhtiyaç duyulduğunda network kablosu çekmek ve bağlantıyı kurmak.

ı) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Teknisyen**

**MADDE 132** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan teknisyenler, bu Yönergenin 82 nci maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Araştırmacı**

**MADDE 133** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan araştırmacı, bu Yönergenin 84 üncü maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Spiker**

**MADDE 134** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan spiker, bu Yönergenin 93 üncü maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Muhabir**

**MADDE 135** - (1) Muhabirin görevleri şunlardır:

a) Başkanın yurt içi ve yurt dışı gezi, ziyaret, konferans, açılış gibi faaliyetlerini takip etmek, önemi haiz heyet ve konukların gelişlerini haberleştirmek, haberlerin internet sitesinde yayınlanmasını ve medya organlarıyla paylaşılmasını sağlamak.

b) Ulusal yayın yapan TV ve radyo kanallarında Başkan, Başkanlık, dini ve sosyal olaylarla ilgili haber ve yorumları küpürleştirmek ve aynı gün amirlerine sunulacak hale getirmek.

c) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kameraman**

**MADDE 136** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan kameraman, bu Yönergenin 94 üncü maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Veri hazırlama ve kontrol işletmeni**

**MADDE 137** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bu Yönergenin 100 üncü maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Memur**

**MADDE 138** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan memur, bu Yönergenin 101 inci maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Şoför**

**MADDE 139** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan şoför, bu Yönergenin 106 nci maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Aşçı**

**MADDE 140** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan aşçı, bu Yönergenin 107 nci maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Kaloriferci**

**MADDE 141** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan kaloriferci, bu Yönergenin 109 uncu maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Hizmetli**

**MADDE 142** - (1) Taşra teşkilatında görev yapan hizmetli, bu Yönergenin 110 uncu maddesinde sayılan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Bekçi**

**MADDE 143** - (1) Bekçinin görevleri şunlardır:

- a) Görevlendirildikleri bina ve müstemilatı ile buralardaki her çeşit malzemeyi korumak ve gereken emniyet tedbirlerini almak.
- b) Özel izni olmayanların çalışma saatleri dışında binalara girmeleri önlemek.
- c) Yangın ve her türlü saldırı vukuunda, yangının söndürülmesini ve saldırının önlenmesini sağlamak.
- ç) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yurt Dışı Teşkilatı Kadro Unvanları**

#### **Müşavir, ataşe ve koordinatör**

**MADDE 144** – (1) Müşavir, bulunduğu ülkede; ataşe, bulunduğu bölgede; Başkanlık yurt dışı teşkilatının birim amiri olup, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 46 ncı maddesinde sayılan görevleri yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

(2) Koordinatör, müşavirlik veya ataşelik kadroları bulunmayan bölgelerde Başkanlık yurt dışı teşkilatının birim amiri olup, Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 46 ncı maddesinde sayılan görevleri yürütmek ve denetlemekle görevlidir.

(3) Müşavir ve koordinatör bulunduğu ülkede, ataşe de bulunduğu bölgede Başkanlığı temsil eder. Müşavirler, müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesinde; müşavirlik bulunmayan ülkelerdeki ataşeler ve koordinatörler, ataşelik hizmetlerinin yürütülmesinde Başkanlığa bağlıdır.

#### **Din hizmetleri müşavir yardımcısı**

**Madde 145** - (1) Din hizmetleri müşavir yardımcısı, müşavirlik hizmetlerinin yürütülmesinde müşavire yardımcı olmak ve müşavir tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Ataşe yardımcısı**

**Madde 146** - (1) Ataşe yardımcısı, yurtdışı hizmetlerinin yürütülmesinde ataşeye yardımcı olmak ve müşavir tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Yönetici din görevlisi**

**Madde 147** - (1) Müşavirlik, ataşelik veya koordinatörlük kadroları bulunmayan ülkelerde, din görevlilerinden biri Başkanlıkça yönetici din görevlisi olarak görevlendirilir.

(2) Yönetici din görevlisi, görevlendirildiği ülkede müşavir veya ataşe tarafından yürütülmesi gereken görevleri yürütür.

#### **Mahalli kâtip-sekreter**

**Madde 148** - (1) Mahalli kâtip-sekreterin görevleri şunlardır:

- a) Müşavirlik bürosuna ait işleri düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek; büronun temizliğini yapmak ve tertipli bulunmasını sağlamak,
- b) Yazıları hazırlamak ve yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Gelen ve giden evrakı kayıt defterine muntazam olarak kaydetmek, gereği yapılanları dosyalamak ve işi biten evrakı arşivde muhafaza etmek,
- ç) Tercüme edilmesi gereken evrak ve belgeleri yabancı dilden Türkçeye veya Türkçeden yabancı dile tercüme etmek,
- d) Telefon, fax ve benzeri haberleşme hizmetlerini yürütmek ve bu konuda amirinin vereceği talimatlara göre hareket etmek; amirin randevularını ve ziyaretçilerle görüşmelerini düzenlemek,
- e) Amirinin gerekli gördüğü toplantılara katılmak veya gerektiğinde toplantılara katılanlara refakat etmek,
- f) Kendisi ile yapılmış olan hizmet sözleşmesi hükümlerine riayet etmek,

g) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yurtdışı din görevlisi**

**Madde 149 - (1)** Yurtdışı din görevlilerinin ortak görevleri şunlardır:

a) Camilerde vaaz etmek ve diğer irşat faaliyetlerinde görev almak.

b) İsteyen vatandaş ve soydaşlarımızla bunların çocuklarına, görevli bulunduğu camide veya amirlerince tayin edilecek yerlerde müfredata uygun olarak Kur'an-ı Kerim ve dini bilgiler dersleri vermek. Talep edenlere Başkanlıkça hazırlanan Hafızlık Eğitim Programına göre hafızlık yaptırmak.

c) Ramazan ayında mukabele okumak, dini gün ve gecelerde özel programlar düzenlemek.

ç) Dini soruları usulüne uygun olarak cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak.

d) Gerekliğinde ceza ve tevkif evleri, çocuk islah evleri, güçsüzler yurdu, öğrenci yurdu, hastane, fabrika ve benzeri yerlerde dini danışmanlık hizmeti sunmak.

e) Başkanlık yayınlarını tanıtmak, bu yayınların dağıtımında ve isteyenlere temin edilmesinde yardımcı olmak, ayrıca bulunduğu ülkede Başkanlığın görev alanı ile ilgili yayınları ve İslam diniyle ilgili faaliyetleri takip etmek.

f) İhtida işlemlerini Müşavirlik/Ataşelik/Koordinatörlüklerle iletişim içinde yürütmek.

g) Başkanlık, müşavirlik, ataşelik veya koordinatörlükten gelen talimatları cami hizmetleriyle ilgili olanları camide uygulamak; bunlardan cemaate duyurulması gerekenleri maksadına uygun bir biçimde duyurmak.

ğ) Diğer din mensupları ve kuruluşları ile ilgili ilişkilerde rehberlik görevlerinde bulunmak.

h) Görevlendirilmesi halinde okullarda din kültürü ve ahlak bilgisi derslerine girmek.

ı) Amirinin gerekli gördüğü toplantılara katılmak veya gerektiğinde toplantılara katılanlara refakat etmek.

i) Dini ve hayri hizmetler için cemaatten yardım toplama talepleri ile ilgili olarak, Müşavirlik, Ataşelik veya Koordinatörlük talimatına göre hareket etmek.

j) Camilere gelen ziyaretçilere rehberlik yapmak; ziyaretlerin İslam adabına ve güvenlik kurallarına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

k) Mahalli resmi kurum ve kuruluşları ile ilişkileri amirinin direktifleri doğrultusunda yürütmek.

l) Talep edilmesi halinde görev alanı ile ilgili konularda ve yaptığı çalışmalar hakkında rapor hazırlamak.

m) Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Erkek din görevlileri, bu maddenin birinci fıkrasında sayılan ortak görevler ile aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Müşavirlik/ataşelik/koordinatörlükçe tespit edilecek zamanlarda camiye ibadete açmak ve kapatmak.

b) Vakit namazları ile cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak; Cuma ve Bayram hutbelerini usulüne uygun olarak okumak.

c) Namaz vakitlerinde, Diyanet İşleri Başkanlığı Takvimine göre ezan okumak; ehil olmayan kimselere ezan okutmamak, müezzinlik yaptırmamak.

ç) Camilerdeki ses cihazları ile diğer teknik araç ve gereçlerin bakımını, korunmasını ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak.

d) İhtiyaca göre, vakit namazlarından önce veya sonra Kur'an-ı Kerim okumak.

e) Türk Medeni Kanununa göre akdedilen nikâhtan sonra olmak üzere isteyenlere evlenmenin dini merasimini icra etmek.

f) Vakit namazlarından en az yirmi dakika, cuma namazlarından en az bir saat önce camide bulunmak, gerekli hazırlıkları yapmak ve ezan okunmadan önce yerini almak.

g) Cami ve çevresinin temizliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak; şadırvan, abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliğinin vakıf, dernek veya ilgililer tarafından yapılmasını sağlamak.

ğ) Gerekğinde cenaze teçhiz, tekfin ve defin işlemlerini yapmak.

h) Cami içinde ve avlusunda izinsiz yardım toplanmasını engelleyici tedbirleri almak.

ı) Vatandaş ve soydaşlarımıza düğün, sünnet, nişan, nikâh, hatim, mevlit ve benzeri merasimlerde yardımcı olmak.

(3) Kadın din görevlileri, bu maddenin birinci fıkrasında sayılan ortak görevler ile aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

a) Ramazan ayı ve dini günler dışında müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerin hazırladığı programa göre belirlenen yerlerde vaaz etmek, bunlardan en az birini dini bilgileri öğretmek amacıyla itikat ve ibadet konularında yapmak.

b) Gerekğinde seminer, panel, sempozyum gibi toplantılara katılmak veya konferans vermek.

c) Gerekğinde cenaze teçhiz ve tekfin işlemlerini yapmak.

### **Yurtdışı sözleşmeli din görevlisi**

**Madde 150** - (1) Yurt dışında sözleşmeli statüde istihdam edilecek din görevlileri bu Yönergenin 149 uncu maddesinin birinci fıkrasında sayılan yurtdışı din görevlilerinin ortak görevlerine ilave olarak ihtiyaç duyulması halinde görevle ilgili tercüme edilmesi gereken evrak ve belgeleri yabancı dilden Türkçeye veya Türkçeden yabancı dile tercüme etmekle yükümlüdür.

(2) Sözleşmeli statüde istihdam edilecek erkek din görevlileri bu Yönergenin 149 uncu maddesinin birinci fıkrasında sayılan yurtdışı din görevlilerinin ortak görevleri ile ikinci fıkrasında sayılan erkek din görevlilerinin görevlerini yapmakla yükümlüdür.

(3) Sözleşmeli statüde istihdam edilecek kadın din görevlileri bu Yönergenin 149 uncu maddesinin birinci fıkrasında sayılan yurtdışı din görevlilerinin ortak görevleri ile üçüncü fıkrasında sayılan kadın din görevlilerinin görevlerine ilave olarak irşat programları ile ilgili çalışmalar yapmak üzere, müşavirlik/ataşelik/ koordinatörlükçe uygun görülmesi halinde haftanın bir veya iki gününde müşavirlik/ataşelik/koordinatörlükte görev yapmakla da yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 151** - (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 152** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.