

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
HAC YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, hac organizasyonunu yürütmek üzere yurtdışında görevlendirilen Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı, Hac İdare Merkezi Başkanı, ekip başkanı, ekiplerde görevlendirilen personel, kabile başkanı, din görevlisi ve T.C. Cidde Başkonsolosluğu Ataşeliği nezdinde hizmet verecek personelin görev ve yetkilerini tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, hac organizasyonlarında görevlendirilen bütün personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 30/10/2011 tarihli ve 28100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11/10/2011 tarihli ve 2011/2347 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Hac ve Umre Seyahatleri İle İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Karara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Acenta** : Hac seferi düzenlemeye yetkili acentayı,
b) **Başkan** : Diyanet İşleri Başkanı,
c) **Başkanlık** : Diyanet İşleri Başkanlığını,
ç) **Ekipler** : Yurtdışında yürütülen hizmetler göz önüne alınarak, Başkanlıkça oluşturulan ve yürüttüğü hizmete göre adlandırılan ekipleri,
d) **Genel Müdürlük**: Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
e) **Hac İdare Merkezi Başkanı**: Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürünü,
f) **Hac Organizasyonu**: Başkanlıkça düzenlenen hac organizasyonunu,
g) **Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı**: Başkanın görevlendireceği Diyanet İşleri Başkan Yardımcısını,
ğ) **Komisyon** : Hac ve Umre Komisyonunu,
h) **Kurul** : Bakanlıklararası Hac ve Umre Kurulunu,
ı) **TURSAB** : Türkiye Seyahat Acentaları Birliğini,
i) **Vakıf** : Türkiye Diyanet Vakfını,
j) **Yolcu** : Hac ibadetini yerine getirmek için seyahate çıkan kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ekipler

Ekipler ve görev unvanları

MADDE 5- (1) Hac organizasyonunun yurtdışı hizmetleri, Başkan'ın ve görevlendireceği Başkan Yardımcısının sevk ve idaresinde bu Yönergede yer alan ekipler bünyesinde görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

(2) Hac organizasyonunda görevlendirilecek personelin organizasyondaki görev unvanları ve sayısı



ülkemize tanınan hac kontenjanı ile hacda yürütülecek hizmetler dikkate alınarak tespit edilir.

(3) Yolcu sayısında artma veya eksilme olması halinde verilen hizmetin özelliği de dikkate alınarak personel sayılarında artırma ya da eksiltme yapılabilir.

Ekiplerin teşkili ve hac işlerinde görevlendirilecek personel

MADDE 6- (1) Ekiplerin teşkili ve hac işleri için görevlendirilecek personel unvanlar itibariyle aşağıda gösterilmiştir.

I- HAC ORGANİZASYONU BAŞKANI

II- HAC ORG.BAŞKAN YARD.

III- HAC İDARE MERKEZİ BAŞKANLIĞI

a) HAC İDARE MERKEZİ GÖREVLİLERİ

1. Hac İdare Merkezi Başkanı
2. Hac İdare Merkezi Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. İdari Personel
5. Bilgisayar Personeli
6. Aşçı
7. Şoför
8. Hizmetli

b) PROTOKÖL GÖREVLİLERİ

1. Protokol Sorumlusu
2. İdari Personel

c) BASIN GÖREVLİLERİ

1. Basın Sorumlusu
2. İdari Personel
3. Tercüman
4. Şoför
5. Hizmetli

ç) ACENTA GÖREVLİLERİ

1. Acentalar Sorumlusu
2. Acentalar Bürosu Ekip Personeli

A) DENETİM-GÖZETİM VE REHBERLİK EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Denetim-Gözetim ve Rehberlik Ekibi Üyesi
3. İdari Personel
4. Şoför
5. Hizmetli

B) FETVA VE İRŞAT EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Fetva ve İrşat Ekibi Üyesi
3. İrşat Görevlisi
4. Bayan İrşat Görevlisi
5. İdari Personel
6. Şoför
7. Hizmetli



C) KİRALAMA, İSKAN VE KOORDİNASYON EKİBİ

a) KİRALAMA GÖREVLİLERİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Bölge Sorumlusu
4. Ekip Personeli
5. Tercüman
6. Muhasebe Sorumlusu
7. Bilgisayar Personeli
8. Aşçı
9. Şoför
10. Hizmetli

b) KARŞILAMA VE YERLEŞTİRME GÖREVLİLERİ

1. Ekip Personeli
2. İdari Personel
3. Tercüman
4. Muhasebe Personeli
5. Şoför
6. Hizmetli

Ç) SERVİS EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. İdari Personel
5. Bilgisayar Personeli
6. Ekip Personeli
7. Şoför
8. Aşçı Yardımcısı
9. Hizmetli

D) SAĞLIK EKİBİ

a) İDARİ BÖLÜM

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. İdari Personel
5. Bilgisayar Personeli
6. Baş Şoför
7. Şoför
8. Hizmetli
9. Çamaşırçı
10. Ütücü

b) SAĞLIK PERSONELİ

1. Baştabip



2. Baştabip Yardımcısı
3. Başhemşire
4. Başhemşire Yardımcısı
5. Uzman Doktor
6. Diş Tabibi
7. Pratisyen Doktor
8. Eczacı
9. Eczacı Kalfası
10. Hemşire
11. Sağlık Memuru
12. Laboratuvar Teknisyeni
13. ATT Teknisyeni
14. Tıbbi Cihaz Teknisyeni
15. Anestezi Teknisyeni
16. Ameliyathane Teknisyeni
17. Röntgen Teknisyeni
18. Diş Teknisyeni
19. Sterilizasyon Teknisyeni
20. Hastabakıcı (Erkek-Kadın)

E) AYNİYAT EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Mubayaacı
5. İdari Personel
6. Bilgisayar Personeli
7. Yemekhane Kontrol Memuru
8. Yemek Servis Personeli
9. Depo Memuru
10. Teknisyen
11. Çamaşırcı
12. Ütücü
13. şoför
14. Hizmetli
15. Yemek Taşıyıcı (Dağıtıcı)
16. Diyetisyen
17. Aşçı
18. Aşçı Yardımcısı
19. Mutfak Personeli (Hizmetli)
20. Mutfak Bulaşık Personeli-(Hizmetli)
21. Yemekhane Bulaşık Personeli - (Hizmetli)

F) HAVALİMANI EKİBİ

1. Ekip Başkanı



2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Ekip Personeli
5. Mubayaacı
6. Doktor
7. Sağlık Memuru
8. Şoför
9. Aşçı
10. Aşçı Yardımcısı
11. Hizmetli

G) HACİ EŞYALARINI NAKİL EKİBİ

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Ekip Personeli
5. Muhasebe Personeli
6. Şoför
7. Hizmetli 5

IV- KAFİLE GÖREVLİLERİ

1. Kafile Başkanı
2. Din Görevlisi
3. Bayan İrşat Görevlisi

İKİNCİ KISIM BİRİNCİ BÖLÜM Görevler

Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı

MADDE 7- (1) Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısının görevi; hac organizasyonunun her kademedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kontrol edilmesinde Başkan'a yardımcı olmaktır.

Hac İdare Merkezi Başkanı

MADDE 8- (1) Hac İdare Merkezi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Hac organizasyonunun yurtdışı plan ve programlarını yapmak ve yürütmek,
- b) Organizasyonun düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri almak,
- c) Ekipler arası koordineyi sağlamak,
- ç) Yurtdışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli temasları kurarak hac organizasyonunun aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- d) Olağanüstü hallerde ortaya çıkabilecek problemlerin giderilmesi için gerekli idari ve mali tedbirleri almak,
- e) Gerektiğinde personel arasında görev değişikliği yapılması, görevinden alınması ve kusurlu görülenlerin ifa ettikleri görevin önemi ve kusur durumlarını dikkate alarak gerekli işlemlerin yapılması hususlarında Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- f) Görevliler hakkında vaki ihbar ve şikayetlerin araştırılması ve değerlendirilmesini sağlamak, inceleme ve soruşturma yapılmasına lüzum görülen şikayetlerin Denetim Gözetim ve Rehberlik Ekibine intikali için gerekli işlemleri yapmak,
- g) Görevinde üstün başarı gösteren personelin ödüllendirilmesi için Başkanlık Makamına veya



personelin görevli olduğu ilgili kurum ve kuruluşa teklifte bulunmak,

ğ) Cidde, Mekke ve Medine'de Başkanlık hac organizasyonuna katılmak isteyenlerin müracaatlarını değerlendirmek, gereği yapılmak üzere Kiralama Ekip Başkanlığına bildirmek,

h) Mekteb El-Vukela nezdinde hacı adayları için yapılması gereken ödemeleri, muhasebe ile koordine yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,

ı) Hac mevzuatında belirtilen diğer görevleri yapmak,

i) Başkan ve Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hac İdare Merkezi başkan yardımcısı

MADDE 9- (1) Hac İdare Merkezi başkan yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Hac İdare Merkezi Başkanının görevlerini yürütmesinde kendisine yardımcı olmak,

b) Hac İdare Merkezi Başkanı tarafından sorumluluğuna verilen ekiplerin, görevlerini düzenli bir şekilde yürütmeleri için gerekli koordineyi sağlamak,

c) Meşair intikalleriyle ilgili talimatı hazırlayarak Hac İdare Merkezi Başkanına sunmak,

ç) Bölge merkezlerinde ve Başkanlık acenta bürolarında bulunan kafile takip defterlerini gerektiğinde kontrol etmek ve tespit edilen aksaklık varsa bunların giderilmesi ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Hac İdare Merkezi'nde görev yapacak personelin görev dağılımını yapmak ve hizmetlerin işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,

e) Organizasyonda meydana gelebilecek eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak,

f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Denetim-gözetim ve rehberlik ekibi başkanı ve üyeleri

MADDE 10- (1) Denetim-gözetim ve rehberlik ekibi başkanı ve üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık ve (A) grubu seyahat acentalarının yürütülen hac organizasyonunun genel denetim ve gözetimini yapmak, gerektiğinde rehberlik etmek,

b) Başkanlık ve Hac İdare Merkezince prosedüre uygun olarak intikal ettirilen ihbar ve şikayetleri araştırmak, incelemek ve gerektiğinde soruşturma yapmak,

c) Başkanlık ve A Grubu seyahat acentalarının yürütülen hac organizasyonu sonunda düzenleyecekleri denetim raporlarını yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Başkanlığa sunmak,

ç) Başkanın Suudi Arabistan'da bulunmadığı zamanlarda organizasyonu yürütmekle görevli Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı ve Hac İdare Merkezi Başkanlığınca prosedüre uygun olarak intikal ettirilen konularda gerekli çalışmaları yapmak,

d) Maiyetindeki personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyenler varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek.

e) A grubu seyahat acentalarının yürütülen hac hizmetlerini denetlemek, gözetlemek ve rehberlik etmek üzere Başkanlığımız Teşkilat Kanununda ve ilgili mevzuatta denetim yetkisi bulunan kurum ve kuruluşlardan denetim-gözetim ve rehberlik ekibi üyesi olarak görevlendirilenlerle koordineli olarak çalışmak. Organizasyon sonunda düzenlenecek ortak raporun bir suretini ilgili kurum veya kuruluşa Başkanlık vasıtasıyla göndermek.

f) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Fetva ve irşat ekibi başkanı ve üyeleri

MADDE 11- (1) Fetva ve irşat ekibi başkanı ve üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Fetva ve irşat hizmetleriyle ilgili programları hazırlamak, dini konularla ilgili soruları cevaplandırmak ve yapılan programa göre gerektiğinde kafile başkanı ve kafilelerde bulunan bayan irşat görevlilerinden de istifade ederek, hac yolcularının iskân edildikleri bölgelerde hac ibadeti konusunda aydınlatılmalarına yönelik hizmetleri gerçekleştirmek,

b) Yapılacak programlarla ilgili olarak kiralama, iskân ve koordinasyon ekip başkanları ve bölge sorumluları ile işbirliği yapmak,

c) Kafile başkanlarıyla koordine yaparak kafilelerde görevli bayan irşat görevlilerinin Mescid-i



Nebevi'deki nöbet programlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

ç) Sorumluluğundaki personelin vaaz ve irşat programlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

d) İrşat hizmetlerinde kullanılacak olan ses cihazı gibi malzemeleri ilgili personelce zimmetle teslim alınmasını ve görev bitiminde ilgili yere teslim edilmesini sağlamak,

e) Ekibinin hizmet alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak,

f) Gerektiğinde ekip üyeleri arasından, Başkanlık onayı ile Mekke ve Medine için irşat koordinatörü ve bayan irşat sorumlusu görevlendirilebilir. Bu görevler ile görevlendirilenler; bu maddenin c, ç, d bentlerindeki görevleri takip etmekle ve irşat koordinatörü, ekip başkanı bulunmadığı takdirde ekip başkanının görevlerini yürütmekle sorumludurlar.

(2) Fetva ve irşat hizmetleriyle ilgili olarak ekip başkanınca tanzim edilecek değerlendirme raporu ile maiyetindeki personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyenler varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak.

İrşat Görevlisi

MADDE 12- (1) İrşat görevlisinin görevleri şunlardır:

a) Yolcuların iskân edildiği bölgelerde irşat ekibince düzenlenen irşat programlarına katılarak kendilerine verilen görevleri yapmak,

b) Arafat'ta yapılacak irşat programlarına katılmak,

c) Büro hizmetlerinde görevlendirilmesi halinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Kiralama, İskân ve koordinasyon ekip başkanı

MADDE 13- (1) Kiralama, iskân ve koordinasyon ekip başkanlarının ortak görevleri şunlardır:

a) Mekke ve Medine'de hac idare merkezi oluşturuluncaya kadar Hac İdare Merkezinin görevlerini yürütmek,

b) Kiralanan binaların özelliklerini Kurul'un belirlediği esaslara göre ekip elemanlarına bildirmek,

c) Bölge sorumluları arasında gerekli işbirliğini ve görev dağılımını sağlamak,

ç) Suudi Arabistan Hac Bakanlığı, ilgili kuruluş ve müessese yetkilileriyle İskân, karşılama ve uğurlama konularında gerekli işbirliğini yapmak,

d) Kiralanan binaların sözleşmelerde belirlenen kriterlere uygun hale getirilmesini sağlamak ve komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde ihtiyaç halinde bu kriterlere uygun bina kiralamak,

e) Mektepler nezdindeki pasaport, otobüs ve diğer işlemlerin takibini sağlamak,

f) Kiralama merkezine intikal eden kabile takip defterlerinin Türkiye'ye intikalini sağlamak,

g) Kira akitlerinin usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,

ğ) Bölge sorumlularınca yolcuların kabile düzenine göre yerleştirme planlarının yapılmasını temin etmek,

h) Kiralanan binaların yolcular gelmeden numaralandırılmasını, afişlenmesini, flamalar ile donatılmasını ve temizlenmesini sağlayıcı tedbirleri almak,

ı) Kiralanan binaların elektrik, su, asansör ve klima gibi tesisatında meydana gelebilecek arızaların giderilmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,

i) Kabilelerin karşılanmasını, düzenli bir şekilde ikamet edecekleri yerlere intikallerini ve yapılan planlamaya göre yerleşimlerini sağlamak,

j) Kiralanan binalarla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi değerlendirmek ve bunların ayrı ayrı dosyalanmasını sağlamak,

k) Organizasyonda görev alacak diğer ekiplerin ikamet ve çalışma yerlerini hazır hale getirmek,

l) Yapılan programa uygun şekilde yolcuların Mekke - Medine - Cidde'ye intikallerini sağlamak,

m) Kayıp yolcularla ilgili olarak bölge merkezlerinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

n) Kiralanan binaların kira bedellerinin belirli bir plan dahilinde kira sözleşmesine uygun olarak



ödenmesini sağlamak,

- o) Kira akitlerini, çek, tediye fişi ve sarf belgelerini usulüne uygun olarak muhasebe sorumlusuna düzenlettirmek ve imzalamak,
- ö) Kiralanan binaların kartekslerini tutmak, genel yerleşim planlarını çıkartmak ve bu planların birer nüshasını Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- p) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde ekipler için ihtiyaç duyulan hizmet araçlarını kiralamak,
- r) Ekibindeki personelin; kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- s) Suudi Arabistan makamları ile irtibat kurarak pasaportlarla ilgili olarak yapılacak iş ve işlemler hakkında bilgi almak ve bu konuda bölgelere gerekli bilgileri vermek,
- ş) Önemli gelişmeleri anında Hac İdare Merkezine bildirmek,
- t) Kafilesi veya grubu dışında hareket edecek yolcu ve görevlilerin mekteplerdeki pasaport takip ve transferleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- u) Yürüttüğü hizmetlerle ilgili olarak hazırlayacağı raporla birlikte maiyetindeki personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği rapor ile diğer ekiplerden intikal eden raporları yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak,
- ü) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Mekke Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanı

MADDE 14- (1) Mekke Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekibi Başkanı, bu Yönergenin 13. maddesinde sayılan görevlere ek olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Arafat ve Mina'da çadırların kurulmasını, afişlenmesini, kafile düzenine göre yerleşim planlarının yapılmasını, hacıların kalacakları çadırların kafile başkanı ve din görevlilerince tanınmasını sağlamak,
- b) Hac İdare Merkezince yapılan programa göre hacıların Arafat, Müzdelife ve Mina intikallerinin düzenli bir şekilde gerçekleşebilmesi için ekibine verilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Ekiplerin ve kafilelerin Arafat'a çıkışlarında, otobüslerin eşleştirilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Şeytan taşlama programının Suudi Arabistan makamlarıyla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Kurban paralarının toplanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Kafile ve ekiplerin bina yerleşim planları ile mektep numaralarını, pasaportlar kafilelere teslim edilmeden önce Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- f) Kafile ve ekiplerin Arafat ve Mina'daki çadır planlarını hazırlanmasını ve bunların Arafat'a çıkış öncesinde Hac İdare Merkezine teslim edilmesini sağlamak,
- g) Mekke'den Medine veya Cidde'ye hareket edecek kafilelerin çıkış saatlerini ilgili ekip başkanlığına bildirmek,
- ğ) Meşair intikalleri sonunda, intikalle ilgili olarak bölge sorumluları ile birlikte değerlendirme yaparak sonucu hakkında Hac İdare Merkezine bilgi vermek.

Medine Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanı

MADDE 15- (1) Medine Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekibi Başkanı, bu Yönergenin 13. maddesinde sayılan görevlere ek olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Medine'den çıkış yapacak kafilelerin Mekke'ye hareket edeceği ve ulaşacağı saatleri Mekke Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekibi Başkanlığına bildirmek,
- b) Medine'den Türkiye'ye dönecek kafilelerin çıkış saatlerini havaalanı ekiplerine bildirmek,
- c) Hac İdare Merkezi Başkanlığınca Arafat, Müzdelife ve Mina'da ekibine verilecek görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Kafile ve görevlilerin ziyaret yerlerine gidişleriyle ilgili programları yapmak ve takip etmek.

Bölge Sorumluları



MADDE 16- (1) Bölge sorumlularının ortak görevleri şunlardır:

- a) Kendisine bağlı personel arasında görev bölümü yapmak,
- b) Bölge bürosunun devamlı ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli olan nöbet çizelgesini hazırlamak,
- c) Bölgesindeki müessese bürolarıyla gerekli irtibatı kurarak işbirliği yapmak,
- ç) Binalara yerleştirilecek kafile veya ekiplerin yerleşim planlarını hazırlamak, kafile ve ekipler gelmeden önce ilgililere ulaştırılmasını temin etmek ve yolcular gelmeden önce binaların numaralandırılmasını, afişlenmesini, flamalar ile donatılmasını ve bunların devamlı temiz tutulmalarını sağlayıcı tedbirleri almak,
- d) Bina sahiplerinin akitlerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirip getirmediğini takip etmek,
- e) Binalarda meydana gelebilecek problemlerin çözümünü sağlamak,
- f) Bürosuna bağlı kafile başkanlarının büro ile irtibatlarını sağlamak,
- g) Sorumluluğuna verilen binalarda din görevlilerince düzenli bir şekilde nöbet tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- ğ) Binalarda meydana gelebilecek eksiklik veya aksaklıkların giderilebilmesi için, bölgesine verilen personel arasından, binaların yolcu kapasitesine göre sorumlular tespit etmek,
- h) Sorumluluğundaki binaların girişine şikâyet/anket kutularının takılmasını sağlamak ve kutulara atılan bilgileri günlük değerlendirerek, önemli bir husus olması halinde durumu Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına intikal ettirmek,
- ı) Kafile başkanlarınca günlük olarak imzalanan kafile takip defterlerini incelemek, varsa belirtilen aksaklıkların ve problemlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, önemli görülen konular ile Ararat'a çıkış ve inişte genel durumla ilgili olarak Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına anında bilgi vermek,
- i) Kafile başkanlarına veya görevlilere ulaştırılması gereken bilgileri zamanında intikal ettirmek,
- j) Kafile başkanı, din görevlisi ve bölgesinde görev yapan diğer personelin görevlerinde tespit ettikleri ve çözümü mümkün olmayan aksaklıkları anında Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına bildirmek,
- k) Kayıp yolcularla ilgili gerekli tedbirleri almak, ilgili iş ve işlemleri yapmak, bulunan veya bürosuna gelen kayıp yolcuların evlerine veya bölgesine intikalini sağlamak,
- l) Sorumluluğu altındaki binalara gelecek olan kafilelerin karşılanmalarını, düzenli bir şekilde binalarına intikallerini ve yapılan planlamaya göre yerleşmelerini sağlamak,
- m) Sorumluluğu altındaki binalarda yabancıların kalmasını önleyici tedbirleri almak,
- n) Binalardaki asansör, klima, vantilatör, buzdolabı, soğutucu, çamaşır makinesi, ocak vb. cihazlarda meydana gelen arızaların acilen giderilmesini sağlamak,
- o) Yolcuların yapılan programa göre Mekke ve Medine'den düzenli bir şekilde çıkışlarını sağlamak,
- ö) Kendilerine intikal eden buluntu para veya kıymetli eşyaların tutanakla teslim alınmasını ve sahibi bulunamayanların ise yine tutanakla muhasebeye teslimini sağlamak ve buna dair belgeleri Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına teslim etmek,
- p) Sorumluluğu altındaki binalara ait bilgi ve raporların toplanmasını temin etmek ve ekip başkanına teslim etmek,
- r) Sorumluluk bölgesindeki binaları yolcular ayrıldıktan sonra kontrol ettirmek, varsa unutulmuş eşyaları toplamak, hasarları tespit ederek ekip başkanına bildirmek,
- s) Kafilelerin binalardan ayrılmasından sonra buralarda bulunan afiş, şikâyet kutusu, demirbaş ve benzeri eşyaları toplatıp ayniyat ekibine teslim edilmesini sağlamak,
- ş) Maiyetindeki personelin kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- t) Sorumluluk bölgesindeki diğer ekiplerce yürütülecek hizmetlere yardımcı olmak,
- u) Yürüttüğü hizmetlerle ilgili detaylı bir rapor hazırlamak ve Türkiye'ye dönmeden önce ekip başkanına sunmak,



ü) Maiyetindeki personelden ve bölgesinde iskân edilen kabile başkanlarından hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği rapor ile kabile başkanlarınca din görevlileri hakkında aynı mahiyette düzenlenmiş ve bürosuna verilmiş rapor varsa bunları yurda dönmeden önce Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına vermek,

v) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Mekke Bölge Sorumluları

MADDE 17- (1) Mekke Bölge Sorumluları, bu Yönergenin 16 ncı maddesinde sayılan görevlere ek olarak aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Büro personelinin Arafat, Müzdelife ve Mina'daki görevlerini planlamak ve yürütmek,
- b) Arafat ve Mina'da bölgesi için ayrılan çadırları sayarak teslim almak, afişlemek, yerleşme planlarını yapmak, kabile başkanı ve din görevlilerinin çadırlarını tanımalarını sağlamak,
- c) Arafat ve Mina'da kurulan çadırlara bölgesindeki yolcuların yerleştirilmesini sağlamak ve gerekli görülen yerlere kayıp büroları açmak,
- ç) Hac İdare Merkezi'nce hazırlanan programa göre bölgesindeki yolcuların Arafat, Müzdelife ve Mina'ya düzenli bir şekilde intikallerini sağlamak,
- d) Arafat ve Mina'da Hac İdare Merkezi ile devamlı irtibat halinde bulunmak, aldığı direktifleri kabile başkanı ve din görevlilerine duyurmak,
- e) Bayramın 1 inci günü bölge bürosunun açılmasını ve düzenli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- f) Bayramın 1 inci günü Mina'dan erken dönen yolcuların evlerine yerleşimlerini sağlamak,
- g) Meşair intikalleri sonunda, Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanı'na intikalle ilgili bilgi vermek,
- ğ) Mina dönüşünde kaybolan, vefat eden ve hastanelere yatırılan yolcular ile varsa Arafat'a çıkamayan yolcular hakkında kabile başkanlarından bilgi toplayarak, anında Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanına bilgi vermek.

Acentalar sorumlusu

MADDE 18- (1) Acentalar sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Seyahat acentalarında görevli kabile başkanı ve din görevlileri arasında koordineyi sağlamak,
- b) Seyahat acentalarında görevli kabile başkanlarının imzalayacağı "Kabile Takip Defterleri"ni kontrol etmek ve varsa önemli görülen aksaklıkları Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanına bildirmek,
- c) Verilen talimatları kabile başkanı ile din görevlileri ve acenta görevlilerine ulaştırmak,
- ç) Bürosunu devamlı açık bulundurmak ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- d) Bürosunca yürütülen hizmetlerle ilgili olarak bölge Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanı ile sürekli irtibat halinde olmak,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Protokol sorumlusu

MADDE 19- (1) Protokol sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Başkanın, hac organizasyonu ile ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek,
- b) Basın sorumlusu ve diğer ekip başkanlıkları ile devamlı irtibat halinde bulunarak hizmetlerle ilgili konularda Başkan'a bilgi sunmak,
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın sorumlusu

MADDE 20- (1) Basın sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Basın hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri düzenlemek,
- b) Basın mensuplarının kalacakları binadaki yerleşim planlarını yapmak ve çalışacakları büroyu hazırlamak,
- c) Birlikte çalıştığı personelin çalışma plan ve programlarını yapmak,



- ç) Basın mensuplarının haber ve bilgi toplamalarına yardımcı olmak, Başkanlığın organizasyonu ile ilgili gerekli dokümanter bilgileri hazırlamak,
- d) Basın mensuplarının elde ettikleri haber ve bilgileri Türkiye'ye intikal ettirmelerine yardımcı olmak,
- e) Birlikte çalıştığı personelin kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Kiralama muhasebe sorumlusu

MADDE 21- (1) Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekibi emrine verilen kiralama muhasebe sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Hac organizasyonunun bütün harcamalarını, ilgili komisyon kararlarına uygun olarak yapmak,
- b) Harcama için gerekli olan belgeleri beraberinde bulundurmak,
- c) Kiralanan bina, araç ve yerlerin taksitlerini akitlerde belirtilen tarihlerde ödemek,
- ç) Yapılacak tahsilatı makbuz mukabilinde almak,
- d) Hac organizasyonunda görevlendirilen personelin ücretlerini usulüne uygun olarak ödemek,
- e) Yolcuların Türkiye'de emanet hesabına yatırmış oldukları paraları taleplerine uygun olarak ödemek,
- f) Buluntu paraları tutanakla makbuz mukabilinde teslim almak, emanet hesabına kaydetmek, sahibi bulunan paraları ita amirlerinin talimatlarına göre sahiplerine iade etmek,
- g) Hac seyahati sırasında vefat eden veya hastaneye yatan yolcuların üzerinden çıkan ve muhasebeye intikal ettirilen¹ para ve diğer kıymetli eşyaları daha sonra sahiplerine, mirasçılara veya kanuni vekillerine teslim edilmek üzere muhafaza etmek,
- ğ) Harcamalarla ilgili bütün belgeleri muhafaza etmek,
- h) Harcama belgelerinin Türkiye'ye getirilmesini sağlamak,
- ı) Muhasebe, emanet ve harcama personeli olarak görevlendirilen personel arasında görev taksimi yaparak, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Kiralama ekip personeli

MADDE 22- (1) Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekibi emrine verilen ekip personelinin görevleri şunlardır:

- a) Bina sahiplerinin adres ve telefon numaralarını tespit etmek,
- b) Kiralanan binaların planını çıkarmak ve Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanlığının kararları doğrultusunda her odada kaç kişi kalacağını tespit etmek ve buna göre kafilelerin yerleşimini sağlamak,
- c) Kiralanan binaların elektrik, su, asansör ve klima gibi tesisatının çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ç) Yolcular gelmeden kiralanan binaların numaralanmasını, afişlenmesini ve flama ile donatılmasını sağlamak,
- d) Günlük yapılan çalışmalar ile ilgili bilgileri bölge sorumlusuna bildirmek,
- e) Mekke Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekibi personeli ayrıca, Arafat ve Mina'da çadırların sayımı, afişlenmesi, planlarının yapılması, Arafat'ta yolculara verilecek yemek ve meşrubatın bölgesindeki yolculara dağıtılması işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Servis ekip başkanı

MADDE 23- (1) Servis ekip başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkan yardımcıları ile ekip personeli arasında görev taksimi yapmak,
- b) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,
- c) Yolcuların evlerinden Harem-i Şerife, Harem-i Şerif'ten de evlerine intikalleri için yeterli sayıda



servis aracı temin edilmesinde Hac İdare Merkezi ve Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanları ile işbirliği yapmak,

ç) Kiralama bölge sorumlularıyla iş birliği yaparak servis araçlarının güzergahlarını ve durak yerlerini belirleyerek, kafiye başkanı, din görevlisi ve yolculara duyurulmasını sağlamak,

d) Servislerin aksamadan çalışmasını temin etmek, servis araçlarına tanıtıcı levhaların asılmasını sağlamak,

e) Meşair intikali için gereken otobüsleri Nekabe'den teslim almak, bayraklama ve afişlemesini yaparak kafilere teslim etmek,

f) Meşair intikalinde tespit edilecek yol güzergahının krokisini çıkararak kafiye başkanlarına vermek,

g) Kafile ve görevlilerin ziyaret yerlerine gidişleriyle ilgili programları yapmak, otobüsleri temin etmek ve yapılan plan ve programların uygulanmasını sağlamak,

ğ) Yolcuların Müzdelife'den Mina'ya intikallerinde rehberlik yapmak,

h) Ekibindeki personelin kılık-kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,

ı) Hizmetleriyle ilgili olarak düzenleyeceği rapor ile ekibinde görev yapan personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun olmayan personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak,

i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Sağlık ekip başkanı

MADDE 24- (1) Sağlık ekip başkanlarının görevleri şunlardır:

a) Sağlık konusunda yapılacak toplantılara katılmak,

b) Sağlık hizmeti için Suudi Arabistan'da satın alınması zorunlu olan her türlü ilaç, tıbbi alet ve malzemenin tespitini yaptırmak ve satın alma işlemlerini takip etmek,

c) Ekibinin seyahat programına göre Mekke, Medine ve Cidde'ye intikalini sağlamak,

ç) Suudi Arabistan'da verilecek sağlık hizmetleri için yetkili mercilerden baştabip ile birlikte gerekli izinleri almak ve Kiralama, İskân ve Koordinasyon Ekip Başkanı ile koordine içinde ve baştabibin de görüşünü alarak açılacak poliklinik ve sağlık ocaklarının yerlerini tespit etmek,

d) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'da tesis edilen hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarını çalışır hale getirmek ve hizmetin sonunda buralardaki ilaç, tıbbi cihaz ve malzemelerin toplanmasını sağlamak,

e) Sağlık ekibi personelini ve hizmet araçlarını sevk ve idare etmek,

f) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının çalışma programı ve nöbet çizelgelerini hazırlamak,

g) Yolcuların iskân bölgelerinde sağlık taramasından geçirilmesini sağlayıcı programların yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Kaybolan yolcularla ilgili olarak hastanelerde arama ve tarama yaptırmak,

h) Arafat ve Mina'da sağlık hizmetleri için gerekli olan çadırların kurdurulmasını, ilaç, tıbbi alet ve malzemenin buralara zamanında intikalini sağlamak,

ı) Arafat ve Mina'da verilecek sağlık hizmetinin plan ve programını yaptırmak ve bu hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

i) Hac sonunda hastanenin kapatıldığını, Suudi Arabistan yetkili makamlarına yazılı olarak bildirmek,

j) Hac sonunda hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarındaki malzemenin ayniyat ekibine teslimini sağlamak,

k) Hastanelerde bulunan hastaların Arafat'a çıkmalarını ve diğer hac menasikini eksiksiz olarak yapmalarını sağlamak,

l) Doktorlarca Türkiye'ye gönderilmeleri gerekli görülen hastaların işlemlerini takip ederek Türkiye'ye intikallerini sağlamak,



- m) Arafat'tan Mekke'ye gönderilmesi gereken hasta ve yaşlıların Mekke'ye intikalini ve hastaneye yerleştirilmelerini sağlamak,
- n) Suudi Arabistan hastanelerinde tedavi altına alınan hastaları takip ettirerek işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Sağlık hizmetlerinin verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli diğer tedbirleri almak,
- ö) Vefat eden yolcularla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- p) Vefat eden yolcularla ilgili bilgileri anında kiralama merkezi ile hac idare merkezine bildirmek,
- r) Vefat eden yolcularla ilgili olarak Başkonsolosluğa gidecek liste ve evrakı eksiksiz olarak tamamladıktan sonra Hac İdare Merkezine teslim etmek,
- s) Vefat eden yolculara ait eşyaların yakınlarına veya varislerine ulaştırılabilmesi için kafilesine teslim edilmesini sağlamak,
- ş) Ekibindeki personelin; kıyık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- t) Yürüttüğü hizmetler ile ilgili olarak düzenleyeceği rapora ilaveten ekibinde görev yapan Baştabip ile sağlık personeli dışındaki diğer personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun olmayan personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak,
- u) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Baştabip

MADDE 25- (1) Baştabiplerin görevleri şunlardır:

- a) Sağlık hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için sağlık ekip başkanı ile işbirliği içerisinde olmak,
- b) Sağlık hizmetleri ile ilgili hazırlıkların eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- c) Sağlık hizmetleri için gerekli olan ilaç, araç ve gereçlerin ikmali hususunda ilgililerle işbirliği yapmak,
- ç) Mahalli sağlık makamları ile gerekli temasları sağlamak, hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının açılması için ekip başkanı ile birlikte gerekli izinleri almak,
- d) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'daki hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının çalışmaya hazır hale getirilmesinde ekip başkanı ile işbirliği yapmak,
- e) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'da kurulan hastane, sağlık merkezi, poliklinik, ve sağlık ocaklarındaki sağlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli olan plan ve programları yapmak ve hizmetlerin bu plan ve programlara göre yürütülmesini sağlamak,
- f) Sağlık personeli arasında görev bölümü yapmak, nöbet çizelgesi hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Gerektiğinde yolcuların iskân bölgelerinde sağlık taramasından geçirilmelerini sağlayıcı programları yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Mahalli hastanelere sevki lüzumlu görülen hastaların sevkine karar vermek ve gereğini yaptırmak,
- h) Hastaların kabulü, tedavi sırasındaki takibi, taburcu edilmesi ve mahalli hastanelere sevki için gerekli olan formları hazırlamak,
- ı) Gerektiğinde hastalara bizzat tıbbi müdahalede bulunmak,
- i) Arafat'a çıkmadan önce hasta yolcuları tespit ettirmek,
- j) Arafat ve Mina'daki sağlık hizmetlerinin planlanmasında ekip başkanı ile işbirliği yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- k) Arafat'tan, doğrudan Mekke'ye gelecek hasta ve yaşlılar hakkında bizzat karar vermek veya bunları doktorlara tespit ettirmek,
- l) Hastane, poliklinik, sağlık merkezi ve sağlık ocaklarında bulunması gereken ilaç, tıbbi alet ve malzemenin tespitini yaparak varsa eksiklikleri ekip başkanına bildirmek,
- m) Diğer İslam ülkeleri sağlık ekipleri ile temaslar kurmak ve hizmetleri hakkında bilgi toplamak,
- n) Türkiye'ye gönderilmesi gerekli olan hastalar hakkında karar vermek ve ekip başkanı ile koordineli



olarak Türkiye'ye gönderilmelerini sağlamak,

- o) Ekip başkanı ile işbirliği yaparak hastalar için çıkarılacak yemek listesini yapmak,
- ö) İhbarı mecbur bir hastalık görüldüğünde durumu ekip başkanı ve Hac İdare Merkezine bildirmek,
- p) Vefat eden yolcularla ilgili iş ve işlemleri ekip başkanı ile koordine ederek tamamlamak, buna dair bilgi ve belgelerin en kısa zamanda Hac İdare Merkezine ulaştırılmasında ekip başkanına yardımcı olmak,
- r) Doktorlarca verilen sağlık raporlarını tasdik etmek,
- s) Mahalli hastanelerde yatan hasta yolcuların takibini sağlamak,
- ş) Eczane ve depolardaki ilaçların tespitini, tasnifini, tüketim cetvellerini yaptırmak ve gelecek yıl için detaylı ilaç listelerini hazırlamak,
- t) Sağlık personelinin; kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- u) Yürüttüğü hizmetler ile ilgili olarak düzenleyeceği rapora ilaveten ekibinde görev yapan sağlık personelinden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun olmayan personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak,
- ü) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Baştabip yardımcısı

MADDE 26- (1) Baştabip yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Sağlık hizmetleri ile ilgili yapılması gerekli olan hazırlıklarda baştabibe yardımcı olmak,
- b) Mekke, Medine, Arafat ve Mina'daki hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının çalışmaya hazır hale getirilmesinde ve buralarda verilecek sağlık hizmetlerinin aksamadan düzenli bir şekilde yürütülmesinde baştabibe yardımcı olmak,
- c) Mahalli hastanelere sevki gerekli görülen hastaların sevk işlerini yürütmek ve bu hastaları takip etmek,
- ç) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarında kullanılacak formları hazırlamak,
- d) Hasta muayene ve tedavi hizmetinde bulunmak,
- e) Gerektiğinde iskan bölgelerinde sağlık taraması yapacak ekiplere başkanlık etmek, bu hizmet sonucunda elde edilen bilgileri Baştabibe iletmek,
- f) Sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarını sık sık kontrol ederek temizlik, düzen ve ilaç noksanlıklarının giderilmesini ve sağlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Mahalli hastanelerde yatan yolcuları takip etmek,
- ğ) Sağlık hizmetleri raporu için gerekli dokümanları toplamak ve bu raporun hazırlanmasında Baştabibe yardımcı olmak,
- h) Doktorların muayene, tedavi ve nöbet devir işlemlerini takip etmek,
- ı) Gerektiğinde baştabibe vekâlet etmek,
- i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Doktor ve dış hekimi

MADDE 27- (1) Doktor ve dış hekimlerinin görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkanı ve baştabibin talimatlarına uymak,
- b) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocakları için hazırlanan nöbet programlarına uymak ve verilen görevleri yapmak,
- c) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının hizmete hazır hale getirilmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- ç) Görevlendirildiğinde İskân bölgelerinde sağlık taraması yapmak,
- d) Amirlerince mahalli hastanelerde verilen görevleri yerine getirmek,
- e) İhbarı mecbur bir hastalık görüldüğünde gerekli tedbirleri almak ve durumu amirlerine bildirmek,
- f) Kendisine zimmetle teslim edilen tıbbi alet ve malzemeyi, demirbaş eşyayı düzenli kullanmak ve



hizmet sonunda yetkililere teslim etmek,

- g) Tedavi sırasında kullanılan istatistik formlarını ve benzerlerini usulüne uygun olarak doldurmak,
- ğ) Görevlendirildiğinde, Arafat'tan Müzdelife'ye intikal esnasında doğrudan Mekke'ye gönderilecek hasta ve yürüyemeyecek durumda olan yolcuları tespit etmek,
- h) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Eczacı ve eczacı kalfası

MADDE 28- (1) Eczacı ve eczacı kalfalarının görevleri şunlardır:

- a) Türkiye'den getirilen ve Suudi Arabistan'dan alınan ilaçların usulüne uygun olarak depolanmasını sağlamak,
- b) Sağlık hizmetleri için gerekli olan ilaç ve benzeri malzeme ile mevcudu kalmayan ilaçların tespitini yaparak baştabibe veya ekip başkanına bildirmek,
- c) Suudi Arabistan'dan satın alınan ilaçların sağlık personeline tanıtımını yapmak, bazı ilaçların Türkiye'deki muadilleri ve farmakolojik bilgilerini doktorlara aktarmak,
- ç) Mekke ve Medine'deki Başkanlık hastanelerinde bulunan eczaneleri açmak, temizlik, tertip ve tanzimini sağlamak, bunları günün her saatinde çalışır halde tutmak,
- d) Poliklinik, sağlık merkezi ve sağlık ocaklarına gönderilecek ilaçların tespitini ve sayımını yaparak ilgililere teslim etmek,
- e) Eczanelerde bulunan ilaçları, alet ve malzemeyi zimmetle teslim almak, bunları muhafaza etmek ve ilaçların israf edilmeden usulüne uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- f) Doktorlar tarafından yazılan ilaçları hatasız olarak vermek, kullanılışlarını tarif etmek,
- g) Arafat ve Mina'da kurulacak eczanelerin tertip ve tanzimini yapmak,
- ğ) Soğuk zincirli ilaçların gerekli yerlerde muhafazasını sağlamak,
- h) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek,
- ı) Hac sonunda artan ilaçların sayımını yaparak miatlarına göre detaylı listesini çıkarmak, depolamak ve müteakip hac mevsiminden önce miatları dolacak olanların tespitini yapmak,
- i) Gelen reçeteleri tanzim etmek ve buna göre kullanılan ilaçların listesini yapmak,
- j) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Başhemşire

MADDE 29- (1) Başhemşirelerin görevleri şunlardır:

- a) Mekke, Medine, Arafat ve Mina'da kurulacak hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının temizliğini, tertip ve tanzimini temin etmek ve buraların hizmete hazır halde tutulmasını sağlamak,
- b) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının ihtiyaçlarını ve sağlık hizmetleri ile ilgili tekliflerini baştabip veya yardımcılara bildirmek,
- c) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarında kullanılacak malzemeyi teslim almak, bunların usulüne uygun şekilde kullanılmasına nezaret etmek, görev sonunda bunları yetkililere teslim etmek,
- ç) Sağlık personelinin, hastalara usulüne uygun şekilde hizmet vermesini sağlamak amacıyla onların çalışmalarına ve nöbetlerine nezaret etmek, gerektiğinde bizzat hemşirelik görevlerini de yürüterek hastaların tedavisiyle ilgilenmek,
- d) Ekip başkanı ve baştabip tarafından verilecek talimatlara uymak ve gerektiğinde görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- e) Hemşire, sağlık memuru, hastabakıcı, laborant, sağlık teknisyeni, ütücü ve çamaşırcılar arasında görev taksimini yapmak, nöbet çizelgesini amirleriyle işbirliği yaparak düzenlemek,
- f) Hastaların beslenmesi, temizliği ve tedavileriyle ilgili hemşirelik görevlerini yerine getirmek,
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Başhemşire yardımcısı

MADDE 30- (1) Başhemşire yardımcılarının görevleri şunlardır:



- a) Bu Yönergenin 28 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Başhemşirelere yardımcı olmak ve vereceği görevleri yapmak,
- b) Gerektiğinde bizzat hemşirelik görevlerini yürüterek hastaların tedavileriyle ilgilenmek,
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Hemşire ve sağlık memuru

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

- a) Ekip başkanı ve baştabip tarafından verilecek talimatlara uymak ve göreviyle ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- b) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'da kurulacak hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının tertip ve tanzimini yapmak,
- c) Hastaların tedavileri sırasında serum takmak, enjeksiyon yapmak, kan almak ve benzeri görevleri bizzat yürütmek,
- ç) Kendisine teslim edilen malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, korumak ve işi bittiğinde ilgililere teslim etmek,
- d) Hastaları sabah ve akşam viziteye hazırlamak, doktorla beraber vizit'i takip etmek, hastanın tedavisi ile ilgili olarak verilen "order"leri yerine getirmek,
- e) Nöbet çizelgesine riayet etmek, diğer nöbetçi gelmeden yerini terk etmemek ve nöbet teslimi sırasında hastaları ve malzemeyi teslim almak ve teslim etmek,
- f) Hac sonunda hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının kapatılmasında kendilerine verilen görevleri yapmak,
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Laboratuvar, tıbbi cihaz, röntgen, anestezi, ameliyathane, diş, ATT ve sterilizasyon teknisyeni

MADDE 32- (1) Laboratuvar, tıbbi cihaz, röntgen, anestezi, ameliyathane, diş, ATT ve sterilizasyon teknisyenlerinin görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkanı ve baştabip tarafından verilecek talimatlara uymak ve görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- b) Branşlarıyla ilgili her türlü görevi yapmak,
- c) Kendilerine teslim edilen malzeme ve cihazları usulüne uygun olarak kullanmak, korumak ve bakımını yapmak,
- ç) Görevleri sonunda kendilerine verilen tıbbi alet ve malzemeyi ilgililere teslim etmek,
- d) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Hastabakıcı (Yardımcı sağlık personeli)

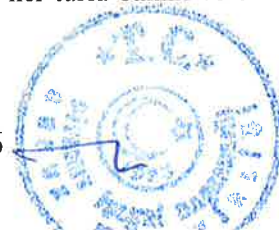
MADDE 33- (1) Hastabakıcıların görevleri şunlardır:

- a) Amirlerince verilecek talimatlara uymak ve görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- b) Mekke, Medine, Arafat ve Mina'da kurulan hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarını temizlemek, eşyalarını taşımak ve yerleştirmek,
- c) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının temiz ve düzenli bulunmasını temin için kendisine verilen görevleri yapmak,
- ç) Hastaların temizlik, bakım, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak ve bu konularda verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Baş Şoför

MADDE 34- (1) Hastanelerde görevlendirilen baş şoförün görevleri şunlardır:

- a) Sağlık hizmetleri başlamadan önce ambulansların her türlü bakım ve onarım işlerini yaptırarak



hizmete hazırlamak,

- b) Amirlerince verilecek talimatlara uymak ve görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- c) Hizmet araçlarını üzerindeki yedek parçalarıyla birlikte şoförlere zimmetle teslim etmek,
- ç) Hizmet esnasında araçlarda meydana gelebilecek arızaların giderilmesini temin etmek,
- d) Ambulanslar ile diğer hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak,
- e) Hac sonrası ambulansları teslim ettiği şekilde, şoförlerinden teslim alarak parka çekilmelerini veya Türkiye'ye dönmeleri sağlamak,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Çamaşırcı ve ütücü

MADDE 35- (1) Çamaşırcı ve ütücülerin görevleri şunlardır:

- a) Çamaşırları usulüne uygun olarak zamanında yıkamak, ütümek ve tamirini yapmak,
- b) Amirlerince verilecek talimatlara uymak ve görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- c) Sağlık ve ayniyat personelinin görevleri ile ilgili olarak giydikleri elbiseleri ve önlükleri yıkayıp ütümek,
- ç) Hastanelerde bulaşıcı mikrop taşıyan hastalara ait çamaşırları diğerlerine karıştırmadan usulüne uygun yıkayıp ütümek,
- d) Görev yerlerinin açılma ve kapatılmalarında temizlik ve yerleştirme işlerinde çalışmak,
- e) Çamaşırları sayarak zimmetle alıp, temiz olarak teslim etmek,
- f) Çamaşır yıkama, sıkma, kurutma makineleri ile ütü ve aldığı diğer malzemeyi itina ile kullanmak ve hac mevsimi sonunda ilgililere teslim etmek,
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Havalimanı ekip başkanı

MADDE 36- (1) Havalimanı ekip başkanının görevleri şunlardır:

- a) Hac terminallerindeki Genel Müdürlükçe anlaşma sağlanan hava yolu şirket yetkilileri ile gerekli görüşmelerde bulunarak çalışma esaslarını tespit etmek,
- b) Suudi Arabistan'ın ilgili makamları ile işbirliği yaparak hac terminallerinde Türk yolcular için yeterli sayıda peron tahsis edilmesini sağlamak,
- c) Başkanlık organizasyonu dahilinde Türkiye'den ve Türkiye dışından havalimanına ulaşan yolcuların ve organizasyonda görevlendirilen personelin hava limanındaki pasaport, gümrük ve diğer işlemlerine yardımcı olmak üzere emrindeki personel arasında görev taksimi yapmak,
- ç) Havalimanından Suudi Arabistan'a giriş yapan Başkanlık organizasyonuna dahil yolcu ve görevli sayısını, Mekteb-El Vukela yetkilileriyle birlikte tespit etmek ve yapılan hizmetler karşılığı ödenecek ücretlere ait tutanakların düzenlenmesini ve imza altına alınmasını sağlamak,
- d) Gümrükten çıkışı tamamlanan yolcuların eşyaları ile birlikte otobüs peronlarında toplanmasını sağlamak,
- e) Havalimanından Mekke veya Medine'ye gidecek kabilelere Nekabe'den otobüs temin etmek ve bu işle ilgili bütün işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Havalimanından hareket eden kabilelerin Mekke veya Medine'de karşılanmalarına esas olmak üzere çıkış saatlerinin, Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip başkanlıklarına bildirilmesini sağlamak,
- g) Yolcuların dönüşü ile ilgili manifesto, bilet ve diğer işlemleri tamamlamak,
- ğ) Ekibindeki personelin kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak, iase ve ibateleriyle ilgili gerekli tedbirleri almak,
- h) Hizmetleriyle ilgili olarak tanzim edeceği rapor ile ekibinde görev yapan personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- ı) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Ayniyat ekip başkanı



MADDE 37- (1) Ayniyat ekip başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Mevcut malzemeleri de dikkate alarak, ihtiyaç duyulan eşya ve malzemeyi tespit edip teminini sağlamak,
- c) Organizasyonda ihtiyaç duyulan, demirbaş ve diğer her türlü malzemenin alım işlemlerini takip etmek,
- ç) Alınan demirbaş niteliğindeki malzemeyi demirbaş eşya defterine vakıfla işbirliği yaparak kaydettirmek,
- d) Türkiye'den götürülecek malzemenin hizmet yerlerine intikalini sağlamak,
- e) Demirbaş malzemeyi, kullanacak personele zimmetle teslim etmek, zimmetle teslim almak, kaybolan veya zayi edilen eşyayı ilgili personele tazmin ettirmek,
- f) Başkanlıkça görevlendirilen personelin iâşe ve ibatelerinin teminini sağlamak,
- g) Mekke ve Medine'de kurulan hastanelerdeki hastalar ile yemek verilecek yolcuların iâşelerini temin etmek,
- ğ) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde Mekke ve Medine'de hastane ve sağlık ocaklarında ihtiyaç duyulacak, ilaç, tıbbi cihaz ve sağlık malzemesinin satın alınmasını ve dağıtımını sağlamak,
- h) Yemek dağıtımını yapılacak yerlere yemeğin zamanında ve sağlık şartlarına uygun olarak götürülmesini temin etmek,
- ı) Yemekhanelerin temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
- i) Komisyon kararına istinaden verilen yetki çerçevesinde Mekke ve Medine'de kiralama bölge sorumluları ile irtibat kurarak ihtiyaç gösterdikleri malzemenin temin ve teslimini sağlamak,
- j) Arafat ve Mina'da merkez ve hastane çadırlarını kurdurmak, merkez, bölge, hastane ve kayıp çadırlarının hizmet için gerekli olan her türlü ihtiyaçlarını temin etmek,
- k) Arafat ve Mina'da gerekli olan afişlemeyi yaptırmak,
- l) Hacılara, Mekke ve Arafat'ta verilecek olan kumanyanın düzenli bir şekilde dağıtımını sağlamak,
- m) Arafat'ta ses düzeninin kurulmasını sağlamak,
- n) Vakıfla işbirliği yaparak terkini gereken demirbaş eşyalarla ilgili tespitleri yaparak bunlara ait listeleri çıkarmak ve gereği yapılmak üzere Hac İdare Merkezine teslim etmek,
- o) Hizmet için dağıtılan malzemenin eksiksiz olarak toplanmasını ve hizmet dışı kalan malzemenin zaptının tutulmasını temin etmek,
- ö) Mekke ve Medine'de görevlilerle yapılacak toplantılarla ilgili olarak gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- p) Mekke ve Medine'de kalan malzemelerin depolara düzenli bir şekilde yerleştirilmelerini sağlamak,
- r) Ekibindeki personelin kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- s) Hizmetleriyle ilgili olarak tanzim edeceği rapor ile ekibinde görev yapan personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak,
- ş) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Yemekhane kontrol memuru

MADDE 38- (1) Yemekhane kontrol memurlarının görevleri şunlardır:

- a) Yemeklerin hazırlanmasında, mutfakın temizlik, tertip ve düzeninde aşçı ve aşçı yardımcılarını ile diğer mutfak personelinin yaptığı hizmetleri kontrol etmek, gördüğü eksikliklerin giderilmesi konusunda ilgililere bilgi vermek,
- b) Açılacak yemekhanelerin hijyenik koşullara uygun olup olmadığını, temizlik, tertip ve düzenini kontrol etmek,
- c) Yemek saatinde bulunamayan ve mazeret beyan eden yolculara yiyecek temin edilmesi hususunda



yardımcı olmak,

ç) Hac sonrası mutfak ve yemekhane malzemesini depocuya teslim etmek,

d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Mubayaacı

MADDE 39- (1) Mubayaacıların görevleri şunlardır:

a) Tüm ekip ve büroların her türlü ihtiyaçları ile personele verilecek yemeklerin hazırlanması için gerekli malzemeyi toptan veya perakende olarak temin etmek,

b) Satın alınacak malzeme ile ilgili olarak kapsamlı bir şekilde fiyat araştırması yapmak,

c) Taleplerin zamanında karşılanması için gerekli gayret ve titizliği göstermek,

ç) Satın alınan malzeme ile ilgili sarf belgelerini usulüne uygun olarak düzenlemek ve ilgili yerlere vermek,

d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Teknisyen

MADDE 40- (1) Teknisyenlerin görevleri şunlardır.

a) Mekke ve Medine'deki hizmet binaları, hastane ve sağlık ocaklarının soğutma cihazları ile elektrik ve su tesisatlarında meydana gelen arızaları gidermek,

b) Arızalı olan araç ve gereçlerden tamiri mümkün olanların tamirlerini yapmak, tamiri mümkün olmayanların tamirlerini yaptırmak amacıyla ekip başkanına bilgi vermek,

c) Arafat'taki ses düzeni ve hizmet çadırlarının kurulması ile Arafat ve Mina'daki ayniyat hizmetlerinin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri yapmak,

ç) Gerektiğinde ekip personelinin yürüttüğü diğer hizmetlerde onlara yardımcı olmak,

d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Yemek servis personeli

MADDE 41- (1) Yemek servis personelinin görevleri şunlardır:

a) Benmarilerdeki yemekleri, usulüne uygun olarak zamanında servis yapmak,

b) Servis yaptığı kişilere karşı güler yüzlü ve olumlu davranışlar içinde bulunmak,

c) Kılık, kıyafetinin düzgün, temiz, çalışma ortamına ve hijyen koşullarına uygun olmasına dikkat etmek,

ç) Bina görevlisinin uyarılarını dikkate almak,

d) Yemekhane ihtiyaçlarını önceden belirlemek ve bu ihtiyaçların temin edilebilmesi için yetkililere zamanında bilgi vermek,

e) Görevli olduğu binaya gelen yemek ve diğer malzemelerin hizmet mahalline intikalini, muhafazasını ve temizliğini sağlamak,

f) Yiyecek malzemelerini israfa meydan vermeden amirlerinden aldığı talimat doğrultusunda yolculara sunmak,

g) Görevli olduğu yemekhanede yemek saatleri dışında amirlerince verilen talimat doğrultusunda nöbet tutmak,

h) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Depo memuru

MADDE 42- (1) Depo memurlarının görevleri şunlardır:

a) Mekke ve Medine'deki depolarda bulunan demirbaş ve diğer malzemenin sayımını yapmak,

b) Önceki yıllarda yapılan uygulamalar göz önüne alınarak sayıları azalmış veya tükenmiş olan malzemenin tespitini yaparak ekip başkanına bildirmek,

c) Organizasyonda ihtiyaç duyulan ve alınması lüzumlu görülen demirbaş ve diğer malzemenin alımı yapıldıktan sonra ilgili ekiplere dağıtılmak üzere depoda muhafaza etmek,

ç) Vakıfla işbirliği yaparak demirbaş niteliğindeki malzemeyi demirbaş eşya defterine kaydetmek,



- d) Ekiplere dağıtımı yapılan demirbaş ve diğer malzemeyi ilgililere zimmetle teslim etmek, hac sonunda zimmetle geri teslim almak,
- e) Vakıfla işbirliği yaparak terkini gereken demirbaş malzemeyi tespit edip ekip başkanına bildirmek, usulüne uygun olarak terkin işlemlerini yapmak,
- f) Hizmet için dağıtılan malzemenin eksiksiz toplanmasını sağlamak ve hizmet dışı kalan malzemenin zaptını tutmak,
- g) Mekke ve Medine'de kalan malzemeleri depolara düzenli bir şekilde yerleştirmek,
- ğ) Arafat ve Mina'da ayniyat ekibince yerine getirilmesi gereken hizmetlere yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Diyetisyen

MADDE 43- (1) Diyetisyenin görevleri şunlardır

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

Aşçı ve Aşçı yardımcısı

MADDE 44- (1) Aşçı ve Aşçı yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Mutfağın kurulmasını²⁰ ve mutfak malzemesinin itina ile kullanılmasını sağlamak,
- b) Mutfağın temizlik ve bakımını yaptırmak, mutfak malzemesini daima temiz bulundurmak,
- c) Verilen günlük ve haftalık yemek listesine göre ihtiyaç duyulan malzemeyi tespit etmek ve ekip başkanına bildirmek,
- ç) Kendisine verilen malzemeyi israf etmeden sarf etmek,
- d) Yemeklerin zamanında ve istenilen kalitede çıkmasını sağlamak,
- e) Sağlık ekibince verilecek diyet yemeklerini çıkarmak,
- f) Hac sonrası mutfak malzemesini depolanacak şekilde depo memuruna teslim etmek, bunların depolanmasına yardımcı olmak,
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Yemekhane bulaşık personeli

MADDE 45- (1) Yemekhane bulaşık personelinin görevleri şunlardır:

- a) Yemek dağıtımı sırasında gerektiğinde yemek servis personeline yardımcı olmak,
- b) Yemekhaneadaki masaların ve yemek kaplarının temizliğini yapmak,
- c) Görevli olduğu binaya gelen yemek ve diğer malzemelerin hizmet mahalline intikalinde ve muhafazasının sağlanmasında yemek servis personeline yardımcı olmak,
- ç) Yemekhaneadaki çöp ve yemek atıklarını toplamak ve bina görevlileriyle irtibat kurarak yemekhane dışına taşımak,
- d) Yemekhaneye gelen kişilere karşı güler yüzlü ve olumlu davranışlarda bulunmak,
- e) Kılık kıyafetinin düzgün, temiz, çalışma ortamına ve hijyen koşullarına uygun olmasına dikkat etmek,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Mutfak bulaşık personeli

MADDE 46- (1) Mutfak bulaşık personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kılık kıyafetinin düzgün, temizlik ve bakımının iyi olmasına dikkat etmek,
- b) Mutfaktaki çöp ve yemek atıklarını toplamak ve bina görevlileriyle irtibat kurarak mutfak dışına çıkarmak,



- c) Mutfaktaki yemek kaplarının ve diğer malzemelerin kendilerine gösterilen yerde temizliğini yapmak,
- ç) Mutfaktaki bulaşıkları usulüne uygun olarak ve zamanında yıkamak,
- d) Hastalar için kullanılan yemek kaplarını diğerleri ile karıştırmadan yıkamak
- e) Gerekliğinde diğer mutfak personeline yardımcı olmak,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Yemek taşıyıcı (Dağıtıcı)

MADDE 47- (1) Yemek taşıyıcıların (Dağıtıcıların) görevleri şunlardır:

- a) Mekke ve Medine'de mutfaktan aldığı yemeği ilgili yemekhanelere zamanında, usulüne ve sağlık şartlarına uygun olarak götürerek teslim etmek,
- b) Araç şoförü ile birlikte yemek taşıma araçlarının günlük temizliğini yapmak,
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Mutfak personeli

MADDE 48- (1) Mutfak personelinin görevleri şunlardır:

- a) Aşçı ve aşçı yardımcılarının talimatı üzerine yemek malzemelerini hazırlamak,
- b) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Yolcu eşyalarını nakil ekip başkanı

MADDE 49- (1) Yolcu eşyalarını nakil ekibi başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkanı²¹ yardımcılarını ile ekip personeli arasında görev taksimi yapmak,
- b) Yolcu eşyalarının alınması, paketlenmesi ve güvenli bir şekilde adreslerine ulaştırılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,
- c) Yürüttüğü hizmetlerle ilgili olarak, Hac İdare Merkezini bilgilendirmek ve gerektiğinde koordine sağlamak,
- ç) Ekibindeki personelin kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- d) Hizmetleriyle ilgili olarak tanzim edeceği rapor ile ekibinde görev yapan personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunmak,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Ekip başkan yardımcıları

MADDE 50- (1) Bir ekip başkanına bağlı olarak çalışan ekip başkan yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkanına yardımcı olmak, vereceği görevleri yerine getirmek ve bu görevlerin aksamadan yürütülmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,
- b) Ekip başkanının bulunmadığı hallerde ekip başkanının görevlerini yürütmek,
- c) Ekipte görevlendirilen personelin çalışmalarını takip etmek, görevleri ile ilgili her türlü tedbirleri almak ve görevinde aksaklığı görülen personel hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- ç) Bulunduğu ekip ile ilgili olarak hazırlanacak rapor hususunda ekip başkanına yardımcı olmak,
- d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Ekip personeli

MADDE 51- (1) Ekip personelinin görevleri şunlardır:

- a) Bağlı bulunduğu ekip başkanlığınca hazırlanacak nöbet çizelgelerine uygun nöbet tutmak,
- b) Ekipteki göreviyle ilgili olarak yapılacak iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- c) Amirlerince bina sorumluluğu görevi verilmesi halinde; kiralanan binalardaki nöbet çizelgesinin düzenli bir şekilde uygulanmasını takip etmek, sorumlu olduğu binadaki yemekhanenin temizliği ve yemek servis personelinin düzenli bir şekilde çalışmasını takip etmek, aksaklık görülmesi halinde



durumu ilgili yerlere bildirmek, binada meydana gelebilecek elektrik, su, asansör, temizlik vb. aksaklıkların giderilebilmesi için durumu yetkililere intikal ettirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) İhtiyaç nedeniyle görevlendirilmesi halinde, büro hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,

d) Meşair intikallerinde ve Meşairde yürütülen hizmetlerle ilgili olarak verilen görevleri yapmak,

e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari personel

MADDE 52- (1) İdari personelin görevleri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu ekipte büro işlemlerini ve yazışmalarını aksatmadan yürütmek,

b) Kendisine intikal eden istek ve bilgileri zamanında sorumlulara bildirmek,

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

ç) Danışma bürolarında görevlendirilenler; vatandaşlarımıza kaldıkları yerleri ve tanıdıklarını bulmaları konusunda yardımcı olmak, kayıp ve buluntu eşyalarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,

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

e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Tercüman

MADDE 53- (1) Tercümanların görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu ekibin hizmetleriyle ilgili olarak Suudi Arabistan makamları veya özel şahıslarla yapılacak yazışma ve görüşmelerde tercümanlık yapmak,

b) Yolcuların Mekke, Medine ve Türkiye'ye hareketlerinin başlaması sırasında kafilelere yardımcı olmak,

c) Görevlendirildiği ekibin görev alanına giren konularda amirlerince kendisine verilen görevleri yapmak,

ç) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar personeli

MADDE 54- (1) Bilgisayar personelinin görevleri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu ekipte büro işlemlerini ve yazışmaları yürütmek,

b) Kendisine teslim edilen bilgisayar ünitesi ve terminallerinin temizliğini ve korunmasını yapmak, bu cihazları usulüne uygun olarak kullanmak,

c) Yeni elde edilen bilgileri bilgisayara yüklemek ve yüklenmiş programlardan istenilen bilgileri ilgililere iletmek,

ç) Görevi sonunda bilgisayarın toplanmasını sağlamak ve korunması için gerekli tedbirleri almak,

d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Şoför

MADDE 55- (1) Şoförlerin görevleri şunlardır:

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

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

c) Teslim aldığı aracı dikkatli bir şekilde kullanmak,

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

d) Kullandığı araçta kasıtlı olarak meydana gelebilecek zararları tazmin etmek,

e) Taşıtları sürekli hizmete hazır halde bulundurmak,

f) Kendisine teslim edilen aracı verilen hizmet dışında kullanmamak,

g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.



Hizmetli

MADDE 56- (1) Hizmetlilerin görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine teslim edilen demirbaş ve büro malzemelerini itinalı bir şekilde temizlemek ve korumak,
- b) Hizmet yaptığı yerler ile görevli bulunduğu ekibin kaldığı yerlerin temizliğini yapmak,
- c) Görev yaptığı yerin yangına ve hırsızlığa karşı korunmasında gerekli dikkati göstermek,
- ç) Hizmet binası ve bürolarının açılış, yerleştirme ve toplanma işlerinde ekibindeki diğer personele yardımcı olmak,
- d) Gerekliğinde ekip personeline yemek, çay ve meşrubat servisi yapmak,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Kafile başkanı

MADDE 57- (1) Başkanlık ve acentada görevlendirilen kafile başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Seyahatten önce, sorumlu olduğu kafilesindeki yolcular ve din görevlileriyle birlikte toplantı ve seminerler düzenlemek, kendisine grup verilmesi halinde grubuyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Hareketten önce din görevlilerini toplayarak hareket hakkında gerekli bilgi ve talimatları vermek, il müftülüğü-acentaya yetkilisi ile işbirliği yaparak, yolcuların ilden düzenli bir şekilde yola çıkarılmalarını sağlamak,
- c) Yolcuları yurt dışı çıkış harçlarını seyahat öncesi yatırmaları hususunda uyarmak,
- ç) Seyahat esnasında kafilesindeki otobüslerin birbirlerinden kopmadan düzenli bir şekilde seyretmelerini sağlamak,
- d) Seyahat esnasında mola yerlerini ve sürelerini din görevlileri ile görüşerek tespit etmek ve mola yerlerinde kazaları önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- e) Gümrük giriş ve çıkışlarındaki işlemlerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- f) İrşat hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve yolculara hac ibadeti hakkında bilgiler vermek, vakit namazlarının zamanında ve cemaatle kılınmasını sağlamak,
- g) Yolcuların yerleşim planlarına göre Mekke ve Medine'deki bina ve oteller ile Arafat'ta ve gerektiğinde Mina'da çadırlara yerleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Arafat'ta merkezden yapılan irşat programının dışında kalan sürede irşat hizmeti vermek,
- h) Mekke ve Medine'de yolcuların kaldığı odalara periyodik ziyarette bulunmak ve durum tespiti yapmak,
- ı) Bölge ve Acentalar sorumluluğuna her gün uğrayarak kafile takip defterini doldurmak, Hac İdare Merkezi ve Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanlıkları ile Acentalar Sorumluluğunca verilen talimatları görevlilere ulaştırmak ve bunların eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- j) Yolcuların ibadetlerini eksiksiz yapmalarını sağlamak, Kabe, Mescid-i Nebevi ve ziyaret yerleriyle ilgili gerekli bilgileri vermek,
- k) Meşair intikallerini Hac İdare Merkezinin talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek,
- l) Kaybolan yolcuların bulunması için durumu bölge irtibat bürosuna bildirmek ve gerektiğinde bunlara yardımcı olmak,
- m) Hastalanan ve hastanelerde yatan yolcuları ve bunlarla ilgili işlemlerin takibini yapmak üzere durumu ilgili ekiplere bildirmek, ayrıca, kafilesindeki hasta yolcuların Arafat'a çıkıp çıkmadıklarının takibini yapmak, çıkmayanlar olması halinde ise gerekli tutanakları hazırlayıp Bölge ve Acentalar Sorumluluğuna teslim etmek,
- n) Vefat edenlerin iş ve işlemlerinin takibini yaparak, sonucundan Bölge ve Acentalar Sorumluluğuna bilgi vermek.
- m) Hac İdare Merkezi'nin bilgisi dışında, her ne ad altında olursa olsun yolculardan para toplanmasına mani olmak, yolculara can ve mal emniyeti konusunda gerekli uyarılarda bulunmak, verilen talimatlara uymaları konusunda onları sık sık uyarmak,
- o) Mekke ve Medine'den ayrılırken herhangi bir sebeple kafilesinden ayrılan veya geri kalan yolcular hakkında Bölge ve Acentalar Sorumluluğuna bizzat bilgi vermek ve bunlara ait pasaport ve biletleri



bağlı olduğu Bölge ve Acenta yetkilisine teslim etmek,

ö) Mekke ve Medine'de yolcuların kaldığı evler ile Arafat ve Mina'daki çadırlarda organizasyona dahil olmayan kişilerin kalmasına müsaade etmemek,

r) Din görevlilerine, sorumlu oldukları görevleri yaptırmak,

r) Yerleşim yaptığı binada din görevlilerince tutulacak nöbet çizelgesini hazırlamak ve bunun uygulanmasını sağlamak,

s) Yolcuların dönüşü ile ilgili manifestoları hazırlayarak, havalimanında ilgililere teslim etmek,

ş) İrşat ekibi başkanlığınca görev verilmesi halinde bu programlara katılmak,

t) Kafilesindeki din görevlilerinin kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,

u) Yolcuları hurma, zezem ve diğer hediyelik eşyalarını, resmi olmayan kargo şirketleriyle göndermemeleri konusunda bilgilendirmek,

ü) Maiyetindeki din görevlilerinden (Yurtdışından gelen din görevlileri dâhil) hac organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun olmayanlar varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda dönmeden önce tanzim ederek son bulunduğu yerdeki (Mekke veya Medine) Bölge ve Acentalar Sorumluluğuna teslim etmek.

v) Arafat ve Mina için yolculara verilen kumanya veya sıcak yemeğin düzenli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,

z) Acentalarda görevlendirilen kabile başkanları, ibadet ve organizasyonda birliği sağlamak amacıyla, Başkanlık ile Acenta arasında koordineyi sağlamak ve çözümlenemeyen problemlerin olması halinde Acentalar Sorumluluğuna konuyu en kısa zamanda iletmek,

aa) Yolcuların, kurbanlarını İslam Kalkınma Bankası aracılığı ile kestirmelerine öncülük etmek, özel kurban organizasyonlarına itibar etmemeleri konusunda uyarıda bulunmak,

ab) Talep edildiği takdirde din görevlileri hakkında değerlendirme formu doldurarak, yurda dönüş tarihinden itibaren 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe sunmak,

ac) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Din görevlisi

MADDE 58- (1) Başkanlık ve Acentada görevlendirilen din görevlilerinin görevleri şunlardır:

a) Kafile başkanı ve yolcularla tanışmak, seminer ve toplantılara katılmak,

b) Kafile başkanından gerekli bilgi ve talimatları almak ve bunları uygulamak,

c) Yolculara ait; pasaport, bilet, hac kimlik kartı ve diğer evrakın kontrolünü yapmak,

ç) Kendisine verilen listelerdeki isimler ile yolculara ait pasaporttaki isimlerin karşılaştırmasını yapmak,

e) Yolculara dağıtılan kimlik kartlarının çıkış işlemleri esnasında ve Suudi Arabistan'da buldukları sürede yanlarında taşınmaları için gerekli uyarılarda bulunmak,

f) Seyahat esnasında görevli olduğu otobüsün kabile ile birlikte seyrini sağlamak,

g) Kafile başkanı ile işbirliği halinde bulunmak ve aldığı talimata göre yolculara, mola yer ve sürelerini önceden bildirmek ve mola yerlerinde kazaları önleyici tedbirler almak,

ğ) Konaklama yerlerinden hareket etmeden önce otobüste eksik yolcu olup olmadığını kontrol etmek,

ı) Hac'la ilgili bilgileri yol boyunca yolculara anlatmak,

i) Ziyaret yerleri hakkında yolculara bilgi vermek,

j) Namazların vaktinde ve cemaatle kılınmasına özen göstermek,

k) Hac ibadetinin yerine getirilmesi sırasında karşılaşılabilecek güçlükleri yolculara anlatmak,

l) Yolcuları hastalıklara, güneş çarpmasına ve kazalara karşı sık sık uyarmak,

m) Yolculara sağlık, pasaport ve gümrük işlemlerini yaptırmak ve sonucunu kabile başkanına bildirmek,

o) Suudi Arabistan'a giriş yaptıktan sonra yolcuların eksik işlemi olup olmadığını kontrol etmek ve bu konuda verilecek belgeleri titizlikle muhafaza etmek,



- ö) Mekke, Medine ve Cidde girişindeki karşılama istasyonlarına otobüsünün kafilesi ile birlikte girişini sağlamak,
- p) Yolcuların mikat mahallinden geçmeden önce ihrama girmelerini temin etmek,
- r) Yolcuları verilen plana göre evlere yerleştirmek,
- s) Yolcular otobüsten indikten sonra otobüste eşya kalıp kalmadığını kontrol etmek,
- ş) Yolcuları kaldıkları mekânları temiz tutmaları konusunda uyarmak,
- t) Klima ve diğer elektrikli cihazların dikkatle kullanılmasını sağlamak,
- u) Kaldıkları binalarda meydana gelen arızaları ilgililere haber vermek,
- ü) Yolculara ibadetlerini usulüne uygun ve eksiksiz olarak yaptırmak,
- v) Mekke ve Medine'de yolculara uygulayacağı günlük programlar hakkında kafile başkanına bilgi vermek,
- y) Yolcuları günde en az bir defa tespit edeceği uygun zamanlarda topluca tavafa götürmek ve tavaflarını yaptırmak,
- z) Yolcuları, odalarında her sabah ve akşam kontrol etmek, hasta ve kayıp olanları tespit etmek ve durumu kafile başkanına bildirmek,
- aa) Hasta yolcuları muayene ettirmek üzere gerektiğinde sağlık ünitelerine götürmek,
- ab) Yolculardan vefat edenleri kafile başkanına anında bildirmek, vefat edenle ilgili belgeleri temin ederek vefat ile ilgili iş ve işlemleri kafile başkanı ile beraber takip ederek sonucundan ilgili yerlere bilgi vermek,
- ac) Mekke ve Medine'de verilecek nöbet görevlerini yerine getirmek,
- aç) Hac İdare Merkezi'nin bilgisi dışında yolculardan para toplanmasına mani olmak,
- ad) Yolcuları zamanında Arafat, Müzdelife ve Mina'ya intikal ettirmek, verilen talimata göre kendilerine ayrılan bölüm veya çadırlara yerleştirmek,
- ae) Hac İdare Merkezinin talimatına göre yolculara, şeytan taşlama görevini yaptırmak,
- ag) Arafat'ta yolculara verilen kumanya dağıtımını gerçekleştirmek,
- ağ) Arafat'tan Müzdelife'ye intikal sırasında Hac İdare Merkezinin talimatına göre yolcuları çadırlardan alarak otobüslere binilecek yere zamanında getirmek ve otobüslere bindirmek,
- ai) Yolcuların yatırdıkları kurban paralarına ait makbuzları toplayarak ilgililere ibraz etmek,
- ai) Yolcuların, kurbanlarını İslam Kalkınma Bankası aracılığı ile kestirmelerine öncülük etmek, özel kurban organizasyonlarına itibar etmemeleri konusunda uyarıda bulunmak,
- aj) Yolcuları hurma, zezem ve diğer hediyelik eşyalarını, resmi olmayan kargo şirketleriyle göndermemeleri konusunda bilgilendirmek,
- aj) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Bayan irşat görevlisi

MADDE 59- (1) Başkanlık ve Acentada görevlendirilen bayan irşat görevlilerinin görevleri şunlardır:

- a) Suudi Arabistan'a hareket etmeden önce kafilesindeki bayan yolcularla buluşmak, tanışmak ve onlara seminer düzenlemek,
- b) Kafile başkanıyla koordineli olarak bayan yolcular için Mekke ve Medine'de irşat programı hazırlamak ve hazırladıkları programları uygulamak,
- c) Kafiledeki bayan yolcuları bina ve otellerde belirli aralıklarla ziyaret ederek, sorularını cevaplandırmak, problemlerin çözümünde yardımcı olmak veya ilgililere iletmek,
- ç) Medine'de Mescid'i Nebevi'de belirlenen yer ve saatte nöbet çizelgesine uygun olarak bayan yolculara ziyaretlerini yaptırmak,
- d) Hac menasiki esnasında kafile ile birlikte hareket ederek bayan yolcuların menasiki yerine getirmelerine nezaret etmek,
- e) Kendilerine tahsis edilen yerde nöbet tutmak ve telefonla veya yüz yüze sorulan sorulara cevap vermek,
- f) Hac öncesinde, yolculukta ve Suudi Arabistan'da bayan yolcularla birebir veya gruplar halinde



ilgilenerak aktif bir irşat görevi yürütmek,

g) Kafile başkanı ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 60- (1) Hac organizasyonunda görevlendirilen personelin çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Hac organizasyonunda görevlendirilen Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı Başkan'a, ekiplerde görevlendirilen diğer personel ise, Hac İdare Merkezi'ne bağlı olarak çalışacaklardır,
- b) Hac organizasyonunda görevlendirilen her kademedeki personel; yapılacak plan ve programlara göre mesai mefhumu gözetmeksizin çalışacaktır,
- c) Organizasyonda görev alan personel; olağanüstü hallerde, görevlendirilmiş olduğu ekibin ve yükümlü olduğu hizmetlerin dışında verilecek her türlü görevi yerine getirmekle de yükümlüdür,
- ) Hac organizasyonunda görevlendirilen personel kendilerine verilen elbiselik kumaşları diktirerek organizasyon boyunca giymek ve ayrıca "Görevli Kimlik Belgesi"ni takmakla yükümlüdür,
- d) Hac organizasyonunda görevlendirilen her kademedeki personel; ülkemizi yurtdışında temsil ettiğinin bilinci içerisinde hareket ederek, Devletimizin onur ve itibarını, ibadetin ruhunu zedeleyici fiil ve davranışlardan kaçınacaktır.

26

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari ve Mali Hükümler

MADDE 61- (1) Hac organizasyonunda görevlendirilen personele ödenecek yolluk miktarları ile haklarında yapılacak idari işlemler şunlardır:

- a) Hac organizasyonunda görevlendirilen personele, "30/10/2011 tarihli ve 28100 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 11/10/2011 tarihli ve 2011/2347 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Hac ve Umre Seyahatleri İle İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Karar " hükümleri uyarınca harcırah ödenecektir.
- b) Görevlilerin yürüttükleri hizmetlerde görülen kusur, hata ve eksiklikler Başkanlıkça incelettirilerek, yürütülen hizmetin önemi, kusur oranı ve organizasyona verdiği zarar da göz önüne alınarak organizasyondaki görevinde değişiklik yapılabilecek veya organizasyondaki görevinden alınıp gerektiğinde Türkiye'ye gönderilebilecektir.
- c) Görevlendirilen personel hakkında ilgili mevzuata göre uygulanacak disiplin cezalarına ilişkin hükümler ise saklıdır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

T.C. Cidde Başkonsolosluğu Din Hizmetleri Ataşeliği Nezdinde Hizmet Vermek zere Sürekli Görevlendirilen Personel

MADDE 62- (1) Suudi Arabistan'da T.C. Cidde Başkonsolosluğu alışma bölgesinde Din Hizmetleri Ataşeliği nezdinde hizmet vermek üzere sürekli görevlendirilen personelin görevleri şunlardır;

A- Hac ve Umre Sorumlusu

- a- Hac ve umre mevsiminde kendisine bir başka görev verilmesi halinde bu görevi yapmak, ekip başkanlığı bünyesinde görevlendirilmesi halinde ise ekip başkanının vereceği görevleri yapmak,
- b- Hac ve umre organizasyonunda Türkiye'den gönderilen ekipleri karşılamak ve İşknlarını sağlamak,



- c- Türkiye'den gönderilen ekiplere organizasyonun işleyişi hakkında bilgi vermek ve ekiplerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- ç- Hac ve umre organizasyonlarına katılan vatandaşlarımız için, Kurulca belirlenen kriterlere uygun otel ve bina temini hususunda çalışmalar yapmak, yetki verilmesi halinde bu binaları kiralamak ve İskâna hazır hale getirilmesini sağlamak,
- d- Hac ve umre hizmetleriyle ilgili olarak bina ve otel sahipleriyle devamlı irtibat halinde olmak, bu konuda Başkanlığı bilgilendirmek,
- e- Hac ve umre organizasyonlarına katılan vatandaşlarımızı bu ülke havalimanlarında karşılamak ve uğurlamak,
- f- Bina ve otel yerleşim planlarının düzenli bir şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- g- Hac ve umre organizasyonları ile ilgili arşiv oluşturmak, gerekli yazışmaları yapmak ve bunları düzenli bir şekilde dosyalamak,
- ğ- İhtiyaç dışı otel veya fazla odaların tespitini yaparak organizasyon lehine bunları değerlendirmek,
- h- Başkanlığımız organizasyonuna ait binalar ile bu binalardaki demirbaş eşyaların sağlıklı bir şekilde korunmasını sağlamak,
- ı- Başkanlığın bilgisi dahilinde gönderilen kişi veya heyetleri karşılayarak kendilerine refakat etmek ve yardımcı olmak,
- i- Kafilesiyle dönemeyen hastaları takip edip yurda dönüşlerini sağlamak/sağlatmak, vefat edenlerin defin ve diğer işlemlerini takip etmek,
- j- Yukarıda belirtilen hizmetler konusunda Ataşelikle irtibat halinde olmak,
- k- Başkanlıkça²⁷ verilecek diğer görevleri yapmak.

B- Hac ve Umre Görevlisi

- a- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezinde görevli personelle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- b- Umre mevsiminde; umre ekip başkanının, ekip başkanı görevlendirilmediğinde bu görevi yürütecek olan Hac ve Umre Sorumlusunun maiyetinde çalışmak,
- c- Umre mevsiminde anlaşma yapılan umre şirketi nezdinde işleri takip etmek, aksaklık olması halinde giderilmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve bu konuda Başkanlık sorumlularını bilgilendirmek,
- ç- Başkanlığımız hac ve umre organizasyonuna katılan vatandaşlarımızın karşılanması, İskâni ve uğurlanması ile ilgili görevleri yapmak,
- d- Mekke veya Medine'de uhdesine verilen Başkanlığımıza ait demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak,
- e- Hac ve umre için ihtiyaç duyulan bina ve otellerin kiralanması iş ve işlemlerinde Hac ve Umre Sorumlusuna yardımcı olmak,
- f- Hac ve umre organizasyonlarına katılan vatandaşlarımızı bu ülke havalimanlarında karşılamak ve uğurlamak, ikamet ettirilecekleri bina ve otellere intikal ve yerleşmelerini sağlamak,
- g- Türkiye'den gönderilen ekipleri karşılamak, binalara yerleşmelerine yardımcı olmak ve bu ekiplerle birlikte çalışmak,
- ğ- Bina ve otel yerleşim planlarının hazırlanmasında Hac ve Umre Sorumlusuna yardımcı olmak, ekiplerle birlikte hazırlık çalışmalarına katılmak,
- h- Hac ve umre organizasyonları ile ilgili arşiv oluşturulmasında, gerekli yazışmaların yapılması ve bunların düzenli bir şekilde dosyalanmasına yardımcı olmak,
- ı- Otel ve binalardaki eksiklikleri tespit edip giderilmesini sağlamak,
- i- Gerektiğinde hasta yolcuların tedavi işlemlerini takip etmek, Türkiye'ye döneceklerin dönüş işlemlerine yardımcı olmak,
- j- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

C- Hac ve umre idari ve mali işler takip memuru



- a- Başkanlığımız ile ilgili olarak Suudi Arabistan resmi makamlarından gönderilen yazıları tercüme ederek amirlerine sunmak ve cevabi yazıları yazmak,
- b- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezinde görevli personelle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- c- Hac ve umre ile ilgili harcamalar için Başkanlıkça belirlenen bankalardan birinde hesap açmak,
- ç- Hac ve umre harcamaları için hesabına gelen parayı takip etmek ve ekiplerce kullanılmak üzere çek defterleri hazırlamak,
- d- Hac ve Umre harcamaları için bu maksatla adına açılı banka hesabının para akışını takip etmek ve harcamalarla ilgili muhasebeyi tutmak,
- e- Görevlendirilmesi halinde, Türkiye’den gönderilen heyetlere refakat etmek,
- f- Ataşelik ve Başkanlığımıza ait diğer binalardaki demirbaş eşyaların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- g- Başkanlığımız hac ve umre organizasyonu için gerekli olan bina, otel, araç ve gereçlerle ilgili olarak piyasa araştırması yapmak ve sonucunu Din Hizmetleri Ataşe’sine bildirmek,
- ğ- Hac ve umre organizasyonlarında muhasebe elemanı görevlendirilmediği takdirde görevli harcırahlarını ödemek ve bununla ilgili işlemleri yapmak,
- h- Hac ve umre mevsiminde ekip başkanları emrinde görevlendirilen muhasebe görevlilerinin Suudi Makamları nezdindeki iş ve işlemlerine yardımcı olmak,
- ı- Başkanlık veya Ataşelikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

D- Teknisyen²⁸

- a- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi Başkanlığının maiyetinde görevli personel ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- b- Umre mevsiminde Başkanlıkça görevlendirilen ekip başkanının, ekip başkanının görevlendirilmediği dönemlerde bu görevi yürütmekle yükümlü Hac ve Umre Sorumlusunun maiyetinde çalışmak,
- c- Hac ve umre mevsimleri dışında Din Hizmetleri Ataşesinin maiyetinde çalışmak,
- ç- Mekke ve Medine’deki Başkanlıkça kiralanan hizmet binalarının, hastane ve sağlık ocaklarının soğutma cihazları ile elektrik ve su tesisatlarında meydana gelen arızaları gidermek,
- d- Arızalı olan araç ve gereçlerden tamiri mümkün olanların tamirlerini yapmak, tamiri mümkün olmayanların tamirlerini yaptırmak,
- e- Arafat ve Mina’daki ayniyat hizmetlerinin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri yapmak,
- f- Gerektiğinde ekip personelinin yürüttüğü diğer hizmetlerde onlara yardımcı olmak,
- g- Cidde Din Hizmetleri Ataşesince ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

E- Şoför

- a- Hac mevsimi dışında Din Hizmetleri Ataşesinin maiyetinde çalışmak,
- b- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi Başkanlığının maiyetinde görevli personelle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- c- Hizmetlerde kullanmak üzere kendisine teslim edilen araçları hizmete hazır halde bulundurmamak, dikkatli bir şekilde kullanmak, temizlik ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- ç- Hizmet alanları ile ilgili birimleri ve yol güzergâhlarını tanımak ve ulaşımları trafik kurallarına uygun olarak güvenli bir şekilde sağlamak,
- d- Kendisine teslim edilen aracı hizmet dışında ve özel işlerinde kullanmamak,
- e- Kullandığı araçta kasıtlı olarak meydana gelebilecek zararları tazmin etmek,
- f- Araçların mutad olarak yapılması gereken muayene ve bakımlarını yaptırmak ve bunlara ait belgelerin düzenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- g- Cidde Din Hizmetleri Ataşesince ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

F- Aşçı



- a- Hac ve umre mevsimleri dışında Din Hizmetleri Ataşesinin maiyetinde çalışmak,
- b- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi Başkanlığının maiyetinde görevli personelle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- c- Umre mevsiminde Başkanlıkça görevlendirilen ekip başkanının, ekip başkanının görevlendirilmediği dönemlerde bu görevi yürütmekle sorumlu Hac ve Umre Sorumlusunun maiyetinde çalışmak,
- ç- Mutfağın kurulmasını ve mutfak malzemesinin itina ile kullanılmasını sağlamak,
- d- Mutfağın temizlik ve bakımını yaptırmak, mutfak malzemesini daima temiz bulundurmak,
- e- Verilen günlük ve haftalık yemek listesine göre ihtiyaç duyulan malzemeyi tespit etmek ve ekip başkanına bildirmek,
- f- Kendisine verilen gıda malzemelerini israf etmeden sarf etmek,
- g- Yemeklerin zamanında ve istenilen kalitede çıkmasını sağlamak,
- ğ- Sağlık ekibince verilecek diyet yemeklerini çıkarmak,
- h- Hac sonrası mutfak malzemesini depolanacak şekilde depocuya teslim etmek, bunların depolanmasına yardımcı olmak,
- ı- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

G- Hizmetli

- a- Hac İdare Merkezine ve Ataşeliğe gelen misafir, iş sahibi ve ziyaretçilerle ilgilenmek, onlara gerekli servisleri yapmak,
- b- Kendilerine²⁹ teslim edilen malzemeleri itinalı bir şekilde kullanmak, temizlemek, korumak ve hizmete hazır halde bulundurmak,
- c- Görevlendirildiği yerlerin temizliğini günlük olarak yapmak,
- ç- Görevlendirildiği yerlerin korunması için gerekli önlemleri almak,
- d- Görev yerinde çalışan personelin çay, yemek ve meşrubat servisleriyle ilgili işleri yapmak,
- e- Din Hizmetleri Ataşesince ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Ğ- Bekçi

- a- Korunması için kendisine gösterilen veya teslim edilen bina ve eşyaların korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak ve muhafaza etmek, meydana gelebilecek zarar ve tehlikeleri anında amirlerine bildirmek,
- b- Din Hizmetleri Ataşesince ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

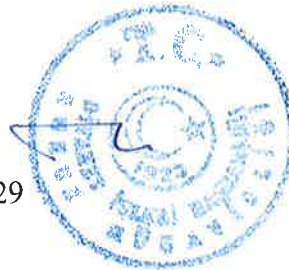
DÖRDÜNCÜ KISIM

Acenta Görevlileri ile İlgili Hükümler

Acenta görevlisinin görevleri

MADDE 65- (1) Acenta görevlisinin görevleri şunlardır :

- a) Yolcular için il ve ilçe müftülüklerince düzenlenen "Hac Eğitim Seminerleri" nin tarih, yer ve programını hacı adaylarına duyurarak seminere katılmalarını sağlamak,
- b) Yolculara verilecek hac malzemelerinin eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlamak,
- c) Eğitim seminerlerinde yolculara hac programı hakkında bilgiler vermek,
- ç) Yolcuların pasaport, vize, uçak biletleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Yolculara ait "Hac Kimlik Kartı"nı ve 5'li formları ile kfile başkanı ve din görevlilerinin pasaportlarını Başkanlıktan teslim almak,
- e) Yolcular için doldurulan 5'li formlara güvenlik bandrolü yapıştırılıp yapıştırılmadığını ve bu formların sahibine ait olup olmadığını kontrol etmek,

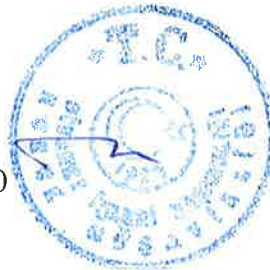


- g) Yolcuların buldukları yerden havalimanına, havalimanından da gidecekleri yerlere intikalini sağlamak,
- ğ) Kendisine verilen listeler ile yolculara ait pasaport ve resimlerin karşılaştırmasını yapmak,
- h) Yolculara ait vizesi alınmış pasaportları, uçak biletlerini ve ayrıca içinde fotoğraf ve nüfus cüzdan fotokopisi bulunan zarfları acenteden teslim alarak havaalanına getirmek ve çıkış işlemlerini yaptırmak,
- ı) Havaalanında toplanan yolculara "Hac Kimlik Kartı" nı, pasaport ve uçak biletlerini dağıtmak,
- i) Herhangi bir sebeple hacca gidemeyen olması halinde bunların pasaport, hac kimlik belgesi ve uçak bileti ile ilgiliye ait zarfı acente yetkilisine teslim etmek,
- j) Cidde veya Medine Havalimanında yolcuların giriş işlemlerini yaptırarak Mekke veya Medine'ye intikallerini sağlamak,
- k) Otobüslerden inilince, otobüste yolculara ait eşya kalıp kalmadığını kontrol etmek,
- l) Yerleştirme planlarına göre yolcuları binalara yerleştirmek,
- m) Suudi Arabistan'da yolcuların pasaportlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,
- n) Yolcuların kalacakları binalarda eksiklik varsa bunları önceden tamamlamak,
- o) Yolculara ait eşyaların otobüslerden indirilmesi ve yüklenmesine nezaret etmek, bu sırada meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek,
- ö) Ziyaret yerleri, meşair ve şehirlerarası intikaller için yolculara otobüs temin etmek ve yolcuların otobüslere yerleştirilmesinde din görevlisine yardımcı olmak,
- p) Arafat ve Mina çadırlarıyla ilgili işleri takip etmek ve bu konuda TÜRSAB ile işbirliği yapmak,
- r) Cenaze ve kayıplarla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve gerekli bilgi ve belgeleri Acentalar Sorumlusuna teslim etmek,
- s) Kafile başkanı ve din görevlilerinin dini konularla ilgili görevlerine müdahale etmemek,
- ş) Yolculara ait pasaport, uçak bileti ve uçuş kartlarını muhafaza etmek,
- t) Hac İdare Merkezi, Acentalar Sorumluluğu ile TÜRSAB'ın vereceği talimatlara uymak,
- u) Kafile başkanı ve din görevlisi ile iyi diyalog içinde olmak ve yürüttüğü idari işlemler konusunda kafile başkanına bilgi vermek,
- ü) Kafile başkanı ve din görevlilerinin, sorumlu olduğu yolcu grupları ile birlikte aynı binada ikametlerini ve ayrıca bunların kafilesiyle birlikte giriş ve dönüşlerini sağlamak,
- v) Yolcuların yatıracakları kurban paralarıyla ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve gerektiğinde bunlara ilişkin makbuzları toplayarak ilgililere ibraz etmek,
- y) Yolcuları hurma, zezem ve diğer hediyelik eşyalarını, resmi olmayan kargo şirketleriyle göndermemeleri konusunda bilgilendirmek,
- z) Yolcular ile yaptıkları sözleşmenin birer suretini Suudi Arabistan'a götürmek, ilgililerin istemesi halinde ibraz etmek,

Acenta yetkilisi

MADDE 66- (1) Acenta yetkilisinin görevleri şunlardır;

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



BEŞİNCİ KISIM
Çeşitli Hükümler

Yönergede hüküm bulunmaması hali

MADDE 67- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Hac ve Umre Seyahatleriyle İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Karar ve bu Karara istinaden çıkarılan Yönetmelik ile adı geçen Kararname ve Yönetmelik uyarınca oluşturulan Kurul ve Komisyonca alınan kararlar uygulanır.

Yeni Ekip Oluşturulması

MADDE 68- (1) Düzenlenecek hac organizasyonlarında; ihtiyaç duyulması halinde, Komisyon kararı doğrultusunda bu Yönergede yer almayan yeni ekipler oluşturulabilir ve Başkanlık onayı ile personel görevlendirilebilir. Oluşturulacak bu ekip veya personelin görevleri ise ayrıca belirlenir.

Kaldırılan hükümler

MADDE 69- (1) 19/09/2011 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61.10.04-82 sayılı onayla yürürlüğe konulan, "Diyanet İşleri Başkanlığı Yurtdışı Hac İşleri Yürütme Yönergesi" ile 27/05/2009 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61.10.04-44 Başkanlık oluru ile yürürlüğe konulan, "Hac ve Umre Organizasyonu Düzenleyen A Grubu Seyahat Acentalarında Görevlendirilen Kafile Başkanları, Din Görevlileri ve Acenta Görevlilerinin Görev ve Yetkilerine Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 70- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 71- (1) Bu Yönergeyi Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

