

MURAKIPLAR GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığının murakıp kadrolarındaki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığının murakıp kadrolarında görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile 17/6/2014 tarihli ve 29033 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığını,
- b) Denetim : Murakıplar tarafından gerçekleştirilen denetim faaliyetlerini,
- c) Disiplin amiri : Murakıpların, 22/2/2012 tarihli ve 28212 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğinde belirtilen disiplin ve üst disiplin amirini,
- ç) İnceleme : Soruşturma ve ön incelemeye konu olmayan durumlarda, Başkanlığın ihtiyaç duyduğu konuların tetkik ve değerlendirilmesi maksadıyla yapılan incelemeyi,
- d) Müftü : İl ve ilçe müftüsünü,
- e) Ön İnceleme : 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre Başkanlık görevlileri hakkında ileri sürülen iddiaların araştırılarak adli yönden soruşturma izni verilip verilmemesi ile ilgili yapılacak incelemeyi,
- f) Soruşturma : Başkanlık görevlileri hakkında ihbar veya şikâyeteye dayanan veya herhangi bir şekilde muttali olunan, kanunlara ve Başkanlık mevzuatına göre suç sayılan iddialarla ilgili yürütülen tahkikat işlemini,
- g) Tahkikat : İnceleme, ön inceleme ve soruşturmayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Genel Esaslar, Raporlar ve Diğer Hususlar

Murakıpların görevleri

MADDE 4- (1) Murakıpların görevleri şunlardır:

- a) Müftülüklerce düzenlenen programa uygun olarak cami ve Kur'an kursları ile buralarda görevli personelin çalışmalarını, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda denetlemek.
- b) İnceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak.
- c) Görevlendirildiğinde vaaz etmek ve Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek.
- ç) Başkanlık mevzuatında yer alan veya görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Genel esaslar

MADDE 5 - (1) Murakıplar bu Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirirken;

- a) Görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak nitelikteki davranışlarda bulunamazlar.
- b) Görevlilerin şahsiyet ve vakarını rencide edecek tutum ve davranışlar ile peşin hükümden kaçınırlar.
- c) İcra müdahale edemezler.
- ç) Denetim ve tahkikata tabi tutulan kimselerle menfaat ilişkisi kuramaz, hediye ve ikramlarını kabul edemezler.

d) Denetim ve tahkikat için gidecekleri yerleri, yapacakları işleri, öğrendikleri sırları, gizlilik dereceli bilgi ve belgeleri açıklayamaz, diğer murakıpların denetim ve tahkikat için gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri ilgililerine veya başkalarına ifşa edemez, kanaatlerini yetkili makamlar dışında kimseye açıklayamazlar.

e) Tahkikatlarda muhbir ve müştekinin kimliğinin gizli tutulması taleplerine uygun davranırlar.

f) Aralarında üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dâhil) kan ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dâhil) kayın hısımlığı veya çıkar birliği olan yahut tarafsızlığı hakkında kuşku uyandıracak derecede uyuşmazlık halleri bulunan personelle ilgili işlere bakamazlar, kendilerine bu mahiyette bir iş verilmesi halinde, durumu yazılı olarak müftülüğe bildirirler.

g) Denetim ya da tahkikat esnasında, konusu suç teşkil eden hususlara, kanuna uygun şekilde elde edilen bilgi, belge ve delillerle muttali olmaları halinde durumu müftüye bildirir ve ilgili mevzuat uyarınca işlem yaparlar.

ğ) Evrak ve defterleri ait olduğu birimde incelerler, birim dışında inceleme yapılması gerektiğinde sorumlulardan tutanakla teslim alırlar.

h) İnceledikleri evrak, defter ve yazılar üzerinde hiçbir ekleme ve düzeltme yapamaz, şerh koyamazlar.

Görevlendirme

MADDE 6 - (1) Murakıplar, disiplin amirleri tarafından görevlendirilir ve doğrudan müftüye bağlı olarak çalışırlar.

(2) **(Ek: 2/6/2021-E. 1326848/1 md.)** İl genelinde fiilen görev yapan murakıp sayısının en az on olduğu illerde, murakıp görevlendirmeleri ile disiplin iş ve işlemleri hususunda il müftülüğüne destek olmak üzere il müftülüğü bünyesinde bir murakıp koordinatör olarak görevlendirilir.

Müşterek çalışma

MADDE 7- (1) Denetim ve tahkikat birden fazla murakıbın katılımıyla yürütülebilir. Bu durumda iş bölümü, daha kıdemli murakıp tarafından yapılır. **(Ek: 9/9/2025-E. 6718686/1 md.)** Kıdem, fiilen murakıp olarak geçen süreye göre hesaplanır.

Tahkikat

MADDE 8- (1) Murakıplar;

a) Disiplin amirince aksi öngörülmedikçe veya geçerli bir mazeret bulunmadıkça görev olurunun tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç bir hafta içinde tahkikata başlarlar.

b) Hakkında tahkikat yürütülen kişi veya kişilerin özlük dosyasının tetkiki esnasında görev olurlunda yer alan iddiaların daha önce tahkik edildiğinin anlaşılması halinde, durumu görevi tevdi eden mercie bildirir ve verilecek emre göre hareket ederler.

c) Tahkikata varsa müşteki ya da muhbirin ifadesini alarak başlarlar. İddialarla ilgili tanıkların ve şüphelinin ifadelerini alırlar. İfadelerde EK-1 İfade Tutanağını kullanırlar. Hakkında tahkikat yürütülen kişinin leh ve aleyhindeki bütün delilleri toplarlar.

İnceleme raporu

MADDE 9- (1) İnceleme raporu, soruşturma raporuna konu olmayan durumlarda yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) İnceleme raporu EK-2'de yer alan bölümlerden oluşur.

Ön inceleme raporu

MADDE 10 - (1) Ön İnceleme raporu, 4483 sayılı Kanun hükümleri uyarınca yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) 4483 sayılı Kanunun 7 nci maddesinde belirtilen sürede karar verilmesi gerektiği göz önünde bulundurarak, ön inceleme yapmak üzere görevlendirilen kişi veya kişiler, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak hakkında ön inceleme yapılanın ifadesini de almak suretiyle soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi yönünde kanaatlerini belirttikleri ön inceleme raporunu yetkili mercie müftülük vasıtasıyla teslim ederler.

(3) Ön inceleme raporu EK-3'te yer alan bölümlerden oluşur.

Soruşturma raporu

MADDE 11- (1) Soruşturma raporu, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve davranışlara ilişkin olarak düzenlenir.

(2) Soruşturma raporu EK-4'te yer alan bölümlerden oluşur.

Raporlarda dikkat edilecek hususlar

MADDE 12- (1) Raporlarda aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Raporlar sade ve anlaşılır bir dille yazılmalı, muğlak ifadeler ve gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalıdır.
- b) İddialar, yeterince araştırılmalı kanaatler delile istinat etmelidir.
- c) Hakkında şikâyet ve ihbar bulunan kişilerin lehinde ve aleyhindeki deliller dosyaya dercedilmelidir.
- ç) Şüpheliye isnat edilen hangi eylemin suç teşkil ettiği, eylemin gerçekleşme zamanı ve ihlal edilen mevzuat hükmü belirtilmeli, tespit edilen suç ile ilgili yapılan teklifler açıkça ortaya konulmalıdır.

Süre ve raporların teslimi

MADDE 13- (1) Murakıplar, inceleme ve soruşturma raporlarını geciktirmeye meydan vermeden en kısa sürede nihayete erdirirler. Delil toplama safhasının bitirilmesinden sonra, raporları en geç 30 günlük sürede tamamlayarak ilgili mercie teslim ederler, bu süre zarfında rapor teslim edilemeyecekse, tamamlanamama gerekçesini yazılı olarak bildirmek suretiyle disiplin amirinden ek süre talep ederler.

(2) **(Değ: 9/9/2025-E. 6718686/2 md.)** Ön inceleme raporları iki, inceleme ve soruşturma raporları ise tek nüsha olarak hazırlanır. İnceleme ve ön inceleme raporları EK-5 Dizi Pusulasına, soruşturma raporları ise EK-5 Dizi Pusulası ve EK-6 Rapor Kapağına bağlanarak müftülüğe teslim edilir.

(3) Murakıplar tarafından teslim edilen raporlar, disiplin amirleri tarafından incelenir/inceletirilir, varsa eksikliklerin tamamlanmasından sonra işleme konulur.

(4) Murakıplara verilen tahkikat görevinin devredilmemesi ve Başkanlıkça yeniden incelenmek üzere mahalline iade edilen dosyaların aynı murakıp tarafından tamamlanması esastır.

Haftalık denetim programları

MADDE 14- **(Değ: 9/9/2025-E. 6718686/3 md.)**

(1) Müftü tarafından onaylanan haftalık denetim programı, ilgili murakıba yazılı olarak tebliğ edilir.

(2) Programlarda denetlenecek cami ve kursların isimleri ile denetim zamanı belirtilir.

(3) Denetim programı il veya ilçede bulunan cami ve Kur'an kurslarının sayısı da göz önünde bulundurularak, her caminin yılda en az iki defa, Kur'an kurslarının ise her dönem en az bir defa denetlenmesi sağlanacak şekilde düzenlenir. (A) grubu camiler, yürütülen din hizmetlerinin çeşitliliği, merkezi konumları, cemaatin yoğunluğu ve sembol nitelikleri dikkate alınarak daha sık aralıklarla denetime tabi tutulur.

(4) Haftalık denetim programlarında yaz Kur'an kursları ile camilerde gerçekleştirilen eğitim ve din hizmetleri faaliyetlerine de yer verilir.

(5) Tahkikat görevi ya da Kur'an kursları ve hizmeti içi eğitim kurslarında ders vazifesi verilen murakıplar, bu görevleri süresince haftalık denetimden muaf tutulabilirler.

(6) Murakıpların görev programlarının gizliliğine, müftülük ve murakıplarca gerekli titizlik gösterilir.

(7) Denetimlerin, bu maddede öngörülen usulde gerçekleştirilmesi esastır. Her yıl ocak ayının ilk haftasında, bir önceki yılda gerçekleştirilen denetim faaliyetlerine ilişkin yıllık rapor hazırlanır ve müftülükteki denetim dosyasında muhafaza edilir. Bu maddede öngörülen denetim hedefine ulaşılamaması halinde gerekçeleri yıllık raporda belirtilir.

Grup denetimleri

MADDE 15- (1) İl ve merkez ilçelerde görev yapan murakıplar, gerektiğinde il müftülüğünce düzenlenecek ve valilikçe onaylanacak bir program çerçevesinde il genelindeki cami ve Kur'an kursları ile buralarda görev yapan personeli denetlerler.

(2) Grup denetim programlarında programın hangi tarihler arasında uygulanacağı, hangi murakıpların görev alacağı, denetlenecek cami ya da Kur'an kursunun adları, bağlı bulunduğu müftülük, hangi tarihte ve hangi murakıp veya murakıplar tarafından denetleneceği hususları belirtilir.

(3) Grup denetim programlarında murakıbi bulunmayan müftülüklere bağlı cami ve Kur'an kurslarına öncelik verilir. Grup denetlemelerinin hangi günlerde yapılacağı il müftülüğünce ilçe müftülüklerine ve murakıplara önceden yazılı olarak bildirilir.

(4) Grup denetimine katılan murakıplar için, denetim süresince haftalık denetim¹ programı yapılmaz.

¹ 9/9/2025 tarihli ve 6718686 sayılı Başkanlık Onayı ile "görev" ibaresi "denetim" şeklinde değiştirilmiştir.

Cami ve Kur'an kursu denetimlerine ilişkin esaslar

MADDE 16- (1) Cami denetimi, 15/12/2020 tarihli ve E.847444 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesine ekli EK-16 Din Hizmetleri Denetim Formu çerçevesinde, ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre yapılır. Denetim esnasında doldurulan formlar, denetim tarihini takip eden yedi iş günü içerisinde Din Hizmetleri Yönetim Sistemi (DHYS)'ne işlenir ve ayrıca müftülükteki denetim dosyasında saklanır.

(2) Kur'an kursları ile bu kurslarda uygulanan eğitim programları ve uygulamalarının denetimi ise ilgili mevzuatta belirtilen usullere göre Eğitim Hizmetleri Yönetim Sistemi (EHYS) modülünde yer alan form çerçevesinde gerçekleştirilir ve EHYS'ye işlenir.

(3) Denetim raporları kısa, öz ve anlaşılır bir üslupla yazılır. Yapılan teklif ve öneriler, tespit ve gözlemlere istinat ettirilir. Denetim sırasında tahkik edilmesi gereken bir usulsüzlüğe rastlanması durumunda, gerekçesi de yazılmak suretiyle bu konuda raporda teklifte bulunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Murakabe/rehberlik ve teftiş defteri

MADDE 17- (1) Her cami ve Kur'an kursunda bir murakabe/rehberlik ve teftiş defteri bulundurulur. Bu defterin sayfaları müftülük mührü ile mühürlenir, her sayfaya numara verilir ve son sayfası müftülük tarafından tasdik edilir. Murakıplar, murakabe/rehberlik ve teftiş defterine yalnızca denetim tarihi ve saatini yazıp imzalarlar.

Müftülüklerin görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Denetim ve tahkikat görevi verilen murakıplar, görevin ifası esnasında müftülük hizmetlerine tahsis edilen resmi araçlar ve hizmet araçlarından faydalandırılırlar.

(2) Murakıplara, imkânlar ölçüsünde görevlerinde kullanabilecekleri taşınabilir bilgisayar ve donanım temin edilir.

(3) Denetim ve tahkikat işlemlerinin gereği gibi yürütülebilmesi için, fiziki imkânların el verdiği ölçüde, murakıplara çalışma odası tahsis edilir.

(4) Yeni atanan murakıplara, göreve başlamalarını takiben dört aya kadar müstakil görev verilmez, varsa görevli bulunduğu ilçe müftülüğünde, yoksa il müftülüğünde veya bağlı ilçe müftülüklerinde görev yapan tecrübeli murakıplarla birlikte denetim ve tahkikatta görevlendirilmek suretiyle tecrübe kazanmaları sağlanır.

Kayıt işleri

MADDE 19- (1) Murakıplar, denetim programlarını dosyalarlar. Gönderdikleri yazıları zimmet defterlerine kaydederler.

Yazışma usulü

MADDE 20- (1) **(Ek: 9/9/2025-E. 6718686/5 md.)** Yapılacak yazışmalarda elektronik sistemlerin kullanılabilmesi için her murakıba ilgili mevzuatına uygun şekilde elektronik imza temin edilir. Murakıplar, yazışmalarını müftülük aracılığıyla yaparlar. Tahkikatlarda, istinabe yazıları ile yazılı ifade alma durumunda muhbir, müşteki, tanık ve şüphelilere gönderdikleri ifade talep yazıları murakıplar tarafından imzalanır.

Hizmet içi eğitim

MADDE 21- (1) Murakıplar, mesleki bilgilerini yenilemek, geliştirmek ve uzmanlıklarını artırmak amacıyla, Başkanlığın hizmet içi eğitimle ilgili mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda hizmet içi eğitime alınabilirler.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.