

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
Rehberlik ve Teftiş Yönergesi(*)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat gereği yapılan genel ve özel teftişler ile araştırma, inceleme, soruşturma ve denetim ile ilgili usul ve esasları belirlemek ve düzenlenecek rapor şekilleri ile raporların düzenlenmesi sırasında uyulması gereken esasları tespit etmek ve bu hususlarda birliği sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez birimleri, il ve ilçe müftülükleri, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, din hizmetleri müşavirlik ve ataşelikleri ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde yürütülen din hizmetleri, hac ve umre hizmetleri ile bu hizmetleri yürüten personelin denetimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 21.05.2011 tarihli ve 27940 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 43 ncü maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
 - b) Başkan: Diyanet İşleri Başkanı,
 - c) Müfettiş: Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Başmüfettiş ve Müfettişleri,
 - ç) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,
 - d) Refakat müfettişi: Rehberlik ve Teftiş Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,
 - e) Birim: Merkezde hizmet birimlerini ve sürekli kurulları, yurtiçinde il ve ilçe müftülüklerini ile eğitim merkezi müdürlüklerini, yurtdışındaki müşavirlik ve ataşelikleri,
 - f) Hizmet: Merkez birimleri, il ve ilçe müftülükleri, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, yurtdışı müşavirlik ve ataşelikleri ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde yürütülen faaliyetleri,
 - g) Hac ve Umre Organizasyonları: Başkanlık ve "A" Grubu Seyahat Acentelerince düzenlenen hac ve umre organizasyonlarını,
 - ğ) Yönetmelik: 21.05.2011 tarihli ve 27940 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğini,
- İfade eder.

(*) 22/08/2011 tarihli ve 72 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk, Teftiş İşlemleri, Raporlar ve Yıllık Program

Sorumluluk

MADDE 5- (1) Başkanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yürütülen hizmeti, hizmet yürüttenleri ve hizmet alanlarını Başkan adına denetlemekten Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı,

(2) Birimleri teftiş ve denetime hazırlamaktan; merkezde birim amirleri, taşrada il ve ilçe müftüleri ile dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürleri, yurtdışında din hizmetleri müşavir ve ataşeleri, hac ve umre organizasyonlarında görev alan her kademedeki yetkili,

Sorumludur.

(3) Kanun ve Yönetmelikte belirtilen görev ve sorumluluklar saklıdır.

Genel teftiş

MADDE 6- (1) Genel teftiş; Başkanlık merkez birimleri, il ve ilçe müftülükleri, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, Başkanlık ve A grubu seyahat acentelerinin düzenledikleri hac ve umre organizasyonları, yurtdışı müşavirlik ve ataşelikleri ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde yürütülen din hizmetlerinin teftişidir.

Genel teftiş dönemleri

MADDE 7- (1) Başkanlık merkez birimleri, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, il ve ilçe müftülükleri ve bağlı üniteler, yurtdışı müşavirlik ve ataşelikler ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde yürütülen din hizmetlerinin **üç yılda bir**, hac organizasyonunun **her yıl**, umre hizmetlerinin **her dönem** genel teftişi yapılır.

Yıllık programlar

MADDE 8- (1) İş hacmi ve hizmetin özelliği dikkate alınarak, teftişi uygun görülen birimlerin genel teftişi Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca her yıl hazırlanan yıllık çalışma programında belirtilir. Genel teftişler bu programlara uygun olarak yürütülür. Genel teftiş programları teftişi yapılacak birimlere önceden yazılı olarak bildirilir.

Genel teftişin yapılması

MADDE 9- Genel teftişler aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurularak yapılır:

(1) Genel teftişte amaç; kanun, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümleri ile yıllık çalışma programlarında yer alan hizmet ve faaliyetlerin verimli, etkili ve süratli bir şekilde uygulanmasını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını zamanında tam ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini, uygulamalar sırasında çıkan problem, aksaklık, tikanıklık ve zorlukların giderilmesini sağlayıcı bir yöntemle rehberlik etmek ve eksikliklerin giderilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle genel teftişlerde;

a) Merkez birimleri, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, il ve ilçe müftülükleri, camiler, Kur'an kursları, vaaz, seminer, konferans, irşat, hizmetiçi eğitim ve yayın hizmetleri, aile irşat büroları, yönetim, denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri, araştırma, geliştirme, planlama, bütçe ve muhasebe, hukuki işlemler, hac ve umre organizasyonları ile ilgili işlemleri, bina ve malzeme durumlarını ve diğer iş ve işlemleri, hizmet ve personeli denetlerler.

b) Hata arayan ve eleştiren bir yöntemle değil hizmette verimliliği artırıcı, personeli eğitici, öğretici, rehberlik edici, teşvik edici ve ödüllendirici bir metot takip ederler.

c) Mevzuat ve standartlardan sapmalar varsa bunları belirterek; ekonomik, sosyal, idari, hukuki ve benzeri nedenlerini tahlil ederler, eksikliklerin düzeltilmesi, iş ve hizmet veriminin rasyonel bir düzeye çıkartılması için öneriler getirirler.

ç) Genel teftiş öncesinde, merkezde birim başkanlarını, taşrada mülki amirleri, yurt dışında misyon şeflerini ziyaret ederler.

d) Genel teftişleri “Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Denetim Standartları”na ve “Genel Teftiş Rehberi-ne” uygun olarak gerçekleştirirler.

e) Gerektiğinde denetim yaptığı alanla ilgili konularda personelle toplantı yaparlar.

Genel teftiş defteri

MADDE 10- (1) Müfettişler, teftiş edilen birimlerce, Yönetmeliğin 44 ncü maddesi uyarınca bulundurulacak teftiş defterine, teftişe hangi tarihte başladıklarını, hangi tarihte bitirdiklerini ve hangi tarihler arasındaki işlemleri teftiş ettiklerini, memnuniyet verici hususları ile teftiş sonucunda tespit ettikleri eksiklik, aksaklık, çözüm getirici tedbir, teklif ve tavsiyeleri el yazısı ile yazarlar, teftiş defterini mühürleyip imzalarlar ve birim amirine teslim ederler.

(2) Teftiş defterine sadece müfettişler teftiş sonuçlarını yazarlar, il ve ilçe müftüleri ile denetim yapan diğer yetkililer bu defteri kullanamazlar.

(3) Birim amirleri genel teftiş defterini muhafaza etmek ve görev değişikliklerinde devir-teslimini yapmakla yükümlüdürler.

Genel teftiş raporu

MADDE 11- (1) Genel teftiş raporu, Başkanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yürütülen hizmetlerin, mevzuata uygun olup olmadığını ve buralarda çalışan personelin görevlerini verimli, etkili, süratli ve doğru olarak yapıp yapmadıklarını mahallinde incelemek, araştırmak ve denetlemek suretiyle varılan sonuçları, alınması gerekli kanuni ve idari tedbir ve teklifleri içeren rapordur.

(2) Müfettişler, yaptıkları genel teftişler sonucunda tespit ettikleri hususları, vardıkları kanaatleri, alınması gerekli kanuni ve idari tedbirleri ve teklifleri içeren hususları genel teftiş rapor düzenleyerek Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına verirler.

(3) Müfettişlerce iki nüsha olarak düzenlenen bu raporlar, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca ihtiyaca göre çoğaltılarak ilgili birimlere gönderilir.

(4) Cevaplı raporlara konu olan hususlara genel teftiş raporlarında yer verilmez. Sadece bu konularda cevaplı rapor düzenlendiği belirtilir.

Genel teftiş rapor şekli ve yazılması

MADDE 12- (1) Genel teftiş sonucunda düzenlenecek raporlar şu başlıklardan oluşur.

a) Merkez Birimlerinin Genel Teftiş Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

1. Bir Önceki Teftişte Yapılan Tekliflerin Değerlendirilmesi
2. Yıllık Çalışma Programı ve Faaliyet Raporları
3. Hizmetlerin Değerlendirilmesi
4. Önemli İhtiyaçlar ve Başkanlıkça Alınması Gerekli Tedbirler
5. Örnek Olabilecek Çalışma ve Uygulamalar

IV- Sonuç ve Teklifler

b) Müftülüklerin Genel Teftiş Raporu (Form Rapor Ek-1)

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

- 1- Genel Durum
- 2- Din Hizmetleri
- 3- Eğitim Hizmetleri
- 4- Hac ve Umre Hizmetleri
- 5- Yayın ve Kütüphane Hizmetleri
- 6- Personel İşlemleri
- 7- Yönetim Hizmetleri
8. Örnek Olabilecek Çalışma ve Uygulamalar

IV- Sonuç ve Teklifler

c) Dini Yüksek İhtisas Merkezi ve Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin Genel Teftiş Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

1. Bir Önceki Teftişte Yapılan Tekliflerin Değerlendirilmesi
2. Eğitim Hizmetleri
3. Kütüphane Hizmetleri
4. Personel ve Büro İşlemleri
5. Yönetim Hizmetleri

IV- Sonuç ve Teklifler

ç) Diyanet İşleri Başkanlığı Hac ve Umre Organizasyonu Denetim Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi, Yeri ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

1. Gümrük Kapıları ve Havalimanları
2. Kiralama ve Koordinasyon Hizmetleri
3. Karşılama, Yerleştirme ve Uğurlama Hizmetleri
4. Hac ve Umre İbadeti İle İlgili Hususlar
5. Sağlık, Hastane Ve Cenaze İşlemleri
6. Rehberlik İşlemleri
7. Ayniyat Hizmetleri
8. Hacı ve Umreci Eşyasını Nakil Hizmetleri
9. Meşaire İntikal (Arafat-Müzdelife-Mina)

10. Mahalli Kurumlarla İlişkiler
11. Vaaz ve İrşat Hizmetleri
- 12- Kafile Başkanı ve Din Görevlilerinin Değerlendirilmesi
13. Hacda Görevli Diğer Personelin Değerlendirilmesi
14. Diğer Hususlar

IV- Sonuç ve Teklifler

d) A Grubu Seyahat Acenteleri Hac ve Umre Organizasyonu Denetim Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi, Yeri ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

1. Gümrük Kapıları ve Havalimanları
2. Kiralama ve Koordinasyon Hizmetleri
3. Karşılama, Yerleştirme ve Uğurlama Hizmetleri
4. Hac ve Umre İbadeti İle İlgili Hususlar
5. Sağlık İşlemleri
6. Rehberlik İşlemleri
7. Ayniyat Hizmetleri
8. Meşaire İntikal (Arafat-Müzdelifa-Mina)
9. Uğurlama ve Pasaport İşlemleri
10. Mahalli Kurumlarla İlişkiler
11. Vaaz ve İrşat Hizmetleri
- 12- Kafile Başkanı ve Din Görevlilerinin Değerlendirilmesi
13. Diğer Hususlar

IV- Sonuç ve Teklifler

e) Müşavirlik ve Ataşeliklerin Genel Teftiş Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

- 1- Genel Durum
- 2- Din Hizmetleri
- 3- Eğitim Hizmetleri
- 4- Hac ve Umre Hizmetleri
- 5- Yayın Hizmetleri
6. Örnek Olabilecek Çalışma ve Uygulamalar

IV- Sonuç ve Teklifler

(2) Genel teftiş raporları, sade ve anlaşılır bir üslupla kaleme alınır, tekliflerin makul ve uygulanabilir nitelikte olmasına özen gösterilir.

(3) Grup çalışmalarında genel teftiş raporları grup üyeleri tarafından paylaşarak yazılır.

(4) Genel teftiş raporları, teftişin sona ermesinden sonra makul olan en kısa sürede Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

Cevaplı Rapor

MADDE 13- (1) Cevaplı rapor, genel teftişlerde noksan ve hatalı bulunan ve ilgili birimlerce düzeltilmesi gereken önemli işlemler hakkında düzenlenen rapordur.

(2) Cevaplı rapor üç nüsha halinde EK-2 forma uygun olarak düzenlenir.

(3) Cevaplı Raporlarda;

a) Teftiş edilen memurların ad, soyad ve memuriyet unvanları, hangi tarihler arası işlemlerinin denetlendiği,

b) Hatalı ve noksan görülen hususların, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerin hangi maddeleriyle ilgili olduğu,

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

Belirtilir.

(4) Cevaplı raporlar, müfettişçe belirtilen süre içinde teftiş edilen memur ile disiplin amiri tarafından cevaplandırılarak müfettişe iade edilir.

(5) Cevaplı raporlar en geç otuz gün içerisinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

(6) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı bu raporları en kısa zamanda ilgili birimlere gönderir.

Performans Değerlendirme Raporu

MADDE 14- (1) Performans değerlendirme raporu, denetlenen birimlerin amirleri ve gerektiğinde memurları hakkında düzenlenen ve ilgililer hakkında müfettişlerin görüş ve kanaatini belirten rapordur.

(2) Bu rapor, EK-3 forma uygun olarak düzenlenir.

(3) Bu form, objektif bilgi ve gözleme dayanılarak doldurulur.

(4) Performans değerlendirme raporları, müfettiş tarafından el yazısı ile tek nüsha olarak düzenlenir, ilgili personeli gösterir iki nüsha liste hazırlanır ve zarf içerisinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

(5) Performans değerlendirme raporları, personelle ilgili tayin, terfi ve diğer değerlendirmelerde dikkate alınır.

Özel Teftiş

MADDE 15- (1) Diyanet İşleri Başkanı ile Rehberlik ve Teftiş Başkanınca incelenmesine ihtiyaç duyulan konularda program dışı yapılan teftiştir.

Özel Teftiş Raporları

MADDE 16- (1) Özel teftiş neticesinde varsa standart form rapor (öğretime açılacak Kur'an Kursu form raporu vb.) yoksa iki nüsha halinde inceleme raporu düzenlenir.

(2) Özel teftiş raporu şu bölümlerden oluşur.

I- YETKİ

II- İNCELEMENİN KONUSU

III- İNCELEMENİN YERİ ve TARİHİ

IV- YAPILAN İNCELEME

V- SONUÇ VE TEKLİFLER

İnceleme, ön inceleme ve soruşturmanın yapılması

MADDE 17- (1) Müfettişler, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının başka bir talimatı yoksa görev olurunun tebliği tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde görev mahalline hareket ederler.

(2) Mahalline varış, yer değişikliği ve merkeze dönüş, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bildirilir.

(3) İnceleme ve soruşturmaya, varsa müşteki veya muhbirin ifadesi alınarak başlanır, müşteki veya müştekilerin, muhbir veya muhbirlerin gösterdiği tanık veya tanıkların dinlenmesine geçilir.

(4) Müşteki veya muhbirin beyan ettiği deliller toplanıp değerlendirilir.

(5) Müşteki veya muhbirin iddialarıyla ilgili gerekli bilgi ve belgeler elde edildikten ve şüphelinin ifadesi alındıktan sonra şüphelinin ifadesinde ismini verdiği tanık veya tanıkların ifadesine geçilir.

(6) Gerekirse iddialarla ilgili başka tanık veya tanıklar dinlenir ve deliller toplanır.

(7) Şüphelinin yazılı veya sözlü olarak bildirdiği deliller toplanıp değerlendirilir.

İnceleme raporu ve yazılması

MADDE 18- (1) İnceleme raporu, soruşturma raporuna konu olmayan ve Başkanın ihtiyaç duyduğu konularda yapılan inceleme ve araştırmalar sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) İnceleme raporları standart dizi pusulasına bağlanarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilir.

(3) İnceleme raporu şu bölümlerden oluşur:

I- YETKİ

II- İNCELEMENİN KONUSU

III- İNCELEMENİN YERİ VE TARİHİ

IV- YAPILAN İNCELEME

V- SONUÇ VE TEKLİFLER

(4) İnceleme raporu standartlara uygun, sade ve anlaşılır bir üslupla yazılır.

Ön inceleme raporu ve yazılması

MADDE 19 – (1) Ön İnceleme raporu, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılan ön inceleme sonucunda düzenlenen rapordur.

(2) Müfettiş, hakkında ön inceleme yapılan kişinin ifadesini almak suretiyle yetkileri dâhilinde bulunan gerekli bilgi ve belgeleri toplar ve görüşünü içeren bir rapor düzenleyerek izin vermeye yetkili mercie ulaştırır.

(3) Yetkili merci soruşturma izni konusundaki kararını suçun öğrenilmesinden itibaren ön inceleme dâhil en geç otuz gün içinde vereceği ve bu süre, zorunlu hallerde on beş günü geçmemek üzere ancak bir defa uzatılabileceğinden, müfettiş bu süreyi dikkate alarak ön incelemesini tamamlar.

(4) Ön inceleme raporu şu şekilde düzenlenir:

I- YETKİ

II- ÖN İNCELEMENİN KONUSU

III- ÖN İNCELEMENİN YERİ VE TARİHİ

IV- YAPILAN ÖN İNCELEME

V- SONUÇ VE TEKLİFLER

Soruşturma raporu ve yazılması

MADDE 20- (1) Soruşturma raporu, disiplin suçu niteliğindeki tutum ve davranışlara ilişkin olarak düzenlenir.

(2) Soruşturma raporu standart dizi pusulası ve rapor kapağına (EK:4) bağlanarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına verilir.

(3) Soruşturma raporu şu bölümlerden oluşur:

I- BAŞLANGIÇ

II- SUÇ, YERİ VE TARİHİ

III- ŞÜPHELİ

IV- MÜŞTEKİ VEYA MUHBİR

V- DELİLLER

VI- DELİLLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

VII- SONUÇ VE TEKLİFLER

(4) Soruşturma raporu, sade ve anlaşılır bir üslupla yazılır. Ceza tekliflerinde, şüphelinin mevzuattaki hangi kuralı ve yasağı ihlal ettiği açık-seçik belirtilir. Tespite uygun teklif yapılır.

(5) Raporlar, zaman aşımı süreleri de dikkate alınarak en kısa sürede teslim edilir.

Ek Fıkra: (07.10.2011 tarihli ve 92 sayılı onay) Müfettişler, dizi pusulası ve rapor kapağı dahil düzenledikleri her türlü rapora, kod ve unvanlarını yazarak imzalar ve mühürlerler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Kaldırılan Hükümler

Soruşturmada usul

MADDE 21- (1) Müfettişler yaptıkları adli yönü bulunan soruşturmalarda Ceza Muhakemesi Kanunu ve diğer yargılama usulü hükümlerini taşıyan özel kanunlarda belirtilen usul ve esaslara uymak zorundadırlar.

Kaldırılan hükümler

MADDE 22- (1) 03/02/1994 tarihinde yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Teftiş Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

Sayı:
Konu :

GENEL TEFTİŞ RAPORU

I- YETKİ:

II- TEFTİŞ KONUSU, DÖNEMİ VE TARİHİ:

III- YAPILAN TEFTİŞ:

1. GENEL DURUM

- a) İlin/İlçenin dini, sosyal ve kültürel yapısı:
- b) Personelin hizmette etkinliği, verimlilik ve başarı durumu, halk, resmi yetkililer ve birbirleriyle ilişkileri:
- c) Halk ile kurum ve kuruluşların müftülük hizmetlerine bakışı:
- ç) Bir önceki teftişte rehberlikte bulunulan hususların değerlendirilmesi:

2. DİN HİZMETLERİ		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
a	Dini soruların cevaplandırılması			
b	Vaaz ve irşat hizmetleri ve ilgili işlemler			
c	Aile ve irşat bürosu hizmetleri			
ç	Konferans, seminer, panel vb. etkinlikler			
d	Kutlu Doğum Haftası ile ilgili işler ve etkinlikler			
e	Camiler ve Din Görevlileri Haftası ile ilgili işler ve etkinlikler			
f	Cami dışı din hizmetleri			
g	Şehitler ve Gaziler Günü etkinlikleri			
ğ	Engellilere yönelik din hizmetleri			
h	Camilerin ibadete açılışı ve yönetimi ile ilgili işler			
ı	İhtida işlemleri			
i	Kurban hizmetleri			
j	Camilerin temizlik, düzen ve bakımıyla ilgili işler			
k	Belirlenen eksiklikler			
l	Diğer hususlar			

3. EĞİTİM HİZMETLERİ		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
a	Kur'ân kursu hizmetleri ve ilgili işlemler			

b	Yaz Kur'ân kursu hizmetleri ve ilgili işlemler			
c	Kur'ân kursu binalarının temizlik, tefriş, düzen ve bakımıyla ilgili işler			
ç	Camilerde Kur'ân eğitimi ve ilgili işlemler			
d	Hizmet içi eğitim kursları ve ilgili işlemler			
e	Görevlilerin mesleki ehliyetlerinin artırılmasına yönelik iş ve işlemler			
f	Belirlenen eksiklikler			
g	Diğer hususlar			

4. HAC VE UMRE HİZMETLERİ		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
a	Hac ve umre kayıtları			
b	Harcamalar ve fazla mesai işlemleri			
c	Hacı adaylarının eğitimi			
ç	Belirlenen eksiklikler			
d	Diğer hususlar			

5. YAYIN VE KÜTÜPHANE HİZMETLERİ		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
a	Başkanlık yayınlarının tanıtım ve satımı konusundaki çalışmalar			
b	İskonto bedellerinin takibi ve harcanmasıyla ilgili işlemler			
c	Yayın bedelleri ile ilgili işlemler			
ç	Belirlenen eksiklikler			
d	Diğer hususlar			

6. PERSONEL İŞLEMLERİ		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
a	Sınav, atama, nakil ve görevlendirme işlemleri			
b	Kadrolarla ilgili işlemler			
c	İzin ve sağlık işlemleri			
ç	Özlük dosyalarıyla ilgili işlemler			
d	Emeklilik, vefat ve borçlanma işlemleri			
e	Terfi ve intibak işlemleri			
f	İnceleme, soruşturma ve disiplin işlemleri			
g	Camiler, Kur'ân kursları ve personelin denetlenmesi			
ğ	Sendikal faaliyetlerle ilgili işlemler			
h	Belirlenen eksiklikler			
ı	Diğer hususlar			

7. YÖNETİM HİZMETLERİ		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
a	Yardım toplama faaliyetleri			
b	Yazışma ve evrak işlemleri			
c	Dosyalama ve arşiv işlemleri			
ç	Defterler, kaşeler ve matbu evrakla ilgili işlemler			

d	Yıllık çalışma programları ve faaliyet raporlarıyla ilgili işlemler			
e	Taşınır mal ile ilgili işlemler			
f	Taşıtlarla ilgili işlemler			
g	Resmi mühür ve beratıyla ilgili işlemler			
ğ	Teberrukat eşyası ile ilgili işlemler			
h	Maaş, yolluk, tedavi gideri, ek ders ücreti ve yabancı dil tazminatı tahakkuk işlemleri			
ı	Bilgisayar ve internetle ilgili işler			
i	Basın-yayın organlarıyla ilgili işler			
j	Sivil savunma işleri			
k	Müftülüğün temizlik, tefriş, düzen ve bakımıyla ilgili işler			
l	Lojmanların kira, yakıt, su, elektrik vb. bedellerinin sakinlerinden tahsiline dair işlemler			
m	Belirlenen eksiklikler:			
n	Diğer hususlar			

8. ÖRNEK OLABİLECEK ÇALIŞMA VE UYGULAMALAR

IV- SONUÇ VE TEKLİFLER:

... Müftülüğü ve bağlı ünitelerinin/....../..... -/....../..... dönemi iş ve işlemlerinin/....../..... -/....../..... tarihlerinde yapılan genel teftişi sonucunda;

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

Sayı:
Konu :

CEVAPLI RAPOR

BAŞKANLIK MÜFETTİŞİ:

RAPORUN KONUSU:

RAPORUN TARİHİ ve SAYISI:

RAPORUN EKLERİ:

TEFTİŞİN İLGİLİ OLDUĞU BİRİM:

TEFTİŞİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ:

HANGİ TARİHLER ARASI İŞLEMLERİN TEFTİŞ EDİLDİĞİ:

CEVAPLANDIRMAK İÇİN İLGİLİLERE VERİLEN SÜRE:

TEFTİŞ EDİLEN MEMURLARIN: ADI VE SOYADI SİCİL NOSU VE UNVANI

Müfettişin İncelediği ve Açıklanmasını Gerekli Gördüğü Hususlar ile Mevzuatın İlgili Maddeleri

.....

İşlemi Tetkik Edilen Memurun Açıklaması

.....

Birinci Derecedeki Sicil Amirinin Görüşü

.....

Merkezdeki İlgili Birim Amirinin Görüşü

.....

Tetkik Edilen İşlemler Hakkında Memur ve Amirler Tarafından Yapılan Açıklamalara Karşı

Müfettişin Son Teklifi

.....

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

Sayı:
Konu:

PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU

T.C. Kimlik No	
Adı ve Soyadı	
Görev Yeri	
Memuriyet Unvanı	
Sicil Numarası	
Amirleri ile ilişkiler	
Resmi Kurumlar ile ilişkiler	
Personel ile ilişkiler	
Sivil Toplum Kuruluşları ve Halkla ilişkiler	
Mesleki bilgisi	
Görevine bağlılığı, çalışkanlığı ve verimliliği	
Zekâ ve kavrayış derecesi	
Mevzuata bağlılık ve uyumu	
İtimada şayanlık durumu	
Teknolojik gelişmeleri uygulama durumu	
Sevk ve idarede başarı durumu	
Temsil yeteneği	
Hangi görevlerde başarılı olabileceği, daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği	
Denetim Yapan Müfettişin; Kod Numarası : Unvanı : İmzası	

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

Sayı :
Adedi:
Sayfa:

SORUŞTURMA RAPORU

Müfettişin Kodu, Unvanı:

Soruşturma emrini veren makam	Olur tarihi ve sayısı
Soruşturmanın yapıldığı yer	Suçun işlendiği yer ve tarih
Soruşturmanın başladığı tarih	Soruşturmanın sona erdiği tarih
Soruşturmanın konusu (sabit görülen iddialar)	
Suç isnat edilenlerin adı, soyadı ve görevi	
Suçla ilgili kanun hükmü ve maddesi	
Teklif	

(Ekim 2011)