

# DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI YÖNETİM HİZMETLERİ UYGULAMA GENELGESİ (\*)

## BİRİNCİ BÖLÜM Yatırım, İnşaat ve Yardımlar

### Yatırımlar ve inşaatlar

**MADDE 1-** (1) Diyanet İşleri Başkanlığı (Başkanlık) hizmetleri için arsa, bina ve tesisler ile ilgili ihtiyaçlar Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne belirlenecektir.

(2) İnşası planlanan bina ve tesislerin yatırım programına alınabilmesi için;

- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünden tapu senedi,
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünden tahsis belgesi,
- İlgili kadastro müdürlüğünden son bir yıla ait aplikasyon krokisi,
- İlgili belediyeden son bir yıla ait imar durum belgesi,
- Avan proje ve yaklaşık maliyet cetveli,

temin edilerek valilik yazısı ekinde en geç mayıs ayı sonuna kadar Başkanlığa gönderilecektir.

(3) Başkanlıkça uygun görülen projelere göre çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıkları, il özel idareleri veya diğer kurum ve kuruluşlara yaptırılan inşaatların ihale işlemleri ile inşaatı başlayan binaların üç aylık dönem ve yılsonu gerçekleşme raporları hakkında ilgili müftülük, dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'an eğitim merkezi müdürlüğü, ihaleyi yapan merci ile iş birliği yaparak Başkanlığa bilgi verecektir.

(4) İnşaatlarla ilgili proje tadilatı veya iş artışı olması halinde, Başkanlıktan onay alınacaktır.

(5) Bitirilen işlerin geçici ve kesin kabullerinde Başkanlığı temsilen teknik eleman bulundurulması sağlanacaktır.

(6) Mahallî imkânlarla yapımına başlanan dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'an eğitim merkezi, Kur'an kursu vb. inşaatların ikmalleri veya onarımları ile idari bina onarımlarına harcanmak üzere Başkanlık bütçesine konulan toplu ödeneklerin bir program dâhilinde gönderilebilmesi için;

- Hazine veya kamu kurum ve kuruluşları adına mülkiyeti gösterir tapu senedi sureti,
- Tahsis belgesi,
- İnşaat ruhsatı,
- İnşaat veya onarımla ilgili o yıla ait Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatlarına göre düzenlenen, mimar veya mühendislerce onaylı keşif raporu,

d) İnşaatın son durumunu gösterir fotoğraf,

il müftülükleri kanalı ile en geç ocak ayı sonuna kadar Başkanlığa iletilecektir.

(7) Cami, mescit, Kur'an kursu, müftülük hizmet binası, eğitim ve kültür merkezi, sosyal tesis vb. Başkanlık hizmetlerinde kullanılacak binaların inşa edileceği arsalarda tahsis işlemlerine başlanmadan önce Başkanlık görüşü alınacaktır. Bu arsaların;

a) Tapu, imar durum belgesi, tahsis talep formu ve varsa avan projesinin Başkanlığa gönderilmesi,

b) Sel veya su baskınına, çığ veya kaya düşmesine maruz kalacak yerlerde ya da heyelan bölgesinde olmaması,

c) Alüvyon, bataklık, dolgu ve yer altı su seviyesi yüksek bölgelerde olmaması,

ç) Fazla eğimli olmaması, birden fazla bodrum kat, ilave hafriyat ve dolguya ihtiyaç duymaması,

d) Merkezî ve kolay ulaşılabilir yerde olması,

e) Yol, su, elektrik, kanalizasyon, telefon, doğal gaz gibi altyapı tesislerine bağlantılar için fazladan yatırıma ihtiyaç duymaması,

f) İmar durumunun personel sayısı ile inşaatın yapılacağı il veya ilçenin büyüklüğü ve gelişimi göz önüne alınarak belirlenmesi,

gerekir.

\*15/06/2022 tarihli ve E. 2526361 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

(8) Başkanlığa tahsisli taşınmazların imar planı değişikliklerinde veya tahsisinin kaldırılması taleplerinde Başkanlığın uygun görüşü alınmadan müftülüklerce herhangi bir işlem yapılmayacaktır.

(9) Müftülüklerce inşası planlanan binaların, işletme (ısıtma, aydınlatma, temizlik vb), bakım ve onarım giderleri asgari seviyede olacak şekilde tasarlanacak, minimum harcama ile kısa sürede bitirilip hizmete açılması sağlanacaktır. Bu nedenle mimari projelerin hazırlanmasında ve kabulünde Ek-1 Yurt Genelinde Yapılacak Müftülük Sitesi Hizmet Binası Projelerinde Kadro Durumuna Göre Bulunması Gereken Unsurlara riayet edilecektir. Ayrıca bu yerlerde, Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan Kamu Binaları Standartları Rehberinde belirtilen usul ve esaslar dikkate alınacaktır.

### **Dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere yapılacak yardımlar**

**MADDE 2-** (1) İl ve ilçe müftülükleri ile din hizmetleri müşavirlik ve ataşelikleri, mahallî imkânlarla inşaatına başlanmış veya onarıma ihtiyacı olan cami ve Kur'an kurslarına yardım hususunda 3/6/2011 tarihli ve 47 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık ve Benzeri Teşekküllere Diyanet İşleri Başkanlığı Bütçesinden Yardım Yapılması Hakkında Yönerge hükümlerine riayet edeceklerdir.

(2) Yardım talepleri için Başkanlık bütçesinin Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler tertibine konulan ödenekten talepte bulunan teşekküller tarafından, mezkûr Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler hazırlanarak, bulunduğu yerdeki il ve ilçe müftülüklerine teslim edilecektir. Müftülüklerce söz konusu belgelerin kontrolü yapıldıktan sonra yardım talep başvurusu, Başkanlıkça oluşturulan internet tabanlı yardım talep sistemine kaydedilecek ve ilgili evrak mahallinde muhafaza edilecektir.

(3) Yurt dışından yapılacak yardım talepleri ise müşavirlik ve ataşeliklerce incelendikten sonra Başkanlığa gönderilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Camiler, Kur'an Kursları ve Hizmet Binalarına İlişkin Hükümler**

#### **Protokol**

**MADDE 3-** (1) Mülkiyeti Hazineye veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait olup, cami ve/veya Kur'an kursu yapılması amacıyla Başkanlığa tahsis edilen arsalar üzerine, gerçek ve tüzel kişiler (dernek, vakıf vb.) tarafından yaptırılacak cami, Kur'an kursu ve müştemilatla ilgili olarak müftülükle gerçek ve tüzel kişiler arasında Ek- 2 Protokol imzalanacak ve bu protokolün bir nüshası Başkanlığa gönderilecektir.

(2) Cami projelerinde, Ek-3 Yurt Genelinde Yapılacak Cami Projelerinde Bulunması Gereken Asgari Unsurlar ve Müştemilat protokol ekinde yer alacaktır.

#### **Cami projelerinde bulunması gereken asgari unsurlar ve müştemilat**

**MADDE 4-** (1) Camilerde bulunması gereken asgari unsurlar ve müştemilat, cemaat kapasitesine bağlı olarak belirlenecektir. Mimari projelerin hazırlanmasında, Ek-3 Yurt Genelinde Yapılacak Cami Projelerinde Bulunması Gereken Asgari Unsurlar ve Müştemilat tablosu dikkate alınacaktır.

#### **Projelerin kontrolü**

**MADDE 5-** (1) Cami, Kur'an kursu, müftülük hizmet binası ve diğer dini tesislerin estetik, fonksiyonel ve güvenli bir şekilde inşası için bu tesislere ait mimari avan projeler, yapı ruhsatı öncesinde uygun görüş alınmak üzere Müftülüklerce Başkanlığa gönderilecektir.

(2) Projelerin kontrolü için;

a) Proje CD'si,

b) İlgili belediyeden alınacak imar durum belgesi,

c) İlgili kadastro müdürlüğünden alınacak aplikasyon krokisi,

ç) Tapu veya tahsis belgesi,

Başkanlığa gönderilecektir.

(3) Cami inşa süreçlerinde planlama ve projelendirmeye ilişkin olarak Başkanlık ve Müftülükçe yapılacak değerlendirmelerde, Başkanlıkça yayımlanan Cami Planlama ve Tasarımı Kılavuzu esas alınacaktır.

#### **Minarelerin yapımında uyulacak esaslar**

**MADDE 6-** (1) Minare yüksekliği Ek-4.1, Ek-4.2, Ek-4.3, Ek-4.4 Minare yükseklik kriterleri tablolarına uygun olarak projelendirilecek, zemin etüdüne göre statik hesaplar yapılacaktır.

(2) Minarenin inşasına, yapı ruhsatı alındıktan sonra başlanacaktır.

(3) Minarenin yapımında Vakıflar Genel Müdürlüğü kriterlerine göre, 1.4'den yukarı sertlikte olan yonu taşı, betonarme ve çelik dışında malzeme kullanılmayacaktır.

(4) Cemaat kapasitesi 2.000'e kadar olan camilerde bir minare ve bir şerefe, 2000'den fazla olan camilerde ise talep olması durumunda ikinci minare ve her bir minarede talep olması halinde ikinci şerefe yapılabilecektir.

#### **Cami ve minarelerin yıkımında alınacak tedbirler**

**MADDE 7-** (1) Mülkiyeti Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait olanlar hariç olmak üzere, çeşitli nedenlerle hasara uğrayan ve yıkılmasında zorunluluk bulunan cami ve minarelerin yıkımında idari, hukuki ve mali açıdan herhangi bir problemle karşılaşılmaması için,

a) Yıkım ehil kişi veya kuruluşa yaptırılacaktır.

b) Can ve mal emniyeti açısından gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.

c) Yıkım esnasında zarar görmesi muhtemel elektrik, telefon, kanalizasyon, su vb. alt yapı tesislerini korumak amacıyla ilgili kuruluşlarla koordine sağlanacaktır.

ç) Yıkıma başlanacak tarih ve saat çevrede yaşayanlara doğrudan ve/veya anonsla duyurulacaktır.

d) Yıkım esnasında zarar görmesi muhtemel konut ve iş yerlerinin boşaltılması sağlanacaktır.

e) Güvenliğin sağlanması amacıyla emniyet teşkilatından yardım talep edilecektir.

f) Belediye sınırları içerisinde olan yerlerde ilgili belediyeden, belediye sınırları dışında olan yerlerde ise yetkili merciden yıkım ruhsatı alınacaktır.

#### **Minarelere konulacak cihazlar ile ilgili esaslar**

**MADDE 8-** (1) Minarelere konulan ses cihazları ile kamera vb. cihazlar monte edilirken cami ve minarenin estetiğinin bozulmamasına dikkat edilecek, hoparlörler hiçbir surette minare gövdesine demir çember ile asılmayacaktır. Hoparlör ve diğer cihazların yerleştirilmesi için minare gövdesindeki aydınlıklardan ve şerefelerden yararlanılabilecek; fakat tarihî eser niteliği taşıyan minarelerin gövdelerinde menfez açma yoluna gidilmeyecektir. Bu hususta Ek-5 Minarelere konulacak cihazlara ilişkin plana uygun hareket edilecektir.

(2) Minarelere konulacak ses cihazları ile kamera vb. cihazların montaj, bakım ve onarımı yetkili kişilere yaptırılacaktır.

#### **Eski eser niteliğindeki camilerin bakım ve onarımı**

**MADDE 9-** (1) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurullarınca veya Vakıflar Genel Müdürlüğüne tescil edilmiş cami, mescit ve bunlara ait müstemilattan Başkanlığa tahsisli kısımlarda yapılacak bakım, onarım ve sair müdahalelerde, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun 19/6/2007 tarihli ve 731 sayılı Vakıflar Genel Müdürlüğü İdare ve Denetiminde Olan Cami, Mescit, Türbe vb. Kültür Varlıklarının Müdahale Biçimleri Uygulama ve Denetimi ile İlgili İlke Kararına göre işlem yapılacaktır.

#### **Cami, mescit ve Kur'an kursu müstemilat gelirleri**

**MADDE 10-** (1) 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun ek 4 üncü maddesi ve bu maddeye dayanılarak yürürlüğe konulan Yönetmelik uyarınca cami, mescit ve Kur'an kursu müstemilatında bulunan gelir getirici yerlerle ilgili olarak Başkanlığa aktarılacak olan paylar ile Başkanlık tarafından işletilen, işletirilen veya kiraya verilen yerlerden elde edilecek gelirler; bir yandan genel bütçenin (B) işaretili cetveline 04.6.1.24 kodu ile özel gelir, diğer yandan Başkanlık bütçesinin 01.77.00.04.08.4.0.00-6-05.3 tertibine özel ödenek kaydedilmek üzere Başkanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğü'nün Merkez Bankası Ankara Şubesi nezdindeki ilgili hesabına

yatırılacaktır. Ödemeye ait dekontun bir suretinin müftülüklerce Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanacaktır.

### **Zorunlu deprem sigortası**

**MADDE 11-** (1) Binaların bağımsız bölüm, eklenti ve ortak yerlerinde bulunan Cuma namazı kılınacak niteliğe haiz cami ve mescitlerden, tapuda cami olarak tescili yapılmamış olanlar için, 9/5/2012 tarihli ve 6305 sayılı Afet Sigortaları Kanunu gereğince zorunlu deprem sigortası yaptırılacaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Evrak, Dosya ve Arşiv İşlemleri**

### **Hazırlanan evrakta dikkat edilmesi gereken hususlar**

**MADDE 12-** (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin olarak 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilecektir.

(2) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilenlere ilaveten;

a) Posta, kargo, faks, e-mail vb. yollarla gelen veya elden verilen her türlü evrak, belge ve diğer posta malzemesi teslim alınırken, ilgili memur tarafından evrakın daireye ait olup olmadığı, varsa eklerinin tamam olup olmadığı gibi hususlar incelenecektir. İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilecektir.

b) İdareye muhatabı olmadığı halde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilecektir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilecek ve gönderen idareye bilgi verilebilecektir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilecektir.

c) İdareye muhatabı olmadığı halde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilecektir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak asıl muhatabına gönderilecek ve belgeyi gönderene de bilgi verilecektir.

ç) "Hizmete Özel" haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır.

d) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilecektir.

e) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilecektir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulacaktır.

f) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenecektir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılacaktır.

g) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilecektir. Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılacaktır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilecektir.

## **Dosya ve arşiv işlemleri**

**MADDE 13-** (1) Başkanlığın iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin düzenlenmesi, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesi, arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespiti, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanması ve imhası hususlarında 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine; elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin sistemli bir şekilde dosyalanması hususunda ise 21/7/2010 tarihli ve 51 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi hükümlerine riayet edilecektir. Ayrıca;

a) Aynı konudaki yazılar aynı dosya numarasını taşıyacak ve bir arada bulundurulacaktır.  
b) Bir yazıya verilmesi mümkün olan iki dosya numarası bulunması halinde, bunlardan konu itibarıyla en yakın ve ilgili olan dosya numarası verilecektir. Birden fazla konuyu içeren yazılar, konu itibarıyla en yakın olan dosyaya takılacak, diğerlerine suretleri takılacaktır.

c) Yazılar dosyalara ekleriyle birlikte konulacaktır. Eklerin hacim itibarıyla fazla olması halinde, ekler ayrı bir yerde muhafaza edilecek, bu takdirde yazılardan eklere, eklerden de yazılara atıf yapılarak irtibat sağlanacaktır.

ç) Bütün birimlerde bir birim arşivi bulunacak ve arşivden sorumlu olmak üzere bir personel görevlendirilecektir.

d) Her yıl ocak ayında yeniden teşekkül ettirilecek olan ayıklama ve imha komisyonları illerde valilik, ilçelerde kaymakamlık, yurt dışı birimlerinde ise büyükelçilik/konsolosluk onayı ile oluşturulacaktır.

e) Ayıklama ve imha komisyonları;

1- İl müftülüklerinde müftü yardımcısı veya şube müdürünün,

2- İlçe müftülüklerinde şube müdürü, vaiz, murakıp, uzman, şef, sayman, memur, veri hazırlama ve kontrol işletmeni veya daktilografın,

3- Dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlüklerinde şube müdürü, uzman, şef veya saymanın,

4- Yurt dışı teşkilatında din hizmetleri müşaviri veya ataşesinin ya da görevlendireceği bir personelin,

başkanlığında en az üç kişiden oluşacaktır. Komisyon üyeliklerinde evrak, dosya ve arşiv konularında bilgisi olan uzman personel görevlendirilecektir.

f) İmha edilecek malzemeler, Ek-6 İmha Listesine veya Ek-7 Toplu İmha Listesine yazılacaktır. İzin onayları, aylık faaliyet raporları, hac ve umre ile ilgili dilekçe ve formlar ile görevlendirme, sınav, muhasebe, tahakkuk ve harcama evrakı gibi aynı tür ve aynı konulu belgeler toplu imha listesine topluca yazılmak suretiyle imha edilebileceklerdir.

g) İmha listesi komisyonca imzalandıktan sonra, ilçe müftülüklerince hazırlananlar ise komisyon onayı ile birlikte İl Müftülüklerine gönderilip ilin inceleme ve kontrolünden geçtikten sonra uygun görüş alınmak üzere sistem üzerinden Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ayıklama ve imha listeleri üzerinde gerekli inceleme ve kontrolü yaptıktan sonra, uygun görüş vererek ayıklama ve imha komisyon onayı ile birlikte Başkanlıkta saklayacaktır. Başkanlıktan uygun görüş alındıktan sonra Ek-8 Ayıklama ve İmha Komisyon Kararı müftünün, dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürünün, müşavirin/ataşesinin onayı ile kesinlik kazanacaktır.

ğ) İmha işlemi, Ek-9 İmha Tutanağı ile yapılacaktır. Bu tutanak ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanacaktır.

h) İmha işleminden sonra ayıklama ve imha komisyon onayı, ayıklama ve imha komisyonu kararı, imha listeleri ve imha tutanağı arşivlenmek üzere ilgili birimde elektronik sistem üzerinde saklanacak ve aynı evrak sistem üzerinden Başkanlığa gönderilecektir.

ı) İmhalık malzemeler, son işlem tarihinden itibaren saklama planlarına göre imha edilecektir. İlgili mevzuatında öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya kadar hiçbir malzeme imha işlemine tabi tutulmayacaktır.

i) İmhalık malzemeler kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere müftülükler, dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlükleri, müşavirlik ve ataşeliklerce değerlendirilecektir.

j) Muhasebe, tahakkuk ve harcama işlemlerine ilişkin evraktan imha edilecek olanlar, son işlem tarihinden itibaren 15 yıl geçtikten sonra imha edilecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sivil Savunma, Askerliğe Sevk ve Tehir İşlemleri ile Özel Güvenlik Hizmetleri**

#### **Sivil savunma amirlerinin görevlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) 18/7/1964 tarihli ve 11757 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü'nün 67 nci maddesi uyarınca, sivil savunma hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek üzere müftülükler ile dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlükleri nezdinde illerde Valilik ilçelerde Kaymakamlık onayı ile birer sivil savunma amiri görevlendirilecektir.

(2) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları, sivil savunma ve koruyucu güvenlik konularında önlem ve tedbirlerin alınmasında, bu hizmetlerin önemi ve geniş kapsamı göz önünde tutularak gerek müftüler gerekse dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürleri sivil savunma amirlerine destek olacaklar, bu hizmetin yürütülmesini yakından takip edeceklerdir.

(3) Sivil savunma amirleri, sivil savunma ile ilgili mevzuata uygun olarak müftülere rehberlik ve danışmanlık yapacak; Başkanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışacaklardır.

#### **Hazırlanacak plan, talimat ve formlar**

**MADDE 15-** (1) İl ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlüklerince sivil savunma hizmetleri ile ilgili hazırlanacak plan, talimat ve formlar şunlardır:

a) İl Müftülüğü Afet Planı: Ülkenin herhangi bir yerinde afet meydana gelmesi durumunda Başkanlık personelinin afet bölgesine hızlı bir şekilde ulaşması ve etkin bir şekilde hizmet verebilmesi amacıyla Türkiye Afet Müdahale Planında Başkanlıkla ilişkilendirilen hizmetler dikkate alınarak hazırlanacaktır. Konuya ilişkin olarak Başkanlıkça bu hususta yayımlanan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi hükümleri çerçevesinde hareket edilecektir.

b) Sivil Savunma Planı (Talimatı): Olağanüstü hal, savaş, tabii afet ve büyük taarruzlarda meydana gelebilecek zayıf ve hasarın asgari düzeye indirilmesi için alınması gereken sivil savunma teşkil ve tedbir faaliyetlerinin barış zamanında tespitini yapmak amacıyla 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununa göre düzenlenen Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzuna istinaden hazırlanacaktır. Sivil savunma planlarında itfaiye, kurtarma ve ilkyardım servislerinin kurulması mecburidir. Bu plan gizlilik ihtiva eden bir plandır, iki nüsha olarak hazırlanacaktır; bir sureti illerde Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne, ilçelerde Kaymakamlığa gönderilecektir, diğer sureti ise müftülükte muhafaza edilecek, Başkanlığa gönderilmeyecektir. Yılda bir defa gözden geçirilerek değişiklikler varsa güncellenecektir.

c) Sabotajlara Karşı Koruma Planı: 28/12/1988 tarihli ve 20033 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği çerçevesinde hazırlanacaktır. İl ve ilçelerde hazırlanan plan, mezkûr Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen il komisyonunca incelenerek uygun görülmesi halinde Valiliğin onayı ile yürürlüğe konulacaktır. Bu planların birer örneği İl Jandarma Alay Komutanlığına, İl Emniyet Müdürlüğüne (ilçelerde ayrıca İlçe Jandarma Bölük Komutanlığına ve Emniyet Amirliği veya Komiserliğine) gönderilecek, bir örneği de kuruluşun kendisinde muhafaza edilecektir. Planların dağıtımını ile ilgili sekreteryaya görevi, sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği gereği kuruluş veya tesisin bölgesinde bulunduğu İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Alay Komutanlığınca yapılacaktır. Koruma planları yılda en az bir defa gözden geçirilerek güncellenecektir. Kuruluşta değişiklikler olması veya yeni ilave tedbirlerin gerek görülmesi hallerinde bu süre beklenmeksizin plan güncellenecek veya yeniden hazırlanacaktır.

ç) Yangın İhbar Talimatı: 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile 23/7/2012 tarihli ve 82 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hükümlerine göre hazırlanacaktır. Mahalli (belediye) itfaiye teşkilatlarının veya

servis firmalarının görüşleri alınarak, binanın durumuna göre yangın söndürme cihazları monte edilecektir. Yangın söndürme tüplerinin periyodik kontrolü ve bakımı Diyanet İşleri Başkanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi hükümleri dâhilinde ilgili TSE standardına uygun olarak yapılacaktır. Söndürme cihazlarının bakımını yapan üreticinin veya servis firmalarının dolmuş ve servis yeterlilik belgesine sahip olması gerekir. Cihazlar dolmuş için alındığında, söndürme cihazlarının buldukları yerleri tehlike altında bırakmamak için, servisi yapan firmalar, bakıma aldıkları yangın söndürme cihazlarının yerine, aldıkları söndürücü cihazın özelliğinde ve aynı sayıda kullanıma hazır yangın söndürme cihazlarını geçici olarak bırakmak zorundadır. Yangın söndürme cihazları cami, Kur'an kursu, hizmet binaları, lojman, kütüphane vb. binalarda da bulundurulacaktır.

d) Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyet Formu: Personelin bir kriz esnasında uyacağı esasları belirlemek ve koordineli hareket etmelerini temin etmek amacıyla Başkanlık tarafından belirlenen matbu forma uygun olarak iki nüsha halinde hazırlanacak ve mülki amire onaylatılacaktır. Formun bir nüshası illerde Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne ilçelerde Kaymakamlığa gönderilecek, diğer nüshası ise gizlilik kurallarına uygun olarak müftülükte muhafaza edilecektir. İl veya ilçe müftüsünün yer değiştirmesi durumunda, bu form evrak senedi ile teslim edilecek ve bu senet Başkanlığa gönderilecektir.

#### **Askerliğe sevk ve tehir işlemleri**

**Madde 16-** (1) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin sevk ve tehir işlemleri, 22/7/2020 tarihli ve 31193 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Askeralma Yönetmeliği hükümlerine göre yapılacaktır.

(2) Sevk ve tehir işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili müftülük tarafından, mezkûr Yönetmeliğin ekinde bulunan erteleme nedenine (staj, aday, hizmetine ihtiyaç vb) ait teklif formu doldurulup onaylandıktan sonra Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

#### **Özel güvenlik hizmetleri**

**MADDE 17-** (1) Özel güvenlik hizmetleri; 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 7/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü'nün 22/9/2021 tarihli ve 2021/10 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

(2) Başkanlık, il ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlüklerinde istihdam edilmek üzere özel güvenlik görevlisi alınmasına dair görüş ve talepler, özel güvenlik komisyon kararı ile birlikte İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne iletilecektir.

(3) Başkanlık, il ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlüklerinde memur ve/veya sürekli işçi statüsünde çalışan özel güvenlik görevlilerine ait üniformaların renk, şekil, cins ve esaslarında 15/5/2020 tarihli ve 1295 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine Ait Üniforma Yönergesi hükümlerine göre hareket edilecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Taşıtların Kullanımı**

#### **Resmi taşıtların kullanımı**

**MADDE 18-** (1) Taşıtların kullanımında aşağıdaki hususlara titizlikle riayet edilecektir:

a) Satın alınan taşıtlar, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıtlar Kanunu hükümlerine göre kullanılacaktır.

b) 237 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvel uyarınca emir ve zatlarına, (2) sayılı cetvel uyarınca makam hizmetlerine ve koruma altına alınanlara tahsis edilen taşıtlar dışında hiçbir makama taşıtlar tahsis edilmeyecektir.

c) Taşıtlar her ne suretle olursa olsun tahsis olduğu işlerin dışında veya şahsî işlerde kullanılmayacak ve kullanılmasına müsaade edilmeyecektir. Taşıtlar makam arabası olarak değil, müftülük, dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezinin resmî hizmetlerinde kullanılacaktır. Aksine hareket edenler (taşıttın kullanılmasına izin verenler ve taşıttan yararlananlar) hakkında, 237 sayılı Kanunun 16 ncı maddesine göre işlem yapılacaktır.

ç) Hiçbir kamu taşıtına resmî plaka dışında başka bir plaka takılmayacaktır. Akaryakıt sarfiyatının asgarî düzeyde tutulması amacıyla ilgililer, taşıtlar için aylık ve yıllık bazda azamî limitleri belirleyerek tasarrufu sağlayıcı düzenlemeler yapacaklardır.

d) Resmî taşıtların kullanımı, tahsis edildiği görevle sınırlı tutulacak ve özel işlerde veya servis hizmetlerinde kullanımının önlenmesi için taşıt tahsisleri mutlaka yazılı olarak yapılacaktır. Bu amaçla, Ek-10 Taşıt Görev Emri kullanılacaktır. Müteselsil sıra numarası verilecek ve iki nüsha olarak düzenlenecek bu belgelere tarih, görevli personel ile sürücünün ad ve soyadı, görevin türü, gidilecek yer ve aracın çıkış ve giriş kilometresi ile çıkış ve giriş saatleri yazılacak ve yetkili âmir tarafından imzalanacaktır.

e) Taşıt görev emrinin ilk nüshası araçta bulundurulacak, diğer nüshası kurumda kalacak ve bu belge olmadan araç trafiğe kesinlikle çıkarılmayacaktır.

f) Görev için tahsis edilen resmî taşıtların ön camının sağ tarafında, kolayca okunabilecek veya görülebilecek şekilde 18/10/2021 tarihli ve 1776344 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Tanıtım Yönergesine ekli Kurumsal Kimlik Rehberinde yer alan Araç Görevli Kartı bulundurulacaktır.

g) Taşıtların resmî görev dışında kullanılmasının önlenmesi amacıyla, görevin sona ermesinden sonra bütün taşıtlar resmî garaja çekilecektir.

ğ) 237 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi uyarınca, Kanuna bağlı (1) sayılı cetvelde belirtilenlere tahsis olunacak taşıtlar hariç, bütün taşıtların yan taraflarına "Resmi hizmete mahsustur" ibaresi yazılacaktır.

Örnek: Ankara İl Müftülüğü Resmi hizmete mahsustur

Örnek: Bolu Eğitim Merkezi Müdürlüğü Resmi hizmete mahsustur

h) Kullanılmaya elverişli olduğu halde ekonomik ömrünü doldurduğu gerekçesiyle yeni bir taşıt edinme cihetine gidilmeyecek, bu hususlar için masraf tahakkuk evrakı hazırlanmayacaktır.

ı) Araçların bakım ve onarımı muntazaman yapılacaktır.

i) Yukarıda zikredilen hükümlere uymayanlar hakkında, fiilin mahiyetine göre 237 sayılı Kanunda belirtilen cezalar uygulanacak; bu nedenle hâsıl olan masraf ve zararlar da kendilerine teselsülen tazmin ettirilecektir.

### **Türkiye Diyanet Vakfına ait araçların kullanımı**

**MADDE 19-** (1) Mülkiyeti Türkiye Diyanet Vakfına ait olup il ve ilçe müftülük hizmetlerine tahsis edilen hizmet araçları aşağıda belirtilen esaslara göre kullanılacaktır:

a) Taşıtlar tasarruf anlayışı içerisinde sadece müftülük hizmetlerinde kullanılacaktır.

b) İl ve ilçe sınırları dışındaki görevlere (şehirlerarası vb.) bu taşıtlarla gidilmemesi hususuna azamî özen gösterilecek ve dikkat edilecektir.

c) Hizmet araçları resmî görevler dışında özel işlerde, tatil günlerinde ve personel servis aracı olarak kullanılmayacaktır.

ç) Taşıtlar görevin sona ermesinden sonra, mesai saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde müftülük garajına çekilecektir.

d) Taşıtların bakım ve onarımı zamanında yapılacaktır.

e) Taşıtların akaryakıt sarfiyatının asgarî düzeyde tutulması amacıyla gerekli tedbirler alınacaktır.

f) Zorunlu haller dışında yeni taşıt edinilmesi cihetine gidilmeyecektir.

g) Taşıtların amacına uygun kullanılması, denetimi ve uygulamanın takibinden il ve ilçe müftüleri ile dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürleri doğrudan sorumlu olacaklardır.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen hususlara uymayanlar hakkında kanunî işlem yapılacaktır.



### **Taşıtlarla ilgili diğer iş ve işlemler**

**MADDE 20-** (1) Resmî taşıtların her biri için Ek-11'e uygun bir Taşıtın Kimliği formu düzenlenecek ve ayrı bir dosya açılacaktır.

(2) Taşıtın edinme tarihinden, elden çıkartılmasına kadar geçecek süre içindeki bakım, onarım, akaryakıt, yağ ve benzeri tüm giderleri ile geçirdiği kazaların tarihleri itibariyle izlenmesine imkân verecek şekilde Ek-12, 13 ve 14'te yer alan formlar düzenli olarak doldurulacak ve bu dosyada muhafaza edilecektir.

(3) İlçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlükleri Ek-12, 13 ve 14 formları her yıl aralık ayı sonunda eksiksiz doldurduktan sonra en geç 15 Ocak tarihine kadar il müftülüğüne göndereceklerdir.

(4) İlde toplanan formlar Başkanlığa gönderilmeyecek, formlarda yer alan bilgiler Ek-15 Araç İcmal Formuna işlenip, tüm araçların icmali tek kalemde toplanarak, başka yazışmalara meydan bırakılmaksızın her yıl ocak ayı sonuna kadar Başkanlığa gönderilecektir.

(5) Ekonomik ömrünü dolduran taşıtlara ilişkin olarak 237 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Teberrükat eşyaları ile ilgili esaslar**

**MADDE 21-** (1) Teberrükat eşyasının korunmasından, temizlik ve bakımından, eşyayı teslim alan cami veya mescidin görevlileri sorumludur. Bu görevlilerden birinin görevinden ayrılması, başka bir göreve nakledilmesi veya vefat etmesi halinde, teberrükat eşyasının yeni sorumluya; din görevlisi bulunmadığı takdirde mal sahibine, mal sahibinin bulunmaması halinde ise muhtara devir ve teslimi, 6/11/1999 tarihli ve 23868 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrükât Eşyası Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan Teberrükat Eşyası Kayıt Defteri esas alınarak devralan ile devreden görevlinin iştiraki ile yapılacaktır. Bu devir ve teslim için mezkûr Yönetmeliğin ekinde yer alan Teslim ve Tesellüm Tutanağı düzenlenecektir. Dört nüsha olarak düzenlenecek ve ilgililer tarafından imzalanacak bu tutanağın iki nüshası, kayıt formları nüshalarına eklenmek üzere ilgili müftülüğe ve mal sahibine gönderilecektir. Bir nüshası teberrükat eşyasını devir ve teslim alan görevlilere verilecek ve cami veya mescitteki kayıt formuna eklenecektir. Bir nüshası da devir ve teslim eden görevlide kalacaktır.

(2) Cami veya mescit görevlileri, teberrukat eşyasını her türlü tahribata ve hırsızlığa karşı dikkat ve özenle korumak zorundadırlar. Sorumluların kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sebebiyle teberrukat eşyasının kırılması, bozulması, kıymetini kaybetmesi, çalınması veya kaybolması halinde müftülükçe derhal mal sahibine bilgi verilecektir. 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12 nci maddesindeki esaslara göre Başkanlıkça gereken kanunî işlem yapılacak ve mal sahibine sonuç hakkında bilgi verilecektir.

(3) Teberrukat eşyaları, Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrukât Eşyası Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan Teberrukat Eşyası Kayıt Formu'nda bulunan bilgilere göre, Teberrukat Eşyası Kayıt Defterine cami veya mescit görevlileri tarafından sırayla kaydedilecektir.

(4) Komisyonca kabulüne karar verilen teberrukat eşyası ise vakit geçirilmeden cami veya mescit görevlileri tarafından kayıt defterine kaydedilerek aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan Camii Teberrukat Eşyası Tesellüm Makbuzundan iki nüsha düzenlenerek, bunun bir nüshası bağış sahibine verilecek, diğer nüshası ise cami veya mescitte muhafaza edilecektir.

(5) Komisyonca sonu sıfır ve beş ile biten yıllarda teberrukat eşyasının sayımı ve kontrolü yapılacaktır. Sayım ve kontrolü yapılan cami veya mescidin bütün personeli sayım ve kontrol çalışmalarına katılacaklardır. Sayım ve kontrol işlemi teberrukat eşya formlarındaki kayıtlar esas alınmak suretiyle yapılacak ve en kısa sürede bitirilecektir.

(6) Sayım sonucunda tespit edilen noksanlıklar için tutanak tutulacak, fazlalıklar için ise kayıt formu düzenlenecektir. Üç nüsha olarak düzenlenecek bu formun da önceki kayıt formlarına eklenmek üzere, bir nüshası ilgili müftülüğe, bir nüshası mal sahibine ve bir nüshası da teberrukat eşya sorumlusuna verilecek, ayrıca Teberrukat Eşyası Kayıt Defterine kaydedilecektir.

(7) Teberrukat eşyası sayımında ortaya çıkan noksanlıklar için, ilgilileri hakkında yapılan kanunî işlem sonuçlanmadan, kayıttan düşüm işlemi yapılmayacaktır.

(8) Teberrukat eşyasının satışı, muhtaç olan şahıslara verilmesi, imhası, sayım ve kontrollerde noksan çıkması, zayi olması ve bu konulardaki takibatın sonuçlanması, müzeye veya başka bir camiye nakledilmesi gibi durumlarda kayıttan düşülme ve terkin işlemi, komisyonun teklifi üzerine ilgili müftülükçe yapılacaktır. İşlemin sonucu hakkında mal sahibine de bilgi verilecektir.

(9) Teberrukat eşyasının iyi korunup korunmadığı, bakım ve temizliğinin gerektiği gibi yapılıp yapılmadığı ve noksanlık veya fazlalıkların bulunup bulunmadığı gibi hususlar Başkanlık müfettişleri ve mahallî müftülüklerce denetlenecektir. Mazbut veya mülhak vakıf camilerindeki teberrukat eşyasının denetimi Vakıflar Genel Müdürlüğü müfettişlerince de yapılabilecektir.

(10) Teberrukat eşyası, ait olduğu camiden başka bir yere nakledilemeyecektir. Ancak caminin yıkılması gibi zarurî hallerde veya ihtiyaç fazlası olması ve eski eser olmaması veya sanat değeri bulunmaması halinde, mal sahibinin muvafakatı alınmak suretiyle ilgili müftülükçe ihtiyacı olan diğer cami ve mescitlere nakledilebilecektir.

(11) Nakledilen eşya için komisyonca dört nüsha kayıt formu düzenlenecektir. Bu formların üçü aynı eşya için daha önce düzenlenmiş bulunan formlara, biri de eşyanın yeni götürüldüğü cami veya mescitteki kayıt formlarına eklenecektir. Yeni yapılan kayıt formuna dayanılarak, eski formlardaki kayıtlardan bu eşya düşürülecek ve ilgililere bildirilecektir.

(12) Yeri değiştirilen teberrukat eşyası, devreden cami veya mescit ile devir alan cami veya mescidin Teberrukat Eşyası Kayıt Defterlerinin düşünceler hanesine şerh edilecektir.

(13) Büyük onarım gibi sebeplerle belirli bir süre cemaate kapatılan cami veya mescitlerdeki teberrukat eşyası da, mal sahibinin görüşü alındıktan sonra müftülükçe kayıt formlarına göre kontrolü yapılmak suretiyle, toplu bir yerde veya uygun görülecek cami ve mescitlerde geçici olarak muhafaza ettirilecektir. Bu durumda muhafaza edilecek yerin veya cami veya mescidin sorumlusu bu eşyayı kayıt formu ve düzenlenecek aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan Teslim ve Tesellüm Tutanağı ile birlikte teslim alacak, daha sonra da düzenleyeceği ayrı bir Teslim ve Tesellüm tutanağı ile teslim edecektir.

(14) Teberrukat eşyasından eski eser olan veya sanatsal değeri bulunanlar hiç bir suretle satılamayacaktır. Ancak mazbut ve mülhak vakıflara ait cami ve mescitlerdeki teberrukat eşyasından eski eser olan veya sanatsal değeri bulunanlar Vakıflar Genel Müdürlüğünün talebi üzerine muhafaza veya müzelerde teşhir edilmek için komisyonca tutanak düzenlenerek anılan Genel Müdürlüğe; diğer cami ve mescitlerdeki teberrukat eşyasından eski eser olan veya sanatsal değeri bulunanlar ise, komisyonca uygun görüldüğü takdirde, Başkanlığa veya Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Vakıflar Genel Müdürlüğünün müzelerine teslim edilebilecektir.

(15) Eski eser veya sanatsal değeri olmayan ve yıpranmış bulunan halı ve kilimler ile diğer teberrukat eşyasının, komisyonca tespiti yapılarak listesi çıkarıldıktan sonra mal sahibince uygun görülme kaydıyla satışı veya imhası yapılabilecektir. Satış işlemi için bu eşya, mal sahibine bir tutanak ve listesi ile birlikte teslim edilecektir. Bu eşyanın kayıttan düşülme işlemi yapılacak ve Teberrukat Eşyası Kayıt Defterine işlenecektir.

(16) Satışı yapılan teberrukat eşyasından elde edilecek gelirler ile kaybolan eşyanın tazmin ettirilmesi suretiyle elde edilecek gelirler, öncelikle ait oldukları cami veya mescitlerin yahut bu cami veya mescitlerin bulunduğu yerdeki ihtiyacı olan diğer cami veya mescitlerin, bu da mümkün olmadığı takdirde başka yerlerdeki cami veya mescitlerin ihtiyacı olan teberrukat eşyasının temininde veya bu cami veya mescitlerin bakım ve onarımlarında kullanılmak üzere mal sahibince bankada açtırılacak özel Teberrukat Eşyası Fonu Hesabında toplanacaktır. Toplanan bu paraların nereden elde edildiği de dikkate alınarak sarf edileceği yerler konusunda komisyonun her yılın ocak ayı içinde yapacağı toplantıda karar verilecektir. Paraların harcanması mal sahibi tarafından yapılacaktır.

(17) Eski eser veya sanat değeri olmayan teberrukat eşyasından devredilmesi veya satışı mümkün olmayıp kullanılabilir olanlar, yurt içinde ve yurt dışında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılarak komisyon kararı doğrultusunda muhtaç olan kişilere müftülükçe dağıtılabilecektir.

(18) Teberrukat eşyasından mazbut ve mülhak vakıflara ait cami ve mescitlerde bulunan ve eski eser niteliği veya sanatsal değeri bulunmayanlar ise Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek ihtiyaç sahiplerine dağıtılabilecektir.

### **Mühürlerle ilgili esaslar**

**MADDE 22-** (1) Resmî mühürlerin saklanması, devri, yenilenmesi ve kaybedilmesi halinde 12/9/1984 tarihli ve 18513 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Mühür Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde aşağıdaki hususlar uygulanacaktır:

a) Resmî mühür teslim alındığında taşınır işlem fişi kesilerek demirbaş kaydı yapılacaktır.

b) Yeni yaptırılan resmi mühür teslim alındığında beratının alt kısmında bulunan teslim alma belgesi harcama birimi yetkilisince imzalanarak eski resmi mühürle birlikte Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

c) Görev değişikliği nedeni ile resmi mührünü devretmesi gereken memurlar resmi mührü beratı ile birlikte devir teslim tutanağı tanzim ederek devredeceklerdir. Tutanağın bir örneği Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü gönderilecektir.

ç) 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Başkanlık merkez birimleri, il ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlükleri ayrı ayrı harcama birimi olduğundan resmî mühür ve beratların yenilenmesi veya kaybedilmesi halinde resmî mühür ve berat siparişlerini adı geçen harcama birimleri, Hazine ve Maliye Bakanlığının belirlemiş olduğu resmi mühür bedelini Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün ilgili IBAN hesabına yatırarak banka dekontu ve resmî mühür beratı ile birlikte Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne müracaat edeceklerdir.

### **Gayrimenkul kiralamaları ile ilgili esaslar**

**MADDE 23-** (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığının onayı alınmadan kesinlikle gayrimenkul kiralama cihetine gidilmeyecektir.

(2) Kiralamalarda Hazine ve Maliye Bakanlığının 16/1/2019 tarihli ve 30657 sayılı Kamu İdarelerinin Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Genelgesi hükümlerine uyulacaktır.

### **Lojman tahsisleri ile ilgili esaslar**

**MADDE 24-** (1) Mülkiyeti Hazineye ait kamu konutlarının tahsisi, 9/11/1983 tarihli ve 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve 23/9/1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılacaktır.

(2) Gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlarca müftülük, Kur'ân kursu ve cami hizmetlerine tahsis edilmiş olan lojmanların personele tahsisinde Kamu Konutları Yönetmeliğindeki esaslar dikkate alınarak aşağıdaki hususlar uygulanacaktır:

a) Müftülük hizmetlerine tahsis edilen lojmanlardan öncelikle müftülük personeli; dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezlerine tahsis edilen lojmanlardan öncelikle bu merkezlerin personeli; Kur'ân kursu hizmetlerine tahsis edilen lojmanlardan öncelikle Kur'ân kursu personeli; cami hizmetlerine tahsis edilen lojmanlardan da öncelikle cami görevlileri istifade edecektir.

b) Konut tahsis komisyonu, mülkî âmirin onayı ile, il ve ilçe müftülüklerinde il veya ilçe müftüsünün; dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezlerinde bu merkezlerin müdürünün başkanlığında en az üç kişiden teşkil ettirilecektir.

c) Kamu Konutları Yönetmeliğinin 5 inci maddesi ve Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde müftü ve müftü yardımcısına tahsis edilen lojmanlar görev tahsisli lojmanlar kapsamına alındığından, bu lojmanların müftü ve müftü yardımcısına tahsisi, aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesi gereğince, mülkî âmirin teklifi ve Başkanlığın Merkez Konut Dağıtım Komisyonunun kararı ile yapılacaktır.

ç) Sıra tahsisli lojmanlar, Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak, konut tahsis komisyonlarınca hak sahiplerine tahsis edilecektir.

d) Tahsis işlemi, konut tahsis komisyonunun kararı ve mülkî âmirin onayı ile yapılacak ve komisyon kararı iki nüsha olarak düzenlenecektir. Düzenlenen komisyon kararının bir nüshası değerlendirilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir.

e) Sıra tahsisli konutlarda oturma süresi beş yıldır. Bu süreyi tamamlayanlara, konuttan faydalanan başka personelin olmaması halinde belli bir süre verilmeksizin ve şartlı olarak konutta oturmasına izin verilebilir. Konuta girmek için sıra bekleyen bulunduğu takdirde, şartlı oturanlardan oturma süresi en fazla olandan başlamak üzere, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde konut boşalttırılacaktır.

### **Yardım kampanyaları**

**MADDE 25-** (1) Tüm ülkeyi ilgilendiren olağanüstü durumlarda zaman zaman Başkanlıkça yardım kampanyaları düzenlendiğinden, bölgesel ve münferit nitelikli yardım talepleri Başkanlığa gönderilmeyecektir. Yardım toplama faaliyetleri, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülecektir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Uygulama**

**MADDE 26-** (1) Merkez teşkilatı birimleri, il ve ilçe müftülükleri, dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi, eğitim merkezi ve Kur'ân eğitim merkezi müdürlükleri ile din hizmetleri müşavirlikleri ve ataşelikleri bu Genelgede yer alan konuların yürütülmesinden, ayrıca merkez teşkilatının ilgili birimleri koordine ve takibinden sorumlu olacaklardır.

(2) Bu Genelgede yer almayan konularda ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 27-** (1) 6/8/2007 tarihli ve B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.02-920 sayılı Genelgenin 186, 191, 194, 195, 196 ncı maddeleri hariç olmak üzere, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile ilgili 175 ila 202 nci maddeleri (bu maddeler de dâhil olmak üzere) ile 210, 211 ve 212 nci maddeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Genelge, Diyanet İşleri Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.