



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

İÇ GENELGE

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Konular

Hizmet verimi ve iş akışı

MADDE 1 - (1) Hizmet veriminin ve iş akışının devamlılığını sağlamak amacıyla bütün personel, sürekli ve yoğun bir çalışma düzeni içerisinde bulunacak ve çalışma saatleri içerisinde resmî olmayan işlerle meşgul olmayacaktır.

İş ve işlemlerin zamanında sonuçlandırılması

MADDE 2 - (1) Her seviyedeki personel; yapması gereken bütün işleri tam ve doğru bir şekilde ve en kısa sürede sonuçlandıracak ve zamanında ilgili âmirlerine arz edecektir.

(2) Birimlere intikal eden evrak, günlük olarak ele alınıp işlem görecektir, makul bir gerekçe olmadan hiçbir evrak bekletilmeyecektir.

(3) İşlemi uzun zaman gerektiren, ya da başka makamlarla yapılacak yazışmalarla sonuçlandırılacak konularda ilgili âmir veya mercilere bilgi verilecektir.

Çalışma saatleri ve mesaiye riayet

MADDE 3 - (1) Çalışma saatleri; sabah 09.00-12.30, öğle 13.30-18.00 olarak tespit edilmiştir.

(2) Bu çalışma saatlerine kesinlikle riayet edilecek ve hiçbir personel, izinsiz ve mazeretsiz olarak görevinin başından ve görev yerinden ayrılmayacaktır.

(3) Akşam saat 18 den önce hiçbir personel görevi başından ayrılmayacak, servis araçları 18.10 dan önce hareket etmeyecektir.

(4) Her büroda sabah, öğle ve akşam imzalanan “**Günlük Devam İzlenimi**” çizelgelerinin tutulmasına devam edilecektir. Bu çizelgeler uzman, şef, memur, hizmetli ve bunlar düzeyindeki bütün personel tarafından imzalanacaktır. Çizelgeler; şube müdürü, şube müdürlüğü bulunmayan birimlerde birim âmiri tarafından görevlendirilecek bir yetkili tarafından kontrol edilecek, kontrol edildiği ilgililerin imzaları ile belli edilecektir.

Kılık ve kıyafet

MADDE 4 - (1) Her sınıf ve derecedeki personelin kılık ve kıyafeti; “**Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik**”te belirtilen esaslara ve Başbakanlıkça bu konuda yayımlanan genelgelere uygun olacaktır.

Muhataplara iyi davranılması

MADDE 5 - (1) Âmirlere, memurlara, iş sahiplerine ve misafirlere karşı devlet memurluğu vakarına, millî ve manevî geleneklerimize uygun olarak kibar ve nazik davranılacak, güler yüz gösterilecektir. Personel arası iletişimde de aynı şekilde hareket edilecektir.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

Personelin sorunlarına duyarlı olunması

MADDE 6 - (1) Âmirler, maiyetindeki personelin sorunlarına karşı duyarlı olacaklar ve onları özel işlerinde görevlendirmeyeceklerdir.

Personel arası sosyal ilişkiler

MADDE 7 - (1) Çalışanlar ile kurum arasındaki gönül bağının pekiştirilmesi, aidiyet ve mensubiyet duygusunun geliştirilmesi amacıyla, çalışan görevlilerin kendilerinin ve birinci derece yakınlarının ölümleri, personelin maruz kaldığı yangın, sel, deprem gibi afetler, düğün, nişan ve diğer sosyal etkinlikler zamanında İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

(2) Personelin tanışma ve kaynaşmasını sağlamak amacıyla bütçe imkanları nispetinde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına yurtiçi gezileri düzenlenecektir.

Başkanla görüşmeler

MADDE 8 - (1) Başkanla iş görüşmeleri Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Başkan yardımcıları ve birim âmirleri düzeyinde tutulmuştur. Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Başkan yardımcıları ve birim âmirleri dışındaki personelin dilek ve talepleri gerektiğinde âmirleri vasıtasıyla ve bürokratik hiyerarşiye uyularak Başkana sunulacaktır.

(2) Başkan, Başkan yardımcıları, Protokol ve Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlükleri ile görüşmek isteyen randevusuz şahısların görüşme talepleri, müracaat görevlileri tarafından ilgili sekreterliklere bildirilecek, buradan alınacak olumlu görüş doğrultusunda ziyaretçilere “**Başkanlık Makamı Ziyaretçi Giriş Kartı**” verilerek gönderilecektir.

Basın ve yayın kuruluşları ile ilişkiler

MADDE 9 - (1) Unvanı ve görevi ne olursa olsun Başkanlığımız merkez teşkilatı mensupları tarafından, Başkanlığımızın görevleri, hizmet ve faaliyetleri konularında basın ve yayın kuruluşları mensuplarına kesinlikle bilgi ve demec verilmeyecektir.

(2) Basın ve yayın kuruluşları mensuplarının birimlerden veya Başkanlık personelinden bilgi talepleri olduğu takdirde, başvurunun doğrudan Başkanlığa (Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü) yapılması gerektiği bildirilecektir.

(3) Basın ve yayın kuruluşlarınca cevaplandırılmak üzere Başkanlığımıza yöneltilen sorularla ilgili olarak Başkanlık Makamı tarafından birimlerden istenen bilgiler, birimlerce en kısa sürede ve titizlikle hazırlanacak, ilgili birim âmiri ve Başkan yardımcısı tarafından da incelenip paraflandıktan sonra Başkanlık Makamına (Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü) gönderilecektir.

(4) Günlük olarak değerlendirilmek üzere birimlere gönderilen gazete kupürleri birimlerce titizlikle incelenecek, Başkanlıkça yapılacak tehzibe esas olmak üzere hazırlanacak açıklama yazıları da aynı usûlle Başkanlık Makamına (Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü) gönderilecektir.

(5) Başkanlığımızda basın ve yayın kuruluşları ve mensuplarıyla her türlü ilişkiler ve işlemler, Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğünce ilgili birimlerle koordine edilerek yürütülecektir.

(6) Televizyonlardaki dinî yayınlar ile Başkanlığı ilgilendiren diğer dinî muhtevalı yayınlar, Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğünce takip edilerek kayda alınacak ve değerlendirilecektir.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

İKİNCİ BÖLÜM
Kimlik ve Giriş Kartları

Personel kimlik kartı ve optik okuyuculu giriş kartı

MADDE 10 - (1) Başkanlığımız merkez teşkilatının daimî kadrolarında görevli personele, görev süresince kullanılmak üzere, Personel Dairesi Başkanlığınca “**Personel Kimlik Kartı**”; İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca da “**Optik Okuyuculu Giriş Kartı**” verilecektir.

(2) “**Personel Kimlik Kartı**” ve “**Optik Okuyuculu Giriş Kartı**” verilen personelin herhangi bir sebeple Başkanlıkla ilişkisinin kesilmesi halinde kartlar ilgili birimlerce alınacak, bunlardan “**Personel Kimlik Kartı**” Personel Dairesi Başkanlığına, “**Optik Okuyuculu Giriş Kartı**” da İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilecektir.

(3) Birimler arası nakil ve görevlendirmeler, optik okuyuculu giriş kartlarında gerekli değişikliğin yapılabilmesi için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

Personel giriş kartı

MADDE 11 - (1) Birim âmirleri ile üstü sayılan görevde bulunanlar hariç, Başkanlığımız merkez teşkilatı daimî kadrolarında görevli bütün personel “**Giriş Kartı**”nı kapı girişlerinde bulunan okuyuculara (reader) okutmak suretiyle giriş-çıkış yapacak, mesai süresince optik okuyuculu kart ile personel kimlik kartını jacket içerisinde boyundan asılı ve görünür vaziyette bulunduracak, personel giriş ve çıkışlarının kontrolleri ise birim âmirleri veya yetkili kıldığı görevlilerce yürütülecektir.

Personel araç giriş kartı ve park yerleri

MADDE 12 - (1) Araç sahibi personele verilen “**Personel Araç Giriş Kartı**”, giriş ve çıkışlar ile park halinde iken aracın sol ön camında görünecek ve okunacak şekilde bulundurulacak, personel araçları mesai saatleri içinde C Blok arkası, mesai saatleri dışında ise C Blok önünde bulunan otoparka bırakılacak, kapalı otoparka araç park edilmeyecek, ziyaretçi ve iş takipçilerine ait özel araçlar güvenlik kontrolü yapılmak suretiyle C Blok önünde bulunan otoparka park ettirilecektir.

Geçici görevlilere ve ziyaretçilere verilecek kartlar

MADDE 13 - (1) İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, Başkanlığımız merkez teşkilatında geçici olarak görevlendirilen personele “**Geçici Görevli Giriş Kartı**”, ziyaretçilere “**Ziyaretçi Giriş Kartı**”, daimî veya geçici görevli personelden araç sahibi olanlara “**Araç Giriş Kartı**” verilecektir.

(2) Geçici Görevli Giriş Kartı ve Araç Giriş Kartı alan personelin Başkanlıkla ilişkisinin kesilmesi halinde, bu kartlar ilgili birimlerce alınarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Güvenlik

Emniyet memurları

MADDE 14 - (1) Birimlerce, katlarda veya koridorlarda emniyet memurları



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

görevlendirilecek, görevlendirilen emniyet memurlarına ait aylık nöbet listesi iki nüsha olarak hazırlanacaktır. Bunlardan bir nüshası, ait olduğu ayın başından bir hafta önce İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilecek, diğer nüshası emniyet memurları ile nöbetçi memurlarının kontrollerini yapabileceği uygun bir yerde (katlarda bulunan anahtar panosunun yanında) bulundurulacak ve aylık olarak hıfz edilecektir.

Anahtarlar

MADDE 15 - (1) Panoların anahtarları mesai başlangıcında nöbetçi memurluğunca İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından temizlik personeline nezaret etmek üzere görevlendirilen yardımcı hizmetli kadrosundaki personele imza karşılığı teslim edilecek, mesai bitiminde daire emniyet memurlarınca odaların anahtarları katlarda birimlere tahsis edilen anahtar panosuna asılacak, pano anahtarı C Blok Müracaat Memurluğuna imza karşılığı teslim edilecektir.

(2) Kapılardaki mevcut kilitlerin değiştirilmesi halinde anahtarın bir yedeği İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

İş takibi ve ziyaretçi kabulü

MADDE 16 - (1) Bürolarda özel iş takibi yapılmayacak, ziyaretçi, iş takipçisi ve misafirlerin ziyaretçi kartlarının yakalarında takılı olmasına dikkat edilecektir.

(2) Başkanlık Makamına, Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı'na, Başkan yardımcılara ve birim başkanlarına randevulu gelecek olan ziyaretçilerin İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına önceden bildirilmesi halinde; ziyaretçiler, koruma ve güvenlik görevlilerinin nezaretinde müracaattan alınarak ilgili makama intikal ettirilecektir.

(3) Müracaat memurlarınca, C Blok müracaat mahallinde bulunan bilgisayara ziyaretçi, iş takipçisi ve misafirler ile ilgili olarak adı-soyadı, doğum yeri (il-ilçe), ziyaret edilen birim veya personelin adı, geliş ve gidiş saati ile verilen ziyaretçi giriş kartı numarası yazılacaktır.

Mesai saatleri dışında çalışacak personel

MADDE 17 - (1) Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve diğer tatil günlerinde çalışacak personelin isimleri (Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Başkan yardımcıları, Din İşleri Yüksek Kurulu üyeleri, birim âmirleri, hukuk müşavirleri, Teftiş Kurulu üyeleri, iç denetçiler, Mushaf İnceleme Kurulu üyeleri, Din İşleri Yüksek Kurulu uzmanları, şube müdürleri ve özel kalem personeli hariç) önceden İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

Alarm dedektörleri

MADDE 18 - (1) Alarm dedektörlerinin hava yoğunluğuna (duman, sprej vs.) duyarlı olması nedeniyle, alınan alarm sesiyle birlikte tüm personel, kendi odasından başlayarak yangın ihtimaline karşı çevresindeki oda, arşiv, depo gibi yerleri kontrol edecek, yakın çevresindeki mesai arkadaşlarıyla irtibatlı olacak, varsa sorunun giderilmesi için her personel, yetkili ve sorumluların ikaz ve uyarılarına riayet edecek ve yardımcı olacaklardır.

Yangın söndürme tüpleri ve yangın dolapları

MADDE 19 - (1) Katlarda bulunan yangın söndürme tüpleri ile yangın dolaplarının aylık kontrolleri, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından temizlik personeline nezaret etmek



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

üzere görevlendirilen yardımcı hizmetli kadrosundaki personel tarafından yapılacak ve üzerlerinde bulunan bakım ve kontrol kartları imzalanacaktır.

Yangın merdivenleri

MADDE 20 - (1) Yangın merdivenleri yangın ve acil durumlar haricinde kullanılmayacaktır.

Elektrikli ısıtıcılar

MADDE 21 - (1) Elektrik tasarrufuna azami ölçüde riayet edilecek ve Makamın onayı olmaksızın güvenlik hizmetleri dışında kesinlikle elektrikli ısıtıcı ve su kaynatıcı cihazlar kullanılmayacaktır.

Elektrikli ve elektronik cihazların bakım, onarım ve kontrolleri

MADDE 22 - (1) Elektrikli ve elektronik cihazların bakım, onarım ve kontrolleri bu konuda eğitim almış yetkili personel tarafından yapılacaktır.

Bina içinde ve müştemilatında satıcı ve pazarlamacılara müsaade edilmemesi

MADDE 23 - (1) Bina içerisinde, bahçesinde ve müştemilatında pazarlamacı, seyyar satıcı vb. kişilere müsaade edilmeyecektir. Ancak güvenlikten sorumlu birimin (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) sorumluluğunda belirli hizmet ve ürünler kontrollü şekilde alınabilecektir.

Merkez Teşkilatı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi ile Emniyet ve Kaza Önleme Talimatı

MADDE 24 - (1) **Merkez Teşkilatı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi ile Emniyet ve Kaza Önleme Talimatı**'nın tam olarak uygulanmasında her birim kendisine verilen görevi yerine getirecek, birim âmirlerince gerekli takip ve kontroller yapılacaktır.

(2) Koruma ve güvenlik görevlilerinin güvenlik hususundaki ikaz ve uyarılarına riayet edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazıların Hazırlanışı, İmzaya Sunuluşu, Havale ve Teslim İşlemleri, Kaşeler

Yazıların hazırlanışı

MADDE 25 - (1) Resmî yazılar, “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” esaslarına uygun olarak hazırlanacaktır.

(2) Resmî yazılar için A4 (210x297mm) veya A5 (210x148mm) normunda kağıt kullanılacak, bilgisayarla yazılan yazılarda “**Times New Roman**” yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılacaktır.

(3) Cumhuriyetimizin kuruluş yıldönümünü simgeleyen logo dış yazışma kağıtlarında ve gönderi zarflarında renkli, iç yazışmalarda ise siyah beyaz olarak kullanılacaktır.

(4) Yazılar kağıdın her iki yüzüne de yazılabilecek, silinti ve kazıntı yolu ile düzeltme yapılmayacaktır.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

(5) Yazılarda satır ve paragraf başları ile sonlarının aynı hizalarda olmasına özen gösterilecektir. Yazının bir sayfadan fazla olması halinde, her sayfaya başlık, sayı, konu ve tarih bölümleri yazılacaktır.

Yazıların paraflanması ve koordine edilmesi

MADDE 26 - (1) Birimler; Başkanlık Makamınca kendilerine havale edilen koordineli yazılarla ilgili olarak, koordine verilen birime en kısa sürede cevap vereceklerdir. Koordine verilen birim de konuyu takip edecek, birimlerden gelen bilgileri birleştirerek en kısa sürede muhatap makama veya kuruluşa gönderecektir.

(2) Paraflar tamamlanmadan imzaya yetkili makamlara yazı sunulmayacaktır. Her paraf sahibi, parafını koymadan önce yazıyı dikkatlice okuyacak, varsa eksiklikler giderilecek ve yanlışlıklar düzeltilecektir.

(3) Resmî yazılarda en fazla beş paraf olacaktır.

(4) Birimler arası koordineyi gerektiren yazılarda ilgili birim başkanlarının mutlaka koordine parafları alınacaktır. Birden çok birimin koordine parafı alınacaksa, birimler teşkilât şemasındaki yerleşim durumuna göre sıralanacaktır. Buna göre şemanın alt kısmında yer alan birimler üst kısmında yer alan birimlerden önce, aynı sırada olan birimlerden sağda olan birimler solda olan birimlerden önce yazılacaktır.

Yazıların imzaya sunulması

MADDE 27 - (1) İmzaya sunulacak yazıların ilgili makamlara arzında ve imza kartonlarına yerleştirilmesinde aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır:

a) Parafli nüsha ile gönderilecek nüsha, imza kartonunun ayrı ayrı bölümlerine konulacaktır.

b) Yazıda ilgi olarak gösterilen ve dosyada kalacak yazı ve belgeler, paraf nüshasının altına ilk tarihli olanı alta gelecek şekilde tarih sırasına göre, gönderilecek ekler ise imzalanacak asıl nüshanın altına konulacaktır.

c) Yazı bir sayfadan fazla ise imza kartonuna birinci sayfa en üstte olacak şekilde yerleştirilecektir.

Arz veya rica edilecek makam, kuruluş ve birimler

MADDE 28- (1) Başkanlığımızın dış yazışmalarında ve birimler arası iç yazışmalarda “arz” veya “rica” edilecek makam, kuruluş ve birimler **Ek-1**'de gösterilmiştir.

Başbakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek yazılar

MADDE 29 - (1) Başbakanlığa gönderilecek yazılar, Başkanlığımızın bağlı olduğu Bakan tarafından imzalanacaktır. Yazının hitap bölümüne “**BAŞBAKANLIĞA**” ibaresi yazılacak ve bunun altına, kesinlikle ünite (birim) ismi yazılmayacaktır.

(2) Başbakanlık haricinde diğer makam ve kuruluşlara gönderilecek yazılar “**Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi**” çerçevesinde imzalanacaktır.

Yazıların havale ve teslim işlemleri

MADDE 30 - (1) Başkanlığımıza posta, kargo, faks, e-mail vb. yollarla gelen veya elden verilen her türlü evrak, belge ve diğer posta malzemesi (adlî ve idarî davalarla ilgili tebligatlar,



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

icra takipleri ve ihbarnameleri ile **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** kapsamında şahsen yapılan başvurular hariç) Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünce teslim alınacaktır.

(2) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Başbakanlık ve bakanlıklardan gelen bütün yazılar ile gizlilik derecesi ve/veya “kişiyeye özel” işareti taşıyan yazılar, zarfları açılmadan, zarfların üzerine evrak kayıt kaşesi vurulmak ve kayıt numarası verilmek suretiyle Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünce Protokol Şubesi Müdürlüğüne teslim edilecektir.

(3) Bu evrakın bilgisayar ortamında kaydı Protokol Şubesi Müdürlüğünce yapılacaktır.

(4) Bu maddenin (2) no’lu fıkrasında belirtilenler dışındaki evrak ve belgeler zarflarından çıkarılarak üzerlerine evrak kayıt kaşesi vurulmak ve bilgisayar ortamında kayıtları yapılmak suretiyle, Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünce ilgili birimlerin büro şefliklerine teslim edilecektir.

(5) Adlî ve idarî davalarla ilgili tebligatlar ile icra takipleri ve ihbarnameler Hukuk Müşavirliğince; **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** kapsamına giren ve şahsen yapılan başvurular Bilgi Edinme Bürosunca teslim alınacak ve kayıtları yapılacaktır.

(6) **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** gereği gerçek veya tüzel kişiler tarafından gönderilen posta ve kargo gönderileri Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünce teslim alınarak, zimmetli olanlar zimmetli, zimmetsiz olanlar zimmetsiz olarak, hiçbir işlem yapılmadan Bilgi Edinme Bürosuna teslim edilecektir. Bu evrakın kaydı Bilgi Edinme Bürosunca yapılacaktır.

(7) Birimlere gelen evrak, birimlerin büro şefliklerince teslim alınarak kaydedilecek ve ilgili şube müdürlüklerine teslim edilecektir.

(8) Posta yolu ile gönderilecek evrakın çıkış işlemleri (tarih ve sayı verme, kaydetme ve zarflama) birimlerin büro şefliklerince yapılarak Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğüne zimmetle teslim edilecektir. Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünce bu evrak posta gönderi izlenimlerine kaydedilip ve pul makinesinden geçirilerek PTT’ye teslim edilecek, Ankara içi kamu kurum ve kuruluşlarına ait evrak veya posta gönderileri de dağıtıcılar tarafından ilgili yerlere elden zimmetle teslim edilecektir.

(9) Bilgi Edinme Bürosundan gönderilen evrak; ilgili birimlerce, koordine gereken evrak ise koordine verilen birimce cevaplandırılacak, cevap yazısının (ekleri hariç) bir örneği Bilgi Edinme Bürosuna gönderilecektir.

(10) Birimler, kendi e-mail adreslerine gönderilen **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** kapsamındaki başvuruları işleme koymadan derhal Bilgi Edinme Bürosuna göndereceklerdir.

(11) Başkanlık Makamından birimlere veya personele havale edilecek evrak, Protokol Şubesi Müdürlüğünce gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra “**Evrak Akış ve Talimat Fişi**” düzenlenerek Başkanlık Makamının parafı alındıktan sonra gönderilecektir.

(12) Makamdan birimlere havale edilen evrak hakkında birim âmirlerince ilgili Başkan yardımcısına zamanında bilgi verilecektir.

Bilgi edinme bürosuna gelen yazılara yapılacak işlemler

MADDE 31 - (1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında doğrudan yapılan başvurular, Bilgi Edinme Bürosunca kayda alınacak, zimmet defteri ile ilgili birimlere teslim edilecek, e-posta yoluyla yapılan başvurular ise elektronik ortamda ilgili birimlere yönlendirilecek, kayıt altına alındıktan sonra dosyaya kaldırılacaktır.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

(2) Başvurunun bizzat yapılması durumunda, başvuru sahibine başvurunun tarih ve sayısını gösteren kabul belgesi verilecektir.

(3) BİMER kanalıyla gelen başvurular doğrudan e-posta yoluyla ilgili birimlere yönlendirilecektir.

Kaşeler

MADDE 32 - (1) Birimlerde kullanılacak kaşe örnekleri **Ek-2**'de gösterilmiştir.

(2) Birimler kaşe ihtiyaçlarını İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından talep edeceklerdir. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı örnekte yer almayan yeni yaptırılacak kaşeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının incelemesinden geçirecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mevzuat Düzenlemeleri ve Görüş Alınması

Mevzuat düzenlemeleri

MADDE 33 - (1) Genelge dışındaki mevzuat düzenlemeleri Hukuk Müşavirliğince yürütülecektir.

(2) Birimler mevzuat düzenlemesine ve değişikliğine ihtiyaç duyduklarında, o konudaki hazırlık çalışmalarını 17/02/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “**Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre yaparak değişiklik sebep ve gerekçeleri ile birlikte bir yazı ile acil olanlar hariç Ocak ayı içerisinde Hukuk Müşavirliğine intikal ettireceklerdir.

(3) Genelge düzenlemeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütüleceğinden, birimler genelge düzenlemesine veya değişikliğine ihtiyaç duyduklarında, varsa o konudaki hazırlık çalışmaları ile birlikte bu hususu bir yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettireceklerdir.

Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması

MADDE 34 - (1) Zaman ve kaynak kaybına yol açılmaması bakımından, Başkanlık merkez birimlerinden Hukuk Müşavirliğine gönderilecek görüş istek yazılarında; görüş istenecek konu ile birlikte tereddüde düşülen husus açıkça izah edilecek ve bu husus birim görüşü ile birlikte belirtilecektir.

ALTINCI BÖLÜM

İzin ve Sağlık İşlemleri

İzinlerin verilmesi ve kullanımı

MADDE 35 - (1) **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**’nun 102’nci maddesi uyarınca memurların hizmet yıllarına göre hak kazandıkları yıllık izin süreleri, 103’üncü maddesi uyarınca görevli bulunduğu birim âmirlerince belirlenecek izin takvimine göre toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım verilecektir.

(2) Aynı Kanunun 104’üncü ve 105’inci maddelerinde zikredilen mazeret ve hastalık izinleri ilgili yönetmelik ve mevzuat hükümleri uyarınca verilecektir.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

(3) Doğum sebebiyle, mazeret izinleri, tabip raporuna istinaden, 26 Ağustos 2004 tarihli ve 25565 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “**Devlet Memurlarına Doğum Sebebiyle Verilecek İzinler Hakkındaki 2004/3 No’lu Tebliğ**” uyarınca verilecektir.

(4) **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**’nun değişik 108’inci maddesi uyarınca verilecek aylıksız izinler, ilgili birimin yazısı üzerine Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve ilgili Başkan yardımcısından alınacak onay ile verilecektir.

(5) Cari yıl izni ile bir önceki yıl izni, kısım kısım veya tamamı bir arada verilebilecektir. Bu şekilde cari yıl içinde kullanılan izinler, öncelikle bir önceki yıldan devreden iznin sürelerinden mahsup edilecektir. Cari yıl ve bir önceki yıl izinleri dışında kullanılmayan izinler, izin hakları düştüğünden kesinlikle verilmeyecektir.

(6) Bir önceki yıldan devreden izin ile cari yıl izninin kısmen veya tamamen kullanılmaması halinde, sadece cari yıl iznine tekabül eden kısmı bir sonraki yılda verilebilecektir.

(7) Yıllık iznin uzatılması gerektiğinde, kullanılmakta olan iznin bitiminden en az bir gün önce memurun izninin uzatılmasına ait mazeretini ve açık adresini belirtir yazılı talebi üzerine ilgili birimce gerekli işlem yapılacaktır.

Hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi

MADDE 36 - (1) Hastalık raporlarının izne dönüştürülmesinde raporun; “**Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik**” esaslarına uygunluğu aranacaktır.

(2) Anılan Yönetmeliğin; 4’üncü maddesinde; “*3’üncü maddenin (b) fıkrası uyarınca tek hekimler tarafından düzenlenen hastalık raporlarında gösterilen zorunluluk üzerine kendilerine kısım kısım veya bütün olarak aynı fıkradaki en çok süre kadar hastalık izni verildiği halde ilk hastalığın devamı veya başka bir hastalığa yakalanma sebebiyle görevlerine başlayamayan memurların müteakip muayene ve tedavileri resmî yataklı tedavi kurumlarınca yapılır ve bunların hastalık raporları adı geçen kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir.*

Ancak o yerde resmî yataklı tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın tıbbi sebeplerle veya ulaşım şartlarının elverişsizliği yüzünden resmî yataklı tedavi kurumu bulunan bir yere gönderilmemesi halinde tek hekimler düzenleyecekleri hastalık raporlarında en çok 20 gün daha hastalık izni verilmesini zorunlu gösterebilirler.

Hastanın nakline engel olan tıbbi sebeplerin hekimce belirtilmesi, ulaşım şartlarının elverişsizliğinin de mahalli mülki âmirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi zorunludur.

İkinci fıkra uyarınca düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların kurumun veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.” denilmektedir. Bu sebeple; tek hekim tarafından kısım kısım veya bütün olarak 20 güne kadar düzenlenen hastalık raporlarına istinaden hastalık izni verilip, izni müteakiben göreve başlamayan memurun alacağı ilk ve müteakip hastalık raporları resmî yataklı tedavi kurumlarınca verilmesi halinde izne dönüştürülecektir. Aksi halde alınan hastalık raporunun Ankara Numune Hastanesi Sağlık Kurulunca onaylanmasını müteakiben hastalık izni verilebilecektir.

(3) Aynı Yönetmeliğin 8’inci maddesinde de; “*Resmî sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan rapora göre verilen hastalık izinleri hariç 3’üncü maddenin (b) fıkrası uyarınca tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri*



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

zorunluluk üzerine kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların o yıl içinde bu süreyi aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurum veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

40 günlük sürenin hesaplanmasında 3'üncü maddenin (c) fıkrası uyarınca düzenlenen hastalık belgelerinde gösterilen zorunluluk üzerine verilen hastalık izinleri de göz önünde bulundurulur." denilmektedir. Bu sebeple; memurların yıl içinde tek hekimden değişik tarihlerde aldığı raporların 40 güne ulaşması halinde, bundan sonra alacağı ilk ve müteakip raporların hastalık iznine dönüştürülmesi için resmî yataklı tedavi kurumlarının sağlık kurullarınca düzenlenmesi veya hastalık raporunun Ankara Numune Hastanesi Sağlık Kuruluna onaylatılmasını müteakiben hastalık izni verilebilecektir.

(4) Personele; yataklı tedavi kurumlarının sağlık kurullarınca veya tek hekimlerce düzenlenen hastalık raporlarına istinaden verilen hastalık izin süreleri her ayın ilk haftasında İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

İzin adresi

MADDE 37 - (1) Memurun yıllık ve mazeret izni ile istirahat raporunu geçireceği adresi **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**'nun Ek-20'nci maddesi gereğince İzin İsteği ve Onayı Formu'nun "**İzindeki Adresi**" bölümüne mutlaka yazılacaktır.

(2) "**Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik**"in 5'inci maddesinde; "*Memurlar hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek tıbbi zorunluluk üzerine veya merkezde kurum âmirinin, illerde mülki âmirin, yurtdışında misyon şefinin onayı ile;..... görev yerinden başka bir yerde geçirebilirler.*

Geçici görevle buldukları yerlerde hastalanan memurların hastalık izinlerini geçici görev mahalli dışında geçirebilmeleri, geçici görevi veren makamın onayına bağlıdır." hükmü yer almaktadır. Bu sebeple; görev yerinde izinli veya geçici görev mahallinde istirahat raporu alan personelin, doktor tarafından raporunda istirahatını geçireceği (tıbbi zorunluluk belirten) adres veya memurun istirahat raporunu geçireceği adresi belirtir yazılı müracaatı halinde ve izin vermeye yetkili âmirin uygun bulması durumunda, raporlu olarak iznini geçireceği adresi, istirahat raporunun izne dönüştürme onayında "**İzindeki Adresi**" bölümüne mutlaka yazılacaktır.

İzinlerin kaydı ve izlenimi

MADDE 38 - (1) Personel, izni onaylanmadan kesinlikle görev yerinden ayrılmayacaktır. İmzalanan izin onayı İzin ve Muayene İsteği Kayıt Defterine kaydedilecek ve onayın "**açıklama**" bölümüne kayıt tarihi ve no'su yazılacaktır.

(2) İzinlerde iki nüsha T.C. standart formu olan "**İzin İsteği ve Onayı**" formu doldurulacak, bir nüshası personele verilecek, diğer nüshası da birimdeki dosyasında saklanacaktır.

(3) Personelin izin ve rapor durumunu sıhhatli bir şekilde izlemek için, birimlerde veya şube müdürlüklerinde, her personel için "**İzin Bekleme Dosyası**" ve "**İzin İzlenimi**" tutulacaktır. Söz konusu izlenim cetvelleri, ilgili şube müdürü veya birim başkanı tarafından imzalanıp mühürlenecektir.

(4) Başkan yardımcıları ve birim başkanlarının izin izlenimleri Personel Dairesi



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

Başkanlığınca tutulacak, bunların izin dönüşleri, izin onayı ile birlikte birim sekreterliklerince Personel Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

(5) Yıllık ve mazeret izin onayları (formları) en az iki yıl, istirahat raporlarının izne dönüştürme onayları ile izin izlenim cetvelleri ise personelin görevden ayrılışına kadar birimlerde saklanacak, memurun kurum içinde başka bir birime nakli halinde ilgili birime, her hangi bir sebeple görevinden ayrılmasında (istifa, emekli veya başka bir kuruma nakli halinde) “**İzin Dosyası**” ve “**İzin İzlenimi**” cetveli özlük dosyası ile birleştirilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına devren gönderilecektir.

(6) Başkanlık vaizlerinin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili “**İzin Dosyası**” ve “**İzin İzlenimi**” Din Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tutulacaktır.

(7) Yurt dışında daimî kadrolarda görevli personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili “**İzin Dosyası**” ve “**İzin İzlenimi**” Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığınca tutulacaktır.

İzin vermeye yetkili makamlar

MADDE 39 - (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 102’nci maddesine göre verilecek yıllık izinler, 104’üncü maddesinin (A), (B), (C) ve (Ç) bentlerinde zikredilen mazeret izinleri ve 105’inci maddesinde zikredilen hastalık izinleri;

a) Başkan yardımcıları ile doğrudan Başkana bağlı birimlerin birim âmirlerine Başkanın onayı ile,

b) Başkanlık vaizlerine Din Hizmetleri Dairesi Başkanının teklifi üzerine ilgili Başkan yardımcısının onayı ile,

c) Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanvekili ve üyelerine istekleri üzerine Kurul Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile,

ç) Başkan yardımcılara bağlı olan birimlerin birim âmirlerine istekleri üzerine ilgili Başkan yardımcısının teklifi ve Başkanın onayı ile,

d) Teftiş Kurulu üyelerine, iç denetçilere, Mushafı İnceleme Kurulu üyelerine, hukuk müşavirlerine, şube müdürlerine ve işletme müdür yardımcılara istekleri üzerine bağlı oldukları birim âmirinin onayı ile,

e) Protokol Şubesi Müdürlüğü ile Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü personeline istekleri üzerine ilgili müdürün onayı ile,

f) Yukarıda zikredilenlerin dışında kalan personele istekleri üzerine birinci sicil âmirinin teklifi ve ikinci sicil âmirinin onayı ile, verilecektir.

(2) Başkan yardımcıları ve birim âmirlerine izinlerini yurt dışında kullanmalarını istemeleri halinde Başkan yardımcısının muvafakati, Personel Dairesi Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile, diğer personele ise birim âmirinin muvafakati, Personel Dairesi Başkanlığının teklifi ve Başkan yardımcısının onayı ile izin verilecektir.

İzinlerle ilgili diğer hususlar

MADDE 40 - (1) Personelin izin işlemleri yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda yürütülecektir. Ancak bu genelgede izinlerle ilgili hüküm bulunmayan hususlar, Maliye Bakanlığınca yayımlanan “**62, 140 ve 154 No’lu Devlet Memurları Genel Tebliği**” ile Devlet Personel Başkanlığınca yayımlanan “**2004/3 No’lu Devlet Memurlarına Doğum Sebebiyle Verilecek İzinler Hakkında Tebliğ**” uyarınca yürütülecektir.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

Sağlık karnesi işlemleri

MADDE 41 - (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun değişik 209'uncu maddesi ve **Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği** uyarınca memurlar, tedavi yardımından yararlanabilecek eşi, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve aile ödeneğine müstahak çocuklarını gösterir **Tedavi Yardımı Beyannamesini** Personel Dairesi Başkanlığına vereceklerdir.

(2) Bu beyannameye şu belgeler eklenecektir:

a) T.C. kimlik numarası bulunan nüfus cüzdanı sureti,

b) Fotoğraf (4x6 cm) iki adet,

c) Sağlık yardımından yararlanma kanunî süresi dolanların tedavi yardımından yararlanabilmesi için varsa sağlık raporu,

ç) Kanunen bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin T.C. Emekli Sandığı, SSK, BAĞ-KUR veya sağlık yardımı sağlayan herhangi bir kurumdan yararlanmadığına dair belge,

d) Bakmakla yükümlü bulunduğu anne ve babasını gösterir nüfus idaresinden alınacak **“Aile Meşruhatlı Nüfus Kayıt Örneği”** ile bunların memur olan başka çocukları varsa çalışmış oldukları kurumdan sağlık yardımından yararlanmadıklarına dair belge.

(3) Memura; ilgili mevzuata uygun olarak tedavi yardım beyannamesinde beyan ettiği kişiler için Personel Dairesi Başkanlığı Sicil Şubesi Müdürlüğünce, kendinden kopyalı reçeteli sağlık karnesi verilecektir. Sağlık karnelerinin tasdik edilmesi ve yenilenmesi ilgili müdürlükçe yapılacaktır.

(4) Sağlık Karnesi olmayan veya tedavi yardımından faydalanma süresi sona eren memur ve bakmakla yükümlü bulunduğu kişiler için birimlerce hasta sevk (hastanın muayene isteği) formu düzenlenmeyecek ve tedavi yardımından yararlandırılmayacaktır.

(5) Memur; tedavi beyannamesinde gösterdiği, bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin durumunda meydana gelen değişiklikleri on beş gün içinde yeniden beyanname düzenleyerek bildirecektir.

(6) Memurun herhangi bir sebeple memuriyetinin sona ermesi halinde veya bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin tedavi yardımından yararlanma şartlarını yitirmesi halinde, sağlık karneleri personelin görevli bulunduğu birimince geri alınarak Personel Dairesi Başkanlığına teslim edeceklerdir.

(7) Reçete sayfaları biten sağlık karnelerinin yenilenmesi için müracaat dilekçesi ile iki adet vesikalık fotoğraf, zayi veya çalınması halinde ise yerel bir gazetede yapılacak ilan da müracaat dilekçesine eklenecektir.

Hasta sevk işlemleri

MADDE 42 - (1) Birimlerce memurların kendilerinin her türlü sevk işlemi Daire Baştabipliğine yapılacak, Baştabiplik dışında birinci basamak sağlık kuruluşlarına (sağlık ocaklarına) doğrudan sevk yapılmayacaktır. Ancak bayram ve hafta sonu tatillerinde acil olarak birinci basamak sağlık kuruluşlarınca yapılan tedavi işlemlerindeki evrakın tamamlanması için birim âmirlerince sevk işlemi yapılabilir. Birimlerce memurun kendisinin ikinci basamak sağlık kuruluşlarına (hastanelere) doğrudan sevki hiçbir surette yapılmayacaktır.

(2) Hasta Muayene İsteği Formu'na hastanın adı, soyadıyla birlikte **“T.C. Kimlik Numarası”** ve **“Emekli Sicil Numarası”** mutlaka yazılacaktır.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

(3) **Maliye Bakanlığının Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliği (Sıra No:9)** gereğince, memurun bakmakla yükümlü bulunduğu aile fertleri, sağlık kurum veya kuruluşuna Hasta Muayene İsteği Formu olmaksızın sağlık karnesi ile müracaat edebileceklerinden, tedavi giderinin ödenmesi için bunlardan sevk kâğıdı istenmeyecek, sadece sağlık karnesindeki kendinden kopyalı reçete esas alınarak işlem yapılacaktır.

(4) Hastanın tedavi amacıyla bulunduğu mahalden başka bir yere sevkinin gerekmesi durumunda, sağlık kurum veya kuruluşu tarafından sevk işleminin sağlık karnesine yazılması, sevk edileceği ilin ve hangi polikliniğe gitmesi gerektiğinin, refakatçi gerekiyor ise bu durumun sağlık karnesinde belirtilmesi sağlanacaktır.

(5) Hasta ayakta veya yatarak tedavi görmüş ise, hastanın polikliniğe ilk müracaat ettiği tarih, servise yatış işleminin yapıldığı ve taburcu edildiği tarihlerin sağlık karnesine yazılması sağlanacaktır.

(6) Hastanın tedavi amacıyla bulunduğu mahalden başka bir yere sevk edilmesi ve harcırah beyannamesi vermesinin gerektiği hallerde, beyannameye sağlık karnesinin sevk işleminin yazıldığı sayfası ile hastanın tedavisinin yapıldığı sağlık kurumu tarafından doldurulan sayfası eklenecektir.

(7) Hastanın dış tedavisi amacıyla özel sağlık kurum veya kuruluşlarına sevkinin ve tedavisinin yapılması halinde; **Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliğinin** 5'inci maddesinin 2'nci fıkrasına göre; resmî sağlık kurumu tarafından hastanın sağlık karnesine tedavinin türünün ve sevki gerektiren sürenin açıkça yazılması ve ilgili dış hekimi tarafından imzalandıktan sonra başhekimlikçe onaylanması sağlanacaktır.

(8) Sağlık karnelerinin ön yüzünde hak sahipliğine ilişkin güncel bilgiler gösterilecek, ayrıca hastanın T.C. kimlik numarası ile memurun emekli sicil numarası da yer alacaktır. Hastanın T.C. kimlik numarası ile memurun emekli sicil numarası hasta reçetesinde de bulunacaktır.

(9) Taşra teşkilatı personeli Ankara'da buldukları sırada tedavileri için hasta sevk işlemleri Sicil Şubesi Müdürlüğünce yürütülecek ve hasta sevk formları da bu müdürlükçe imzalanacaktır.

(10) Yurt dışında daimî veya geçici olarak görevli olan personelin Ankara'da buldukları sırada tedavileri için hasta sevk formları Dış İlişkiler Dairesi Başkanı tarafından imzalanacaktır.

(11) Aylıksız izinli sayılan merkez teşkilatı personelinin hasta sevk işlemleri ilgili birimce yürütülecektir.

(12) Hasta sevk tarihinden itibaren şehir içinde en geç üç gün, şehir dışında bir başka yere sevklerinde ise en geç beş gün içinde sağlık kuruluşuna müracaat edecektir.

Hasta sevk formlarını imzalamaya yetkili olanlar

MADDE 43 - (1) Başkan ve Başkan yardımcıları için düzenlenecek hasta sevk formları Protokol Şubesi Müdürü, Protokol Şubesi Müdürünün bulunmaması halinde Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürü tarafından imzalanacaktır. Hasta sevk formlarının düzenlenmesi ve kaydı işlemleri Protokol Şubesi Müdürlüğünce yapılacaktır.

(2) Başkanlık vaizleri için düzenlenecek hasta sevk formları, Din Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanacak ve aynı Daire tarafından kayıt işlemleri yapılacaktır.

(3) Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Kurul Başkanvekili ve Kurul üyeleri için



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

düzenlenecek hasta sevk formları Kurul Başkanvekili, bulunmadığı durumlarda kurul üyelerinden biri tarafından imzalanacaktır.

(4) Teftiş Kurulu Başkanı ve Teftiş Kurulu üyeleri ile büro personeli için düzenlenecek hasta sevk formları refakat müfettişliğinde görevli başmüfettiş veya müfettiş tarafından imzalanacaktır.

(5) İç Denetim Birimi Başkanı ve iç denetçileri ile büro personeli için düzenlenecek hasta sevk formları en kıdemli iç denetçi, bulunmadığı durumlarda iç denetçilerinden her hangi biri tarafından imzalanacaktır.

(6) Mushafları İnceleme Kurulu Başkanı ve üyeleri için düzenlenecek hasta sevk formları Kurulun büro hizmetlerini yürütmekle görevli kurul üyesi, bulunmadığı durumlarda kurul üyelerinden her hangi biri tarafından imzalanacaktır.

(7) I. Hukuk Müşaviri ve hukuk müşavirleri için düzenlenecek hasta sevk formları Müşavirliğin büro hizmetlerini yürütmekle görevli hukuk müşaviri, bulunmaması halinde diğer hukuk müşavirlerinden her hangi biri tarafından imzalanacaktır.

(8) Protokol Şubesi Müdürü için düzenlenecek hasta sevk formları Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürü için düzenlenecek hasta sevk formları Protokol Şubesi Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(9) Protokol Şubesi Müdürlüğü ile Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü birimlerinde görevli personel için düzenlenecek hasta sevk formları ilgili şube müdürü, ilgili şube müdürünün bulunmaması halinde diğer şube müdürü tarafından imzalanacaktır.

(10) Daire Başkanlıklarında daire başkanı ile şube müdürleri için düzenlenecek hasta sevk formları dairenin teşkilat şemasının birinci sırasında yer alan (01 olarak kodlanan) şube müdürü tarafından, bulunmadığı durumlarda şube müdürlerinden her hangi biri tarafından imzalanacaktır.

(11) Döner Sermaye İşletme Müdürü ile işletme müdür yardımcıları için düzenlenecek hasta sevk formları kıdemli işletme müdür yardımcısı, bulunmadığı durumlarda ise işletme müdür yardımcılarında her hangi biri tarafından imzalanacaktır.

(12) Sivil Savunma Uzmanı için düzenlenecek hasta sevk formları büro şefi tarafından imzalanacaktır.

(13) Yukarıda zikredilenlerin dışında kalan personel için düzenlenecek hasta sevk formları birinci sicil âmirleri tarafından imzalanacaktır.

(14) İmzaya yetkili kılınanların veya vekillerinin bulunmaması halinde hasta sevk formları bir üst âmir tarafından imzalanacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Taşıt ve Malzeme Kullanımı

Taşıtlar

MADDE 44 - (1) Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı ile Başkan yardımcılarının ikametgâhları ile görev yerleri arasında sabah-akşam geliş ve gidişlerinde servis aracı olarak kullanılmak üzere hizmet aracı tahsis edilecektir. Bu hizmet araçları dışındaki taşıtlar, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı emrine girecek ve havuz sistemine göre kullanılacaktır.

(2) Başkanlık resmî hizmetlerinin yerine getirilmesinde taşıt talepleri “**Taşıt Görev**



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

Emri” formu ile yapılacak, telefonla veya yazışma ile sonuçlandırılabilir işler için taşıt talep edilmeyecektir.

(3) Taşıt Görev Emri Formu Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Başkan yardımcıları, Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanvekili ve birim âmirleri tarafından imzalanacaktır. Başkanlık Özel Kalem hizmetlerinde çalışan araçların görevlendirilmesi; Protokol Şubesi Müdürü ile Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürü tarafından aynı usûle göre yapılacaktır.

(4) Resmî görev için görevlendirilen araç **“Taşıt Görev Emri”** formunda belirtilen güzergahın dışına çıkmayacak, aracın formda belirlenen güzergahın dışına çıkması konusunda şoföre baskı yapılmayacaktır. Görev dönüşü söz konusu form, ilgili şoför tarafından garaj şefine teslim edilecektir.

(5) Taşıtlar sadece resmî hizmetler için kullanılacak, her ne suretle olursa olsun tahsis olduğu işin dışında veya şahsi işlerde kullanılmayacak ve kullanılmasına müsaade edilmeyecektir. Aksine hareket edenler (taşıttın kullanılmasına izin verenler ve taşıttan yararlananlar) hakkında, **237 sayılı Taşıt Kanunu**’nun 16’ncı maddesine göre işlem yapılacaktır.

(6) Günlük çalışma saatlerinin başlamasından en az bir saat önce veya günlük mesai bitiminden sonra en az iki saat daha görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personel ile tatil günlerinde çalışması âmirlerince istenilen personel nöbetçi araçtan yararlanabilecektir.

(7) Makam aracı hariç resmî araçlara resmî plaka dışında başka bir plaka takılmayacaktır.

(8) Akaryakıt sarfiyatının asgari düzeyde tutulması amacıyla, ilgililer taşıtlar için aylık ve yıllık bazda azamî limitleri belirleyerek tasarrufu sağlayıcı düzenlemeler yapacaklardır.

Telefonların tahsisi ve kullanımı

MADDE 45 - (1) Telefon, mobil telefon ve araç telefonu için abone olunmayacaktır. Ancak yeni kurulan birimler için bakanlık onayı ile yeni telefon tahsisi yapılabilecektir.

(2) Diyanet İşleri Başkanı ile Hac Dairesi Başkanlığı ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı birimlerinin bağlı oldukları Başkan yardımcılarının telefonları milletlerarası ve şehirlerarası; Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Başkan yardımcıları, Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanvekili, Din İşleri Yüksek Kurulu üyeleri, birim âmirleri ve şube müdürleri ile şube müdürlerine denk ve üstü sayılan görevlerde bulunanların telefonları şehirlerarası görüşmelere açık olacaktır.

(3) Telefon konuşması kontur sayısı, bir önceki yılın aynı ayındaki kontur sayısının % 80’ini geçmeyecektir. İta âmirleri, bu miktarın aşılması için aylık tahsisat belirleme dahil her türlü tedbiri alacaklar, belirlenecek miktarı aşan konuşmalar özel konuşma bedeli olarak ilgililerden tahsil edilecektir.

(4) Mobil telefon (araç telefonu ve cep telefonu) görüşmelerinin ödenmesinde, görüşme ücreti limitlerine mutlaka riayet edilecektir. Limiti aşan görüşme ücretleri kantin, vakıf, dernek ve benzeri gelirlerle karşılanmayacak, bizzat kullanıcı tarafından ödenecektir.

(5) Telefon faturaları birim âmirleri tarafından kontrol edilecek, tespit edilen özel görüşme ücretleri PTT’ye yatırılacak, alınacak makbuzlar faturaya eklenecek, faturanın altına **“Konuşmalar Resmîdir”** ibaresi yazılarak imza edildikten sonra İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

(6) Zaruri haller dışında haricî telefon görüşmeleri yapılmayacak, haricî hatlara açık olan telefonlar da şifrelenilecektir.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

Malzeme ve kırtasiye kullanımında tasarrufa riayet edilmesi

MADDE 46 - (1) Demirbaş malzemenin uzun süre kullanımını teminen, bunların bakım ve onarımlarının tasarruf anlayışı içerisinde ve zamanında yaptırılmasına özen gösterilecektir.

(2) Dairelerde kullanılmayan ve ihtiyaç duyulmayan malzeme varsa, malzeme ambarına teslim edilecektir.

(3) Elektrik tasarrufuna özen gösterilecek, gereksiz lambalar söndürülecektir.

(4) **“Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi”** hükümleri uyarınca ısınma, çay-kahve pişirme vb. işler için elektrikli cihazlar kullanılmayacaktır. Birim âmirleri bu konuda gerekli tedbirleri alacaklardır.

(5) Hizmet binalarında su kullanılmasında tasarrufa azamî riayet edilecek, su muslukları devamlı kontrol edilecek, bozuk olanlar zamanında onarılacaktır.

(6) Kırtasiye kullanımında tasarrufa gidilecek, kullanım dışı kalan antetli ve benzeri kağıtların müsveddelik olarak kullanılmasına özen gösterilecek, kullanımı mümkün olmayanlar değerlendirilmek üzere Malzeme Şubesi Müdürlüğüne gönderilecektir.

(7) Kağıt ve diğer yazı malzemesi tüketimi, hizmeti aksatmayacak şekilde asgari düzeye indirilecek; yazılar müsvedde olarak hazırlanacak, nihai hale geldikten sonra yazıcıdan çıktı alınacaktır.

(8) Resmî hizmete yönelik olmayan evrak ve matbuatın fotokopisi kesinlikle yapılmayacaktır.

(9) Hizmetlerin yerine getirilmesinde gerekli olan harcamalar asgarî düzeye indirilecek; gerçek harcama ile ödemeler aynı miktarda olacak, kesinlikle müteakip dönem ve yıllara borç bırakılmayacaktır.

Bilgisayar ve internet kullanımı ve emniyeti

MADDE 47 - (1) Bilgisayarlarda kesinlikle lisanssız program kullanılmayacak ve bilgisayarlara Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından habersiz herhangi bir program yüklenmeyecektir.

(2) Bilgisayar yerel ağ hizmetlerinin hızlı, aksamadan, sağlıklı, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi için ağda işi olmayan personel ağ bağlantısı yapmayacaktır.

(3) Elektronik posta yolu ile bilinmeyen adres ve kişilerden gelen dosyalar, virüs güvenliği açısından kesinlikle açılmayacaktır.

(4) Bilgisayarlara internete açık olan kullanıcılar; hizmetle ilgisi olmayan internet sitelerine girmeyecek, gereksiz ve içeriğini bilmedikleri programları ve diğer dosyaları indirmeyeceklerdir.

(5) Bilgisayarlara oyun programı yüklenilmeyecek, oyun CD'si veya disketi kullanılmayacaktır.

(6) Bilgisayarlar UPS (kesintisiz güç kaynağı)'den gelen prizlere, yazıcılar ve diğer donanımlar ise şehir şebekesinden gelen prizlere takılacaktır. Güç kaynağından elektrik gelmeyince bilgisayarlar kesinlikle şehir şebekesinden gelen prizlere takılmayacaktır.

(7) Bilgisayarların iç kısmı hiçbir surette açılmayacaktır.

(8) Birimlerde kurulu bulunan bilgisayarların yerlerinin değiştirilmesi ve bağlantı işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından habersiz yapılmayacaktır.

(9) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen IP numarası kesinlikle değiştirilmeyeceklerdir.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

(10) Bilgisayar kullanıcıları, kendi bilgisayarlarında bulunan dosyaları ağ paylaşımına açmayacaklardır.

(11) Aynı demirbaş numarasına sahip bilgisayar kasası ve monitörü birlikte kullanılacaktır. Birimlerde kullanılmayan bilgisayarlar, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına teslim edilecektir. Bu bilgisayarlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilerek kullanıma uygunsu ihtiyacı olan diğer birimlere tahsis edilecektir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Diğer Konular

Yemek saatleri ve yemekhane hizmetleri

MADDE 48 - (1) Gördüğü hizmet gereği, saat 12'den itibaren yemek yemesine müsaade edilen personelin dışında hiçbir personel mesai sona ermeden yemekhaneye gitmeyecektir. Yemekhane görevlileri de vaktinden önce hiçbir personeli yemekhaneye kabul etmeyecektir.

(2) Başkanlık Makamının izni olmaksızın yemekhane dışına yemek gönderilmeyecektir.

İlan, afiş, resim ve yazıların asılması

MADDE 49 - (1) Sınava giriş ve sınav sonuç listeleri hariç, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı haricinde hiçbir birim veya personel tarafından duvar, kapı, cam ve panolara ilan, afiş, resim ve yazı asılmayacaktır.

Çay ocakları

MADDE 50 - (1) Başkanlığımız hizmet binasındaki çay ocakları İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca işletilecektir. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca işletilen çay ocaklarından başka, hiçbir birim çay ocağı açmayacak ve işletmeyecektir.

Temizliğin sağlanması

MADDE 51 - (1) Bütün oda, merdiven ve koridorlar ile hizmet binası ve çevresinin usulüne uygun şekilde temizlenmesi konusunda birim âmirleri, şube müdürleri ve şefler dahil ilgili bütün personel gerekli hassasiyeti gösterecekler; herhangi bir aksaklık durumunda, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bilgi vereceklerdir.

Sigara yasağı

MADDE 52 - (1) Bu konuda 4207 sayılı **Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun** hükümlerine titizlikle uyulacaktır.

(2) Ambar, depo, arşiv, şaft odası ve kütüphane gibi kritik yerlerde kesinlikle sigara içilmeyecektir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Sorumluluk ve Yürürlük

Sorumluluk

MADDE 53 - (1) Bu genelge merkez birimlerinde bulunan tüm personele yazılı olarak tebliğ edilecek; uygulanmasından da şef ve üstü bütün yöneticiler sorumlu olacaklardır.



T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250

28/11/2007

Konu : İdari işlemler

Yürürlükten kaldırılan genelge

MADDE 54 - (1) 23/12/2004 tarihli ve B.02.1.DİB.0.65.00.01-063-647 sayılı iç genelge ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 55 - (1) Bu genelge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Bilgi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Ali BARDAKOĞLU
Diyanet İşleri Başkanı

EKLER:

- 1- Yazışmalarda arz veya rica edilecek makam, kuruluş ve birimler listesi.
- 2- Standart kaşe örnekleri.

DAĞITIM:

Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığına
Başkan Yardımcılarına
Merkez Birimlerine

YAZIŞMALARDA “ARZ” VEYA “RİCA” EDİLECEK MAKAM VE KURULUŞLAR

I- DIŞ YAZIŞMALARDA

A. BAKAN TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILARDA:

1. “Saygılarımla arz ederim” ifadesi kullanılacak makamlar

- Cumhurbaşkanlığı,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı,
- Başbakanlık,
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı,
- Genel Kurmay Başkanlığı,
- Devlet Bakanlığı ve Başbakan Yardımcılıkları.

2. “Arz ederim” ifadesi kullanılacak makamlar

- Bakanlıklar,
- Yargıtay ve Danıştay Başkanlıkları.

3. “Rica ederim” ifadesi kullanılacak kuruluşlar

1. ve 2. fıkralarda belirtilen makamlar haricinde kalan tüm kurum ve kuruluşlardır.

B. BAŞKAN VEYA BAŞKAN ADINA İMZALANACAK YAZILARDA:

1. “Saygılarımla arz ederim” ifadesi kullanılacak makamlar

- Cumhurbaşkanlığı,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı,
- Başbakanlık, (Başbakanlığa gönderilecek yazılar, Bakan tarafından imzalanmaktadır.)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı,
- Genel Kurmay Başkanlığı,
- Devlet Bakanlığı ve Başbakan Yardımcılıkları,
- Devlet bakanlıkları,
- Bakanlıklar,
- Yabancı ülkelerin Türkiye’deki büyükelçilikleri.

2. “Arz ederim” ifadesi kullanılacak makamlar

- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği,
- Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığı,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği,
- Başbakanlığa bağlı veya ilgili kuruluşlardan Genel Sekreterlik, Müsteşarlık veya Başkanlık statüsünde olanlar,
- Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve Yüksek Seçim Kurulu Başkanlıkları,
- Kuvvet komutanlıkları ve Jandarma Genel Komutanlığı,
- Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanlığı,
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı,
- Adli ve idari mahkemeler.

3. “Saygılarımla rica ederim” ifadesi kullanılacak kuruluşlar

- Üniversite rektörlükleri,
- Yabancı ülkelerin Türkiye’deki başkonsolosluk, konsolosluk veya diğer temsilcilikleri,
- Türkiye’nin yurtdışında bulunan büyükelçilik, başkonsolosluk, konsolosluk veya diğer temsilcilikleri,
- Ankara Garnizon Komutanlığı,
- Gülhane Askeri Tıp Akademisi Komutanlığı,
- Sahil Güvenlik Komutanlığı,
- Milletvekilleri.

4. “Rica ederim” ifadesi kullanılacak kuruluşlar

- Başbakanlık bağlı veya ilgili kuruluşlarından genel müdürlük, akademi, idare, merkez veya benzeri adlarla kurulmuş olanlar,
- Bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşları,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Valilikler ve kaymakamlıklar,
- Mahalli idare teşkilatları, (belediyeler, il özel idareleri, yerel yönetim birlikleri vd.)
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
- Uluslararası kuruluşların Türkiye’deki büro ve temsilcilikleri,
- Dernek, vakıf ve benzeri teşekküller,
- Gerçek kişiler.

II- İÇ YAZIŞMALARDA

1. Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığı ve Başkan yardımcıları Başkanlık Makamına ve birbirlerine “arz”, birimlere “rica” edeceklerdir.

Birimlere gönderilen dağıtımli yazılarda Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığı “birimler” ifadesinden ayrı olarak ve birimlerden önce ismen zikredilecektir. Dağıtımda, Başkan yardımcılarının da olması durumunda Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığı, Başkan yardımcılardan önce yazılacaktır.

2. Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Mushafları İnceleme Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, daire başkanlıkları ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Başkanlık Makamına, Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığına, Başkan yardımcılara ve birbirlerine “arz”; Sivil Savunma Uzmanlığına, Protokol Şubesi Müdürlüğüne ve Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğüne “rica” edeceklerdir.

3. Sivil Savunma Uzmanlığı ve Protokol Şubesi Müdürlüğü ile Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi Müdürlüğü, Başkanlık Makamı ile yukarıda sayılan birimlere ve birbirlerine “arz” edeceklerdir.

4. Merkez teşkilatımızda Başkanlık Makamına hitaben yazılan yazılarda “saygılarımla arz ederim”, birimler arası yazışmalarda ise “arz ederim” ya da “rica ederim” ifadesi kullanılacaktır.

5. Onaylarda ve dağıtımli yazılarda; “saygılarımla” ifadesi kullanılmayacak, onay yazılar “arz ederim” ifadesi ile; dağıtımli yazılar ise “arz ederim” veya “rica ederim” ya da “arz ve rica ederim” ifadelerinden biri ile tamamlanacaktır.

STANDART KAŞE ÖRNEKLERİ

1. BİRİM KAŞE ÖRNEKLERİ	KARAKTER BOYUTU		2. UNVAN KAŞE ÖRNEKLERİ	KARAKTER BOYUTU
T.C. BAŞBAKANLIK Diyanet İşleri Başkanlığı	12		<p>..... Diyanet İşleri Başkanı</p> <p>..... Başkan Yardımcısı</p> <p>..... Hac Dairesi Başkanı</p> <p>..... İç Denetçi</p> <p>..... Hukuk Müşaviri</p> <p>..... Başmüfettiş</p> <p>..... Müfettiş</p> <p>..... Atama I Şubesi Müdürü</p> <p>..... İşletme Müdür Yardımcısı</p> <p>..... İnşaat Mühendisi</p> <p>..... Tekniker</p> <p>..... Büro Şefi</p> <p>..... Sicil Şefi</p> <p>..... Sayman</p> <p>..... Ayniyat Saymanı</p> <p>..... Teberrukat Saymanı</p> <p>..... Mutemet</p> <p>..... Musahhah</p> <p>..... Baştıbb</p> <p>..... Diş Tabibi</p>	12 12
T.C. BAŞBAKANLIK Diyanet İşleri Başkanlığı Sayı :	12			
<p>1. Bu kaşe birimlerde evrak gönderi zarflarına vurulmasında kullanılır.</p> <p>2. "Sayı" ifadesinden sonra birim kod numarası ile evrak kayıt numarası, aralarına eğik çizgi (/) işareti konularak yazılır.</p>				

3. KONU KAŞE ÖRNEKLERİ	KARAKTER BOYUTU	4. KAYIT KAŞE ÖRNEĞİ																																																																																		
VALİLİĞİNE	24	<p style="text-align: center;">Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğünde</p> <p style="text-align: center;">60 mm</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI (Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">Kayıt</td> <td style="width: 15%;">Tarih</td> <td style="width: 75%;"></td> </tr> <tr> <td>Sayısı</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Havale Edilen Birim</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ekler</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Birimlerde</p> <p style="text-align: center;">80 mm</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ŞUBELER</td> <td style="text-align: center;">Bilgi</td> <td style="text-align: center;">Gereği</td> <td style="text-align: center;">Paraf</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">Stratejik Araştırma ve Planlama Şb.Md.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Yönetimi Geliştirme Şb.Md.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>İç Mali Kontrol Şb.Md.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bütçe ve Performans Şb.Md.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Büro Şefliği</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ekler</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">Kayıt</td> <td style="width: 15%;">Tarihi</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Sayısı</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> </table> </div> <p style="text-align: center;">Bu kaşe ait olduğu birimin şube sayısına göre yaptırılır. Kaşenin alttan üç kutusu şubelerce ikinci kez yapılacak havale işlemlerinde kullanılır.</p>	DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI (Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü)			Kayıt	Tarih		Sayısı		Havale Edilen Birim			Ekler			STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				ŞUBELER		Bilgi	Gereği	Paraf	Stratejik Araştırma ve Planlama Şb.Md.					Yönetimi Geliştirme Şb.Md.					İç Mali Kontrol Şb.Md.					Bütçe ve Performans Şb.Md.					Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü					Büro Şefliği					Ekler					Kayıt	Tarihi				Sayısı																		
DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI (Genel Evrak ve Arşiv Şubesi Müdürlüğü)																																																																																				
Kayıt	Tarih																																																																																			
	Sayısı																																																																																			
Havale Edilen Birim																																																																																				
Ekler																																																																																				
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI																																																																																				
ŞUBELER			Bilgi	Gereği	Paraf																																																																															
Stratejik Araştırma ve Planlama Şb.Md.																																																																																				
Yönetimi Geliştirme Şb.Md.																																																																																				
İç Mali Kontrol Şb.Md.																																																																																				
Bütçe ve Performans Şb.Md.																																																																																				
Bilgi İşlem Şubesi Müdürlüğü																																																																																				
Büro Şefliği																																																																																				
Ekler																																																																																				
Kayıt	Tarihi																																																																																			
	Sayısı																																																																																			
TAAHHÜTLÜ	18																																																																																			
MATBUA	18																																																																																			
DEMİRBAŞ	18																																																																																			
ÇOK GİZLİ	18																																																																																			
GİZLİ	18																																																																																			
ÖZEL	18																																																																																			
HİZMETE ÖZEL	18																																																																																			
KİŞİYE ÖZEL	18																																																																																			
ÇOK İVEDİ	18																																																																																			
İVEDİ	18																																																																																			
GÜNLÜDÜR	18																																																																																			
KAYITLARA UYGUNDUR	12																																																																																			
İŞLENDİ	12																																																																																			
FAX TEYİDİDİR	12																																																																																			
(İmza)	12																																																																																			
Aslının Aynıdır/...../.....	12																																																																																			