

**DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI**  
**İÇ GENELGE (\*)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Hizmet verimi ve iş akışı**

**MADDE 1 -** (1) Hizmet veriminin ve iş akışının devamlılığını sağlamak amacıyla bütün personel, sürekli ve etkin 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 amirlerine 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 amir 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) Belirlenen çalışma saatlerine riayet edilecek; hiçbir personel, izinsiz ve mazeretsiz olarak görevinin başından ve görev yerinden ayrılmayacaktır. Servis araçları 18.10'dan önce hareket etmeyecektir.

(3) Daire başkanları ile üstü sayılan görevde bulunanlar hariç Başkanlık merkez teşkilatında görevli personel, Personel Kimlik Kartını kapı girişlerinde bulunan okuyuculara (reader) okutmak suretiyle giriş-çıkış yapacak, giriş-çıkışların kontrolleri ise İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS) üzerinden birim amirleri veya birim amirlerinin yetkili kıldığı görevlilerce gerçekleştirilecektir.

**Kılık ve kıyafet**

**MADDE 4 -** (1) Her sınıf ve derecedeki personelin kılık ve kıyafeti, 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelikte belirtilen esaslara ve bu konuda yürürlüğe konulan diğer mevzuata uygun olacaktır.

**Muhataplara iyi davranılması**

**MADDE 5 -** (1) Amirler, 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.

**Personelin sorunlarına duyarlı olunması**

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

**Personel arası sosyal ilişkiler**

**MADDE 7 -** (1) Personel ile kurum arasındaki gönül bağının pekiştirilmesi, aidiyet ve mensubiyet duygusunun geliştirilmesi amacıyla çalışanların kendilerinin ve birinci derece yakınlarının ölümleri, personelin maruz kaldığı yangın, sel, deprem gibi afetler ve düzenlenecek sosyal etkinlikler zamanında Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

(2) Personelin tanışma ve kaynaşmasını sağlamak amacıyla bütçe imkanları nispetinde Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yurt içi gezileri düzenlenecektir.

### **Başkanla görüşmeler ve randevusuz şahısların görüşme talepleri**

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

(2) Başkan, Başkan yardımcıları, Özel Kalem Müdürü ve Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri ile görüşmek isteyen randevusuz şahısların görüşme talepleri, danışma personeli tarafından Halkla İlişkiler Bürosuna yönlendirilecek, bu büroda görevli personel ilgili sekreterliklere bilgi verecek, buradan alınacak olumlu görüş doğrultusunda ziyaretçilere Başkanlık Makamı Ziyaretçi Kartı verilerek gönderilecektir.

### **Basın ve yayın kuruluşları ile ilişkiler**

**MADDE 9** - (1) Unvanı ve görevi ne olursa olsun Başkanlık merkez teşkilatı mensupları tarafından, Başkanlığın görevleri, hizmet ve faaliyetleri konularında basın ve yayın kuruluşlarına kesinlikle bilgi ve demeç verilmeyecektir.

(2) Basın ve yayın kuruluşlarının birimlerden veya Başkanlık personelinin bilgi talepleri olduğu takdirde, başvurunun doğrudan Başkanlığa (Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği) yapılması gerektiği bildirilecektir.

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

(4) Günlük olarak değerlendirilmek üzere birimlere gönderilen gazete kupürleri ve televizyon haberleri birimlerce titizlikle incelenecek, Başkanlıkça yapılacak tezkibe esas olmak üzere hazırlanacak açıklama yazıları da aynı usülle Başkanlık Makamına (Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği) gönderilecektir.

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

### **Personele verilen kartlar**

**MADDE 10** - (1) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne;

a) Başkanlık merkez teşkilatında çalışan personele Personel Kimlik Kartı,  
b) Başkanlık taşra teşkilatından ya da diğer kamu kurumlarından görevlendirilen personele Geçici Personel Kimlik Kartı,  
c) Kamu görevlisi olmamakla birlikte Başkanlık merkez teşkilatı bünyesindeki birimlerde çalışan personele Görevli Kimlik Kartı,  
ç) Başkanlıkta staj yapan öğrencilere Stajyer Kartı,  
d) Başkanlık personeli olmayıp Başkanlık yerleşkesinde kısa veya uzun süreli çalışanlara Geçici Giriş Kartı,  
verilecektir.

(2) Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne;

a) Araç sahibi olan Başkanlık merkez teşkilatı personeline Araç Giriş Kartı,  
b) Başkanlığa gelen ziyaretçilere Ziyaretçi Kartı,  
verilecektir.

(3) Herhangi bir sebeple Başkanlık merkez teşkilatındaki görevlerinden ayrılanların Personel Kimlik Kartı, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne; Araç Giriş Kartı ise Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ilgili birimler tarafından gönderilecektir.

(4) Birimler arası nakil ve görevlendirmelerde Personel Kimlik Kartı, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne yenilenecektir.

(5) Araç Giriş Kartı, giriş ve çıkışlarda ve park halinde iken aracın sol ön camında görünür ve okunur şekilde bulundurulacak, personel araçları ile ziyaretçi ve iş takipçilerine ait misafir araçları, gerekli güvenlik kontrolleri yapıldıktan sonra idare tarafından belirlenen yerlere park edilecektir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Güvenlik

#### Emniyet memurları

**MADDE 11** - (1) Birimler tarafından koridorlarda emniyet memurları görevlendirilecek, görevlendirilen emniyet memurlarına ait aylık nöbet listesi düzenlenecek ve liste koridor başlarında bulunan anahtar panosu yanına asılacaktır.

#### Anahtarlar

**MADDE 12** - (1) Birimler tarafından görevlendirilen nöbetçi emniyet memurlarınca mesai bitiminde odaların aydınlatma, pencere, bilgisayar vb. cihazları ile diğer yangın önleme tedbirleri kontrol edilecek, açık kapılar kapatılıp anahtarları katlarda bulunan anahtar panolarına asılacak, pano kilitlendikten sonra anahtar C Blok müracaat/danışmaya imza karşılığı teslim edilecektir.

(2) Çalışma odaları, depo, arşiv, toplantı salonları, çay ocakları vb. tüm kapalı mekânların mevcut kilitlerinin değiştirilmesi halinde anahtarın bir yedeği Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne teslim edilecektir.

#### İş takibi ve ziyaretçi kabulü

**MADDE 13** - (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 Başkanına, Başkan yardımcısına ve birim başkanlarına randevulu gelecek olan ziyaretçilerin Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 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, T.C. kimlik numarası, ziyaret edilen personelin adı ve birimi, geliş-gidiş saati ve verilen ziyaretçi kartı numarası yazılacaktır.

#### Mesai saatleri dışında çalışacak personel

**MADDE 14** - (1) Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve diğer tatil günlerinde çalışacak personelin isimleri (Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Başkan yardımcıları, birim amirleri, daire başkanları, Din İşleri Yüksek Kurulu üyeleri, Mushafı İnceleme ve Kıraat Kurulu üyeleri, Diyanet İşleri uzmanları, Din İşleri Yüksek Kurulu uzmanları, müfettişler, iç denetçiler, hukuk müşavirleri, avukatlar ve özel kalem personeli hariç) önceden Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

#### Alarm dedektörleri

**MADDE 15** - (1) Alarm dedektörlerinin hava yoğunluğuna (duman, sprey 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 16** - (1) Başkanlık hizmet binalarının kat ve koridorlarında bulunan yangın söndürme tüpleri ile yangın dolaplarının ikmal, bakım ve kontrolleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılacak/yaptırılacaktır.

#### Yangın merdivenleri

**MADDE 17** - (1) Yangın merdivenleri yangın ve acil durumlar haricinde kullanılmayacaktır.

#### Elektrikli ve elektronik cihazlar

**MADDE 18** - (1) Birim amirinin onayı olmaksızın güvenlik hizmetleri dışında kesinlikle

elektrikli ısıtıcı, ocak vb. elektrikli ve elektronik cihazlar kullanılmayacaktır.

(2) Elektrikli ve elektronik cihazların bakım, onarım ve kontrolleri bu konuda eğitim almış yetkili personel tarafından veya hizmet alımı yoluyla yapılacak/yaptırılacaktır.

#### **Satıcı ve pazarlamacılara müsaade edilmemesi**

**MADDE 19** - (1) Hizmet binası içerisinde, bahçesinde ve müştemilatında pazarlamacı, seyyar satıcı vb. kişilere müsaade edilmeyecektir. Ancak Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün sorumluluğunda belirli hizmet ve ürünler güvenlik kontrolü yapılarak alınabilecektir.

#### **Uygulama**

**MADDE 20** - (1) Güvenlik hususuna ilişkin olarak, 23/7/2012 tarihli ve 82 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi, 7/3/2012 tarihli ve 19 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi ile bu konudaki diğer mevzuat ve talimatların tam olarak uygulanmasında her birim kendisine verilen görevi yerine getirecek, birim amirlerince gerekli takip ve kontroller yapılacaktır.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Resmi Yazışmalar**

#### **Resmi yazışmalarda uygulanacak hükümler**

**MADDE 21** - (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmi yazışmalara ilişkin olarak 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilecektir.

(2) Hazırlanan yazılar, 14/3/2019 tarihli ve 75962 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde imzalanacaktır.

#### **Arz ve rica ibarelerinin kullanımı**

**MADDE 22-** (1) Yazı, yazışma yapılan makam hiyerarşi yönünden alt makam ise "... rica ederim."; üst veya aynı düzeydeki makam ise "... arz ederim." ibaresiyle bitirilecektir.

(2) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim." veya "... arz/rica ederim." ibaresiyle bitirilecektir.

(3) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilecektir.

(4) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilecektir.

(5) Kamu niteliği olmayan tüzel kişilikler ile yapılan yazışmalar "Rica ederim." ibaresiyle bitirilecektir.

(6) Başkanlığın dış yazışmalarında ve birimler arası iç yazışmalarda "arz" veya "rica" edilecek makam, kuruluş ve birimler Ek-1'de gösterilmiştir.

#### **Paraf ve koordine**

**MADDE 23** - (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) Paraf tamamlanmadan imzaya yetkili makamlara yazı sunulmayacaktır. Her paraf sahibi, parafını koymadan önce yazıyı dikkatlice okuyacak, varsa eksiklikler giderilecek ve

yanlışıklar düzeltilecektir.

(3) Birimler arası koordineyi gerektiren yazılarda ilgili birim başkanlarının mutlaka koordine parafları alınacaktır. Birden çok birimin koordine paraflarının alınması gereken hallerde, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan teşkilât şemasındaki yerleşim durumuna göre paraf sırası belirlenecektir. Buna göre, şemanın alt kısmındaki birim üst kısmındaki birimden önce; aynı sırada olan birimlerden sağda olan birim solda olan birimden önce yer alacaktır.

### **Fiziksel ortamda hazırlanan yazılarda dikkat edilmesi gereken hususlar**

**MADDE 24** - (1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre fiziksel ortamda hazırlanan yazıların ilgili makamlara arzında ve imza kartonlarına yerleştirilmesinde;

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

b) İlgi olarak gösterilen ve dosyada kalacak yazı ve belgeler, paraf nüshasının altına eski tarihli olan alta gelecek şekilde tarih sırasına göre; ekler ise imzalanacak asıl nüshanın altına konulacaktır.

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

(2) Başkanlığa posta, kargo, faks, e-mail vb. yollarla gelen veya elden verilen her türlü evrak, belge ve diğer posta malzemesi (adli ve idari davalarla ilgili tebligatlar, icra takipleri ve ihbarnameleri ile 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında şahsen yapılan başvurular hariç) Genel Evrak Bürosunca teslim alınacaktır.

(3) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve bakanlıklardan gelen bütün yazılar ile gizlilik derecesi ve/veya "Kişiyeye özel" işareti taşıyan yazılar, zarfları açılmadan Genel Evrak Bürosunca Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.

(4) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve bakanlıklardan gelen tüm yazılar ile "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan yazıların bilgisayar ortamında kaydı Özel Kalem Müdürlüğüne yapılacaktır.

(5) "Kişiyeye özel" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile Özel Kalem Müdürlüğüne bilgisayar ortamında kaydedilecektir.

(6) "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler fiziksel ortamda gerçekleştirilecektir.

(7) Bu maddenin üçüncü, dördüncü, beşinci ve altıncı fıkralarında belirtilenler dışındaki evrak ve belgeler zarflarından çıkarılarak bilgisayar ortamında kayıtları yapılmak suretiyle, Genel Evrak Bürosunca ilgili birimlere teslim edilecektir. Birimlere gelen evrak, birimlerce teslim alınarak kaydedilecek ve ilgili daire başkanlıklarına dağıtım yapılacaktır.

(8) Adli ve idari davalarla ilgili tebligatlar ile icra takipleri ve ihbarnameler Hukuk Müşavirliğince teslim alınacak ve kayıtları yapılacaktır.

(9) Posta yolu ile gönderilecek evrakın çıkış işlemleri (tarih ve sayı verme, kaydetme ve zarflama) birimlerin giden evrak bürolarınca yapılarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına (Giden Evrak Bürosu) zimmetle teslim edilecektir. Giden Evrak Bürosunca bu evrak posta gönderi izlenimlerine kaydedilip ve pul makinesinden geçirilerek PTT veya kargoya teslim edilecek, Ankara içi kamu kurum ve kuruluşlarına ait evrak veya posta gönderileri de dağıtıcılar tarafından ilgili yerlere elden zimmetle teslim edilecektir.

(10) Başkanlık Makamından birimlere veya personele havale edilecek evrak, Özel Kalem Müdürlüğüne gerekli kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilecektir. Bu şekilde birimlere havale edilen evrak hakkında birim amirlerince ilgili Başkan yardımcısına zamanında bilgi verilecektir.

### **Bilgi edinme başvurularında yapılacak işlemler**

**MADDE 25** – (1) 4982 sayılı Kanun gereği gerçek veya tüzel kişiler tarafından gönderilen posta ve kargolar Genel Evrak Bürosunca teslim alınarak zimmetli olanlar zimmetli, zimmetsiz olanlar zimmetsiz şekilde, hiçbir işlem yapılmadan Bilgi Edinme Bürosuna teslim edilecektir. Başvurunun bizzat yapılması durumunda, başvuru sahibine başvurunun tarih ve sayısını

gösteren kabul belgesi verilecektir.

(2) Bilgi Edinme Bürosunca teslim alınan başvuruların kayıtları yapılacak ve zimmet defteri ile ilgili birimlere teslim edilecek; e-posta yoluyla yapılan başvurular ise elektronik ortamda ilgili birimlere yönlendirilecek, kayıt altına alındıktan sonra dosyaya kaldırılacaktır.

(3) 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.

(4) Birimler, kendi e-mail adreslerine gönderilen 4982 sayılı Kanun kapsamındaki başvuruları işleme koymadan derhal Bilgi Edinme Bürosuna göndereceklerdir.

(5) CİMER kanalıyla gelen başvurular doğrudan e-posta yoluyla ilgili birimlere yönlendirilecektir.

### **Kaşeler**

**MADDE 26** - (1) Birimlerde kullanılacak kaşe örnekleri Ek-2'de gösterilmiştir.

(2) Birimler kaşe ihtiyaçlarını Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden talep edeceklerdir. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü örnekte yer almayan yeni yaptırılacak kaşeleri Strateji Geliştirme Başkanlığının incelemesinden geçirecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Davalar, İcra Takipleri, Mevzuat Düzenlemeleri ve Mütalaa**

#### **Davaların açılması ve takibi**

**MADDE 27** - (1) Her türlü dava açma talebi, merkezde Başkan veya iş ve işlemle ilgili birim amiri tarafından yapılacak ve bu talep ile birlikte davaya dair gerekli belgeler Hukuk Müşavirliğine gönderilecektir.

(2) Davalarla ilgili evrakın birimlere ulaşması halinde birimlerce ilgili tebligat zarfı ile birlikte davayla alakalı her türlü bilgi ve belge zamanaşımı ve hak düşürücü süreler dikkate alınarak ivedilikle Hukuk Müşavirliğine gönderilecek ve dava dilekçesinin idareye tebliğ edildiği tarih mutlaka üst yazıda belirtilecektir.

(3) Dava konusu işlemi tesis eden birim, Hukuk Müşavirliğinin talebi doğrultusunda savunmaya esas olmak üzere dava konusu işlemin sebebini, şeklini ve amacını açıklayan yazılı görüşleri ile dava konusu işlemle ilgili belgelerin onaylı suretlerini ve mahkeme ara kararında sorulan hususlara dair açıklamaları belirlenen sürede Hukuk Müşavirliğine gönderecektir.

(4) İlgili merkez birimi, taşra teşkilatından kendilerine gönderilen bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine ivedilikle iletilmesini sağlayıcı tedbirleri alacaktır.

(5) Bir hukuki işlemle ilgili olarak istenen bilgi ve belgelerin süresinde verilmemesinden veya yerinde inceleme yapılmasının sağlanmamasından doğacak sorumluluk, ilgili birimin idarecisine aittir.

#### **İcra takipleri**

**MADDE 28-** (1) Başkanlık adına icra takipleri, ilgili merkez biriminin talebi üzerine başlatılacaktır.

(2) İcra takipleri ile ilgili evrakın birimlere ulaşması halinde birimlerce ilgili tebligat zarfı ile birlikte icra emri, ödeme emri, haciz ihbarnameleri vb. her türlü bilgi ve belge ivedilikle Hukuk Müşavirliğine iletilecektir.

(3) İcra emri, ödeme emri ve haciz ihbarnameleri gibi tebligat icra müdürlükleri tarafından doğrudan Hukuk Müşavirliğine yapıldığı takdirde, tebligat evrakı ilgili merkez birimine gönderilerek konuya ilişkin bilgi ve belge alındıktan sonra gereği yapılacaktır.

(4) Süresinde gönderilmeyen veya eksik ya da yanlış gönderilen bilgi ve belgeden kaynaklanan sorumluluk bilgi ve belgeyi eksik ya da yanlış gönderen birime aittir.

### **Mevzuat düzenlemeleri**

**MADDE 29** - (1) Genelge dışındaki mevzuat düzenlemeleri Hukuk Müşavirliğince yürütülecektir.

(2) Başkanlık birimleri, mevzuat tekniklerine uygun olarak hazırladıkları mevzuat taslaklarını gerekçeleri, görüş ve önerileri ile birlikte Hukuk Müşavirliğine göndereceklerdir. Hukuk Müşavirliği gönderilen taslaklara son şeklini vererek yürürlüğe konulmasını sağlayacaktır.

(3) Hukuk Müşavirliği gerekli görülmesi durumunda Başkanlık birimlerinden, yürütülen mevzuat çalışmalarına personel görevlendirmelerini isteyebilecektir. Birimler istenilen personeli en kısa sürede görevlendirmekle yükümlüdür.

(4) Düzenleyici işlemlerin hazırlanmasında, 17/2/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınacaktır.

(5) Genelge düzenlemeleri Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütüleceğinden, birimler genelge düzenlemesine veya değişikliğine ihtiyaç duyduklarında, varsa o konudaki hazırlık çalışmaları ile birlikte bu hususu bir yazı ile Strateji Geliştirme Başkanlığına intikal ettireceklerdir. Strateji Geliştirme Başkanlığı genelge düzenleme çalışmaları ile ilgili lüzumu halinde Hukuk Müşavirliğinden görüş isteyebilecektir.

### **Mütalaa talepleri**

**MADDE 30** - (1) Başkanlık birimlerince Hukuk Müşavirliğinden mütalaa talep edilirken hukuki tereddüt açık ve net bir şekilde belirtilerek konu açıklanacak, tereddüt edilen hususların çözümüne dair birim görüşleri belirtilecektir. Hukuki sorunun çözümlenmesine esas olan bilgi ve belgelerin onaylı örnekleri sıralı bir şekilde talebe eklenecektir.

(2) Hukuki tereddüt oluşturmayan, doğrudan uygulamanın nasıl yapılacağına veya idari işlem tesisine yönelik ya da mevzuatta tereddüde mahal vermeyecek kadar açık hüküm bulunan bir konuda mütalaa talebinde bulunulmayacaktır.

(3) Mevzuatta herhangi bir değişiklik söz konusu olmadıkça daha önce mütalaa bildirilen ya da Hukuk Müşavirliğinin internet sitesinde yayımlanan emsal nitelikteki mütalaa ile aynı hukuki tereddütleri içeren bir konuda tekrar mütalaa istenmeyecektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İzin İşlemleri**

### **İzinlerin verilmesi ve kullanımı**

**MADDE 31** - (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102 nci maddesi uyarınca memurların hizmet yıllarına göre hak kazandıkları yıllık izinler, aynı Kanunun 103 üncü maddesi uyarınca birim amirlerince 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; doğum ve evlat edinme sebebiyle verilecek izinler 6 seri nolu Kamu Personeli Genel Tebliği hükümleri uyarınca verilecektir.

(3) 657 sayılı Kanunun değişik 108 inci maddesine istinaden verilecek aylıksız izinler, ilgili birimin yazısı üzerine Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünden alınacak onay ile verilecektir.

(4) 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 verilmeyecektir.

(5) 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.

(6) Yıllık iznin uzatılması gerektiğinde, kullanılmakta olan iznin bitiminden en az bir gün önce memurun izninin uzatılmasına ait talebi üzerine ilgili birimce gerekli işlem yapılacaktır.

### **Hastalık ve refakat izinleri**

**MADDE 32** - (1) Hastalık ve refakat izni ile ilgili işlemler 657 sayılı Kanununun 105'inci maddesi hükümleri çerçevesinde 29.10.2011 tarihli ve 28099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen esaslara göre gerçekleştirilecektir.

(2) Hastalık raporları personelin görev yaptığı birim/daire başkanlığı tarafından hastalık iznine çevrilecek, hastalık izinleri ile ilgili izin onayı ve hastalık raporunun bir sureti izni veren birim/daire başkanlığınca, birimlerin tahakkuktan sorumlu personeline teslim edilecek veya yazı ekinde iletilecektir.

(3) Memurların hastalık raporlarınının 31/5/2006 tarihli 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuatında belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde, tedavi olunan kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

(4) SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulu tarafından onandığı takdirde geçerli olacaktır.

(5) Yurt dışında sürekli görevli memurlar ile geçici görev, bilgi-görgü, staj gibi sebeplerle yurt dışına gönderilen ya da yıllık izinlerini yurt dışında kullanırken hastalanan memurların hastalık raporları ilgili ülkenin mahallî mevzuatına göre düzenlenecektir.

(6) Hastalık raporu ve izin süreleri ile ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır:

a) Memura, aylık ve özlük hakları korunarak verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilecektir. Azamî izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasıllarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınacaktır.

b) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, (a) bendinde belirtilen süreler kadar uzatılacaktır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanacaktır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınacaktır.

c) 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre düzenlenecektir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, mezkûr Kanununun 105 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılacaktır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanacaktır.

ç) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılacaktır.

d) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilecektir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilecektir.

e) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilecektir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarınının geçerli sayılabilmesi için bunların İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

f) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçmeyecektir. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilecektir. Tek



hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

g) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceęi raporlar da tek hekim raporu kapsamında deęerlendirilecektir.

ğ) Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebileceklerdir. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

(7) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilecektir. Buna göre;

a) Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilecektir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

b) Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilecektir.

c) Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurt dışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilecektir.

ç) Mezkur Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilmeyecektir. Hastalık raporlarının bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilecektir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memur izinsiz ve özürsüz olarak görevini terk etmiş sayılarak hakkında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılacaktır.

d) Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

e) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılacaktır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırılacaktır.

(8) Memurun yıllık izinde hastalık raporu alması halinde aşağıdaki hususlara riayet edilecektir:

a) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam edecektir.

b) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

c) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde; memur, izinlerin bittiği tarihte görevine başlayacaktır.

ç) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103 üncü maddesine göre kullanılacaktır.

(9) 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca verilecek refakat izninde aşağıdaki esaslara göre hareket edilecektir:

a) Memurun bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin; bakmakla

yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

b) Refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alacaktır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılacaktır.

c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamayacaktır.

ç) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçmeyecektir.

d) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlayacaktır. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

e) Refakat izni kullanılırken memurun aylık ve özlük hakları korunacaktır.

### **İzin adresi**

**MADDE 33** - (1) Hastalık izinleri ancak hastalık raporlarında gösterilecek tıbbi zorunluluk üzerine veya izin vermeye yetkili amirin onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirilebilecektir. Geçici görevle buldukları yerlerde hastalanan memurların hastalık izinlerini geçici görev mahalli dışında geçirebilmeleri geçici görevi veren makamın onayına bağlıdır.

### **İzinlerin kaydı ve izlenimi**

**MADDE 34** - (1) Personelin izin işlemleri İKYS üzerinden gerçekleştirilecektir.

(2) Personel, izni onaylanmadan kesinlikle görev yerinden ayrılmayacaktır. İmzalanan izin onayı İzin ve Rapor Kayıt Defterine kaydedilecek ve onaya kayıt tarihi ve numarası yazılacaktır.

(3) İzinlerde iki nüsha T.C. standart formu olan İzin Onayı Formu doldurulacak, bir nüshası personele verilecek, diğer nüshası da birimdeki dosyasında saklanacaktır.

(4) Personelin izin ve rapor durumunu sıhhatli bir şekilde izlemek için daire başkanlıklarında her personel için İzin Bekleme Dosyası ve İzin İzlenimi tutulacaktır. Söz konusu izin izlenimi ilgili amir tarafından imzalanıp mühürlenecektir.

(5) Başkan yardımcıları ve birim amirlerinin izin izlenimleri Özel Kalem Müdürlüğüne tutulacaktır.

(6) Yıllık ve mazeret izin onayları (formları), istirahat raporlarının izne dönüştürme onayları ile izin izlenim cetvelleri personelin görevden ayrılışına kadar birimlerde saklanacak, memurun kurum içinde başka bir birime nakli halinde ilgili birime, istifa, emeklilik veya başka bir kuruma nakil gibi herhangi bir sebeple görevinden ayrılması durumunda İzin Dosyası ve İzin İzlenimi cetveli özlük dosyası ile birleştirilmek üzere İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne devren gönderilecektir.

(7) Yurt dışında daimî kadrolarda görevli personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili İzin Dosyası ve İzin İzlenimi Dış İlişkiler Genel Müdürlüğüne tutulacaktır.

### **İzin vermeye yetkili makamlar**

**MADDE 35** - (1) 657 sayılı Kanunun 102 nci maddesine göre verilecek yıllık izinler, 104 üncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında zikredilen mazeret izinleri ve 105 inci maddesinde zikredilen hastalık izinleri;

a) Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, başkan yardımcıları ve birim amirlerine Başkan,

b) Daire Başkanları, Din İşleri Yüksek Kurulu üyeleri, Mushafı İnceleme ve Kıraat Kurulu üyelerine bağlı oldukları birim amiri,

c) Yukarıda zikredilenlerin dışında kalan personele daire başkanı ve/veya ilgili birim amiri,

tarafından verilecektir.

### **İzinlerle ilgili diğer hususlar**

**MADDE 36** - (1) Personelin izin işlemlerine ilişkin olarak bu Genelgede hüküm bulunmayan hallerde konuyla ilgili yayımlanan yönetmelik, genel tebliğ ve diğer mevzuat hükümlerine göre hareket edilecektir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Diğer Hükümler**

### **Tasarruf tedbirleri**

**MADDE 37** - (1) Yapılacak harcamalar ile taşınır ve taşınmazların kullanılmasında 2021/14 sayılı ve Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi hükümleri çerçevesinde hareket edilecektir.

(2) Elektrik, ısı ve su tasarrufuna azami ölçüde riayet edilecektir.

### **Taşıtlar**

**MADDE 38** - (1) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıtlar Kanunu ile 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Genelgesinde belirtilen unvanların ikametgâhları ile görev yerleri arasında sabah-akşam geliş ve gidişlerinde servis aracı olarak kullanılmak üzere hizmet aracı tahsis edilecektir. Bu hizmet araçları dışındaki taşıtlar, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü emrine girecek ve havuz sistemine göre kullanılacaktır.

(2) Başkanlık resmî hizmetlerinin yerine getirilmesinde taşıtların talepleri Taşıtlar Görev Emri Formu ile yapılacak, telefon veya yazışma ile sonuçlandırılabilir işler için taşıtlar talep edilmeyecektir.

(3) Taşıtlar Görev Emri Formu; birim amirleri, daire başkanları ve Din İşleri Yüksek Kurulu kurul sekreteri tarafından imzalanacaktır. Başkanlık özel kalem hizmetlerinde çalışan araçların görevlendirilmesi; Özel Kalem Müdürü ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri tarafından aynı usûle göre yapılacaktır.

(4) Resmî görev için görevlendirilen araç Taşıtlar 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 (taşıtların kullanılmasına izin verenler ve taşıtlardan yararlananlar) hakkında, 237 sayılı Kanununun 16 ncı maddesine göre işlem yapılacaktır.

(6) Günlük çalışma saatlerinin başlamasından önce en az bir saat veya günlük mesai bitiminden sonra en az iki saat daha görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personel ile tatil günlerinde çalışması amirlerince 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 39** - (1) Cep telefonlarının tahsisi ve kullanımı 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Genelgesinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılacaktır.

(2) Diyanet İşleri Başkanı ile Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü birimlerinin bağlı oldukları Başkan yardımcılarının telefonları milletlerarası ve şehirlerarası; Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanı, Başkan yardımcıları, birim amirleri, daire başkanları, Din İşleri Yüksek Kurulu üyeleri ile dengi ve üstü sayılan görevlerde bulunanların ve birim amirleri tarafından uygun görülen personelin telefonları şehirlerarası görüşmelere açık olacaktır.

(3)Telefon faturaları birim amirleri tarafından kontrol edilecek ve uygunluğu tespit edilenler Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

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

### **Tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınırların kullanımı**

**Madde 40 -** (1) Tüketim malzemeleri ile dayanıklı taşınırların kullanımında 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Genelgesinde belirtilen hükümlere riayet edilecek, bunların uzun süre kullanımını teminen, bakım ve onarımlarının zamanında yaptırılmasına, taşınırların kaydı ve muhafazasına gerekli hassasiyet gösterilecektir.

(2) İhtiyaç duyulmayan tüketim malzemeleri ile dayanıklı taşınırlar varsa, ambara konulmak üzere taşınır kayıt yetkilisine teslim edilecektir.

(3) Hizmet binalarında su muslukları devamlı kontrol edilecek, bozuk olanlar zamanında onarılacaktır.

(4) Kırtasiye kullanımında tasarrufa gidilecek, kullanım dışı kalan antetli ve benzeri kağıtların müsveddelik olarak kullanılmasına özen gösterilecek, kullanımı mümkün olmayanlar değerlendirilmek üzere Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

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

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

### **Bilgisayar ve internet kullanımı**

**MADDE 41 -** (1) Bilgisayarlarda kesinlikle lisanssız program kullanılmayacak ve bilgisayarlara Strateji Geliştirme 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) Bilgi güvenliğinin sağlanması kapsamında, göndereni bilinmeyen adres ve kişilerden gelen elektronik posta ve ekleri kesinlikle açılmayacak, şüpheli olduğu düşünülen elektronik postalar değerlendirilmek üzere [guvenlik@diyanet.gov.tr](mailto:guvenlik@diyanet.gov.tr) adresine bildirilecektir.

(4) Personelin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayarlardan zararlı içerik barındıran internet sitelerine girilmeyecek, muhtevası bilinmeyen dosya ve programlar indirilmeyecek, bu bilgisayarlara görevle ilişkili olmayan hiçbir yazılım yüklenmeyecektir.

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

(6) Bilgisayarlar UPS'ten (kesintisiz güç kaynağı) 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 Başkanlığından habersiz yapılmayacaktır.

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

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

(11) Aynı demirbaş numarasına sahip bilgisayar kasası ve monitör birlikte kullanılacaktır. Birimlerde kullanılmayan bilgisayarlar, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne teslim edilecektir. Bu bilgisayarlar Strateji Geliştirme Başkanlığınca kontrol edilerek kullanıma uygunsa ihtiyacı olan diğer birimlere tahsis edilecektir.

(12) Bilgisayarlara Pardus dışında herhangi bir işletim sistemi kurulmayacaktır. Yürütülen görev kapsamında Pardus işletim sisteminde desteklenmeyen uygulamaların kullanılmasını gerektiren durumlarda, Strateji Geliştirme Başkanlığından uygun görüş alınmak suretiyle ihtiyaç duyulan işletim sistemi yüklenebilecektir.

(13) Başkanlık yazışmalarının elektronik ortamda gerçekleştirilmesine imkân sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemindeki (BelgeNet) kullanıcı tanımlama, kullanıcı birim değişikliği, kullanıcı evrak devretme, klasör erişim yönetimi, kullanıcı rol atama iş ve işlemleri Birim BelgeNet Sorumlularınca yürütülecek, sisteme ilişkin talepler bu sorumlular tarafından ebysbilgi@diyanet.gov.tr adresine elektronik posta yoluyla iletilecektir.

(14) Herhangi bir gerekçeyle birimle ya da kurumla ilişkisi sonlanan personelin kullanıcı hesaplarının ya da birimle ilgili yetkilerinin kapatılmasına yönelik işlemlerde gecikme yaşanmaması amacıyla, durum elektronik belge yönetim sistemi üzerinden (BelgeNet) derhal Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilecektir.

(15) Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinde belirtildiği üzere, özellikle yabancı menşeli mobil uygulamalar üzerinden gizlilik dereceli veri paylaşımı ve haberleşme yapılmayacaktır.

(16) Bilgi işlem alanında hizmet ifa eden tekniker ve teknisyenlerden, birimlerin taşınır envanterinde kaydı bulunmayan kişisel elektronik cihazlar için bakım, onarım, işletim sistemi ve çeşitli uygulamaların yüklenmesi gibi taleplerde bulunulmayacak, teknik personel de bu tür talepleri hiçbir surette yerine getirmeyecektir.

#### **Yemek saatleri ve yemekhane hizmetleri**

**MADDE 42** - (1) Gördüğü hizmet gereği, saat 12.00'dan itibaren 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 43** - (1) Sınava giriş ve sınav sonuç listeleri hariç, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü haricinde hiçbir birim veya personel tarafından duvar, kapı, cam ve panolara ilan, afiş, resim ve yazı asılmayacaktır.

#### **Çay ocakları**

**MADDE 44** - (1) Başkanlık hizmet binasındaki çay ocakları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne işletilecektir. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne işletilen çay ocaklarından başka, hiçbir birim çay ocağı açmayacak ve işletmeyecektir.

#### **Temizliğin sağlanması**

**MADDE 45** - (1) Oda, merdiven ve koridorlar ile hizmet binası ve çevresinin usulüne uygun şekilde temizlenmesi konusunda birim amirleri ve ilgili bütün personel gerekli hassasiyeti gösterecekler; herhangi bir aksaklık durumunda, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir.

#### **Sigara yasağı**

**MADDE 46** - (1) Tütün ürünleri ile ilgili olarak 7/11/1996 tarihli ve 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine titizlikle uyulacaktır.

(2) Ambar, depo, arşiv, şaft odası, kazan dairesi, trafo odaları ve kütüphane gibi kritik yerler ile kapalı mekanlarda kesinlikle sigara içilmeyecektir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Sorumluluk ve Yürürlük**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 47** - (1) Bu Genelge, merkez birimlerinde bulunan tüm personele yazılı olarak tebliğ edilecek; uygulanmasından şef ve üstü bütün yöneticiler sorumlu olacaktır.

#### **Yürürlükten kaldırılan genelge**

**MADDE 48** - (1) 28/11/2007 tarihli ve B.02.1.DİB.0.65.02-010.06.01-1250 sayılı İç Genelge, ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 49** - (1) Bu Genelge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.