

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI TANITIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığının kurumsal tanıtımına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Diyanet İşleri Başkanlığının kurumsal tanıtımı amacıyla kullanılan araçların renk, şekil, ölçü/oran, yazı fontu ve diğer özelliklerinin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 7 nci maddesi ile Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,
- Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
- Başkan yardımcıları: Diyanet İşleri Başkan yardımcılarını,
- Başkanlık tanıtım uygulamaları: Rehberde yer alan ve kurumsal tanıtım amacıyla kullanılan tabelalar, antetli unsurlar, kimlik kartları, dijital öğeler ve benzeri diğer uygulamaları,
- Logo: Rehberde Başkanlığın tanıtımında kullanılan sembol ve yazılardan oluşan simgeyi,
- Merkez teşkilatı: Başkanlık merkez teşkilatı birimlerini,
- Rehber: EK-1 Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Diyanet İşleri Başkanlığı Tanıtım Rehberini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Uygulama

MADDE 5 - (1) Başkanlığın tanıtımını içeren her türlü uygulamada bu Yönerge ve ekinde yer alan Rehberdeki hükümlere uygun hareket edilir.

(2) Rehberde yer alan uygulamalar, tasarımlara müdahale edilmeden gerekli bilgiler düzenlenerek kullanılır.

Logo

MADDE 6 - (1) Logo kullanımında Rehberin Logotype bölümü ile Renkler bölümündeki hükümler uygulanır.

(2) Logoyu kullanacak olan birimin ismi Rehberin Logotype bölümünde yer alan yazı fontları kullanılarak logonun altına yazılır. Logonun içindeki yazılara hiçbir şekilde müdahale edilmez.

(3) Rehberde tanımlanmamış özel çalışmalara ilişkin tasarımlar (kalem, flaş bellek, şapka, tişört vs.) Rehberdeki logo tasarımları aynen kullanılmak kaydıyla birimlerin takdirine bırakılmıştır.

Tipografi

MADDE 7 - (1) Tanıtım uygulamalarının tamamında Rehberde belirtilen yazı şekli ve fontu kullanılır. Ancak dini yayınlarda özellik arz eden materyallerde, internet uygulamaları ile mobil uygulamalarda farklı yazı fontları ve tasarımlar kullanılabilir. Yabancı dillerde Latin Alfabeti dışında bir alfabe kullanılacak ise söz konusu dilin uygun bir fontu kullanılabilir.

Başkanlık Makamı Uygulamaları ve Makam Uygulamaları

MADDE 8 - (1) Başkanlık Makamı Uygulamaları için belirlenmiş olan renk ve tasarımlar sadece Başkan için; Makam Uygulamaları için belirlenmiş olan renk ve tasarımlar ise sadece Başkan yardımcıları ve Özel Kalem Müdürü ile Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri için kullanılır.

(2) Resmi izin, yurt içi veya yurt dışı geçici görevlendirme gibi nedenlerle dolu kadroya vekâlet edilmesi halleri hariç olmak üzere; görevden ayrılma, istifa, emeklilik, vefat gibi nedenlerle boş kadroya vekâlet edilmesi hallerinde vekâlet eden için ilgisine göre Başkanlık Makamı Uygulamaları ve Makam Uygulamaları kullanılır.

(3) Rehberin Başkanlık Makamı Uygulamaları bölümü ile Makam Uygulamaları bölümünde yer alan flamalar, bu uygulamaları kullanabilecek olanların bizzat bulunduğu ortamlarda kullanılabilir.

(4) Başkanlık Makamı Uygulamaları ve Makam Uygulamaları dışındaki makamlarda Rehberde yer alan diğer renk ve uygulamalar kullanılır.

Personel kimlik kartları ve diğer kartlar

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge kapsamında;

- a) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında çalışan personel için Personel Kimlik Kartı,
- b) Başkanlık taşra teşkilatında görevli olmakla beraber geçici olarak Başkanlıkta görevlendirilen personel için Geçici Personel Kimlik Kartı,
- c) Kamu görevlisi olmamakla birlikte Başkanlık merkez teşkilatı bünyesindeki birimlerde çalışan personel için Görevli Kimlik Kartı,
- ç) Başkanlıkta staj yapan öğrenciler için Stajyer Kartı,
- d) Başkanlık personeli olmayıp Başkanlık yerleşkesinde kısa veya uzun süreli çalışanlar için Geçici Giriş Kartı,
- e) Cami müstemilatları da dâhil olmak üzere Başkanlığa bağlı merkez ve taşra yerleşkelerinin tamamında geçerli olmak üzere Araç Giriş Kartı,
- f) Basın mensuplarına verilecek olan Basın Akreditasyon Kartı, düzenlenir.

(2) Başkanlık merkez teşkilatı çalışanları için Personel Kimlik Kartı, Geçici Personel Kimlik Kartı ve Görevli Kimlik Kartı, İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce fotoğraflı olarak hazırlanır ve kartın arkasında bulunan onay kısmı İnsan Kaynakları Genel Müdürü tarafından imzalanır.

(3) **(De :19/1/2023 tarihli ve 3292888 sayılı Bakanlık Onayı)** I ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas merkezi, dini ihtisas merkezi ve eğitim merkezlerinde Personel Kimlik Kartı, ilgili il/ilçe müftülüğü/dini yüksek ihtisas merkezi/dini ihtisas merkezi/eğitim merkezince fotoğraflı olarak hazırlanır ve kartın arkasında bulunan onay kısmı birimin en üst yöneticisi tarafından imzalanır.

(4) Stajyer Kartı ve Geçici Giriş Kartı, ilgili birimlerin yazılı talebi üzerine kişiye tanımlı olarak İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce verilir. Bu kartları kullanacak kişiler, gerektiğinde T.C. kimlik kartı, ehliyet ya da pasaport gibi kimlik bilgilerinin yazılı olduğu resmi bir belgeyi ibraz etmek zorundadır.

(5) Araç Giriş Kartları, merkez teşkilatında Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü; taşra teşkilatında ilgili birimin en üst yöneticisi tarafından sadece personelin kendisine verilir. Aracını değiştiren personel, araç giriş kartını yenilemek zorundadır. Araç Giriş Kartı sahiplerinden her ne ad altında olursa olsun ücret, harç vb. talep edilemez.

(6) Başkanlıktaki görevinden herhangi bir surette ayrılan personel, kendisine verilmiş olan Personel Kimlik Kartı ve Araç Giriş Kartını ayrıldığı birime teslim etmek zorundadır. Teslim alınan kartlar ilgili makama resmi yazı ekinde gönderilir.

(7) Basın Akreditasyon Kartının verilmesine dair usul ve esaslar, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince belirlenir. Bu kart, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin teklifi üzerine Başkanın

onayı ile verilir; fotoğrafı tanınmaz hale getirmeyecek ancak bir kısmını da içerecek şekilde mühürlenerek hazırlanır. Kartın verildiği kişilerin kimlik bilgileri, hangi amaçla, ne kadar süreliğine verildiği, veriliş tarih-saati ve iade tarih-saati Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince kayıt altına alınır. Bu kartın düzenlenmesi, teslimi ve geri alınmasından Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri sorumludur. İade alınamayan karta ait bilgiler ve nedeni tutanak altına alınarak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince hıfz edilir. Bu tutanaklar 10 yıl süreyle imha edilmez.

(8) Kartı kaybolan personel, ilgili birimden dilekçeyle yeni bir kart talebinde bulunabilir.

(9) Bu Yönerge kapsamında verilen kartların kullanımından kart sahibi sorumludur. Kartların usulsüz kullanıldığı ya da sahte olduğu tespit edildiğinde, tespiti yapan görevli tarafından karta derhal el konulur ve sorumlular hakkında gerekli işlem yapılmak üzere ilgili makama resmi yollardan bildirim yapılır.

Tanıtım ürünleri ve dijital öğeler

MADDE 10 - (1) Karton çanta, bloknot, afiş vb. diğer tanıtım ürünleri ile dijital öğeler, Rehberde belirtilen tasarımlara uygun olarak kullanılır.

Tabelalar

MADDE 11 - (1) Tabelalar, Rehberde belirtilen tasarımlara uygun olarak kullanılır.

(2) Kurumsal tanıtım amacıyla dış cephelere asılan tabelalar, yaklaşık 50 metre uzaklıktan okunabilecek netlikte, ebatları binanın büyüklüğü ile orantılı ve mimarî özelliğine uygun, iklim şartlarına dayanabilir malzemedir, ışıklı veya ışiksiz olarak yapılır.

(3) Tarihî özelliği bulunan cami veya diğer mekânlardaki tabelalar aynen korunur.

(4) Tabelalara binaların ana giriş kapısının gölgelik altında yer verilir. Bu mümkün olmadığı takdirde tabelalar, bina ana giriş kapısı esas alınarak uygun bir yere yerleştirilir. Tabelaların ebadında, belirlenen oranlar dikkate alınarak renk, logo ve yazı özellikleri bozulmadan değişiklikler yapılabilir.

(5) Yerleşke özelliği taşıyan yerlerde, bahçe girişinin uygun bir yerine tesisin bölüm ve birimlerini belirten yerleşim planı konulur. Ana giriş (bahçe) kapısında kullanılan tabelalar Rehberde belirtilen tasarıma uygun olarak kullanılır.

(6) Personel odaları, toplantı odaları, kütüphane, kafeterya ve benzeri bölümlerin kapı girişlerinde yer alan tabelalar kapı girişlerinin uygun yerlerine, orantılı ve görünür şekilde, yazım kurallarına ve Rehberde uygun olarak konulur.

(7) Aynı bölüm veya oda, farklı kişilerce kullanılıyorsa tabelalar kişilerin görev ve unvanına göre hiyerarşiye uygun olarak alt alta gelecek şekilde yerleştirilir.

Diğer uygulamalar

MADDE 12 - (1) Rehberde örneklerine yer verilmeyen veya yeni ortaya çıkan malzeme ve uygulamalar için Rehberde belirtilen yazı fontu, logo, renk ve oranlar esas alınarak uygulama yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 - (1) Başkanlık tanıtım uygulamalarıyla ilgili bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ile 02/12/1986 tarihli ve 19299 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Rehberin yayımı

MADDE 14 - (1) Rehber, bu Yönergenin onaylandığı tarihten itibaren en geç 10 gün içinde ilgililerin kullanabileceği formatlarda ve indirilebilir şekilde Başkanlığın internet sitesinde yayımlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15 - (1) 19.10.2012 tarihli ve 107 sayılı Başkanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Tanıtım Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin onaylandığı tarihten önce basılmış olan başlıklı kâğıt, dosya, zarf ve benzeri tüketim malzemelerinin kullanımına mevcut stoklar tükeninceye kadar devam edilir. Yeniden basımda bu Yönergede belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.