

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
Rehberlik ve Teftiş Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/1 md.)** Bu Yönerge, 21.05.2011 tarihli ve 27940 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 54 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,

b) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,

c) Müfettiş: Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Başmüfettiş ve Müfettişleri,

ç) Müfettiş yardımcısı: Bağımsız olarak denetim ve soruşturma yapmaya yetkili olan veya olmayan müfettiş yardımcılarını,

d) Refakat müfettişi: Rehberlik ve Teftiş Başkanına yardımcı olmak üzere görevlendirilen müfettişleri,

e) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/2 md.)** Birim: Merkezde hizmet birimlerini ve sürekli kurulları, yurtiçinde il ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlüklerini, yurtdışında müşavirlik ve ataşelikleri,

f) Hizmet: Merkez birimleri, il ve ilçe müftülükleri, dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, yurtdışı müşavirlik ve ataşelikleri ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde yürütülen faaliyetleri,

g) Hac ve Umre Organizasyonları: Başkanlık ve "A" Grubu Seyahat Acentelerince düzenlenen hac ve umre organizasyonlarını,

ğ) Yönetmelik: 21.05.2011 tarihli ve 27940 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğini,

h) **(Ek: 07/05/2020-E. 342769/2 md.)** Soruşturma: Başkanlık görevlileri hakkında ihbar veya şikâyete dayanan veya herhangi bir şekilde muttali olunan, kanunlara ve Başkanlık mevzuatına göre suç sayılan iddialarla ilgili yürütülen tahkikat işlemini,

ı) **(Ek: 07/05/2020-E. 342769/2 md.)** Ön İnceleme: 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre Başkanlık görevlileri hakkında ileri sürülen iddiaların araştırılıp adlî yönden soruşturma izni verilip verilmemesi ile ilgili yapılacak incelemeyi,

i) **(Ek: 07/05/2020-E. 342769/2 md.)** İnceleme: Soruşturma ve ön incelemeye konu olmayan durumlarda, Başkanlığın ihtiyaç duyduğu konuların tetkik ve değerlendirilmesi maksadıyla yapılan incelemeyi

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Rehberlik ve Teftiş, Sorumluluk, Teftiş İşlemleri, Raporlar ve Yıllık Program ¹

Rehberlik, teftiş ve sorumluluk

MADDE 5- (Değişik: 07/05/2020-E. 342769/4 md.)

(1) Başkanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki her türlü rehberlik ve teftiş faaliyetlerinde; hizmet, iş ve işlemlerin mevzuata, harcamaların ve malî işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların amaç ve politikalara, program ve stratejik planlara uygunluğu, önceden belirlenen usul ve prensipler doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin verimliliği, organizasyon yapısı, çalışma standartları, iş akış prosedürleri, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığı, üretilen bilgilerin güvenilir ve doğru olup olmadığı, malvarlıklarının korunup korunmadığı hususları; personeli eğitici, öğretici, usulsüzlükleri önleyici, hataları düzeltici, insan ve sistem odaklı bir yöntemle denetlenir. Sorunların çözümü ve hizmetlerin başarı ile yürütülmesi konusunda idareye yardımcı olma ve rehberlik amaç edinilir.

(2) Başkanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında yürütülen hizmeti, hizmet yürütenleri ve hizmet alanlarını Başkan adına denetlemekten Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı; Birimleri teftiş ve denetime hazırlamaktan ise merkezde birim amirleri, taşrada il ve ilçe müftüleri ile dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürleri, yurtdışında din hizmetleri müşavir ve ataşeleri, hac ve umre organizasyonlarında görev alan her kademedeki yetkililer sorumludur. Kanun ve Yönetmelikte belirtilen görev ve sorumluluklar saklıdır.

Genel teftiş

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

Genel teftiş dönemleri

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

Yıllık programlar

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

Genel teftişin yapılması

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

(1) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/5 md.)** Genel teftişte amaç; kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatta yer alan hizmet ve faaliyetlerin verimli, etkili ve süratli bir şekilde uygulanmasını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını zamanında tam ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini, uygulamalar sırasında ortaya çıkan problem, aksaklık, tıkanıklık ve zorlukların giderilmesini sağlayıcı bir yöntemle rehberlik etmek ve eksikliklerin giderilmesine yönelik çözüm önerileri getirmektir.

(2) Müfettişler bu esastan hareketle genel teftişlerde;

a) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/5 md.)** Merkez birimlerini; dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlüklerini; il ve ilçe müftülükleri ile camiler ve Kur'an kurslarını; vaaz, seminer, konferans, irşat, hizmet içi eğitim ve yayın hizmetlerini; aile ve dini rehberlik büro ve merkezlerini; yönetim, denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerini; araştırma, geliştirme, planlama, bütçe ve muhasebe, hukuki işlemler, hac ve umre organizasyonları ile ilgili işlemleri; bina ve malzeme durumları ve diğer iş ve işlemler ile hizmet ve personeli denetlerler.

¹ 7/5/2020 tarihli ve 342769 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Yönergenin 3 üncü maddesiyle bölüm başlığında yer alan "Sorumluluk, Teftiş İşlemleri, Raporlar ve Yıllık Program" ibaresi "Rehberlik ve Teftiş, Sorumluluk, Teftiş İşlemleri, Raporlar ve Yıllık Program" şeklinde değiştirilmiştir.

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

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

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

d) (**Değişik: 07/05/2020-E. 342769/5 md.**) Genel teftişleri, 14/07/2011 tarihli ve 953 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Denetim Standartları ve İlkelerine uygun olarak gerçekleştirirler.

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

Genel teftiş defteri

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

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

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

Genel teftiş raporu

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

(2) (**Değişik: 07/05/2020-E. 342769/6 md.**) Müfettişler, yaptıkları genel teftişler sonucunda tespit ettikleri hususları, vardıkları kanaatleri, alınması gerekli kanuni ve idari tedbirleri ve teklifleri içeren hususları genel teftiş raporu düzenleyerek Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına verirler.

(3) Cevaplı raporlara konu olan hususlara genel teftiş raporlarında yer verilmez. Sadece bu konularda cevaplı rapor düzenlendiği belirtilir.¹

Genel teftiş rapor şekli ve yazılması

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

a) Merkez Birimlerinin Genel Teftiş Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

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

IV- Sonuç ve Teklifler

b) (Değişik: 07/05/2020-E. 342769/7 md.) Müftülüklerin Genel Teftiş Raporu (EK-1)

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

1. Din Hizmetleri
2. Eğitim Hizmetleri

¹ 7/5/2020 tarihli ve 342769 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Yönergenin 6 ncı maddesiyle bu maddenin üçüncü fıkrası yürürlükten kaldırılarak devam eden fıkra numarası buna göre teselsül ettirilmiştir.

3. Hac ve Umre Hizmetleri
4. Yayın Hizmetleri
5. İnsan Kaynakları
6. Yönetim Hizmetleri

IV- Diğer Hususlar

1. Bir Önceki Genel Teftişte Rehberlik Yapılan Hususların Değerlendirilmesi
2. Örnek Olabilecek Çalışma ve Uygulamalar
3. Personele Dair Değerlendirmeler

V- Sonuç ve Teklifler

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

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

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

IV- Sonuç ve Teklifler

ç) (Değişik: 07/05/2020-E. 342769/7 md.) Diyanet İşleri Başkanlığı Hac ve Umre Organizasyonu Denetim Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi, Yeri ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

1. Gümrük Kapıları ve Havalimanları
2. Kiralama, Koordinasyon ve İskan Hizmetleri
3. Hac ve Umre İbadeti ile İlgili Hususlar
4. Sağlık, Hastane ve Cenaze İşlemleri
5. Ayniyat Hizmetleri
6. Hacı ve Umreci Eşyasını Nakil Hizmetleri
7. Meşaire İntikal (Arafat-Müzdelife-Mina)
8. Mahalli Kurumlarla İlişkiler
9. Vaaz ve İrşat Hizmetleri
10. Personelin Değerlendirilmesi
11. Diğer Hususlar

IV- Sonuç ve Teklifler

d) (Değişik: 07/05/2020-E. 342769/7 md.) A Grubu Seyahat Acenteleri Hac ve Umre Organizasyonu Denetim Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi, Yeri ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

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

IV- Sonuç ve Teklifler

e) Müşavirlik ve Ataşeliklerin Genel Teftiş Raporu

I- Yetki

II- Teftişin Konusu, Dönemi ve Tarihi

III- Yapılan Teftiş

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

IV- Sonuç ve Teklifler

(2) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/7 md.)** Genel teftiş raporları, sade ve anlaşılır bir üslupla kaleme alınır, teklifler mevzuat dayanakları veya gerekçeleri ile birlikte yazılır. Tekliflerin makul ve uygulanabilir nitelikte olmasına özen gösterilir.

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

(4) **(Mülga: 07/05/2020-E. 342769/7 md.)**

Cevaplı Rapor

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

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

(3) Cevaplı Raporlarda;

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

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

c) Raporun ilgililerce cevaplandırılma süreleri,

ç) Mevzuata göre yapılması gereken işlemler,

Belirtilir.

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

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

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

Performans Değerlendirme Raporu

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

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

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

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

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

Özel Teftiş

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

Özel Teftiş Raporları

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

(2) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/8 md.)** Özel teftiş raporu şu bölümlerden oluşur.

- I- Yetki
- II- İncelemenin Konusu
- III-İncelemenin Yeri ve Tarihi
- IV-Yapılan İnceleme
- V- Sonuç ve Teklifler

İnceleme, ön inceleme ve soruşturmanın yapılması

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

(2) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/9 md.)** Mahalline varış, yer değişikliği ve merkeze dönüş, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına Rehberlik ve Teftiş Bilgi Yönetim Sistemi (RTBYS) üzerinden bildirilir.

(3) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/9 md.)** İnceleme ve soruşturmaya, varsa müşteki ya da muhbirin ifadesi alınarak başlanır. İddialarla ilgili tanık ve şüpheli ifadeleri alınır ve deliller toplanır.

(4) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/9 md.)** Hakkında ön inceleme yapılan kişinin ifadesinin alınması şarttır.

(5) **(Mülga: 07/05/2020-E. 342769/9 md.)**

(6) **(Mülga: 07/05/2020-E. 342769/9 md.)**

(7) **(Mülga: 07/05/2020-E. 342769/9 md.)**

İnceleme raporu ve yazılması

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

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

(3) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/10 md.)** İnceleme raporu şu bölümlerden oluşur:

I-Yetki

II- İncelemenin Konusu

III-İncelemenin Yeri ve Tarihi

IV-Yapılan İnceleme

V- Sonuç ve Teklifler

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

Ön inceleme raporu ve yazılması

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

(2) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/11 md.)** Müfettiş, yetkileri dâhilinde gerekli bilgi ve belgeleri toplar ve görüşünü içeren bir rapor düzenleyerek izin vermeye yetkili mercie ulaştırır.

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

(4) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/11 md.)** Ön inceleme raporu şu şekilde düzenlenir:

I- Yetki

II- Ön İncelemenin Konusu

III-Ön İncelemenin Yeri ve Tarihi

IV-Yapılan Ön İnceleme

V- Sonuç ve Teklifler

Soruşturma raporu ve yazılması

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

(2) Soruşturma raporu standart dizi pusulası ve rapor kapağına (EK-4)¹ bağlanarak Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına verilir.

(3) **(Değişik: 07/05/2020-E. 342769/12 md.)** Soruşturma raporu şu bölümlerden oluşur:

I- Başlangıç

II- Suç, Yeri ve Tarihi

III- Şüpheli

IV- Müşteki veya Muhbir

V- Deliller

VI- Delillerin Değerlendirilmesi

VII- Sonuç ve Teklifler

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

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

(Mülga: 07/05/2020-E. 342769/12 md.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müfettiş Yardımcılarının Tez Çalışmaları²

Tez konusu ve tez danışmanının belirlenmesi

MADDE 21- (1) Müfettiş yardımcıları, müfettiş yardımcısı olarak bir yıl görev yaptıktan sonraki bir ay içerisinde Başkanlığın görev alanı yahut müfettişlik mesleği ile ilgili konularda üç tez konusu belirler ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunarlar.

(2) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, müfettiş yardımcısı tarafından önerilen konuların dışında bir konuyu tez konusu olarak belirleyebilir.

(3) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, müfettiş yardımcısına tez hazırlama sürecinin her aşamasında rehberlikte bulunmak üzere, müfettişler arasından bir tez danışmanı görevlendirir.

Tez jürisi

MADDE 22- (1) Tez jürisi, Rehberlik ve Teftiş Başkanının önerisi ve Başkanın onayı ile müfettişler arasından görevlendirilecek üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.

(2) Tez danışmanı, danışmanlık yaptığı tezin görüşüldüğü jürinin doğal üyesidir.

Tezin teslimi, değerlendirilmesi ve kabulü

MADDE 23- (1) Müfettiş yardımcıları, tez konularının belirlenmesinden itibaren on beş ay içerisinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına tezlerini teslim ederler. Süresinde tezini teslim etmeyen müfettiş yardımcısına bir defaya mahsus olmak üzere üç ay ek süre verilir.

(2) Müfettiş yardımcısının hazırlayacağı tezin, kendi görüş ve değerlendirmeleri ile önerilerini içermesi ve bilimsel çalışma etiğine uygun olması gerekir. Tez konusunun özgün olması esastır.

(3) Tezler, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca jüri üyelerine tesliminden itibaren bir ay içinde jüri üyeleri tarafından incelenir. Jüri üyelerince incelemenin tamamlanmasının ardından belirlenecek tarihte müfettiş yardımcısı, jüri huzurunda tezini savunur. Jüri üyelerinin her biri teze ilişkin puanlamalarını 100 (yüz) tam puan üzerinden yapar; verilen notların aritmetik ortalaması 70 (yetmiş) ve üzeri olan tez başarılı sayılır. Değerlendirme sonuçları Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca ilgiliye tebliğ edilir.

(4) Tezin, jüri tarafından yetersiz görülmesi halinde, tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili müfettiş yardımcısına üç aydan fazla olmamak üzere ek süre verilir ve süre sonunda bu maddenin üçüncü fıkrasına göre değerlendirme yapılır.

¹ 7/5/2020 tarihli ve 342769 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Yönergenin 12 nci maddesiyle fıkrada yer alan "(EK:4)" ibaresi, "(EK-4)" şeklinde değiştirilmiştir.

² 7/5/2020 tarihli ve 342769 sayılı Başkanlık Onayı ile yürürlüğe giren Yönergenin 13 üncü maddesiyle Yönergeye "Müfettiş Yardımcılarının Tez Çalışmaları" bölümü, "ÜÇÜNCÜ BÖLÜM" olarak eklenmiş; devam eden bölüm ve madde numaraları buna uygun olarak teselsül ettirilmiştir.

(5) Bu maddenin dördüncü fıkrası uyarınca verilecek ek süre içerisinde geçerli bir mazereti olmaksızın tezini teslim etmeyen ya da bu sürede teslim edilen tezi, jüri tarafından başarılı sayılmayan müfettiş yardımcısı, yetiştirilme döneminde başarısız olmuş kabul edilir ve hakkında Diyanet İşleri Başkanlığı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 27 nci maddesi uyarınca işlem yapılır.

Tez yazımında uyulacak esaslar

MADDE 24- (1) Tez yazımı ile ilgili aşağıdaki hususlara riayet edilir.

- a) A4 standardında beyaz kâğıt tek taraflı olarak kullanılır.
- b) Kapaklar hariç, alt ve üst kenar boşlukları 2 cm, sağ ve sol kenar boşlukları 3 cm, paragraflarda girinti 1,25 cm'dir. Sayfa numaraları sayfanın altında ve ortalı olarak bulunur.
- c) Yazı tipi olarak Times New Roman (12 pt), dipnotlarda ise (10 pt) şeklinde kullanılır.
- ç) Metin iki yana yaslanmış olarak yazılır ve satır aralarında 1,5 satır boşluk bırakılır. İmla kuralları ve noktalama işaretlerinde Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu esas alınır.
- d) Dipnotlarda; yazarın adı soyadı, kitabın adı, yayın evi, basım yeri ve yılı ile sayfa numarası bilgilerine yer verilir.
- e) Tezin ön bölümünde; dış ve iç kapak sayfası, başlık sayfası, özet, önsöz, içindekiler ve kısaltmalar, arka bölümünde ise kaynakça ile ekler yer alır. Dış ve iç kapak sayfası (EK-5) ve (EK-6)'da yer aldığı gibi düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Kaldırılan Hükümler

Soruşturma ve raporlarda usul

MADDE 25- (Değişik: 07/05/2020-E. 342769/14 md.)

(1) Müfettişler, yaptıkları adli yönü bulunan soruşturmalarda 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve diğer yargılama usulü hükümlerini taşıyan özel kanunlarda belirtilen usul ve esaslara uygun hareket ederler.

(2) Müfettişler, dizi pusulası ve rapor kapağı dâhil olmak üzere düzenledikleri her türlü rapora ve ifade tutanaklarına kod ve unvanlarını yazarak imzalar ve mühürlerler.

(3) Raporlar, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına iki nüsha olarak teslim edilir. Arşiv nüshasının her sayfasına, sayfanın tamamını kapsayacak şekilde "arşiv" kaşesi vurulur.

(4) Raporların, kişi ve kamu hukuku gözetilerek makul süre içerisinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına teslim edilmesi, makul sürede teslim edilememesi durumunda ise gerekçesiyle birlikte birim amirine bilgi verilmesi esastır.

Kaldırılan hükümler

MADDE 26- (1) 03/02/1994 tarihinde yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Teftiş Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (Ek: 07/05/2020-E. 342769/15 md.) (Mülga: 15/10/2020-E. 734065/1 md.)

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

Sayı : 19600338 ...-663.02-
Konu : Genel Teftiş

Tarih

GENEL TEFTİŞ RAPORU

I- YETKİ

II- TEFTİŞ KONUSU, DÖNEMİ VE TARİHİ

İl/İlçe Müftülüğü ile bağlı ünitelerinin ... dönemi iş ve işlemlerinin ... tarihlerinde yapılan genel teftişi

III- YAPILAN TEFTİŞ

A. DİN HİZMETLERİ

		Usulüncce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
1	Yazılı ve sözlü yöneltilen dini soruların cevaplandırılması			
2	Vaaz, irşat ve hutbe hizmetleriyle ilgili işlemler			
3	Cami merkezli dini ve sosyal faaliyetler			
4	Aile ve Dini Rehberlik Büro/Merkezleri iş ve işlemleri			
5	Mevlid-i Nebi Haftası ile Camiler ve Din Görevlileri Haftası, Şehitler ve Gaziler Günlerine ilişkin faaliyetler			
6	Sağlık, sosyal hizmet ve ceza infaz kurumlarında yürütülen dini danışmanlık, eğitim ve manevi destek faaliyetleri			
7	Müftülüklere verilen nikâh kıyma yetkisi kapsamında yapılan iş ve işlemler			
8	Gençlik çalışmalarıyla ilgili işler			
9	Engellilere yönelik din hizmetleri			
10	Kurban hizmetleri			
11	İhtida işlemleri			
12	Camilerin ibadete açılışı, yönetimi, temizlik, düzen ve bakımıyla ilgili işler			

Belirlenen eksiklikler

Diğer hususlar

¹ 1/10/2019 tarihli ve 610389 sayılı Başkanlık Onayı ile değiştirilmiştir.

² 28/9/2022 tarihli ve 2917000 sayılı Başkanlık Onayı ile Yönergeye eklenmiştir.

B. EĞİTİM HİZMETLERİ

		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
1	A, B ve C grubu Kur'an kurslarının açılış ve yönetimiyle ilgili işlemler			
2	Öğrenci yurt ve pansiyonlarının açılış, yönetim, iase ve ibatesiyle ilgili işlemler			
3	D grubu Kur'an kurslarıyla ilgili işlemler			
4	4-6 Yaş grubu Kur'an kurslarının açılış, materyal ve yönetimiyle ilgili işlemler			
5	Yaz Kur'an kurslarıyla ilgili işlemler			
6	Kur'an kurslarında yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin yeterliği ve niteliği			
7	Kur'an kursları ile öğrenci yurt ve pansiyonlarının fiziki yapıları ile sivil savunma, güvenlik, temizlik, tefriş, düzen, bakım ve onarımıyla ilgili işler			
8	Camilerde Kur'an öğretimi kurslarıyla ilgili işlemler			
9	Hizmet içi eğitim kurslarıyla ilgili işlemler			
Belirlenen eksiklikler				
Diğer hususlar				

C. HAC VE UMRE HİZMETLERİ

		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
1	Hac ve umre kayıtları			
2	Harcamalar ve fazla çalışma ücreti			
3	Hacı adaylarının eğitimi			
Belirlenen eksiklikler				
Diğer hususlar				

D. YAYIN HİZMETLERİ

		Usulünce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
1	Başkanlık yayınlarının tanıtım ve satımı konusundaki çalışmalar			
2	Ücretsiz olarak gönderilen eserlerin dağıtımı			
3	Personele yönelik süreli yayın abonelikleri			
4	Halka yönelik süreli yayın abonelikleri			
5	Diyanet TV ve Diyanet radyolarının tanıtılması			
Belirlenen eksiklikler				
Diğer hususlar				

E. İNSAN KAYNAKLARI

		Usulüncce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
1	Sınav, atama, nakil, vekâlet ve görevlendirme işlemleri			
2	İzin işlemleri			
3	Personel dosyalarıyla ilgili işlemler			
4	Kadro, terfi, intibak, emeklilik, vefat ve borçlanma işlemleri			
5	Sözleşmeli personelle ilgili işlemler			
6	İnceleme, soruşturma ve disiplin işlemleri			
7	Camiler, Kur'an kursları ve personelin denetlenmesi			
8	Sendikal faaliyetlerle ilgili işlemler			
9	Mahkemelerden gelen dava dilekçelerine yönelik iş ve işlemler			
Belirlenen eksiklikler				
Diğer hususlar				

F. YÖNETİM HİZMETLERİ

		Usulüncce Yapılmış	Eksik Yapılmış	Yapılmamış
1	Başkanlık bütçesinden dernek, vakıf vb. teşekküllere yapılan yardımlarla ilgili işler			
2	Başkanlık yatırım bütçesinden bakım, onarım vb. amaçlarla gönderilen ödeneklerin harcanması			
3	633 sayılı Kanun'un ek 4'üncü maddesi kapsamında yapılan iş ve işlemler			
4	Yardım toplama faaliyetleri			
5	Elektronik ve fiziki ortamda yapılan yazışma işlemleri			
6	Dosyalama ve arşiv işlemleri			
7	Yıllık eylem planları ve faaliyet raporlarıyla ilgili işlemler			
8	Taşınır mal ile ilgili işlemler			
9	Taşıtlarla ilgili işlemler			

Hizmete Özel¹

10	Resmi mühür ve beratıyla ilgili işlemler			
11	Teberrukat eşyasıyla ilgili işlemler			
12	Maaş, yolluk, ek ders, nöbet ve fazla çalışma ücreti, yabancı dil tazminatı vb. tahakkuk işlemleri			
13	Bilgisayar ve internetle ilgili işler			
14	Basın-yayın organlarıyla ilgili işler			
15	Sivil savunma hizmetleri			
16	Tasarruf tedbirleri			
17	Müftülüğün fiziki yapısı, temizlik, tefriş, düzen ve bakımıyla ilgili işler			
18	Lojmanların kira, yakıt, su, elektrik vb. bedellerinin tahsiline dair işlemler			
Belirlenen eksiklikler				
Diğer hususlar				

IV- DİĞER HUSUSLAR

- 1) Bir önceki genel teftişte rehberlik yapılan hususların değerlendirilmesi
- 2) Örnek olabilecek çalışma ve uygulamalar
- 3) Personele dair değerlendirmeler

V- SONUÇ VE TEKLİFLER

İl/İlçe Müftülüğü ile bağlı ünitelerinin ... dönemi iş ve işlemlerinin ... tarihlerinde yapılan genel teftişi sonucunda;

Hizmete Özel¹

¹ 28/9/2022 tarihli ve 2917000 sayılı Başkanlık Onayı ile Yönergeye eklenmiştir.

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI¹
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

Sayı:
Konu :

CEVAPLI RAPOR

BAŞKANLIK MÜFETTİŞİ:

RAPORUN KONUSU:

RAPORUN TARİHİ ve SAYISI:

RAPORUN EKLERİ:

TEFTİŞİN İLGİLİ OLDUĞU BİRİM:

TEFTİŞİN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ:

HANGİ TARİHLER ARASI İŞLEMLERİN TEFTİŞ EDİLDİĞİ:

CEVAPLANDIRMAK İÇİN İLGİLİLERE VERİLEN SÜRE:

TEFTİŞ EDİLEN MEMURLARIN: ADI VE SOYADI SİCİL NOSU VE UNVANI

Müfettişin İncelediği ve Açıklanmasını Gerekli Gördüğü Hususlar ile Mevzuatın İlgili Maddeleri

.....

İşlemi Tetkik Edilen Memurun Açıklaması

.....

Birinci Derecedeki Disiplin Amirinin Görüşü²

.....

Merkezdeki İlgili Birim Amirinin Görüşü

.....

Tetkik Edilen İşlemler Hakkında Memur ve Amirler Tarafından Yapılan Açıklamalara Karşı
Müfettişin Son Teklifi

.....

¹ 1/10/2019 tarihli ve 610389 sayılı Başkanlık Onayı ile "Başbakanlık" ibaresi "Cumhurbaşkanlığı" şeklinde değiştirilmiştir.

² 7/5/2020 tarihli ve 342769 sayılı Başkanlık Onayı ile "Birinci Derecedeki Sicil Amirinin Görüşü" ibaresi "Birinci Derecedeki Disiplin Amirinin Görüşü" şeklinde değiştirilmiştir.

³ 28/9/2022 tarihli ve 2917000 sayılı Başkanlık Onayı ile Yönergeye eklenmiştir.

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

Sayı:

Konu:

PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU

T.C. Kimlik No	
Adı ve soyadı	
Görev yeri	
Memuriyet unvanı	
Sicil numarası	
Amirleri ile ilişkiler	
Resmi kurumlar ile ilişkiler	
Personel ile ilişkiler	
Sivil Toplum Kuruluşları ve halkla ilişkiler	
Mesleki bilgisi	
Görevine bağlılığı, çalışkanlığı ve verimliliği	
İnisiyatif kullanma ve sorumluluk alma becerisi	
Din Hizmetleri ve Eğitim Hizmetlerinin Yürütülmesindeki etkinliği	
Mevzuatı uygulama becerisi	
Sevk ve idarede başarı durumu	
Temsil durumu (tavır, davranış, kılık-kıyafet)	
Kurum aidiyeti	
Hangi görevlerde başarılı olabileceği, daha fazla sorumluluk taşıyan görevler yüklenip yüklenemeyeceği	
Denetim Yapan Müfettişin; Kod Numarası : Unvanı : İmzası	

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

EK-4¹

Sayı :

Konu:

Tarih

SORUŞTURMA RAPORU

Müfettişin Kodu:

Unvanı:

Soruşturma emrini veren makam	Olur tarihi ve sayısı
Soruşturmanın yapıldığı yer	Suçun işlendiği yer ve tarih
Soruşturmanın başladığı tarih	Soruşturmanın sona erdiği tarih
Şüphelinin adı, soyadı, görevi, sabit görülen suçu, suç tarihi ve buna ilişkin teklifler	

¹ 7/5/2020 tarihli ve 342769 sayılı Başkanlık Onayı ile değiştirilmiştir.

² 28/9/2022 tarihli ve 2917000 sayılı Başkanlık Onayı ile değiştirilmiştir.

**T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Diyanet İŐleri BaŐkanlıĐı MűfettiŐliĐi**

TEZİN ADI

MűFETTİŐ YARDIMCILIĐI TEZİ

(.....)

Tezi hazırlayanın adı, soyadı ve unvanı yazılacak

Ankara, 2020

¹ 7/5/2020 tarihli ve 342769 sayılı Başkanlık Onayı ile Yönergeye eklenmiştir.

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Diyanet İşleri Başkanlığı Müfettişliği

TEZİN ADI

MÜFETTİŞ YARDIMCILIĞI TEZİ

(.....)
Tezi hazırlayanın adı, soyadı ve unvanı yazılacak

(.....)
Tez danışmanının adı, soyadı ve unvanı yazılacak

Ankara, 2020

¹ 7/5/2020 tarihli ve 342769 sayılı Başkanlık Onayı ile Yönergeye eklenmiştir.