



Resmi Gazete Tarihi: 17.06.2014 Resmi Gazete Sayısı: 29033

**DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Diyanet İşleri Başkanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatının görevleri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Diyanet İşleri Başkanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, 22/6/1965 tarihli ve 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Amir: Başkan, Başkan yardımcısı ve birimlerin en üst yöneticisini,

b) Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,

c) Başkan: Diyanet İşleri Başkanını,

ç) Birim: Bu Yönetmelikte sayılan görevleri yerine getiren Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında yer alan birimleri,

d) Birim amiri: Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarındaki birimlerin en üst yöneticilerini,

e) Cami görevlileri: Başımam-hatip, uzman imam-hatip ve imam-hatip ile başmüezzin ve müezzin-kayımlarını,

f) Din görevlileri: Başvaiz, uzman vaiz, vaiz, murakıp, Kur'an kursu başöğreticisi, Kur'an kursu uzman öğreticisi, Kur'an kursu öğreticisi ve cami görevlilerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM****Amirlerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları****Amirlerin ortak görevleri**

**MADDE 4 – (1)** Başkan, başkan yardımcısı, kurul başkanı, birim amiri ve daire başkanı, amiri bulunduğu kurum, birim veya daire için tespit edilen görevlerin zamanında ve tam olarak yapılmasını sağlamanın yanında, aşağıdaki görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür.

a) Amiri bulunduğu kurum, birim veya dairenin iş süreçlerini belirleyerek görevlerin etkili, verimli, amacına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini ve gerekli eşgüdümü sağlamak.

b) Harcama yetkilisi olarak yapması gereken işlemleri yürütmek.

c) Yönetiminde bulunan personel arasında görev dağılımı yapmak ve onların uyum içerisinde çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak.

ç) Başkanlığın stratejik planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

d) Amiri bulunduğu kurum ve birimin görev alanı ile ilgili performans ölçütlerini belirlemek, plan, program ve projeler yapmak, teklifler hazırlamak.

e) Hizmetlerin amacına uygun bir şekilde ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli araç, gereç ve her çeşit imkanı temin etmek.

f) Yönetiminde bulunan personele eşitlik ve adalet ölçüleri içinde davranmak, personelin performansını ölçmek.

g) Yönetiminde bulunan personelin çalışmalarını ve yürütülen hizmetleri denetlemek, görevleri ile ilgili konularda rehberlik etmek, kusur ve noksanlıkların tespiti halinde gereğini yapmak.

ğ) Biriminde görevli kariyer kadrolarında bulunan uzman ve uzman yardımcılarının uzmanlığın gerektirdiği bilgi, beceri ve birikimi kazanmaları, temsil kabiliyetlerini ve tecrübelerini artırmaları için gerekli çalışmaları yapmak.

h) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Amirlerin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 – (1)** Başkanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarının her kademesinde görev yapan amirler; yükümlü bulunduğu hizmet ve görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak yerine getirmek ve yürütmekten sorumludur.

(2) Birim amirleri, sorumlulukları devam etmek kaydıyla sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak şartıyla yetkilerinden bir kısmını alt kademelerinde bulunan personele devredebilir. Yetki devri uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Başkanlık Makamı****Merkez teşkilatı**

**MADDE 6 – (1)** Başkanlık merkez teşkilatı; 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanuna ekli (I) sayılı Cetvelde sayılmıştır.

**Başkanlık makamı**

**MADDE 7 – (1)** Başkanlık Makamı; Başkan ve başkan yardımcılardan oluşur.

**Başkan**

**MADDE 8 – (1)** Başkanın görevleri şunlardır:

a) Başkanlığı temsil etmek.

b) Başkanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulması için gerekli tedbirleri almak.

c) Başkanlığın görev alanına giren konularda meydana gelen gelişmelere ve ihtiyaçlara göre birimlere görev vermek ve bunların çalışmalarını denetlemek.

ç) Başkanlık hizmetleri ve Başkanlığın faaliyet alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

d) Hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesi için gerekli eşgüdümü sağlamak ve bunları denetlemek.

e) Kaynakların etkin ve verimli olarak kullanımını sağlamak.

f) Başkanlığın strateji, hedef ve performans kriterlerini belirleyerek uygulanmasını sağlamak.

**Başkan yardımcıları****MADDE 9 – (1)** Başkan yardımcılarının görevleri şunlardır:

- Başkanlığın görevlerini yürütmede Başkana yardımcı olmak.
- Gerektiğinde Başkana vekalet etmek.
- Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Sürekli Kurullar****Din işleri yüksek kurulu başkanlığı****MADDE 10 – (1)** Din İşleri Yüksek Kurulu Başkanlığı, 29/5/2013 tarih ve 28661 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Din İşleri Yüksek Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirir.**Mushafı inceleme ve kıraat kurulu başkanlığı****MADDE 11 – (1)** Mushafı İnceleme ve Kıraat Kurulu Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Bütün kıraat imamlarının okuyuşlarını esas alan, Resm-i Osmani ve Aliyyü’l Kari ya da diğer hat tarzlarında hattat tarafından veya bilgisayar ortamında yazılan, hat güzelliği ve insicam özelliği taşıyan Mushaf, cüz, mealli Mushaf ve Kur’an-ı Kerim metinlerinin, sesli veya görüntülü Kur’an-ı Kerim yayınlarının hatasız ve eksiksiz basım ve yayımını sağlamak üzere kontrol etmek, uygun görülenleri onaylamak, mühürlenmek veya rapor etmek.
- Hatalı ve noksan olarak basılan veya İnternet, TV, radyo ve benzeri ortamlarda yayımlanan mushaf ve cüzler ile sesli veya görüntülü Kur’an-ı Kerim yayınlarını tespit etmek ve bunların hatasız olması konusunda çalışmalar yapmak.
- Mühür güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Kıraat ilmi ile ilgili çalışmalar yapmak ve arşiv oluşturmak, bu hususta eğitim merkezleri ve bünyesinde kıraat anabilim dalı bulunan ilahiyat fakülteleriyle işbirliği yapmak.
- Kur’an-ı Kerim’in imlası ve kıraati ile ilgili soruları cevaplandırmak.
- Reisü’l-Kurralığın etkin hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Hafızlık tespit, tashih-i huruf, aşere, takrib ve tayyibe sınavları ve Kur’an yarışmalarında görev almak.
- İlgili birimlerle işbirliği içerisinde ulusal ve uluslararası Kur’an-ı Kerim okuma yarışmaları düzenlemek.
- Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Hizmet Birimleri****Din hizmetleri genel müdürlüğü****MADDE 12 – (1)** Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün görevleri şunlardır:

- Cami ve mescitlerdeki irşat hizmetlerinin usulüne uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bununla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Cami ve mescit dışındaki yerlerde panel, konferans, seminer, sempozyum ve benzeri dini programlar ile ilmi toplantılar düzenlemek ve müftülüklerce düzenlenen söz konusu etkinliklere ilişkin rapor hazırlamak.
- Müftülüklerce radyo, televizyon ve diğer yayın kuruluşları vasıtasıyla toplumu din konusunda aydınlatmak amacıyla düzenlenen etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri takip etmek ve rapor hazırlamak.
- Başkanlıkça uygun görülen yerlere vaaz ve irşat ekipleri göndermek, bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlık vaizlerinin, vaaz ve irşat programlarını hazırlamak ve işlemlerini yürütmek.
- Müftülüklerce hazırlanarak Başkanlığa gönderilen hutbe metinlerini incelemek.
- Gerektiğinde örnek vaaz ve hutbe metinleri hazırlamak.
- İhtida edenlerle ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak.
- Kutlu Doğum Haftasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İlgili birimlerle işbirliği içerisinde vaizlerin kariyer sistemine göre yetiştirmeleri konusunda çalışmalar yapmak.
- İrşat hizmetlerinde bulunan personelin verimliliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve müftülüklerce bu amaçla yapılan iş ve işlemleri takip etmek.
- İrşat hizmetleriyle ilgili olarak gerektiğinde ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Cami ve mescitlerin ibadete açılması, yönetilmesi ve cami hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Dini gün ve gecelerde programlar düzenlemek ve programların radyo ve televizyonlarda yayınlanmasında ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Olağanüstü hallerde sunulacak din hizmetleriyle ilgili çalışmaları planlamak ve yürütmek.
- İhtiyaç duyulan camilerde dini danışmanlık bürolarının açılmasıyla ilgili çalışma yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Camiler ve Din Görevlileri Haftasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İlgili birimlerle işbirliği içerisinde cami görevlilerinin kariyer sistemine göre yetiştirmeleri konusunda çalışmalar yapmak.
- Belediye cenaze teşkilatı bulunmayan yerlerde cenaze teşhis ve tekfin işlerini yapmak.
- Aile, kadın, gençlik ve çocukla ilgili dini konularda toplumu aydınlatmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- İhtiyaç duyulan yerlerde aile ve dini rehberlik bürolarının açılmasını ve bu büroların koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- Aile ve dini rehberlik bürolarında görevli personele ihtiyaç duydukları donanımı kazandıracak eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- İlgili kurumlarla işbirliği yaparak sevgi evleri, yetiştirme yurtları, kadın konuk evleri gibi sosyal hizmet kurumlarında din hizmeti sunulmasını sağlamak.
- Ailenin korunması ve güçlendirilmesi hususunda toplumsal farkındalık oluşturmak amacıyla dini, sosyal ve kültürel içerikli etkinlikler düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak.
- Aile sorunlarının çözümüne yönelik dini danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunulmasını sağlamak.
- Aile konulu yazılı ve görsel materyaller hazırlanmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak ortak çalışmalar yürütmek.
- Toplumun milli ve manevi değerlerinin canlı tutulmasına yönelik sosyal ve kültürel içerikli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- İslam dinine mensup farklı dini yorum çevreleri, dini-sosyal teşekküller ve geleneksel dini-kültürel oluşumlarla ilgili çalışmalar yapmak.
- Dini bayramlar ile Ramazan ayında çeşitli sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler planlamak ve yürütmek.
- İlgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak namaz vakitleri ile dini gün ve geceleri tespit ve ilan etmek, bunun için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Kurban ibadetinin usulüne uygun şekilde yerine getirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- Helal gıda konusunda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülecek iş ve işlemleri koordine ve takip etmek.
- Kible tespiti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müftülüklerce belirlenen personele kible tespiti konusunda eğitim desteği vermek.
- Engellilere yönelik din hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
- Ceza infaz kurumu ve tutukevleri, çocuk eğitim evi, huzurevi, sağlık kuruluşları ve benzeri yerlerde bulunan vatandaşlara din hizmeti sunulmasını sağlamak.
- Sosyal ve kültürel içerikli din hizmetleri konusunda ilgili personeli bilgilendirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- İhtiyaç duyulan yerlere okuma salonları açılmasını sağlamak, bununla ilgili işleri yürütmek.
- Toplumsal huzuru tehdit eden terör, şiddet, madde bağımlılığı gibi olumsuzlukların önlenmesi hususunda ilgili kurum ve

kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak.

ii) Sosyal ve kültürel içerikli din hizmetlerinin yaygınlaştırılması ve verimliliğinin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak, gerektiğinde üniversiteler, ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliğine gitmek.

ij) Başkanlık Tasavvuf Musikisi Korosu ile ilgili işleri yürütmek.

jj) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Eğitim hizmetleri genel müdürlüğü**

**MADDE 13 – (1)** Eğitim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Kur'an-ı Kerim okumak, anlamını öğrenmek, hafızlık yapmak, din eğitimi almak isteyenler için kurslar açmak ve açılmasını sağlamak, buralarda yürütülecek eğitim-öğretim hizmetlerini düzenlemek.

b) Yatılı öğrenciler için yurt ve pansiyonlar açmak, buralarda kalan öğrencilerin iâşe ve ibate giderlerinin karşılanmasını sağlamak ve yurt ve pansiyonların yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Kur'an kurslarının açılış, eğitime ara verme ve kapanışlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

ç) İlgili birimlerle işbirliği içerisinde Kur'an kursu öğretmenlerinin kariyer sistemine göre yetiştirmeleri konusunda çalışmalar yapmak.

d) Yaygın din eğitiminde uygulanacak eğitim programlarını, okutulacak ders kitaplarını ve yardımcı eğitim materyali ihtiyacını belirlemek ve hazırlanması hususunda ilgili daire ile işbirliği yapmak.

e) Yaygın din eğitimi kapsamında düzenlenen gündüzlü ve yatılı Kur'an kursları, yaz Kur'an kursları ve camilerde Kur'an öğretimi kursları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

f) Yaygın din eğitiminde etkinlik ve verimliliği artırmak amacıyla projeler üretmek, uygulanmasını sağlamak, istatistiki bilgileri derlemek ve değerlendirmek.

g) Hafızlık eğitimi ve hafızlık tespit sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Öğrenciler arasında Kur'an-ı Kerim'i güzel okuma, anlama, dini bilgiler, hafızlık ve benzeri yarışmalar düzenlemek.

h) Kur'an kursları için bina, araç-gereç gibi ihtiyaçlar ile öğretici ve diğer personel ihtiyacını tespit etmek, temini için gerekli çalışmaları yapmak.

ı) Yurt dışından gelen öğrencilerin Kur'an kurslarında eğitilmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

i) Başkanlık personelinin hizmette etkinlik ve verimliliklerini artırmak için hizmet içi eğitim kursları düzenlemek.

j) İlgili birimlerle işbirliği yaparak Başkanlık personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

k) Kariyer kadrolarında bulunan Başkanlık personelinin ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarına göre yetiştirilmelerine yönelik eğitim vermek.

l) Personelin adaylık, görevde yükselme, yabancı dil ve benzeri eğitiminde uygulanacak programların hazırlanması hususunda ilgili daire ile işbirliği yapmak.

m) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.

n) Başkanlık personeli için hizmet içi eğitim stratejilerini ve eğitime öncelikle alınacak personeli belirlemek, uygulanmakta olan programların etkinlik ve verimliliğini ölçmek, geri bildirimler elde etmek, yılsonu hizmet içi eğitim faaliyet raporlarını hazırlamak.

o) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatının hizmet içi eğitim ihtiyaçları doğrultusunda yıllık eğitim planını hazırlamak.

ö) Eğitim merkezlerinin açılacağı yerlerin belirlenmesi ve açılışı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

p) Eğitim merkezlerinin bina, araç-gereç ve benzeri ihtiyaçları ile eğitim görevlisi ve personel ihtiyacını tespit etmek, temini için gerekli çalışmaları yapmak.

r) Özel olarak aşere, takrib ve tayyibe alanında eğitim alanların yetkinliğini tespit ederek bunlara belge vermek.

s) İl/ilçe müftülüklerinde düzenlenen hizmet içi eğitim kurslarına katılacak personelin belirlenmesinde esas alınacak kriterler ile uygulanacak programı ve benzeri hususları tespit etmek, bu kurslardaki eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

ş) Eğitim merkezlerinde düzenlenen eğitimlere giriş, dönem ve bitirme sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek ve eğitimlerden yararlananların belgelerinin düzenlenmesini ve bilgilerin ilgili programlara girilmesini sağlamak.

t) Din hizmetleri sınıfında çalışan personelin Kur'an-ı Kerimi usulüne uygun şekilde okumalarını geliştirmek amacıyla çalışmalar yapmak.

u) Başkanlık personelinin yabancı dil ve mesleki bilgilerini geliştirmeleri için çalışmalar yapmak, gerektiğinde kurs açmak veya bu hususlarda açılacak kurslara eleman göndermek, bu konularda ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ü) Hizmet içi eğitimde ihtiyaç duyulması halinde hizmet satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

v) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde düzenlenen raporları derlemek, önerileri değerlendirmek, etkinlik ve verimliliği artırmak için gerekli tedbirleri almak.

y) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

z) Kur'an-ı Kerim okumak, anlamını öğrenmek, hafızlık yapmak ve din eğitimi almak isteyenler için eğitim ve öğretim programları hazırlamak veya hazırlatmak.

aa) Hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan eğitim ve öğretim programları hazırlamak veya hazırlatmak.

bb) Yaygın din eğitimi ve hizmet içi eğitim programlarına uygun ders notları veya ders kitapları, yardımcı eğitim materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.

cc) Uygulanan eğitim-öğretim programları, ders notları ve diğer eğitim materyallerini geri bildirimler, değişen, gelişen şartlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve geliştirmek.

çç) Yaygın din eğitimi ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan eğitim ve öğretim programlarının geliştirilmesi, eğitim materyallerinin hazırlanması hususlarında ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, ihtiyaç halinde hizmet satın almak.

dd) Eğitim Kurulu ile Kur'an Eğitim ve Öğretimi Kurulunun sekreteryaya işlerini yürütmek, alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.

ee) Başkanlık personelinin eğitim seviyelerini yükseltmek, hizmetteki etkinlik ve verimliliklerini artırmak amacıyla ilgili kurum/kuruluşlarla çalışmalar yapmak.

ff) Uygulanan programların ve yapılan faaliyetlerin etkinlik ve verimliliğini ölçmek amacıyla alan araştırmaları yapmak veya yaptırmak.

gg) E-eğitim uygulamalarını geliştirmek üzere ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle gerekli çalışmaları yapmak.

ğğ) Dini yüksek ihtisas merkezlerinin açılacağı yerlerin belirlenmesi ve açılışı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

hh) Başkanlığın görev alanı ile ilgili konularda hizmet içinde personelin bilgisini artırmak ve uzmanlaşmasını sağlamak amacıyla ihtisas kursları düzenlemek.

ıı) Dini yüksek ihtisas merkezlerinin eğitim stratejilerini ve ihtisas eğitimine alınacak personelin kriterlerini belirlemek.

ii) Dini yüksek ihtisas merkezlerinde uygulanmakta olan eğitim faaliyetlerinin etkinlik ve verimliliğini ölçmek, geri bildirimler elde etmek ve faaliyetler hakkında rapor hazırlamak, verimliliği artırmak için gerekli çalışmaları yapmak.

jj) İhtisas eğitimlerine giriş, dönem ve bitirme sınavları ile ilgili işlemleri yürütmek.

kk) Dini yüksek ihtisas merkezleri için bina, araç-gereç gibi ihtiyaçlar ile eğitim görevlisi ve personel ihtiyacını tespit etmek, temini için gerekli çalışmaları yapmak.

ll) İhtisas eğitiminden yararlananların belgelerini düzenlemek ve bilgilerini arşivlemek.

mm) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hac ve umre hizmetleri genel müdürlüğü**

**MADDE 14 – (1)** Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Hac ibadetinin dini esaslara uygun olarak, sağlık ve güvenlik şartları içinde yapılması için gerekli tedbirleri almak.

b) Hac kayıtları, hacca gideceklerin belirlenmesi ve hac seyahati ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- c) Hacı adaylarının Mekke-i Mükerrreme, Medine-i Münevvere, Cidde ve Meşair iskan ve intikalleriyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek ve ihtiyaç duyulan yerlerde rehberlik ve irtibat büroları açmak.
- ç) Hac organizasyonunda görevlendirilecek personelin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Başkanlık yurt dışı teşkilatınca düzenlenen hac organizasyonlarının Suudi Arabistan'daki iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Ülkemiz hac kontenjanının 11/10/2011 tarihli ve 2011/2347 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Hac ve Umre Seyahatleri ile ilgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Kararda belirlenen oranda Başkanlık ve acentelere taksimini iller bazında yapmak.
- f) Hacda vefat eden veya herhangi bir sebeple kafilesi ile yurda dönemeyenlerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- g) Suudi Arabistan hac mevzuatını takip etmek ve gerekli protokolleri hazırlamak.
- ğ) Hac organizasyonunun yurt içi ve yurt dışı safahatı ile ilgili arşiv ve dokümantasyon oluşturmak ve yıllık hac raporunu hazırlamak.
- h) Umre programları düzenlemek, umre ibadetinin dini esaslara uygun olarak, sağlık ve güvenlik şartları içinde yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- ı) Umre kayıtları, kafiye planlamaları ve uçak programlarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- i) Suudi Arabistan'da işbirliği yapılacak umre şirketlerini belirlemek.
- j) Umreye giden vatandaşlarımızın Mekke-i Mükerrreme, Medine-i Münevvere ve Cidde iskan ve intikalleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Umre organizasyonlarında görevlendirilecek personelin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Başkanlık yurt dışı teşkilatınca düzenlenen umre organizasyonlarının Suudi Arabistan'daki iş ve işlemlerine yardımcı olmak.
- m) Umrede vefat eden veya herhangi bir sebeple kafilesi ile yurda dönemeyenlerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- n) Umre organizasyonlarının yurt içi ve yurt dışı safahatı ile ilgili arşiv ve dokümantasyon oluşturmak ve yıllık umre raporunu hazırlamak.
- o) Hac ve umreye gidecek vatandaşlar ve görevlilerin eğitimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, yurt içinde ve yurt dışında kurs, seminer, konferans ve toplantılar düzenlemek ve uygulamayı takip etmek.
- ö) Hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilecek personelin sınav ve seçimini yapmak.
- p) Hac ve umrenin bir eğitim süreci ve ibadet olma özelliğini dikkate alarak ilgili birimlerle işbirliği içerisinde eğitim ve irşat stratejileri belirlemek, irşat plan ve programları hazırlamak.
- r) Hac ve umre ile ilgili yazılı ve görsel yayınlar hazırlamak/hazırlatmak, bunlarla ilgili arşiv oluşturmak.
- s) Hac ve umre organizasyonları hakkında verilen raporları değerlendirmek ve gereğini yapmak.
- ş) Hac ve umre organizasyonu ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılacak toplantı, ziyaret ve diğer etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- t) Hac ve umre hizmetlerinden yararlanan vatandaşların memnuniyetlerinin ölçülmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
- u) Hac ve umreye gidecek vatandaşlarımız ile hac ve umrede görevlendirilecek personelin eğitimleri için ilgili birimlerle işbirliği yaparak eğitim merkezleri açılmasını sağlamak ve bu merkezlerdeki eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- ü) Bakanlıklararası Hac ve Umre Kurulu ile Hac ve Umre Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- v) Hac ve umre için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımı, malzemelerin muhafazası ve dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde bu konularda Türkiye Diyanet Vakfı ile işbirliği yapmak.
- y) Hac ve umre hizmetleriyle ilgili her türlü tahsilat, harcama ve muhasebeleştirme iş ve işlemlerini takip etmek.
- z) Hac ve umre seyahatleri için gerekli ulaşım araçlarını temin etmek.
- aa) Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğü emrinde kullanılan taşıtlar ile araç ve gereçlerin hizmete hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- bb) Hac ve umre yolcularının eşyalarının ülkemize nakline ilişkin yurt içinde ve yurt dışında yürütülen hizmetlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- cc) Suudi Arabistan'a gönderilecek ambulans, ilaç, tıbbi ve diğer malzemeler ile bunları götürececek araç ve personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
- çç) Seyahat acentelerince düzenlenen hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilecek Başkanlık personelinin tespit, planlama ve dağıtımını yapmak.
- dd) Seyahat acentelerince yatırılacak teminat ve hizmet bedellerinin takibini yapmak ve bu konuda Türkiye Diyanet Vakfı ile işbirliği yapmak.
- ee) Seyahat acentelerinin uyması gereken usul ve esasları belirleyerek Bakanlıklararası Hac ve Umre Kuruluna sunmak.
- ff) Seyahat acenteleri hakkında hazırlanan denetim raporlarını değerlendirmek ve Bakanlıklararası Hac ve Umre Kuruluna sunmak.
- gg) Suudi Arabistan'da kullanılan demirbaş eşyaların, her yıl sayımını yaptırmak ve korunmasını sağlamak.
- ğğ) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.
- Dinî yayınlar genel müdürlüğü**
- MADDE 15 – (1) Dinî Yayınlar Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:**
- a) Başkanlığın yayın politikaları doğrultusunda ihtiyaç duyulan basılı eserleri hazırlamak/hazırlatmak; gerçek ve elektronik ortamda yayımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Toplumun din konusunda aydınlatmak, birlik ve bütünlüğe, toplumsal kaynaşma ve huzura katkı sağlamak, ayrıca aile ve gençliği tehdit eden zararlı akım ve faaliyetlere karşı toplumu bilinçlendirmek amacıyla yayınlar hazırlamak/hazırlatmak, gerektiğinde bunları ücretsiz olarak dağıtmak.
- c) Başkanlıkça hazırlatılan veya kişiler tarafından yayımlanması talebi ile Başkanlığa gönderilen eserleri komisyon marifetiyle incelemek ve yayımlanması hususunda karar vermek; dini bakımdan daha teferruatlı incelenmesi gereken eserleri Din İşleri Yüksek Kuruluna sevk etmek.
- ç) Kurum ve kuruluşlar ile şahıslardan gelen ücretsiz yayın taleplerini değerlendirmek, uygun görülenleri imkanlar ölçüsünde karşılamak.
- d) Basım yapılacak eserlerin tashih ve tasarımı yapmak/yaptırmak ve basılmasını sağlamak.
- e) Basılı dini yayıncılık alanındaki gelişmeleri takip etmek, Başkanlığın basılı yayınları için kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve projeler oluşturmak.
- f) Başkanlıkça yayımlanan basılı eserlerin arşivini oluşturmak.
- g) Başkanlığın basılı yayınlarının tanıtımı için Dinî Yayınlar Döner Sermaye İşletmesi ile birlikte çalışmalar yapmak.
- ğ) Diyanet takviminin hazırlanması ve basılması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Toplumun din konusunda aydınlatmak, Başkanlık personelinin mesleki açıdan gelişmesine katkı sağlamak, okul öncesi ve okul çağındaki çocukları bilgilendirmek, yurt içi ve yurt dışında yaşayan vatandaşlarımızın dini ve milli kimliklerini koruyabilmelerine destek olmak ve Başkanlık faaliyetlerini tanıtmak amacıyla periyodik olarak dini, ilmi, edebi, ahlaki, kültürel ve benzeri konularda yazı, fotoğraf ve resimlerin yer aldığı süreli yayınlar hazırlamak.
- ı) Süreli dini yayıncılık alanındaki gelişmeleri takip etmek, Başkanlığın süreli yayınları için kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve projeler oluşturmak.
- i) Süreli yayınların hazırlanma ve incelenme süreçlerini takip etmek ve zamanında basılmasını sağlamak.
- j) Süreli yayınların tanıtımı için Dinî Yayınlar Döner Sermaye İşletmesi ile birlikte çalışmalar yapmak.

- k) Başkanlık kütüphanesini kütüphanecilik ilkelerine göre düzenlemek ve yönetmek.
- l) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip etmek; yurt içi ve yurt dışında bulunan kütüphanelerle işbirliği yapmak.
- m) Bibliyografya ve toplu kataloglar oluşturmak.
- n) Tarihi ve sanat değeri olan eserlerin korunması ve okuyucuların bunlardan istifade edebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- o) Onarılması gereken yazma eserlerin tamirini yapmak/yaptırmak.
- ö) Yurt içinde ve yurt dışında neşredilen ve Başkanlık kütüphanesinde bulunmasında fayda görülen basılı, sesli ve görüntülü eserlerin, ilgili birimlerle işbirliği yapılarak satın alınmasını sağlamak.
- p) Başkanlık kütüphanesi için ihtiyaç duyulan süreli yayınlara abone olmak.
- r) Kütüphane açacak teşkilat birimlerine rehberlik etmek ve imkanlar ölçüsünde destek vermek.
- s) Kaybolan ve satın alma yoluyla temin edilemeyen eserlerin tazmin ve terkin işlemlerini yapmak.
- ş) Başkanlığın yayın politikaları doğrultusunda yabancı dil ve lehçelerde eserler hazırlamak/hazırlatmak; Türkçeden yabancı dil ve lehçelere, yabancı dil ve lehçelerden Türkçe'ye eserler tercüme etmek/ettirmek, bunların gerçek ve elektronik ortamda yayımlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- t) Yabancı dil ve lehçelerde Başkanlıkça hazırlatılan veya kişiler tarafından yayımlanması talebi ile Başkanlığa gönderilen eserleri komisyon marifetiyle incelemek ve yayımlanması hususunda karar vermek; dini bakımdan daha teferruatlı incelenmesi gereken eserleri Din İşleri Yüksek Kuruluna sevk etmek.
- u) Ülkemizin milli ve manevi değerlerinin yurt içi ve yurt dışında tanıtımına yönelik çeşitli dil ve lehçelerde basılı, süreli, sesli, görüntülü ve benzeri yayınlar hazırlamak/hazırlatmak, yayımlamak ve gerektiğinde ücretsiz dağıtmak.
- ü) Farklı dil ve lehçelerde yayınlar hazırlamak/hazırlatmak üzere tercüme bürosu oluşturmak, gerekli personel istihdamını sağlamak.
- v) Yabancı dillerde ihtiyaç duyulan yayın materyallerini temin etmek üzere çalışmalar yapmak ve arşiv oluşturmak.
- y) Yabancı dil ve lehçelerde hazırlanan Başkanlık yayınlarının tanıtımı hususunda çalışmalar yapmak.
- z) Toplumun din konusunda aydınlatmak, milli birlik ve beraberliğe katkı sağlamak, Başkanlık faaliyetlerini tanıtmak ve Başkanlık personelinin eğitimine katkıda bulunmak amacıyla televizyon ve radyo yayını yapmak, her çeşit sesli ve görüntülü yayın ve program hazırlamak/hazırlatmak; ihtiyaç halinde bunları ücretsiz dağıtmak; gerektiğinde hizmet satın almak.
- aa) Başkanlıkça hazırlatılan veya yayımlanması talebi ile Başkanlığa gönderilen sesli ve görüntülü eserleri komisyon marifetiyle incelemek ve yayımlanması hususunda karar vermek, dini bakımdan daha teferruatlı incelenmesi gereken eserleri Din İşleri Yüksek Kuruluna sevk etmek.
- bb) Başkanlıkça hazırlanan/hazırlatılan sesli ve görüntülü yayınların radyo ve televizyonlarda yayımlanması ile ilgili işleri yürütmek.
- cc) Toplumun din konusunda aydınlatmak, milli birlik ve beraberliğe katkı sağlamak için radyo ve televizyonlarda yayımlanmak üzere belgesel, drama, çizgi film ve benzeri programların hazırlanması, kayıt ve çekimlerinin yapılması için gerekli her türlü çalışmayı yürütmek ve bu konuda TRT ve diğer yayın kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- çç) Sesli ve görüntülü dini yayıncılık alanındaki gelişmeleri takip etmek, Başkanlığın sesli ve görüntülü yayınları için kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve projeler oluşturmak.
- dd) Sesli ve görüntülü yayınlar için arşiv oluşturmak.
- ee) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.
- Dış ilişkiler genel müdürlüğü**
- MADDE 16 – (1) Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:**
- a) Yurt dışında yaşayan soydaş, dindaş ve vatandaşlarımızın dini ihtiyaçlarını belirlemek, din görevlisi taleplerini değerlendirmek ve onlara din hizmeti sunulmasını sağlamak; Müslüman ülke ve toplulukların din hizmetleri alanındaki taleplerine ortak kararlar veya protokoller doğrultusunda yardımcı olmak.
- b) Başkanlığın yurt dışındaki kadrolarına sürekli görevle atanacak personel ile sözleşmeli veya geçici süreli görevlendirilecek personelin sınavları, seçimi, planlanması, görevlendirilmesi, gönderilmesi, görev süresinin uzatılması ve geri çekilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Yurt dışında Ramazan ayı, Kurban Bayramı, Kutlu Doğum Haftası, Camiler ve Din Görevlileri Haftası ve benzeri zamanlar ve etkinlikler için planlanan görevlilerin belirlenmesi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işleri yürütmek.
- ç) Başkanlık hizmet alanı ile ilgili olarak yurt dışında inceleme ve araştırma yapacak, görüşme ve toplantılara katılacak kişi ve heyetlerin seçimi ve görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak; bu ülkelerden Başkanlığa gelen kişi ve heyetlerin iş ve işlemlerini yürütmek ve onlara rehberlik etmek.
- d) Yurt dışında vatandaşlarımız tarafından kurulan ve Başkanlıkla işbirliği içinde olan dernek, birlik, vakıf ve benzeri kuruluşlar ile yurt dışında müslüman topluluklarca oluşturulan dini kuruluşların çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek.
- e) Yurt dışında yaşayan vatandaş, soydaş ve dindaşlarımızın karşılaştığı dini sorunlar ile yurt dışında Başkanlıkça sunulan hizmetlerde karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.
- f) Yurt dışına götürülecek hizmetlerde verimliliği arttırmak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak, gerektiğinde protokoller hazırlamak ve uygulamak.
- g) Yurt dışında toplanacak yardımlarla ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Avrasya İslam Şurası Teşkilatı, Afrika Dini Liderler Zirvesi ve Balkan Ülkeleri Dini İdare Başkanları toplantılarını düzenlemek, alınan kararların gerçekleşmesi için çalışmalar yapmak.
- h) Yurt dışında bulunan İslami kurum ve kuruluşların yapıları, faaliyetleri ve hizmet alanlarını incelemek ve değerlendirmek, ilişkileri geliştirmek ve ortak çalışmalar yapmak.
- ı) Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve dindaşların dini yayın ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması için kurum ve birimler arası koordineyi sağlamak ve gerekli çalışmaları yapmak.
- i) Başkanlık yurt dışı teşkilatının raporlarını ve yıllık eylem planlarını inceleyerek gereğini yapmak ve arşivlemek.
- j) Türk Kültür Varlığını Koruma Projesi kapsamında Başkanlıkça yapılacak iş ve işlemleri yürütmek.
- k) Yurt dışındaki Kardeş Şehir Projesi çalışmalarını yürütmek.
- l) Yurt dışında bulunan ve tarihi miras sayılan arşiv belgeleri, kitap, risale ve yazma eserler hakkında bilgi toplamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.
- m) Başkanlık yurt dışı teşkilatında bulunan taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini yürütmek.
- n) Yurt dışına atanan veya görevlendirilen personelin bu görevlere gitmeden önce eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim planlarını hazırlamak, eğitimleri amacıyla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak yabancı dil kursları ile mesleki ve kültürel konularda kurs ve seminerler düzenlemek; bu alanlarda Başkanlıkça hizmet satın alma suretiyle yapılacak işleri koordine etmek ve yürütmek.
- o) Birimde görevli personelin yurt dışı hizmet alanlarında yetiştirilmesi ve uzmanlaşması için gerekli program ve projeleri hazırlamak.
- ö) Yurt dışındaki camilerde yürütülen Kur'an-ı Kerim ve dini bilgiler kurslarındaki eğitim-öğretimi yaygınlaştırmak, programlarını ve eğitim-öğretim materyallerini geliştirmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
- p) Vatandaşlarımızın bulunduğu ülkelerin örgün eğitim-öğretim kurumlarındaki İslam din dersleri ile ilgili uygulama ve gelişmeleri takip etmek ve öneriler sunmak.
- r) İslam diniyle ilgili yurt dışında eğitim veren kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak.
- ş) Ülkemizdeki Kur'an-ı Kerim kursları, eğitim merkezleri, imam-hatip liseleri ve ilahiyat fakültelerinde eğitim görmek için yurt

dışından gelen öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri, Başkanlık adına ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine etmek ve bu öğrencilere rehberlik yapmak.

ş) Din eğitimi amacıyla yurt dışından ülkemize getirilen öğrencilere uygulanan eğitim programları hususunda ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak.

t) Ülkemize gelen soydaş ve dindış din görevlileri için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak Türk dili ve mesleki bilgiler kursları düzenlemek.

u) Yurt dışındaki vatandaş ve soydaşlarımızın din eğitimi, aile, kadın, gençlik ve benzeri konularda projeler geliştirmek ve yürütülen projeleri desteklemek.

ü) İslam ülkeleri ve Müslüman topluluklarla ilişkilerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi amacıyla projeler geliştirmek, toplantı ve etkinlikler düzenlemek, alınan kararların gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

v) Vekalet Yoluyla Kurban Organizasyonunun yurt dışında yapılacak iş ve işlemlerini yürütmek.

y) Yurt dışında bulunan dini eserlerin yapımına ve restorasyonuna katkı sağlanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

z) Diğer dinlerin mensupları, kurum, kuruluş ve topluluklarıyla ilişkiler kurmak, bu çerçevede ortaya çıkan yaklaşımları izlemek ve değerlendirmek.

aa) Farklı din mensupları arasında barış ve hoşgörü kültürünün yaygınlaştırmayı amaçlayan ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen etkinliklere temsilci gönderilmesi ile ilgili işleri yürütmek.

bb) İslam dini ve diğer dinlerle ilgili yurt dışındaki gelişmeleri, ilmi çalışmaları ve yayınları takip etmek ve değerlendirmek, gerekli görülen yayınları temin etmek.

cc) Yurt dışındaki vatandaş ve soydaşlarımıza yönelik proselitizm, ayrımcılık ve ırkçılıkla ilgili gelişmeleri takip etmek, bu konudaki bilgi, belge ve şikayetleri değerlendirmek.

çç) Ülkemizdeki diğer dinlere mensup toplulukların dini, kültürel, sosyal ve kurumsal yapılarını araştırmak ve bunlarla ilişkileri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

dd) Avrupa Birliği ile ilişkiler çerçevesinde Başkanlığın görev alanına giren konularda çalışmalar yapmak.

ee) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **İnsan kaynakları genel müdürlüğü**

**MADDE 17 – (1)** İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık personelinin planlanması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak.

b) Başkanlık personelinin atamaya ilişkin iş ve işlemleri ile görev ve görev yeri değiştirme işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlığın kadro ihtiyacını belirlemek.

ç) Kadroların iptal, ihdas, değişiklik, vize, tenkis, dağıtım ve benzeri işlemlerini yapmak.

d) Camilerin kayıt, gruplandırma ve grup değişikliği işlemlerini yapmak.

e) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesi kapsamında istihdam edilen personelin pozisyonuna ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Kadro karşılığı sözleşmeli statüdeki personelin sözleşme ile ilgili işlemlerini yürütmek.

g) Başkanlık personelinin atama veya yer değiştirme taleplerinden uygun görülenleri elektronik ortamda onaylamak.

ğ) Mevzuatta istisna edilenler dışında Başkanlık merkez teşkilatınca yapılacak sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Hizmetine ihtiyaç duyulan personelin merkez, taşra ve yurt dışı geçici görevlendirmelerini yapmak.

ı) Başkanlık kadrolarına diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen atanmayla ilgili işlemleri yürütmek.

i) Başkanlık personelinin ihtiyaç duyulanlar hakkında arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması işlemlerini yapmak.

j) Atama ve Yer Değiştirme Kurulu kararı gereğince Başkanlık personelinin il içi ve il dışı yer değiştirme, göreve son verme, görevden çekilmiş sayılma ve benzeri işlemlerini yapmak.

k) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin adaylıklarının kaldırılması, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi ve intibak işlemleri ile kademe ilerlemesine hak kazanamayanlara ilişkin işleri yürütmek.

l) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin çeşitli sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetlerinin emekli müktesebinde değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.

m) Dosyası Başkanlık merkezinde olan personelin askere gidiş ve göreve dönüşüne ilişkin işlemleri yapmak.

n) Yaş haddi sebebiyle emekliye ayrılacakları tespit etmek, dosyaları Başkanlık merkezinde tutulan personelden emekliye ayrılan veya vefat edenlerin işlemlerini yapmak ve bunların dul ve yetimlerine yapılacak maaş tahsis işlemlerini yürütmek.

o) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin askerlik, fahri hizmet ve diğer borçlanmaları ile ilgili işlemlerini yürütmek.

ö) Nakdi tazminat ödeme ve vazife malullüğü aylığı bağlama ile ilgili işlemleri yürütmek.

p) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personele hizmet belgesi düzenlenmesi işlemlerini yapmak.

r) Personele kurum sicil numarası verilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

s) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin özlük dosyalarını düzenlemek, tescilini yapmak, muhafaza etmek ve devir işlemlerini yürütmek.

ş) Kademe ve derece ilerlemesine esas olmak üzere, son sekiz yıl içinde ceza almayan ve terfiye hak kazanan personel listesini ilgili daire başkanlığına bildirmek.

t) Personel ve performans değerlendirme formlarının doldurulmasını temin etmek.

u) Başkanlık personelinin kurum dışına görevlendirilmesi veya atanmasına ilişkin muvafakat işlemlerini yapmak.

ü) Personelin mal bildirimini ile ilgili beyanlarını incelemek ve değerlendirmek.

v) Dosyası Başkanlık merkezinde bulunan personelin hususi damgalı pasaportları ve yabancı dil tazminatı ile ilgili işleri yapmak.

y) Hizmet ve çalışma belgesi düzenlemek ve arşivde araştırma yapmak isteyenlere ilişkin işlemleri yapmak.

z) Başkanlık merkez personelinin kimlik kartı ile ilgili işleri yapmak.

aa) Mahkeme kararları, Sayıştay ilamları ve icra müdürlüklerinden gelen yazıların ilgililere ulaşmasını sağlamak.

bb) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde talepte bulunan personele özlük dosyasındaki bilgi ve belgeleri hazırlamak ve vermek.

cc) Başkanlığa şifahi olarak veya dilekçe, faks, e-mail ve benzeri vasıtalarla intikal eden her türlü şikayeti değerlendirip, gereği yapılmak üzere mahalline veya Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına havalesini sağlamak.

çç) Başkanlığa intikal eden şikayet evrakından 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna uygun olmayan veya inceleme sonucu iddiaların asılsız olduğu anlaşılanlarla ilgili hıfz işlemlerini yapmak.

dd) Yapılan inceleme/soruşturma sonucu düzenlenen raporlar ile genel teftiş, cevaplı ve özel teftiş ve performans raporlarını değerlendirmek, teklif edilen disiplin cezalarına ilişkin savunma ve tecziye işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

ee) Haklarında il dışı nasip, görev değişikliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 98/b maddesine veya 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 25 inci maddesine göre görevine son verilme teklifleri yapılan personelin dosyalarının Atama ve Yer Değiştirme Kurulunda görüşülmesi, kararların yazılması ve ilgili yerlere intikali ile ilgili işlemleri yürütmek.

ff) Başkanlığa verilen uyarma ve kınama cezalarına itiraz ile il müftüleri ve Başkanlık merkez personeli hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezası teklifini içeren dosyaların Merkez Disiplin Kuruluna sevki, görüşülmesi, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

gg) Güvenlik soruşturması sonucu haklarında arşiv kaydı bulunan personelin durumlarının Değerlendirme Komisyonuna sevki, görüşülmesi, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğğ) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/E maddesine göre devlet memurluğundan çıkarma cezası teklifini içeren dosyaların Yüksek Disiplin Kuruluna sevki, görüşülmesi, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri

yürütmek.

hh) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre personel hakkında yapılan ön inceleme sonucu soruşturma izni verilip verilmemesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.

ıı) 657 sayılı Kanun ve Başkanlık mevzuatı çerçevesinde personele başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ii) Başkanlık personelinin etkinliğini ve verimliliğini arttırmak ve eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi hususunda çalışmalar yapmak.

jj) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve ilgili mevzuatta yer alan iş ve işlemleri yapmak ve bu Kanun gereğince Başkanlıkta oluşturulan Kurum İdari Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

kk) Başkanlık personelinin etik kültürünün geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

ll) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yönetim hizmetleri genel müdürlüğü**

**MADDE 18 – (1)** Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Başkanlık araçlarının sevk ve idaresi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Başkanlık merkez hizmet binalarının temizliği ile ilgili işleri yürütmek; bahçeler ile otoparkların temizlik, bakım ve düzenini sağlamak.

c) Başkanlık telefon santralini işletmek, fotokopi, cilt yapımı ve benzeri hizmetleri yürütmek.

ç) Başkanlığın genel evrak ve arşiv işlerini düzenlemek ve yürütmek.

d) Başkanlık merkez yerleşkesi içerisinde yer alan hizmet binalarıyla ilgili koruma ve güvenlik tedbirlerinin alınması, yürütülmesi ve buralara giriş ve çıkışların düzenlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Nöbetçi memurluğu, müracaat memurluğu ve güvenlik hizmetlerini yürütmek.

f) Başkanlık sivil savunma, seferberlik ve savaş hazırlıkları ile afet ve acil durum hizmetlerini özel mevzuatın verdiği yetkiye göre planlamak ve yürütmek.

g) Başkanlık merkez personelinin mesaiye geliş ve gidişleriyle ilgili servis hizmetlerini yürütmek.

ğ) Başkanlığın genelini ilgilendiren mal ve hizmet alımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Hizmet binalarının kiralanmasıyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Satın alınan veya hibe yoluyla edinilen taşınır malların kayıt, muhafaza, takip, sayım ve terkinini yapmak.

i) Resmi mühürlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) Cami ve mescitlerdeki teberrukat eşyaları ile ilgili işlemleri yürütmek.

k) İl ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas ve eğitim merkezi müdürlüklerinde bulunan taşıtlarla ilgili işlemleri yürütmek.

l) Başkanlık taşıtlarının bakım ve onarımları, sigorta ve muayene işlemlerini yürütmek.

m) Başkanlık hizmetlerinde kullanılan malların bakım ve onarımları ile gayri maddi hak alımını sağlamak.

n) Mülkiyeti kamu kurum ve kuruluşları ile Hazineye ait taşınmazlar üzerindeki cami, mescit ve Kur'an kurslarının müstemilatında bulunan yerlerden Başkanlıkça işletilmesi veya işlettilmesi öngörülen yerlerin ilgili mevzuatı doğrultusunda işletilmesi, işlettilmesi ve kiraya verilmesiyle ilgili iş ve işlemlerini takip etmek.

o) Başkanlık birimlerine mal ve hizmet alımlarıyla ilgili konularda teknik destek sağlamak.

ö) İlgili mevzuatı gereği cami hizmetlerinde kullanılmak üzere verilen görev kıyafetlerinin tasarımını yapmak veya yaptırmak ve bu kıyafetlerin satın alma ve dağıtım işlerini yürütmek.

p) Başkanlık merkez binalarındaki oda, salon, depo ve benzeri kapalı alanlarla ilgili yerleşim planlarını hazırlamak ve ilgili birimlerle koordine içerisinde uygulanmasını takip etmek.

r) Kurum için gerekli her türlü teknik, donanım ve alt yapı hizmetlerini planlamak, geliştirmek, kurmak, işletmek, yenilemek, mevcut alt yapıların güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.

s) Başkanlık hizmetleri için gerekli olan tesis, bina ve arsa ihtiyaçlarını tespit etmek ve plan ve programlarını hazırlamak.

ş) Başkanlığın hizmetleri için ihtiyaç duyulan arsa ve binaların tahsis ve kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

t) Başkanlık hizmet binaları, eğitim merkezi, Kur'an kursu, sosyal tesis ve benzeri yerlerin yatırım tekliflerini hazırlamak ve yatırım ödeneklerini planlamak, gönderilen ödeneklerin usulüne uygun harcanıp harcanmadığını takip etmek.

u) Cami, Kur'an kursu, hizmet binası ve diğer dini tesislerin estetik, fonksiyonel ve güvenli bir şekilde inşası için çalışmalar yaparak teknik yönden kontrolünü sağlamak, tip projeler hazırlamak, hazırlatmak ve kontrol etmek.

ü) Başkanlık hizmetlerinde kullanılan binaların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.

v) Başkanlık hizmetleri için inşa edilen binaların ihale, yapım ve kontrol işlerini yürütmek.

y) Başkanlıkça yapılacak binalar ile cami ve Kur'an kursu binalarının zemin etütlerini yaptırmak, hazırlanan zemin etüt raporlarını kontrol etmek ve gerektiğinde sondaj, laboratuvar ve benzeri çalışmaları takip etmek.

z) Başkanlık merkez hizmet binalarının elektrik, sıhhi tesisat, klima, kalorifer, asansör gibi tesisatın bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak ve işletilmesi hususunda gerekli hizmetleri yürütmek.

aa) Dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllere Başkanlık bütçesinden yapılacak yardımlar ile ilgili işleri yürütmek.

bb) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak olan cami, Kur'an kursu, eğitim merkezi, hizmet binası ve lojman gibi tesislerin projelendirilmesi ve yapımıyla ilgili konularda bilgi vermek, gerektiğinde teknik yardımda bulunmak.

cc) Camiler ve Başkanlıkça kullanılan binaların yapı güvenliklerinin araştırılmasına dair çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

çç) Başkanlık hizmetlerinde kullanılan ve tabii afetlerde hasar gören binaları kontrol etmek, rapor hazırlamak.

dd) Başkanlığa tahsisli arsalar üzerine yapılacak olan cami, Kur'an kursu ve sair binalarla ilgili müftülükler ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılacak protokolleri takip etmek.

ee) Başkanlığın sosyal ve kültürel faaliyetlerini yürütmek, Diyanet evi ve benzeri sosyal tesislerin kurulması ve işletilmesini sağlamak.

ff) Başkanlıkça düzenlenen yardım kampanyalarını organize etmek.

gg) Aynı ve nakdi bağışların kabulünü ve bağışların özel bir hesapta toplanmasını sağlayarak münhasıran dini hizmetler için sarf edilmesini temin etmek, Başkanlık onayı ile kabul edilecek şartlı bağışlarda şarta riayeti sağlamak.

ğğ) Doğal afete maruz kalan, ağır hastalık, kaza, ölüm ve benzeri durumlarda yardıma muhtaç hale düşen personel veya yakınlarına yapılacak her türlü yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

hh) Başkanlık yemekhanesi, kafeterya, çay ocağı ve benzeri yerlerde verilen sosyal hizmetleri düzenlemek ve yürütmek.

ıı) Lojmanların 16/7/1984 tarihli ve 84/8345 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre tahsis ile ilgili hizmetleri yürütmek.

ii) Başkanlık personelinin sağlık hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

jj) Başkanlık merkezine iş takibi için veya ziyaretçi olarak gelen vatandaşlarımızın istek ve taleplerini değerlendirip ilgili birimlerle görüşmelerini sağlamak.

kk) Kan bağıışı, ağaç dikimi, gezi, sportif aktiviteler gibi sosyal faaliyetleri yürütmek.

ll) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Rehberlik ve teftiş başkanlığı**

**MADDE 19 – (1)** Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirir.

#### **İç denetim birimi başkanlığı**

**MADDE 20 – (1)** İç Denetim Birimi Başkanlığı, doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol

Kanunu ile diğer mevzuatında belirtilen görevleri yerine getirir.

#### **Strateji geliştirme başkanlığı**

**MADDE 21 – (1)** Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın stratejik planıyla ilgili hazırlık yapmak, planın yapılması sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve çalışmalarını koordine etmek.
- b) Başkanlık misyon ve vizyonunun belirlenmesine yönelik çalışmaları yürütmek ve Başkanlık idare faaliyet raporunu hazırlamak.
- c) Başkanlığın görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- ç) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
- d) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Başkanlığın güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek.
- f) Başkanlığın görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- g) Başkanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- ğ) Strateji Geliştirme Kurulu ve Yeniden Yapılanma Takımının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- h) Başkanlığın görev alanına giren konularda performans ölçütleri geliştirmek, Başkanlığın bu ölçütlere uyumunu değerlendirerek Başkana sunmak.

- i) Başkanlığın yönetimi, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak ve analiz etmek.
- ı) Başkanlığın aylık faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Başkanlık istatistikleri ile ilgili çalışmalar yapmak.
- k) Başkanlık hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Başkanlık hizmet envanteri ve standartları ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- m) Birim kodlarının verilmesi ve yazışma, evrak, dosya ve arşiv sistemleri ile ilgili çalışmaları yapmak.
- n) Başkanlık form standardizasyonu çalışmalarını yapmak.
- o) Kamu kaynaklarının etkin kullanımı ve maliyetleri düşürülmesiyle ilgili çalışmalar yapmak.
- ö) Başkanlığın bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek.
- p) Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak.
- r) Başkanlığın bilgisayar ve internet ağları ile ilgili ihtiyaç tespiti, planlama, kurulum ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- s) Bilgi işlem alanındaki gelişmeleri takip etmek ve uygun görülenlerin Başkanlık hizmetine sunulabilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

- ş) İhtiyaç duyulan alanlarda bilgisayar lisans alımlarını gerçekleştirmek, yazılım uygulamaları hazırlamak/hazırlatmak ve geliştirilip güncellenmesini sağlamak.
- t) Bilgisayar ortamına aktarılan bilgilerin elektronik/magnetik ortamlarda yedeklenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- u) Başkanlık bilgisayar ve çevre ünitelerinin periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.

- ü) Başkanlık internet hizmetleri ve internet sitesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- v) Birim personelinin uzmanlık alanlarına göre eğitim almasını sağlamak.
- y) Kullanılan yazılımlarla ilgili Başkanlık personeline farkındalık eğitimi vermek.
- z) İdarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- aa) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- bb) Ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet ihtiyaçları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

- cc) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabını hazırlamak.

- çç) İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- dd) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ee) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- ff) Kurumun diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- gg) İç kontrol sisteminin kurulması, bu konuda Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

- ğğ) İç kontrol standartlarının uygulamasını değerlendirmek.
- hh) İç ve dış denetim raporlarını izlemek.
- ıı) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- ii) Başkanlık stratejik planında belirlenen amaçlar ile ulaşılan sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

- jj) Mali kanunlar ve ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Başkana ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.
- kk) Başkanlığın risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.
- ll) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hukuk müşavirliği**

**MADDE 22 – (1)** Doğrudan Başkana bağlı olarak çalışan Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılama sürecinde, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Başkanlığı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.
- b) Başkanlık hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, Başkanlık ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve Başkanlık birimlerince sorulan diğer işleri inceleyip hukuki mütalaa bildirmek.
- c) Başkanlık merkez birimlerinden sorulan hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- ç) Başkanlığın menfaatlerini koruyucu hukuki tedbirlerin zamanında alınmasına rehberlik etmek, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- d) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak ve uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek.
- e) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmesini, mevzuata, plan ve programa uygun olarak çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkana sunmak.
- f) Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- g) Başkanlık mevzuatını hazırlamak; bunun için gerekli komisyonları oluşturmak ve sekreteryaya hizmetini yürütmek.
- ğ) Başkanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek.
- h) Muhakemat hizmetlerinin hukuk müşaviri ve avukatlarla temin edilememesi halinde adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere taşra birim amirlerine temsil yetkisi vermek.
- ı) Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.



**Özel kalem müdürlüğü****MADDE 23 – (1)** Doğrudan Başkana bağlı olarak çalışan Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını, her türlü protokol ve törenlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Kurum içinden veya dışarıdan Makama gelen her türlü yazı ve evrakın, parafe veya imzalanmasını müteakip ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Başkan tarafından verilen konuları incelemek, değerlendirmek, cevaplandırılması gereken hususların araştırmasını yapmak, gerekli koordineyi sağlamak ve cevaplarını zamanında hazırlayarak Makama sunmak.
- Başkanın katıldığı toplantı, brifing, görüşme ve diğer programları takip etmek, bunlara ait tutanakları tanzim etmek, rapor haline getirmek ve Makama sunmak.
- Başkanın yurt içi ve yurt dışı çalışma programları ile ilgili gerekli hazırlıkları ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak.
- Yabancı uyruklu ziyaretçiler hakkında önceden Başkanı bilgilendirmek, ihtiyaç duyulduğunda ziyaretçinin konuştuğu dile göre tercümanların bulunmasını sağlamak.
- Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**Basın ve halkla ilişkiler müşavirliği****MADDE 24 – (1)** Doğrudan Başkana bağlı olarak çalışan Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- Başkanlıkla ilgili olarak iç ve dış basında yer alan haber, yorum ve yayınları takip etmek, ilgilileri zamanında haberdar etmek ve gerekli açıklamaların yapılması ile ilgili işleri yürütmek.
- Başkanlığın kamuoyuna duyurulmasını uygun gördüğü haber, bildiri, demeç, mesaj, görüş ve kararları iç ve dış basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına süresi içinde ulaştırmak, gerektiğinde bunları Başkanlık internet sitesinde yayınlamak.
- Başkanlığın basın kuruluşları ile ilişkilerini koordine etmek ve basın toplantılarını düzenlemek, gerektiğinde canlı yayın yapılması hususunda gerekli tedbirleri almak.
- Başkanlığın halkla ilişkilerle ilgili faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve Başkanlığa gönderilen her türlü ihbar, şikayet, öneri ve istekleri değerlendirerek gereği için ilgili birimlere göndermek.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
- Basın ve yayın kuruluşlarının görüşme, röportaj ve program taleplerini takip ederek sonuçlandırmak, basından gelen soruları ilgili yerlere havale etmek, cevapların hazırlanmasını sağlamak ve soru sahiplerine zamanında göndermek.
- Başkanlığın ve Başkanın sosyal medya hesaplarını koordine etmek.
- Başkanlık internet sitesinde yer alan haber, basın kupürleri, basın açıklamaları gibi ilgili bölümleri güncellemek ve basın merkezinde toplanan her türlü bilgi ve belgenin arşivlenmesini sağlamak.
- Görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**ALTINCI BÖLÜM****Başkanlık Müşaviri, Başkanlık Müftüsü ve Başkanlık Vaizi ile  
Diyanet İşleri Uzmanı ve Uzman Yardımcıları****Başkanlık müşaviri****MADDE 25 – (1)** Başkanlık müşavirleri doğrudan Başkana bağlı olarak çalışır ve görevleri şunlardır:

- Başkanlığın görev alanına giren konularda Başkana danışmanlık yapmak.
- Başkanlığın görevleri ile ilgili araştırma ve inceleme yapmak, proje ve raporlar hazırlamak.
- Görevlendirildiğinde hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde ders vermek, komisyonlarda çalışmak.
- Ramazan ayı, Kutlu Doğum Haftası ve diğer dini gün ve gecelerde düzenlenen programlarda görev yapmak.
- Vaaz, hutbe, konferans, seminer ve benzeri irşat faaliyetlerinde görev yapmak.
- Görev alanı ile ilgili konularda Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Başkanlık müftüsü****MADDE 26 – (1)** Başkanlık müftüleri İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır ve görevleri şunlardır:

- Başkanlığın görev alanıyla ilgili konularda yurt içi ve yurt dışında inceleme ve araştırmalar yapmak, düzenlenen kurs, seminer ve benzeri etkinliklere katılmak.
- İrşat faaliyetlerinin daha etkin ve verimli olması için çalışmalar yapmak, proje ve teklifler hazırlamak.
- Görevlendirildiğinde hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde ders vermek.
- Ramazan ayı, Kutlu Doğum Haftası ve diğer dini gün ve gecelerde düzenlenen programlarda görev yapmak.
- Vaaz, hutbe, konferans, seminer ve benzeri irşat faaliyetlerinde görev yapmak.
- Görevlendirildiği komisyonlarda çalışmak.
- Hutbe ve vaaz metinleri hazırlamak.
- Başkanlık hizmetlerinin sunumunda karşılaşılan sorunlara ilişkin araştırma ve incelemeler yapmak.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**Başkanlık vaizi****MADDE 27 – (1)** Başkanlık vaizleri Din Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır ve görevleri şunlardır:

- Belirlenen program çerçevesinde camilerde vaaz etmek, taşrada düzenlenen irşat programlarında görev almak ve gerektiğinde konferans vermek.
- Başkanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinde ders vermek; komisyonlarda görev yapmak.
- Belirlenecek konularda örnek vaaz ve hutbe metni hazırlamak.
- Müftülüklerce hazırlanarak Başkanlığa gönderilen hutbe metinlerini incelemek.
- Vaaz ve irşat hizmetlerinin daha etkin ve verimli olmasına yönelik çalışmalar yapmak, proje ve teklifler hazırlamak.
- İslam dinine mensup farklı dini yorum çevreleri, dini-sosyal teşekküller ve geleneksel dini-kültürel oluşumlarla ilgili çalışmalar yapmak.
- Başkanlığın görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, proje ve raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**Diyanet İşleri uzmanı ve uzman yardımcıları****MADDE 28 – (1)** Diyanet İşleri uzmanı ve uzman yardımcılarının görevleri şunlardır:

- Başkanlığın görev alanına giren konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak, hizmetlerde etkinlik ve verimliliği arttırmaya yönelik teklifler hazırlamak.
- Başkanlık hizmetlerinin değişen şartlara göre geliştirilmesi ve aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Görev alanı ile ilgili konularda yurt içi ve yurt dışında yapılan çalışma ve araştırmaları, konferans, sempozyum, panel ve benzeri toplantıları ve sonuçlarını takip etmek, görevlendirilmeleri halinde bunlara katılmak ve rapor hazırlamak.
- Hizmetlerin düzenli, ekonomik ve süratli bir şekilde yürütülebilmesi için gereken çalışmaları yapmak.
- Başkanlık personelinin eğitiminde uzmanlık alanıyla ilgili konularda katkı sağlamak.
- Kendisine tevdi edilen işlerle ilgili gerekli yazıları hazırlamak, iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

**YEDİNCİ BÖLÜM****İl ve İlçe Müftülükleri, Dini Yüksek İhtisas Merkezi ve  
Eğitim Merkezi Müdürlükleri****Taşra teşkilatı**

**MADDE 29** – (1) Başkanlığın taşra teşkilatı, il ve ilçe müftülükleri ile dini yüksek ihtisas merkezleri ve eğitim merkezlerinden oluşur.

(2) İl müftüsü görevli olduğu ilde, ilçe müftüsü görevli olduğu ilçede Başkanlığı temsil eder. Hizmetlerin yürütülmesinde il müftüleri Başkanlığa, ilçe müftüleri ise il müftülüklerine bağlıdır.

(3) Dini yüksek ihtisas merkezleri ve eğitim merkezleri Başkanlığa bağlıdır.

(4) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri saklıdır.

#### **İl ve ilçe müftülükleri**

**MADDE 30** – (1) İl ve ilçe müftülüklerinin görevleri şunlardır:

a) İslam dininin inanç, ibadet ve ahlak esasları ile ilgili işleri yürütmek, ibadet yerlerini ve dini müesseseleri yönetmek ve din görevlilerinin hizmetlerini düzenleyip denetlemek.

b) Din konusunda her türlü vasıttan yararlanarak vatandaşları aydınlatmak, vaaz ve irşat faaliyetlerinde bulunmak, müftünün de en az haftada bir defa vaaz edeceği şekilde vaaz ve irşat programları hazırlamak.

c) Görev yaptığı mahallin dini hayatıyla ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit etmek, din hizmetlerini buna göre planlamak ve yürütmek.

ç) İslam dinine mensup farklı dini yorum çevreleri, dini-sosyal teşekküller ve geleneksel dini-kültürel oluşumlar ile irtibat kurmak ve gerektiğinde Başkanlığın görev alanına giren konularda ortak çalışmalar yapmak.

d) İlahiyat fakültesi öğretim üyeleri, dini yüksek ihtisas ve eğitim merkezi müdür ve eğitim görevlileri, imam hatip lisesi meslek dersleri öğretmenleri, din kültürü ve ahlak bilgisi öğretmenleri, emekli Başkanlık personeli ile dini kültür, bilgi ve tecrübeleriyle temayüz etmiş diğer şahıslardan da yararlanarak din hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

e) Batıl inanç, bid'at ve hurafeleri araştırarak, incelemek ve bunlara karşı tedbirler almak.

f) Hastane, ceza infaz kurumları, yetiştirme yurdu, huzurevleri ve benzeri sosyal hizmet kurumlarındaki vatandaşlarımıza dini rehberlik yapılmasını ve din hizmeti verilmesini sağlamak.

g) Personelin kadro, atama, nakil, izin, görevlendirme, emeklilik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek.

ğ) Cami görevlileri ve cami rehberlerinin mesai saatlerini ve izin günlerini düzenlemek.

h) Cami ve mescitlerin kiblelerini tespit etmek, ibadete açılış beratını vermek, görevli ihtiyacını belirleyerek Başkanlığa teklifte bulunmak.

ı) Camilerin temizlik, bakım, onarım, çevre tanzimi ve benzeri iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Camilerdeki yardım toplama faaliyetlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

j) Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonların açılış, eğitim-öğretim, yönetim ve denetimi ile ilgili işleri yürütmek.

k) Görevlilere yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde kurslar düzenlemek.

l) Hac ve umreye gideceklerle ilgili işlemleri yürütmek ve eğitimlerini sağlamak.

m) Dini soruları usulüne göre cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Başkanlık yayınlarının tanıtım, dağıtım ve satış işlemlerini yapmak.

o) İhtida işlemlerini yapmak.

ö) Birden fazla dernek veya vakfı bulunan camilerde, ilgili dernek veya vakfı belirlemek.

p) Müftülüğün yıllık bütçesini hazırlayarak Başkanlığa sunmak ve diğer mali iş ve işlemleri yürütmek.

r) Taşınır mallar ve teberrukat eşyasıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

s) Vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili konulardaki taleplerine imkanları nispetinde katkı sağlamak.

ş) Başkanlık stratejik planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yıllık eylem planlarını hazırlamak, uygulamak ve sonuçları hakkında rapor düzenlemek.

t) Müftülüğün sivil savunma, yangın önleme ve söndürme ile afet ve acil durum hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

u) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri**

**MADDE 31** – (1) Dini yüksek ihtisas merkezi ve eğitim merkezi müdürlükleri, Diyanet İşleri Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yaparlar.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Din Görevlileri**

#### **Vaizler**

**MADDE 32** – (1) Başvaiz, uzman vaiz ve vaizlerin ortak görevleri şunlardır:

a) Her türlü vasıttan yararlanarak toplumu dini konularda bilgilendirmek, irşat ve rehberlik hizmeti sunmak.

b) Ramazan ayı ve dini günler dışında, haftada beş defa, erkek vaizler için biri cuma vaktinde olmak üzere, müftülükçe belirlenen yerlerde vaaz etmek, bunlardan en az birini takrir yöntemiyle veya sohbet şeklinde yapmak.

c) Aile ve dini rehberlik bürosunda, fetva hattında ve irşat programlarıyla ilgili çalışmalarda görev almak.

ç) Ceza infaz kurumu ve tutukevleri, çocuk eğitim evleri, huzurevleri, sevgi evleri, sağlık kuruluşları, öğrenci yurdu, fabrika ve benzeri yerlerde vaaz ve irşat hizmetinde bulunmak.

d) Görevli bulunduğu bölgenin dini, milli, sosyal ve kültürel yapısı ile bu yapının özelliklerinden doğan fert ve toplum davranışları üzerinde incelemeler yapmak, inceleme sonuçlarını ve görülen aksaklıkların giderilebilmesi için görüş ve tekliflerini gerektiğinde yazılı olarak müftülüğe bildirmek.

e) Başkanlığın görev alanına giren konularda inceleme ve araştırma yapmak, proje ve raporlar hazırlayarak amirlerine sunmak.

f) Görevlendirildiğinde seminer, panel, sempozyum gibi toplantılara katılmak ve konferans vermek.

g) Müftülüğün bilgisi dahilinde, görev mahallerindeki vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların irşat taleplerine katkı sağlamak.

ğ) Görevlendirildiğinde Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek, komisyonlarda görev yapmak.

h) Müftülükçe belirlenecek konularda hutbe metni hazırlamak.

ı) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Aile ve dini rehberlik bürosunda, fetva hattında veya irşat kurullarında görevlendirilen vaizler, buralarda görev yaptıkları her bir gün için bir vaaz görevinden muaf tutulurlar.

#### **Uzman vaizler**

**MADDE 33** – (1) Uzman vaizler ortak görevlere ilave olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Göreve yeni başlayan vaizler ile vaaz ve irşat hizmetlerinde bulunabilecek diğer personele rehberlik yapmak.

b) Hutbe ve vaaz hazırlama, ceza ve infaz kurumlarında yürütülen din hizmetleri, aile ve dini rehberlik hizmetleri, sosyal hizmet kurumları ve hastanelerde yürütülen din hizmetleri medya aracılığıyla yürütülen irşat hizmetleri, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik irşat hizmetleri, kadınlara yönelik irşat hizmetleri, çocuklara yönelik irşat hizmetleri, gençlere yönelik irşat hizmetleri, olağanüstü durumlarda irşat hizmet hizmetleri gibi Başkanlık hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.

c) Başvaiz bulunmaması halinde başvaizin görevlerini yapmak.

#### **Başvaizler**

**MADDE 34** – (1) Başvaizler ortak görevlere ilave olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Hutbe ve vaaz hazırlama, ceza ve infaz kurumlarında yürütülen din hizmetleri, aile ve dini rehberlik hizmetleri, sosyal hizmet kurumları ve hastanelerde yürütülen din hizmetleri medya aracılığıyla yürütülen irşat hizmetleri, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik irşat hizmetleri, kadınlara yönelik irşat hizmetleri, çocuklara yönelik irşat hizmetleri, gençlere yönelik irşat hizmetleri, olağanüstü durumlarda irşat hizmet hizmetleri gibi Başkanlık hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek,

alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.

- b) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan irşat hizmetlerini mevzuata uygun olarak planlamak ve koordine etmek.
- c) Irşat hizmetleriyle ilgili kurul toplantıları için gerekli hazırlıkları yapmak.

ç) Yüz yüze vaaz uygulamasının yaygınlaştırılması amacıyla görevli bulunduğu müftülük personelinden vaaz edebileceklere yönelik düzenlenecek eğitim çalışmalarını koordine etmek ve bu personelin vaaz uygulamalarını takip etmek.

(2) Birden fazla başvaiz olması halinde başvaizin görevleri bunlar arasında paylaşılır.

#### **Cezaevi vaizleri**

**MADDE 35 – (1)** Cezaevi vaizlerinin görevleri şunlardır:

- a) Görevlendirildiği ceza infaz kurumları ve eğitim evlerinde Adalet Bakanlığı ile Diyanet İşleri Başkanlığı arasında imzalanan 10/2/2011 tarihli Tutuklu ve Hükümlülerin Dini ve Ahlakı Gelişimlerini Sağlamaya Yönelik Protokolde belirlenen görevleri yapmak.
- b) Müftülükçe hazırlanan programa göre her hafta cuma vaktinde camilerde vaaz etmek.
- c) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Murakıplar**

**MADDE 36 – (1)** Murakıpların görevleri şunlardır:

- a) Müftülüklerce düzenlenen görev programına uygun olarak cami ve Kur'an kurslarını ve buralarda görevli personelin çalışmalarını denetlemek.
- b) Ön inceleme, inceleme veya soruşturma yapmak.
- c) Görevlendirildiğinde vaaz etmek ve Kur'an kursları ile hizmet içi eğitim kurslarında ders vermek.
- ç) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kur'an kursu öğreticileri**

**MADDE 37 – (1)** Kur'an kursu başöğreticileri, Kur'an kursu uzman öğreticileri ve Kur'an kursu öğreticilerinin ortak görevleri şunlardır:

- a) Kurs öğrencilerine usulüne göre Kur'an-ı Kerim'i yüzünden okumayı öğretmek.
- b) Hafızlık yapmak isteyenlere Başkanlıkça hazırlanan Hafızlık Eğitim Programına göre hafızlık yaptırmak.
- c) Namaz sureleri ve dualarını ezberletmek ve meallerini öğretmek.
- ç) Başkanlıkça hazırlanan programlara göre öğrencilere itikat, ibadet, ahlak ve siyer dersleri vermek ve ibadetlerin yapılışını uygulamalı olarak öğretmek.
- d) Kursun temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- e) Müftülük tarafından düzenlenen irşat ve eğitim programlarında görev almak, gerektiğinde seminer, panel, sempozyum gibi toplantılara katılmak, konferans vermek ve aile ve dini rehberlik bürolarında görev yapmak.
- f) Müftülüğün bilgisi dahilinde, görev mahallerindeki vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların Kur'an öğrenme ve irşat taleplerine katkı sağlamak.
- g) Yaz Kur'an kurslarında görev yapmak.
- ğ) Yurt ve pansiyonu bulunan kurslarda nöbet tutmak, öğrencilerin iâşe ve ibate işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde görev almak.

h) Ders saatleri dışında öğrencilere rehberlik etmek ve etüt yaptırmak.

i) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kursta tek başına görev yapan öğretici, aynı zamanda kursun yöneticisidir.

(3) Birden fazla öğreticinin çalıştığı kurslardaki öğreticiler, görevlerin yerine getirilmesinde yönetime karşı sorumludur.

#### **Kur'an kursu uzman öğreticileri**

**MADDE 38 – (1)** Kur'an kursu uzman öğreticileri ortak görevlere ilave olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Tefsir ve Kur'an ilimleri, Tecvit ve tashih-i huruf, aşere takrib ve tayyibe, hafızlık eğitimi, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik Kur'an eğitimi gibi Başkanlık hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.
- b) Kur'an kursu öğreticilerine uzmanlık alanlarıyla ilgili konularında rehberlik etmek.
- c) Kur'an'ı anlamaya ve anlatmaya yönelik çalışmalar yapmak.

#### **Kur'an kursu başöğreticileri**

**MADDE 39 – (1)** Kur'an kursu başöğreticileri ortak görevlere ilave olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Tefsir ve Kur'an ilimleri, Tecvit ve tashih-i huruf, aşere takrib-tayyibe, hafızlık eğitimi, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik Kur'an eğitimi gibi Başkanlık hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve bu konulardaki hizmet içi eğitim kurslarında eğitici olarak görev almak.
- b) Kur'an kursu öğreticilerine uzmanlık alanlarıyla ilgili konularında rehberlik etmek.
- c) Eğitim öğretimin etkili ve verimli olabilmesi için projeler hazırlamak.
- ç) Kur'an'ı anlamaya ve anlatmaya yönelik çalışmalar yapmak.

#### **İmam-hatipler**

**MADDE 40 – (1)** Başımam-hatip, uzman imam-hatip ve imam-hatiplerin ortak görevleri şunlardır:

- a) Camilerde vakit namazları ile cuma, bayram ve teravih namazlarını kıldırarak.
- b) Cuma ve bayram hutbelerini zamanında ve usulüne uygun olarak okumak, gerektiğinde hutbe hazırlamak, hutbe yazma ve okuma konusunda çalışmalar yapmak.
- c) Görevli olduğu camide vaaz etmek; isteyen vatandaşlara camilerde veya müftülükçe uygun görülecek yerlerde Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek; yaz Kur'an kursları ile ilgili görevleri yapmak.
- ç) Camiyi irşat ve eğitim faaliyetleri için hazır bulundurmak.
- d) Her gün öğle namazından bir saat önce açığı yatsı namazından sonra kapatmak suretiyle camiyi gün boyu açık tutmak.
- e) Kur'an-ı Kerim, meal/tefsir, hadis, siyer ve ilmiyal konularının yer aldığı çalışma programı hazırlamak, müftülüğün onayından sonra bu programı ilan ederek camide uygulamak.
- f) Dini gün ve gecelerde görev yaptığı camide program düzenlemek veya müftülükçe düzenlenecek programlarda görev almak.
- g) Cami ve çevresinin bakım ve temizliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak; şadırvan, abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliğinin vakıf, dernek, köy tüzel kişiliği, belediye veya ilgililer tarafından yapılmasını sağlamak.
- ğ) Teberrukat eşyasının bakımını ve korunmasını sağlamak.
- h) Cami içinde ve avlusunda izinsiz yardım toplanmasını engelleyici tedbirler almak.
- i) Görevli bulunduğu caminin yönetimiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, caminin ihtiyaçlarını giderici tedbirler almak, gidermediği noksanlıkları müftülüğe bildirmek.
- j) Türk Medeni Kanununa göre akdedilen nikahtan sonra isteyenlere nikahın dini merasimini icra etmek.
- k) Cami ziyaretlerinin, İslam adabına ve güvenlik kurallarına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak; camilerin avlu ve müştemilatında satıcılık, dilencilik gibi ibadet huzurunu ihlal eden her türlü davranışı ve faaliyeti önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- l) Belediye tarafından cenaze hizmeti verilmeyen yerlerde cenaze teşhizatı ve tekfin hizmeti vermek, cenaze namazı kıldırarak ve defin işlemlerini yapmak.
- m) Bayram, dini gün ve geceler, doğum, sünnet, düğün, hastalık, ölüm ve benzeri vesilelerle görev mahallinde ikamet eden vatandaşlara din hizmeti sunmak.
- n) Görev mahallinde ikamet eden kimsesiz, yetim-öksüz, engelli ve ihtiyaç sahibi insanlarla ilgilenerek ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde ihtiyaçlarını gidermeye çalışmak.

- n) İnsanlar arasında ülfet, sevgi, dayanışma ve kardeşliği artırıcı faaliyetler yapmak.
- o) Görev mahallinde bulunan çocuklar ve gençlerin dini ve ahlaki eğitimlerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
- ö) Müftülüğün bilgisi dahilinde görev mahallindeki vakıf, dernek ve benzeri kuruluşların Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili konulardaki taleplerine katkı sağlamak.
- p) Camide kadınların ibadetlerini rahat bir şekilde yapabilmeleri amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- r) Müezzin-kayyımın bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini de yapmak.
- s) 442 sayılı Köy Kanunu gereğince köy ihtiyar meclisi tabii üyeliği görevini yapmak.
- ş) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Uzman imam-hatipler**

**MADDE 41 – (1)** Uzman imam-hatipler ortak görevlere ilave olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Kur'an-ı Kerimî güzel okuma, Kur'an-ı Kerim öğretimi, dini musiki, hitabet, aile ve dini rehberlik hizmetleri, sosyal hizmet kurumları ve hastanelerde yürütülen din hizmetleri, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik din hizmetleri, kadınlara yönelik irşat hizmetleri, çocuklara yönelik din hizmetleri, gençlere yönelik din hizmetleri, olağanüstü durumlarda din hizmetleri gibi Başkanlık hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.

b) Müftülükçe sorumluluk alanına verilen camilerin görevlerine rehberlik yapmak ve bu camilerdeki hizmetleri koordine etmek.

c) Müftülükçe yapılacak hizmet içi eğitim seminerlerinde eğitici olarak görev yapmak.

ç) Müftülükçe belirlenen program dahilinde vaaz ve irşat hizmetlerinde görev almak.

#### **Başımam-hatipler**

**MADDE 42 – (1)** Başımam-hatipler ortak görevlere ilave olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Kur'an-ı Kerimî güzel okuma, Kur'an-ı Kerim öğretimi, dini musiki, hitabet, hutbe hazırlama, aile ve dini rehberlik hizmetleri, sosyal hizmet kurumları ve hastanelerde yürütülen din hizmetleri, toplumun özel ilgiye muhtaç kesimlerine yönelik din hizmetleri, kadınlara yönelik din hizmetleri, çocuklara yönelik din hizmetleri, gençlere yönelik din hizmetleri, olağanüstü durumlarda din hizmetleri gibi Başkanlık hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.

b) Görev yaptığı cami ve müftülükçe sorumluluk alanına verilen camilerdeki hizmetleri koordine etmek, buralarda yürütülen hizmetlerin daha etkin ve verimli olması hususunda projeler geliştirmek.

c) Müftülükçe sorumluluk alanına verilen camilerin görevlerine rehberlik yapmak.

ç) Müftülükçe belirlenen program dahilinde vaaz ve irşat hizmetlerinde görev almak.

d) Görev yaptığı mahallin dini hayatıyla ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit etmek ve rapor hazırlamak.

e) Müftülükçe yapılacak hizmet içi eğitim seminerlerinde eğitici olarak görev yapmak.

#### **Müezzin-kayyımlar**

**MADDE 43 – (1)** Başmüezzin ve müezzin-kayyımların ortak görevleri şunlardır:

a) Vakit namazları ile cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarında müezzinlik yapmak; sala vermek.

b) Güneşin doğmasına bir saat kala sabah ezanını okumak, her gün öğle namazından bir saat önce açıp yatsı namazından sonra kapatmak suretiyle camiyi gün boyu açık tutmak.

c) Kur'an-ı Kerim, meal/tefsir, hadis, siyer ve ilmihal konularının yer aldığı çalışma programını camide uygulamak.

ç) Camideki ses cihazları ile diğer teknik araç ve gereçlerin bakımını, korunmasını ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlamak, cami minaresi ve ses cihazının ibadet maksadı dışında kullanılmasına engel olmak.

d) Cami ve çevresinin bakım ve temizliğini yapmak; şadırvan, abdest alma yeri ve tuvalet gibi yerlerin temizliğinin vakıf, dernek, köy tüzel kişiliği, belediye veya ilgililer tarafından yapılmasını sağlamak.

e) Teberrukat eşyasının temizlik, bakım ve korunmasını sağlamak.

f) İsteyen vatandaşlara Kur'an-ı Kerim okumayı öğretmek ve dini bilgiler vermek konusunda imam-hatibe yardımcı olmak, müftülükçe yapılacak program gereğince mukabele okumak, dini gün ve gecelerde düzenlenecek programlarda görev almak.

g) Türk Medeni Kanununa göre akdedilen nikahtan sonra isteyenlere nikahın dini merasimini icra etmek.

ğ) Cami ziyaretlerinin, İslam adabına ve güvenlik kurallarına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak; camilerin avlu ve müştemilatında satıcılık, dilencilik gibi ibadet huzurunu ihlal eden her türlü davranışı ve faaliyeti önlemek için gerekli tedbirleri almak.

h) Bu Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (I), (m) ve (n) bentlerinde sayılan cami dışı din hizmetlerinin verilmesinde görev almak.

ı) İmam-hatibin bulunmadığı zamanlarda imam-hatiplik görevlerini yapmak.

i) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Başmüezzinler**

**MADDE 44 – (1)** Başmüezzinler ortak görevlere ilave olarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

a) Kur'an-ı Kerimî güzel okuma, ezanı güzel okuma, Kur'an-ı Kerim öğretimi, dini musiki ve hitabet gibi Başkanlık hizmet alanlarından birini uzmanlık alanı olarak seçmek, alanıyla ilgili çalışmalar yapmak ve yapılacak seminer, toplantı, hizmet içi eğitim gibi çalışmalara katılmak.

b) Müftülükçe sorumluluk alanına verilen camilerdeki müezzin-kayyımlara rehberlik etmek.

c) Ezanı güzel okuma ve dini musiki alanlarında açılan kurslarda eğitici olarak görev almak.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Yurt Dışı Teşkilatı**

##### **Yurt dışı teşkilatı**

**MADDE 45 – (1)** Başkanlık yurt dışı teşkilatı; müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerden oluşur.

##### **Müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlükler**

**MADDE 46 – (1)** Müşavirlik, ataşelik ve koordinatörlüklerin ortak görevleri şunlardır:

a) Yurt dışındaki vatandaş, soydaş ve dindaşlarımızın İslam dininin inanç, ibadet ve ahlak esasları ile ilgili işlerini yürütmek, her türlü vasıtadan yararlanarak din konusunda bunları aydınlatmak ve ibadet yerlerini yönetmek.

b) Dini konulu dernek ve vakıfların faaliyetleri ile ilgilenmek, cami ve mescitlerin uygun mahallerde açılmasını sağlamak, bunların kiblelerini tespit etmek; görevli ihtiyacı olan cami ve mescitleri belirleyerek Başkanlığa teklifte bulunmak.

c) Din görevlilerinin izin, sağlık, yer değişikliği, görevlendirme, görev süresi, yurda dönüş ve diğer işlemlerini yürütmek.

ç) Başkanlık hac ve umre organizasyonlarına katılarak hac ve umre yapmak isteyenlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Zekat, fitre ve vekalet yoluyla kurban kesimi konularında vatandaşlara yardımcı olmak.

e) Başkanlığın görev alanı ile ilgili yayınları ve İslam diniyle ilgili özellik arz eden faaliyetleri ve gelişmeleri takip ederek Başkanlığa bildirmek.

f) Vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve milli kültürümüze bağlılıklarını devam ettirmeye yönelik özel programlar hazırlamak ve uygulamak, konferans ve seminerler düzenlemek; vaaz ve irşat hizmetlerini yürütmek; nişan, nikah, hatim, mevlit, sünnet ve benzeri merasimlerde onlara yardımcı olmak.

g) Hastane, ceza infaz kurumları, huzur evi, yetiştirme yurdu ve benzeri yerlerdeki vatandaş ve soydaşlarımızın dini ve manevi ihtiyaçları ile ilgilenmek.

ğ) Vefat eden vatandaş ve soydaşlarımızın teşhiz, tekfin ve defin hizmetlerinde yardımcı olmak.

h) İlgili ülke mevzuatı çerçevesinde ve eğitim müşavirlik/ataşelikleriyle işbirliği yaparak, Türk çocuklarına okul bünyesinde İslam din dersi vermesi için din görevlisi görevlendirmek.

- ı) İhtida işlemlerini yapmak.
- i) Türk Medeni Kanununa veya mahalli mevzuata göre akdedilen nikahtan sonra isteyenlere nikahın dini merasimini icra etmek veya edilmesini sağlamak.
- j) Dini soruları usulüne uygun olarak cevaplandırmak.
- k) Başkanlık yayınlarının tanıtım, temin, satış ve dağıtımını sağlamak.
- l) Birimin mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- m) Taşınır malların bakım, onarım, koruma, kullanım ve terkinin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- n) Başkanlık hizmetlerinde kullanılacak olan gayrimenkullerle ilgili işlemleri yürütmek.
- o) Başkanlık hizmet alanlarıyla ilgili hususlarda görevli bulunduğu ülkenin dini idare ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve gerekli koordineyi sağlamak.
- ö) Yıllık eylem planı ve faaliyet raporu hazırlamak.
- p) Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Cidde başkonsolosluğu din hizmetleri ataşeliği ayrıca aşağıdaki görevleri yapar:
- a) Başkanlığın hac organizasyonu ve umre turları ile ilgili olarak Suudi Arabistanda hac mevsimi dışında Başkanlıkça yapılması istenen iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak.
- b) Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi ile işbirliği içerisinde Suudi Arabistan yetkilileri ile yapılacak görüşmeleri organize etmek ve hac organizasyonunun düzenli bir şekilde yürütülmesi için verilen görevleri ifa etmek.

#### ONUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

##### Cami görevlilerinin izinleri

**MADDE 47 – (1)** Cami görevlileri haftalık ve diğer resmi tatil günlerindeki izinlerini aşağıdaki esaslara göre kullanırlar.

a) Cuma günü ve dini bayramların birinci günleri ile diğer dini gün ve gecelerde haftalık izin kullanamazlar. Bu günler dışında olmak üzere haftanın bir gününde izinli sayılırlar. Haftalık izin günleri, dini bayramların birinci günü ile diğer dini gün ve gecelere rastladığında, bir önceki veya bir sonraki günde izinlerini kullanırlar.

b) Cami görevlilerinin hangi günlerde haftalık izin kullanacakları, istekleri de dikkate alınarak müftülükçe belirlenir.

c) Birden fazla imam-hatip ve/veya müezzin-kayyımı olan camilerde haftalık izin günü dışındaki günlerde, namaz vakitlerinde görevlilerin tamamı camide bulunurlar ve görevi nöbetleşe yaparlar.

ç) Haftanın belirli günlerinde kapalı bulunan camilerin görevlileri, haftalık izinlerini bu günlerde kullanmış sayılırlar.

(2) Cami görevlileri, dini bayramların birinci günleri haricinde bayram tatillerini, müftülüğün planlamasına göre yaparlar.

##### Vaaz etme yetkisi olanlar

**MADDE 48 – (1)** Vaaz etme yetkisine sahip olanlar şunlardır:

a) Dini yükseköğrenim yapmış olmak şartıyla merkezdeki Diyanet İşleri uzmanı, dengi veya üstü unvanlarda görev yapanlar, ilgili müftülüğe bilgi vererek vaaz edebilirler.

b) Başkanlık taşra teşkilatında vaiz, dengi ve üstü unvanlarda bulunanlardan görev mahalli dışında vaaz edecek olanlar ile bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde zikredilen personelden başka bir göreve atanan veya emekli olanlar ilgili müftülükten izin almak suretiyle vaaz edebilirler.

c) Dini yükseköğrenim mezunu olmak şartıyla; Başkanlık personeli, dini eğitim-öğretim veren fakülte ve yükseköğrenim kurumlarının öğretim elemanları ile imam-hatip liselerinin öğretmenleri mahalli müftülükten izin almak suretiyle vaaz edebilirler.

ç) Başkanlıkça kendilerine fahri vaizlik belgesi verilenler ile dini eğitim-öğretim veren fakülte ve yükseköğrenim kurumlarının ve imam-hatip liselerinin öğrencileri mahalli müftülükten izin almak suretiyle vaaz edebilirler.

##### Diğer personel

**MADDE 49 – (1)** Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında görevli olup bu Yönetmelikte sayılmayan her kademe, unvan ve pozisyondaki personelin görev, yetki ve sorumlulukları alt mevzuatla belirlenir.

##### Yürürlük

**MADDE 50 – (1)** Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

##### Yürütme

**MADDE 51 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Diyanet İşleri Başkanlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

