

**DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI**  
**AİLE VE DİNİ REHBERLİK BÜRO VEYA MERKEZLERİ**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönerge'nin amacı, il ve ilçe müftülükleri bünyesinde açılan Aile ve Dinî Rehberlik Büro veya Merkezlerinin çalışma usul ve esasları ile buralarda çalışan personelin görev ve yetkilerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Aile ve Dinî Rehberlik Büro veya Merkezlerini ve buralarda çalışan personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 633 sayılı Diyanet İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki Kanun'a ve Diyanet İşleri Başkanlığı Görev ve Çalışma YönetmeliĐi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığını,
- b) Büro : Aile ve Dinî Rehberlik hizmetlerinin yürütüldüĐü mekânları,
- c) Koordinatör: İl/ilçe Aile ve Dini Rehberlik Büro veya Merkezlerinin iş ve işlemlerini koordine etmekle görevli personeli,
- ç) Merkez : Aile ve Dinî Rehberlik hizmetlerinin yürütüldüğü çok amaçlı mekânları,
- d) Müftülük : İl ve ilçe müftülüklerini,
- e) Nöbet : Tam gün esasını ile sunulan dinî rehberliği,
- f) Personel : Aile ve Dini Rehberlik Büro veya Merkezlerinde görev yapan personeli,
- g) Veri tabanı : Diyanet İşleri Başkanlığı Bilgi Yönetim Sistemi'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Büro veya Merkezlerinin Açılıőı, Çalışma Usul ve Esasları**

**Büro veya Merkezlerin açılması**

**MADDE 5-** (1) Büro veya Merkezlerin açılıőında aşağıdaki hususlar gözetilir.

- a) Büro veya Merkezler il/ilçenin nüfus, personel istihdamı ve toplumsal yapısı göz önünde bulundurularak halkın kolayca ulaşabileceği yerlerde açılır.
- b) Açılması planlanan Büro veya Merkezler il müftülüğüncü değerlendirilerek veri tabanındaki form doldurulur ve valiliğin teklifi ile Başkanlığın onayına sunulur.
- c) Büro veya Merkezlerde görev yapacak personel için il müftülüğü tarafından valilik onayı alınır.
- ç) Başkanlık tarafından açılan Büro veya Merkez ve personel bilgileri il müftülüğü tarafından veri tabanına kaydedilir.
- d) İlçelerde bulunan üniversite kampüslerinde açılacak Büro veya Merkezler doğrudan il müftülüğü sorumluluğunda açılır.
- e) Müftülüklerce Büro veya Merkezlere ait yazıőma ve benzeri iş ve işlemler için yeterince memur görevlendirilir.

f) Açılan Büro veya Merkezler için güvenlik, temizlik vb. konularda TDV, İŞ-KUR gibi kurumlardan personel görevlendirilebilir. Bu personelin ücret ve diğer sosyal hakları ilgili kurumca karşılanır.

g) Büro veya Merkezlerde, başvuru sahiplerinin soru ve sorunlarını rahatlıkla dile getirebileceği şekilde uygun ortam hazırlanır. Büro veya Merkezlere internet erişimi sağlanarak e-posta adresi açılır, aile ve dinî rehberlik telefon hattı kurulur. Aile ve dinî rehberlik hattı, müftülük telefon operatör sisteminde, idari hizmetlerden sonra ilk sırayı alır.

ğ) Müftülüklerce, Büro girişlerine “**Aile ve Dinî Rehberlik Bürosu**”, Merkez girişlerine ise “**Aile ve Dinî Rehberlik Merkezi**” levhası asılır.

(2) Aşağıdaki şartları taşıyan Büroların Merkeze dönüştürülmesi sağlanır.

- a) Görüşme Odası
  - b) Eğitim Salonu
  - c) Çocuk Oyun Alanı
  - ç) Kütüphane/Okuma Salonu
  - d) Mescit
  - e) WC
- (3) Büro veya Merkezin her türlü giderleri müftülüklerce karşılanır.

### **Büro veya Merkezlerin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 6-** (1) Büro veya Merkezlerin çalışma usul ve esasları aşağıda gösterilmiştir.

a) Büro veya Merkezlerde, başvuru sahipleriyle telefonla ya da yüz yüze görüşme yapılır. E-posta yolu ile gelen sorular cevaplandırılır. Görüşmelerde başvuranların kişisel durumu ve bulunduğu yerin sosyo-kültürel özellikleri dikkate alınır.

b) Yapılan başvurulara ilişkin bilgiler veri tabanında bulunan karteks formlarına işlenir, ayrıca bu bilgiler merkezde sistematik bir şekilde arşivlenir. Veri tabanına kayıt yapılırken kesinlikle kişilerin adı, soyadı, vb. kişisel bilgileri istenemez, öğrenilen bilgiler başka bir amaç için kullanılamaz.

c) Büro veya Merkeze başvuran kişilerin sorunları dikkate alınarak gerektiğinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüklerinin ilgili birimlerine, İl Sağlık Müdürlüklerine, kolluk kuvvetlerine ve adli makamlara yönlendirilir.

ç) Aile, kadın, çocuk, genç ve yaşlılar ile ilgili ulusal/uluslararası kabul edilen gün/haftalarda kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde sempozyum, seminer, panel, konferans ve kampanya gibi etkinlikler düzenlenir.

d) Büro veya Merkezlerin bulunduğu bölgenin dinî, millî, sosyal ve kültürel yapısı ile bu yapının özelliklerinden doğan fert ve toplum davranışlarını göz önünde bulundurarak ihtiyaca uygun projeler hazırlanır ve Başkanlık onayı alınarak uygulanır. Aile konusunda yürütülen ulusal/bölgesel proje ve eğitimler takip edilir, Büro veya Merkez personelinin bu eğitimlere katılması sağlanır.

e) Çocuk evi, çocuk evleri sitesi, çocuk destek merkezi, kadın konukevi ve huzurevinde koruma ve bakım altında olanlar için hazırlanan Değerler Eğitimi Programları uygulanır.

f) Aileyi ilgilendiren alanlarda yapılan araştırma ve yayınlar takip edilir, Büro veya Merkez için kütüphane oluşturulur.

g) Büro veya Merkez faaliyetlerinde Başkanlıkça hazırlanan görsel ve yazılı materyallerin kullanılması sağlanır.

ğ) Büro veya Merkezler tarafından hazırlanacak yazılı ve görsel yayınlar basılmadan önce incelenmek üzere Başkanlığa gönderilir.

h) Büro veya Merkezler nöbet usulü ile çalışılır. Büro veya Merkezlerde görevlendirilen vaizler için bir nöbet, bir görev sayılır.

ı) Büro veya Merkezlerde görevlendirilen imam-hatipler ve müezzin-kayyımlar o gün için asli görevinden muaf tutulur.

i) Müftülükler, broşür, radyo-televizyon programları vb. araçlarla Büro veya Merkezlerin tanıtımını yaparlar.

j) Müftülükler, merkezlerin faaliyetleri ile ilgili olarak Aile ve Dinî Rehberlik Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır.

k) İl/İlçe müftüleri ayda bir koordinatör ve diğer personel ile koordinatörler de 15 günde bir Büro veya Merkezde çalışanlar ile toplantı yaparlar. Toplantıda, geçen sürede karşılaşılan sorunlar ile gelecekte yapılacak iş ve işlemler konusunda görüş alış-verişinde bulunurlar.

#### **Büro veya Merkez kütüphaneleri**

**MADDE 7-** (1) Kütüphanelerde Başkanlık veya Başkanlıkça uygun görülen yayınlar bulundurulur ve eserler demirbaşa kaydedilir.

#### **Büro veya Merkezlerin görevleri**

**MADDE 8-** (1) Büro veya Merkezlerin görevleri şunlardır.

- a) Dinî ve milli değerler ışığında evlilik ve aile olma konusunda farkındalık oluşturmak.
- b) Aile birlikteliğinin sağlam temeller üzerinde kurulmasına ve sürdürülmesine manevi danışmanlık ve rehberlik etmek.
- c) Çeşitli toplumsal risklerle karşılaşan aile bireylerinin güçlendirilmesine katkı sağlamak ve sorunlara çözüm üretmek.
- ç) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, belediye, STK'lar ve ilgili kuruluşlara ait kurum bakımı altında bulunan kadın, çocuk, yaşlı, genç gibi kesimlere yönelik manevi danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunarak toplumsal uyum süreçlerine katkı sağlamak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Büro veya Merkez Personelinin Görevlendirilmesi**

#### **Büro veya Merkezlerde personel görevlendirilmesinin esasları**

**MADDE 9-** (1) Büro veya Merkezlerin faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve uygulamalarını takip etmek üzere Büro veya Merkezde çalışan vaizlerden biri ilgili Müftülüğün teklifi üzerine Başkanlığın onayı ile koordinatör olarak görevlendirilir. İlçe Büro veya Merkezinde koordinatör görevlendirilmesi valilik onayı ile yapılır. Koordinatör, il/ilçe müftüsü sorumluluğunda çalışır.

(2) Büro veya Merkezlere personel görevlendirilmesinde aşağıdaki esaslara dikkate alınır.

- a) Büro veya Merkezlerde vaizler görevlendirilir. Yeterli sayıda vaiz bulunmadığı durumlarda din hizmetleri uzmanı, eğitim uzmanı ile dinî yüksek okul mezunu Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip ve müezzin-kayyım unvanlarındaki personel görevlendirilebilir.
- b) Murakıp, fahri Kur'an kursu öğreticisi ve idari kadroda bulunanlar Büro veya Merkezlerde görevlendirilemez.
- c) Büro veya Merkezlerde görevlendirilecek personelin; görev alanıyla ilgili konularda bilgi ve tecrübeye, kendisine yöneltilecek dinî soruları cevaplandırma yeteneğine ve iletişim becerisine sahip olması aranır.
- ç) Görevlendirmelerde aile, kadın, çocuk, genç ve yaşlılarla ilgili konularda akademik çalışma yapan personele öncelik verilir.

#### **Koordinatörün görevleri**

**MADDE 10-** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır.

- a) Büro veya Merkezlerin hizmet alanlarıyla ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerde görev almak.
- b) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği çerçevesinde manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini koordine ederek takibini yapmak.
- c) Büro veya Merkez personelinin nöbetlerini planlamak, il/ilçe müftülüğünce onaylanan nöbet çizelgesinin herkesin görebileceği yere asılmasını sağlamak ve Büro veya Merkezlerden sorumlu amir ile takibini gerçekleştirmek.

ç) Aile, kadın, çocuk, genç ve yaşlı ile ilgili olarak ulusal/uluslararası kabul edilen gün/haftalarda ilgili kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde sempozyum, panel, konferans ve kampanya vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.

d) Aile ve aile bireyleri ile ilgili konularda yapılan araştırma ve yayınların takibini, Büro veya Merkez personelinin bunlardan haberdar edilmesini, çalışmaların arşivlenmesini ve kütüphane oluşturulmasını sağlamak.

e) Sosyal hizmet kurumlarında manevi destek, panel, seminer, konferans, TV/radyo programları vb. faaliyetlerde görev almak.

f) Haftanın 2 (iki) günü Büro veya Merkezlerde plan, koordinasyon, proje, kurumlar arası iş birliği çalışmalarını yürütmek, diğer 3 (üç) gün ise Büro veya Merkezin görev alanıyla ilgili faaliyetlerde bulunmak.

g) Büro veya Merkez çalışma takvimini oluşturup veri tabanına dönemler halinde kaydını yaparak, Büro veya Merkez personeli tarafından yapılan faaliyetlerin sisteme kaydedilmesini sağlamak ve takibini yapmak.

(2) İl koordinatörleri, ilçelerde bulunan Büro veya Merkezlerin iş ve işlemlerine rehberlik etmekle sorumludur.

### **Büro veya Merkez personelinin görevleri**

**MADDE 11-** (1) Büro veya Merkez personelinin görevleri şunlardır.

a) Başvuru sahiplerinin aileyle ilgili dinî içerikli sorularını cevaplamak.

b) Koordinatörün planladığı faaliyetlerde görev almak.

c) İş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla haftanın belli günlerinde nöbet tutmak.

ç) Çocuk evi, çocuk evleri sitesi, çocuk destek merkezi, öğrenci yurdu, huzurevi, kadın konukevi, aile yaşam merkezleri, fabrika vb. mekânlarda ilgili kurumlarla yapılan protokollere bağlı olarak manevi danışmanlık ve rehberlik hizmetinde bulunmak.

d) Yöneltilen soru/sorunları veri tabanında bulunan karteks formlarına kaydetmek.

(2) Büro veya Merkezlerde görevlendirilen vaizler; mahalli ihtiyaçlar dikkate alınarak müftülüklerce planlanan program çerçevesinde görev alanıyla ilgili haftada en az 5 (beş) görev yapar, Büro veya Merkez çalışma takvimi çerçevesinde üçer aylık dinî rehberlik programı dâhilinde planladığı faaliyetleri veri tabanına kaydeder.

### **İdari ve mali işlerde görevlendirilen personel**

**MADDE 12-** (1) Büro veya Merkezlerdeki idari ve mali iş ve işlemleri yürütmek, yazışmaları takip ederek arşivlemek, Kur'an kursu öğreticisi ve imam-hatiplerce yapılan nöbet ve faaliyetleri veri tabanına kaydetmek ve verilen diğer görevleri yapmak üzere gerektiği kadar memur/veri hazırlama ve kontrol işletmeni görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Büro veya Merkezlerin kapatılması**

**MADDE 13-** (1) Büro veya Merkezler, açılma usulüne göre kapatılır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 14-** (1) 23/07/2015 tarihli ve 14480 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Aile ve Dini Rehberlik Büroları Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.