

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN RAPOR HAZIRLAMA YÖNERGESİ (*)

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, faaliyetlerin sürekliliği kapsamında 5 inci maddede sayılan personelin görevinden ayrılması durumunda, rapor hazırlamasına ve ilgili mercilere teslimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Diyanet İşleri Başkanlığının merkez, taşra ve yurtdışı birimlerindeki rapor hazırlamakla sorumlu personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” ile 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkanlık: Diyanet İşleri Başkanlığını,
 - Birim: Başkanlık merkez teşkilatındaki kurul başkanlıkları, iç denetim birimi başkanlığı, hukuk müşavirliği, daire başkanlıkları, döner sermaye işletme müdürlüğü, Başkanlık makamına bağlı müdürlükler, taşra teşkilatındaki il ve ilçe müftülükleri ile eğitim merkezi müdürlüklerini ve yurtdışı teşkilatındaki din hizmetleri müşavirlik ve ataşeliklerini,
 - Birim amiri: Başkanlık merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerin en üst yöneticilerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Rapor Hazırlamakla Sorumlu Personel, Dikkat Edilecek Hususlar ve Raporların Biçimi ve İçeriği

Rapor hazırlamakla sorumlu personel

MADDE 5- (1) Aşağıda sayılan personel nakil, istifa, emeklilik gibi sürekli olarak görevden ayrılma, hastalık izinleri hariç 2 aydan uzun süren geçici olarak görevden ayrılma ya da yurtdışından yurtiçindeki göreve dönme hallerinde rapor hazırlar.

(*) Bu Yönerge 30/12/2009 tarihli ve 81 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir.

- a) Merkez teşkilatında;
- 1) Birim amirleri,
 - 2) Din İşleri Yüksek Kurulunda ihtisas komisyonlarının başkanları,
 - 3) Din Şûrası Genel Sekreteri,
 - 4) Araştırma, Geliştirme ve Dokümantasyon Merkezinden sorumlu Din İşleri Yüksek Kurulu üyesi,
 - 5) Şube müdürleri,
 - 6) Mali hizmetler uzmanı ve Mali hizmetler uzman yardımcıları,
 - 7) Döner sermaye işletme müdür yardımcıları,
 - 8) Yayınevi satış müdürü,
 - 9) Nitelikli ve özellikli işleri yürüten personelden merkez birim amirlerince belirlenecek olanlar.
- b) Taşra teşkilatında;
- 1) İl müftüleri,
 - 2) Eğitim merkezi müdürleri,
 - 3) İl müftü yardımcıları,
 - 4) İlçe müftüleri,
 - 5) İl müftülükleri şube müdürleri,
 - 6) İmam-hatipler (Sözleşmeli ve vekil imam-hatipler dahil),
 - 7) İmam-hatibi olmayan camilerde tek görevli olarak çalışan müezzin-kayyımlar,
 - 8) Müftüler ve eğitim merkezi müdürlerince rapor hazırlamasına ihtiyaç duyulacak diğer personel.
- c) Yurtdışı teşkilatında;
- 1) Din hizmetleri müşavirleri,
 - 2) Din hizmetleri ataşeleri,
 - 3) Hac ve umre görevlendirmeleri hariç yurtdışında her türlü statüde görevlendirilen din görevlileri.

Rapor hazırlarken dikkat edilecek hususlar

MADDE 6- (1) Raporlar objektif bir bakış açısıyla açık, sade ve anlaşılır bir dille yazılır. Uzun ve karmaşık cümleler ile özel nitelikli bilgilere yer verilmez.

(2) Raporların hazırlanmasında, teslim-tesellümünde ve muhafazasında gizliliğine riayet edilir.

(3) Rapor hazırlamakla sorumlu personel, görevinden ilişkiğini kesmeden önce raporunu hazırlar ve yerine görevlendirilen personele, bunun mümkün olmaması halinde yerine görevlendirilecek personele verilmek üzere birim amirine teslim eder. Yurtdışı personeli hazırlayacağı raporun bir nüshasını ayrıca Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına teslim eder.

(4) Raporlar “Times New Roman” yazı tipi ile on iki karakter boyutunda ve 1,5 satır aralığında hazırlanır.

(5) Raporlarda göreve ilişkin tüm bilgi ve belgelere yer verilir.

(6) Gelecek döneme ilişkin varsa kısa, orta ve uzun vadeli hedef ve planlara yer verilir.

Raporların biçimi ve içeriği

MADDE 7- (1) Raporlarda yer alması gereken ana başlıklar şunlardır;

- a) Adı-Soyadı,
- b) İfa ettiği görev,

- c) Görev yeri,
 - ç) Göreve başlayış ve ayrılış tarihi,
 - d) Merkez teşkilatı ve eğitim merkezi müdürlüklerinde çalışanlar hariç, görev yerinin fiziki ve ekonomik durumu, nüfusu ve sosyal yapısı gibi özellikleri,
 - e) Gerçekleştirilen hizmet ve faaliyetler,
 - f) Devam eden hizmet ve faaliyetler,
 - g) Planlanan hizmet ve faaliyetler,
 - ğ) Karşılaşılan sorunlar,
 - h) Öneriler,
 - ı) Görevi ile ilgili mevzuat,
 - i) Tarih ve imza,
 - j) Ekler.
- (2) Birimler; bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen çerçeveyi korumak kaydıyla, yürütülen hizmetleri dikkate alarak raporlara ihtiyaç duyacakları alt başlıkları ekleyebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 8- (1) 5 inci maddede unvanları sayılan personel, herhangi bir şekilde görevinden ayrılması halinde görevle ilişkisini kesmeden önce rapor düzenlemekten, sorumlu olduğu amire teslim etmekten, ilgili amirler ise; raporların hazırlanması, hazırlattırılması, teslim alınması, teslim ettirilmesi, güvenli bir şekilde muhafazası ve değerlendirilmesi için gerekli her türlü önlemi almaktan sorumludur.

(2) Yurtdışı Ramazan ayı din görevlileri, görevle ilişkisini kesmeden önce düzenlemek zorunda oldukları raporları, yurtiçi görevlerine döndükten sonra en geç bir ay içinde Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığına ulaştırırlar.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge 01/01/2010 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.