

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 28 Mayıs, 1993 tarihli birleşiminde kabul olunan "Din İşleri Dairesi (Kuruluş ,Görev ve Çalışma Esasları) Yasası", Anayasa'nın 94 (1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı: 29/1993

DİN İŞLERİ DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI

(30/2001, 34/2001, 31/2002, 74/2003 ve 55/2017 Sayılı Değişiklik Yasaları ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

YASANIN İÇ DÜZENİ:

Madde 1. Kısa isim

BİRİNCİ KISIM

Genel Kurallar

Madde 2. Tefsir

Madde 3. Amaç

Madde 4. Kapsam

Madde 5. Tüzük Yapma Yetkisi

İKİNCİ KISIM

Din İşleri Dairesinin Kuruluş ve Görevleri

Madde 6. Din İşleri Dairesinin Kuruluş ve Görevleri

Madde 7. Din İşleri Dairesinin oluşumu

Madde 8. Din İşleri Başkanının Atanma ve Görevden Alınma Koşulları

Madde 9. Kadrolar – Birinci Cetvel.

Madde 10. Hizmet Şemaları – İkinci Cetvel.

Madde 11. Mali Yıl

Madde 12. Din İşleri Dairesi Bütçesi

Madde 13. İzinsiz Dini Görev Yapma

Madde 14. Suç ve Ceza

Madde 15. Mali Tüzükler

ÜÇÜNCÜ KISIM

İstihdam Şekilleri, Memurların Ödev ve Sorumlulukları, Genel Hakları

Ve Uymaları Gereken Yasaklar

BİRİNCİ BÖLÜM

İstidam Şekilleri

Madde 16. Temel İlkeler

Madde 17. Hizmetin Yürütülmesi ve İstihdam Şekilleri

İKİNCİ BÖLÜM

Ödev ve Sormululuklar

Madde 18. Bağlılık Ödevi

- Madde 19. Emirlere Uyma Ödevi
Madde 20. Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi
Madde 21. Davranış ve İşbirliği Ödevi ve Yurt Dışında Davranış
Madde 22. Görev Yerine Gelme Ödevi
Madde 23. Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi

- Madde 24. Resmi Belgelerle Araç ve Gereçleri ve Görev Gereği Tahsis Edilen Taşınır ve Taşınmaz Malları Geri Verme ve Boşaltma Ödevi
Madde 25. Yansızlık Ödevi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Haklar

- Madde 26. Güvenlik Hakkı
Madde 27. Uygulamayı İsteme Hakkı
Madde 28. Çekilme Hakkı
Madde 29. Emeklilik Hakkı
Madde 30. Şikayet ve Dava Açma Hakkı
Madde 31. İzin Hakkı
Madde 32. Tedavi Hakkı
Madde 33. Aylık, Ücret ve Ödenek Alma Hakkı
Madde 34. Onüçüncü Maaş İkramiyesi
Madde 35. Hayat Pahalılığı Ödeneği Hakkı
Madde 36. Barem İçi Artış Ödeneği Hakkı
Madde 37. Ek Çalışma Ödeneği Hakkı
Madde 38. Yolluk ve İaşe-İbate Ödeneği Hakkı
Madde 39. Burs ve Kurs Ödeneği Hakkı
Madde 40. Giyecek Yardımı Hakkı
Madde 41. Taşınma Ödeneği Hakkı

- Madde 42. Vekalet Aylığı Alma Hakkı
Madde 43. Yayın Hakkı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yasaklar

- Madde 44. Siyasi Faaliyette Bulunma Yasağı
Madde 45. Yayın Yasağı
Madde 46. Ayrıcalık Tanıma Yasağı
Madde 47. Bilgi ve Demeç Verme Yasağı
Madde 48. Çıkar Sağlama Yasağı
Madde 49. Başka İş Yapma Yasağı
Madde 50. Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı
Madde 51. Ticaret ve diğer Kazanç Getirici Faaliyette Bulunma Yasağı

DÖRDÜNCÜ KISIM Sınıflandırma ve Kadrolar BİRİNCİ BÖLÜM Sınıflandırma

- Madde 52. Sınıf Ayırımı ve Esasları
Madde 53. Sınıf Dışında Kadro İhsas Edilemeyeceği

- Madde 54. Derece
Madde 55. Kademe
Madde 56. Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru
Madde 57. Memurun Başka Görevde Çalıştırılamayacağı
Madde 58. Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Dereceler – Üçüncü Cetvel.
Madde 59. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Madde 60. Dini Hizmetler Sınıfı
Madde 61. Genel Hizmetler (İdari, Mali) Sınıfı
Madde 62. Teknisyenlik Hizmetleri Sınıfı
Madde 63. Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı
Madde 64. Sınıflara İlişkin Ortak Kurallar

İKİNCİ BÖLÜM

Kadrolar

- Madde 65. Kadrosuz Memur Çalıştırılamayacağı
Madde 66. Kadroların Atanma ve Yükselme Amaçları İçin Ayırımı

BEŞİNCİ KISIM

Memuriyette Atanma

BİRİNCİ BÖLÜM

Yöntem

- Madde 67. Kadro Ödeneği
Madde 68. Duyurma
Madde 69. Atama Yetkisi

İKİNCİ BÖLÜM

Koşullar

- Madde 70. Memuriyete Alınma Koşulları
Madde 71. Sınav Türleri
Madde 72. Yarışma veya Yeterlilik Sınavlarına Katılma
Madde 73. Sınavların Yapılması
Madde 74. Sınav Sonuçları
Madde 75. Sınav Sonuçlarına İtiraz

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Adaylık

- Madde 76. Adaylığa Kabul Edilme ve Adaylık Süresi
Madde 77. Adaylık Dönemi İçindeki İşlemler ve Süre Sonunda Başarısızlık

ALTINCI KISIM

Hizmet Koşulları ve Şekilleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Atanma

- Madde 78. Asıl ve Sürekli Memuriyete Atanma

İKİNCİ BÖLÜM

Memuriyette İlerleme ve Yükselme

- Madde 79. Kademe İlerlemesinin Koşulları
Madde 80. Kademe İlerlemesinin Uygulanması
Madde 81. Mücahitlik Süresinin, Mükellef Askerlik Süresinin ve Geçici Olarak Yapılan Hizmet Süresinin Kademe İlerlemesi Olarak Dikkate Alınması
Madde 82. Yükselme Yeri Kadroları İçin Derece Yükselmesinin Koşulları
Madde 83. Derece Yükselmesinde Sınav Koşulları

Madde 84. Bir Sınıftan Başka Bir Sınıfa Geçme

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yer Değiştirmeler

Madde 85. Yer Değiştirmeler

Madde 86. Bilgilerini Artırmak Üzere Yurt Dışına Gönderilme

Madde 87. Bilgilerini Artırmak Üzere Yurt Dışına Gönderilenleri Hak ve Yükümlülükleri

Madde 88. Bir Göreve Vekalet Koşulları

Madde 89. Vekalet Aylığı Verilmesi

Madde 90. İkinci Görev Yasağı

Madde 91. Birleşmeyecek Görevler

Madde 92. Kadroları Kaldırılan Memurlara İlişkin Kurallar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Memuriyetin Sona Ermesi.

Madde 93. Çekilme.

Madde 94. Çekilmede Devir ve Teslim.

Madde 95. Olağanüstü Hallerde Çekilme.

Madde 96. Sorumluluk.

Madde 97. Memuriyet Görevinin Sona Ermesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sicil ve Değerlendirme.

Madde 98. Memur Kayıt Defteri ve Özlük Dosyası.

Madde 99. Özlük Dosyasının Değeri.

Madde 100. Sicil Amirleri.

Madde 101. Sicil Raporlarının Doldurulması ve Raporlarda Belirtilecek Hususlar.

Madde 102. Olumlu ve Olumsuz Sicil ve Başarı Derecesini Saptama.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme.

Madde 103. Disiplin İşlemlerinde Uyulması Zorunlu İlkeler.

Madde 104. Uyarma ve Kınama Cezası Gerektiren Disiplin İşlemlerinde Uyulması Zorunlu İlkeler.

Madde 105. Uyarma ve Kınama Cezası Verme Yetkisi ve Yöntem.

Madde 106. Disiplin Cezaları.

Madde 107. Disiplin Cezalarının Türleri ve Ceza Uygulanacak Eylem ve Davranışlar.

Madde 108. Disiplin Cezası Verme Yetkisi ve Yöntem.

Madde 109. Görevden Uzaklaştırma.

Madde 110. Cezai Kovuşturmanın Bildirilmesi.

Madde 111. Takdir Belgesi ve Ödüllendirme.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatları, Ek Çalışma ve İzinler.

Madde 112. Çalışma Saatları.

Madde 113. İzin Hakkı ve Yıllık İzinlerin Düzenlenmesi.

Madde 114. Hamilelik, Doğum ve Emzirme İzni.

Madde 115. Hastalık İzni.

Madde 116. Ödeneksiz İzin ve Kısmi Ödenekli Burs İzinleri.

Madde 117. Mazeret İzni.

Madde 118. Sendikal Çalışmalardan Dolayı İzin.

Madde 119. İzinlerle ilgili Tüzük yapma.

YEDİNCİ KISIM

Mali Kurallar.

Madde 120. Maaş Baremleri.

Madde 121. Hizmet sınıflarının ve Sınıflar İçindeki Derecelerin Maaş Baremleri.

Madde 122. Birleşik Baremler ve Baremden Bareme Geçiş.

Madde 123. Adayların Aylıkları.

Madde 124. Kademe ve Derece Aylığı.

Madde 125. Adaylıkta Geçirillen Sürenin Derece Yükselmesinde Gözetilmesi.

Madde 126. Kademe İlerlemesinde Yöntem.

Madde 127. Aylığın Ödenme Zamanı.

Madde 128. Silah Altına Alınan Memurların Aylıkları.

Madde 129. Derece Değişikliğinde ve Sınıf Değiştirmede Aylık.

SEKİZİNCİ KISIM

Çeşitli Kurallar.

Madde 130. Memurların Hizmet İçinde Yetiştirilmeleri.

Madde 131. Hiyerarşik Üstler.

Madde 132. Kıdemin Saptanması.

DOKUZUNCU KISIM

Geçici Kurallar

Geçici Madde 1. İntibak Kuralları.

Geçici Madde 2. İntibak İşlemlerine İtiraz ve İtirazların Değerlendirilmesi.

Geçici Madde 3. Özel İşyerlerinin Kapatılması.

Geçici Madde 4. Kazanılmış Hakların Korunması.

Geçici Madde 5. Mal Bildirimimnde Süre.

Geçici Madde 6. Halen hizmette Olan Memurların durumu.

Geçici Madde 7. Kadroalrı Kaldırılan Personelin Kadrolarıyla İlişkilerinin Devamı.

Geçici Madde 8. İmam ve Müezzin Kadroalrı için Öğrenim Koşulu Aramama.

ONUNCU KISIM

Son Kurallar.

Madde 133. Memurların Vakıflar İdaresinde Görevlendirilmesi.

Madde 134. Kaldırma ve Koruma.

Madde 135. Yürütme Yetkisi.

Madde 136. Yürürlüğe Giriş.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa isim 1. Bu Yasa, Din İşleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:
"Aylık" (Maaş), Din İşleri Dairesinde görevlendirilen memurlara, bu Yasada öngörülen kadrolara dayanılarak hizmetleri karşılığında ay üzerinden verilen parayı anlatır.

Bölüm 337
Bölüm 340
TCM12/1960
6/1971
63/1989
"Din İşleri Başkanı", bu Yasanın 8'inci maddesi kuralları uyarınca atanan Din İşleri Dairesi Başkanını anlatır ve Evkaf ve Vakıflar Yasası, Türk Din Reisi (Müftü) Yasası ile Türk Cemaat Meclisi Vakıflar ve Din İşleri Dairesi Teşkilât Yasasında ve bu Yasa ile kaldırılan Din İşleri Dairesi Yasasında yer alan 'Müftü' deyimleri, bu Yasadaki Din İşleri Başkanını anlatır.

55/2017 "Daire", Din İşleri Dairesini anlatır.
"Din Görevlisi", din hizmetlerinin gerektirdiği görevleri yerine getiren ve Daire bütçesinden aylık alan din işleri personelini anlatır.

"Geçici Personel Ödeneği", bu Yasanın 17'nci maddesinin (2)'nci fıkrası kurallarına bağlı olarak Din İşleri Dairesince, atanma koşulları uyarınca çalıştırılan personele ödenen parayı anlatır.

55/2017 "İzin Kazandıran Hizmet", kırk iki günlük haftalık izni dışında olan ve Sağlık Kurulu Raporu ile verilen haftalık izni ile gaybubet izni dışındaki tam maaş alınarak yapılan hizmeti anlatır.

"Komisyon" bu Yasanın 8B maddesi uyarınca oluşturulan Din İşleri Komisyonunu anlatır.

"Memur", Din İşleri Dairesinin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve Din İşleri Dairesinden aylık (maaş) alan sürekli personeli anlatır.

"Memuriyet Görevi", Din İşleri Dairesinin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerektirdiği ve Din İşleri Dairesinden aylık (maaş) alınarak yapılan görevleri anlatır.

"Sözleşmeli Ücreti", bu Yasanın 17'nci maddesinin (2)'nci fıkrası kurallarına bağlı olarak Din İşleri Dairesince sözleşme ile çalıştırılan personele ödenen parayı anlatır.

"Tamamlanmış Hizmet Ayı", bir takvim ayında tam maaş alınarak yapılan hizmet süresini anlatır.

"Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi", Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasının 5'inci maddesi kuralları uyarınca oluşturulan Vakıflar İdaresi ve Din İşleri Dairesini anlatır.

	"Yönetim Kurulu Başkanı", Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu Başkanını anlatır.
73/1991	
51/1992	"Yönetim Kurulu", Vakıflar örgütü ve Din İşleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası uyarınca oluşturulan Yönetim Kurulunu anlatır.
32/1993	
27/1998	
47/1998	
25/1999	
48/2000	
26/2001	
Amaç	3. Bu Yasa, Din İşleri Dairesinin görev ve işlevlerini ortaya koymayı, Din İşleri Dairesi memurlarının hizmet koşullarını, niteliklerini, atanma ve yetişmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, aylık, ücret ve ödeneklerini, güvencelerini, disiplin işlemlerini ve öteki özlük işlerini düzenlemeyi amaçlamaktadır.
Kapsam	4. (1) Bu Yasa, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi tüzel kişiliği içinde yer alan Din İşleri Dairesini kapsamına alır. (2) Bu Yasanın personele ilişkin kuralları, Din İşleri Dairesinin yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlerde çalışan ve Din İşleri Dairesinden, kadrolara dayanılarak aylık (maaş) alan memurlara uygulanır. (3) Din İşleri Dairesinde sözleşmeli, geçici personel veya işçi olarak çalıştırılanlar hakkında bu Yasada öngörülen özel kurallar ve Yönetim Kurulunca belirlenen çalışma esasları uygulanır.
Tüzük Yapma yetkisi	5. Bu Yasada belirtilen konularda Yönetim Kurulunca hazırlanacak tüzükler, Bakanlar Kurulunun onayı ve Resmi Gazete'de yayınlanması koşuluyla yürürlüğe girer.

İKİNCİ KISIM

Din İşleri Dairesinin Kuruluş ve Görevleri

Din İşleri Dairesinin Kuruluş ve Görevleri	6.(1) Din İşleri Dairesi, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kuruluna bağlı dini ve idari bir kuruluştur.
55/2017	(2) Dairenin görevleri şunlardır: (A) Dini inanç ve ibadet esasları ile ilgili bütün işleri yönetmek; (B) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasının öngördüğü çerçevede din konusunda halkı bilgilendirmek; (C) Atatürk devrimi ve ilkelerinin laiklik ilkesi doğrultusunda bütün siyasi görüş ve düşüncelerin dışında kalarak, toplumun

- dayanışmasını ve bütünleşmesini amaç edinen faaliyetler yapmak;
- (Ç) Hutbeleri, vaazları, dini günleri, namazları ve vakitlerini düzenlemek;
- (D) İslam dinine girmek isteyenler için gerekli işlemleri yapmak;
- (E) Yönetim Kurulunun din işleri hakkındaki kararlarını uygulamak;
- (F) Cami ve mescitler ile lojman, minare ve şadırvan gibi diğer müstemilatın tamir, bakım ve donatılarını yapmak ve/veya yaptırmak ve yeni yapılacak cami için Yönetim Kuruluna cami yapım değerlendirme Raporu hazırlamak;
- (G) Halkı, dini konularda aydınlatmak amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yazılı ve görsel programlar yapmak veya yaptırmak;
- (Ğ) Hizmet içi eğitim düzenlemek;
- (H) Din hizmetleri görevini yerine getirmek amacıyla Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde görev yapacak din görevlilerini belirlemek ve/veya yurt dışından gelen din görevlilerinin koordinasyonunu yapmak;
- (I) Hac ve umre organizasyonları yapmak veya yaptırmak; ve
- (İ) Cami, cami avlusu ve müstemilatında ve kullanımındaki bütün alanlarda, bu Yasanın amaçları doğrultusunda her türlü faaliyetlerin yapılmasına izin vermek.”

- (3) Din İşleri Başkanının yazılı izni olmaksızın camiler, cami avluları, cami tesisleri, cami teknik cihazları ve cami muhteviyatı normal din ve ibadet amaçlarından başka amaçlarda kullanılamaz.

Bu fıkra amaçları bakımından "Normal din ve ibadet amaçları", Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunun onayı ile Din İşleri Başkanının önceden saptadığı amaçlardır.

Din İşleri
Dairesinin
Oluşumu
55/2017

7. Din İşleri Dairesi, Başkanlık genelinde örgütlenir.
- (1) Din Hizmetleri Eğitimi ve Halkla İlişkiler Birimi:
Dairenin kuruluş amacına yönelik din hizmetlerinin gerçekleşmesini ve buna bağlı Daire bünyesinde din hizmetlerine yönelik gerekli eğitim çalışmalarını yapar. Ayrıca Dairenin basın ve yayın hizmetlerini yerine getirir; protokol karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlar.
- (2) Personel ve İdari İşler Birimi:
Dairenin tüm idari ve personel fonksiyonlarını bu Yasaya uygun olarak düzenler.
- (3) Muhasebe Birimi:
Dairenin mali politikasının saptanmasını, bütçenin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlar.
- (4) Teknik Hizmetler Birimi:
Daireye ait tesislerinin bakım, onarım, idame ve hizmete hazır

Yurt Dışından Gelen Din Görevlileri ne İlişkin Kurallar 55/2017	bulundurulması yönünde gerekli teknik ve donanım işlerini yürütür. 7A. (1) İhtiyaç olması halinde ve Dairenin talebi ile yurt dışından gelen din görevlileri, Türkiye Cumhuriyeti Din İşleri Müşavirliği ile Dairenin istişaresi sonucunda Dairenin onayı ile görevlendirilir. (2) Yurt dışından gelen din görevlilerinin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetindeki çalışma koşulları ile görevleri, Daire tarafından hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulacak ve Bakanlar Kurulunca onaylanarak, Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.
Din İşleri Başkanının Atanması, Görevleri ve Görev-den Alınma Koşulları 55/2017	8. (1) (A) Bu Yasada öngörülen görev ve yetkileri kullanmak üzere Din İşleri Başkanı, Başbakanın önerisi ve Cumhurbaşkanı’nın onayı ile atanır. (B) Başkanın görev süresi beş yıldır. (C) Görev süresi sona eren Başkan tekrar atanabilir. Ancak Başkanlığa atanan kişi kesinti olup olmadığına bakılmaksızın en fazla iki dönem veya on yıl bu görevi yapabilir. (2) Din İşleri Başkanı, Dairenin en üst hiyerarşik amiri olup, Daire hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütür. Dairenin faaliyet alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlar. (3) Din İşleri Başkanının görevi, süresi dolmadan önce bir aylık ihbar süresini takiben Başbakanın önerisi ve Cumhurbaşkanı’nın onayı ile herhangi bir zamanda ve her koşulda sonlandırılabilir. Buna bağlı olarak aşağıdaki koşullar uygulanır: (A) En az bir dönemi tamamlamadan görevine son verilen Din İşleri Başkanının, atanmadan önce Dairede kadrolu din görevlisi olması ve Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından atanmış olması halinde, barem 18A’nın ilk kademesinden, (47/2010 Sayılı Yasa tahtında Barem 18) (B) En az bir dönem Din İşleri Başkanlığı yapan, Barem 19’un karşılığı (47/2010 sayılı Yasa Tahtında Barem 19) (C) Görevi sona eren veya görevine son verilen Din İşleri Başkanı, atanmadan önce Dairede kadrolu din görevlisi olması halinde, emekli olana kadar Dairede Danışman statüsünde danışmanlık görevini yürütür. Danışman Din İşleri Başkanına karşı sorumlu olur ve Başkanlıkça verilen görev ve yetkileri yerine getirir. (Ç) Dıştan atanan Din İşleri Başkanının görevinin sona ermesi veya görevine son verilmesi halinde, görevin sona erdiği veya görevine son verildiği tarih itibarıyla Daire ile ilişkisi kesilir.
Din İşleri Başkan Yardımcılarının Atanmalarına İlişkin Kural 55/2017	8A. (1) Anayasa Mahkemesi 2/2018 D.3/2021 sayılı Karar ile iptal edilmiştir.

- (2) Din İşleri Başkan Yardımcısının görev süresi dört yıldır. Görev süresi dolan Din İşleri Başkan Yardımcısı aynı yöntemle tekrar atanabilir.
- (3) Görev süresi dolan Din İşleri Başkan Yardımcısının tekrar atanmaması veya atanma usulüne uygun olarak görevden alınması halinde, Din İşleri Başkan Yardımcısı kadrosuna atanmadan önce bulunduğu kadroya geri döner. Kadronun dolu olması halinde o kadroya denk bir kadroya Din İşleri Başkanının önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından ataması yapılır. Din İşleri Başkan Yardımcılığında yaptığı her hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi alır.

Ancak verilecek kademe ilerlemeleri bulunduğu kadronun bareminin son kademesini aşamaz.

Din İşleri
Komisyonu
nın,
Oluşumu,
Görev ve
Yetkileri
55/2017

- 8 B. (1) Komisyon, Din İşleri Başkanının Başkanlığında; iki Din İşleri Başkan Yardımcısı, bir en kıdemli Din İşleri Sorumlusu ile din görevlilerinin bağlı olduğu en fazla üyeye sahip sendikadan bir üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.
- (2) Komisyonun görevleri şunlardır:
- (A) **Anayasa Mahkemesi 2/2018 D.3/2021 sayılı karar ile iptal edilmiştir.**
- (B) Bu Yasa tahtında işe alınan memurlar dışındaki din görevlilerinin yer değiştirme işlemlerini yapmak;
- (C) Din Hizmetleri Yeterlik Sınavını yapmak; ve
- (Ç) Bu Yasada kendisine verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- (3) Komisyon, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların basit çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır.
- (4) Komisyonca alınan kararlar, Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.

Kadrolar.
Birinci
Cetvel
34/2001
2,74/2003
55/2017

9. (1) Din İşleri Dairesinin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevler ve bu görevleri yerine getirecek Daire kadroları, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfları, dereceleri va baremleri bu Yasaya bağlı Birinci Cetvelde gösterilmiştir.
- (2) Birinci Cetvelde gösterilen Din İşleri Dairesi kadroları, her yıl Daire bütçesinde gösterilir ve her yıl Daire bütçesine konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (3) Sözleşmeli ve geçici personel kadroları her yıl Daire bütçesinde gösterilir ve daire bütçesine konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (4) Din İşleri Dairesinin süreklilik arzeden tüm işleri bu kadrolar eli ile yürütülür.
- (5) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasası ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeklerinin Düzenlenmesi Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.

55/2017

Hizmet Şemaları. İkinci Cetvel 74/2003 55/2017	10. (1) Bu kadrolara atanacakların görev, yetki ve sorumlulukları ile niteliklerini gösteren hizmet şemaları bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde öngörülmüştür. Hizmet şemalarında, bu Yasadaki esas ve ilkeler çerçevesinde kadrolara ilişkin görevler, yetki ve sorumlulukları, görevlerin diğer özellikleri, bu görevleri yerine getireceklerde aranan nitelikler, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi, baremi ve kadronun ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadığı belirtilir.
47/2010 33/2013 18/2014 4/2015 46/2015 45/2017	(2) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamındakiler için, bu Yasanın hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfiye) ilişkin çalışmış olmak koşulları yerine; sözkonusu Yasanın ilgili kuralları uygulanır.
Mali yıl	11. Din İşleri Dairesinin mali yılı, her yıl 1 Ocak'ta başlayıp 31 Aralık'ta sona erer.
Din İşleri Dairesi Bütçesi	12. (1) Vakıflar İdaresinin yıllık mali imkanları gözönünde tutularak ve bu konuyla ilgili gereken istişare yapılmak koşuluyla, Din İşleri Dairesi için bir bütçe hazırlanır. Daire yönetim giderleri yanında bütün din görevlilerinin maaş ve ödenekleri, cami ve mescitlerin tamir, inşa ve donatımına harcanacak paralar, din eğitimi ile ilgili ödenekler ve Din İşleri Dairesinin görevleri ile ilgili bütün mali konular, Din İşleri Dairesinin bütçesine dahil edilir. Din İşleri Dairesi Bütçesi esas itibarıyla Vakıflar İdaresi Bütçesine konulacak ödenekle karşılanır. Ancak, dini hizmetlerin yürütülmesinde ve bu hizmetlerin giderlerinin karşılanmasında Devlet, Vakıflar İdaresine yardımcı olur. (2) Din İşleri Başkanlığınca hazırlanan Din İşleri Dairesi Bütçesi, Yönetim Kurulunun ve Bakanlar Kurulunun onayından sonra, Yönetim Kurulunun önerilerine uygun olarak Din İşleri Başkanı tarafından uygulanır. (3) Bütçe işleri dışında ortaya çıkan konularda, Din İşleri Başkanı, Yönetim Kuruluna başvurur ve Yönetim Kurulunun vereceği kararlar doğrultusunda hareket eder.
55/2017	(4) (A) Yurt içinden veya yurt dışından Daireye yapılan nakdi bağışlar ibadet yerlerinin tadilat, tamirat ile diğer din hizmetlerinin yerine getirilmesinin sağlanması koşuluyla bütçeye gelir olarak kaydedilir. Din İşleri Başkanlığı, Yönetim Kurulu Kararı ile yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda bu geliri sadece Daire hizmetleri amacıyla kullanabilir. (B) Yurt içinden veya yurt dışından yapılan nakdi bağışların toplanması, kayıt altına alınması ve harcanmasına ilişkin usul ve esaslar, Yönetim

Kurulu tarafından hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.

- Izinsiz
Olarak Dini
Görev
Yapma
55/2017
13. (1) Dairenin yazılı izni olmaksızın hiçbir kişi, hiçbir cami veya mabette veya bunlar dışında herhangi bir yerde öğütmenlik (vaizlik) veya imamlik yapamaz.
- Bu madde amaçları bakımından mabet, İslam dini gereklerinin yerine getirildiği ibadethaneyi anlatır.
- (2) Daire yazılı izni, uygun gördüğü koşullara bağlı olmak üzere verir.
- Suç ve
Ceza
55/2017
14. Bu Yasanın 13'üncü maddesinde belirtilen kurallara aykırı davranarak, Dairenden gerekli yazılı izni almayanlar veya aldıkları izin koşullarına uymayanlar veya yazılı izni olmadan cami veya mabette veya bunlar dışında herhangi bir yerde öğütmenlik (vaizlik) veya imamlik yapanlar bir suç işlemiş olurlar ve mahkumiyetleri halinde, yürürlükteki aylık brüt asgari ücretin beş katına kadar para cezasına veya iki yıla kadar hapis cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilirler.
- Mali
Tüzükler
15. Yönetim Kurulu, mali işlemleri ve ihale işlerini düzenleyici tüzükler hazırlar ve Bakanlar Kurulunun onayına sunar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İstihdam Şekilleri, Memurların Ödev ve Sorumlulukları,
Genel Hakları ve Uymaları Gereken Yasaklar

BİRİNCİ BÖLÜM

İstihdam Şekilleri

- Temel
İlkeler
16. (1) Daire hizmetleri, bu hizmetlerin, gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayrılır.
- (2) Memurların yaptıkları hizmet için gerekli bilgilere ve yetişme koşullarına uygun biçimde hizmet sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme olanağı elde etmeleri için kariyerleri dikkate alınır.
- (3) Daire hizmetleri görevlerine giren, sınıflar içinde ilerleme ve yükselme, görevin sona erdirilmesi, liyakat sistemine dayandırılır ve bu sistemin eşit olanaklarla uygulanmasında memurlar liyakata bağlanarak güvenliğe sahip kılınır.

Hizmetin
Yürütülmesi
Ve
İstihdam
Şekilleri

17. (1) Daire hizmetleri, sürekli personel, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle yürütülür.

(2) Bu Yasa amaçları bakımından:

"Sürekli Personel", Daire hizmetlerinin gerektirdiği akıl ve sürekli görevlere atanan ve bu Yasada bundan böyle "memur" olarak anılacak olan kişileri anlatır.

"Sözleşmeli Personel", özel bir meslek ve uzmanlık öğrenim ve bilgisini gerektiren, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği gibi belirli ayrık görevlerde geçici süreli ve sözleşme ile çalıştırılacak olan kişileri anlatır.

Bunların hizmete alınmaları Yönetim Kurulunca sözleşme koşullarına bağlı olarak yapılır.

Ancak hizmet içinde sözleşmeli personelde aranan nitelik ve yeterlikleri taşıyan personel bulunması halinde, hiçbir şekilde sözleşmeli personel atanması yönüne gidilemez. Din İşleri Dairesinden veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde veya başka bir ülkede emekliye ayrılan hiç kimse sözleşmeli personel olarak istihdam edilemez. Sözleşmeli personelin görev süresi hiçbir şekilde iki yılı aşamaz ve sözleşme ancak bir defaya özgü olmak üzere en çok iki yıllık yeni bir süre için yenilenebilir. 8'inci madde kuralları saklıdır,

"Geçici Personel", geçici süreler için ve tamamen geçici nitelikteki Daire hizmetlerini sürdürmek üzere, bu Yasadaki esaslara uygun olarak ve atanma koşullarında belirlenen çalışma esasları kapsamında Dairece istihdam edilen ve işçi sayılmayan geçici cami görevlilerini anlatır.

"İşçi", Dairece İstihdam edilen ve yukarıda belirtilenler dışında kalan kişileri anlatır.

(3) Din İşleri Dairesinde, bu maddede öngörülen dört istihdam şekli dışında personel çalıştırılmaz.

İKİNCİ BÖLÜM Ödev Ve Sorumluluklar

Bağlılık
ödevi

18. Memurlar, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yasalarını özenle uygulamak zorundadırlar.

Emirlere
uyuma ödevi

19. Memurlar , amirlerinin verdiği emirleri doğru ve iyi bir biçimde yerine getirmekle görevlidir.

Ancak, memur, amirinden aldığı emri, Anayasaya, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene yazı ile bildirir. Amir emrinde direnir ve bu emrini yazı ile yenilerse emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk emri verene ait olur.

Konusu suç oluşturan emir hiçbir şekilde yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Ancak, amir verdiği emrin bir suç oluşturmadığını açıkça ve yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden de bunun tamamen bir suç olduğu açıkça anlaşılmadığı takdirde, memur emri yerine getirir; sorumluluk amirine yüklenir.

Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması amacıyla yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.

Hizmeti
dikkat ve
özenle
yerine
getirme
ödevi

20. Memurlar, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Kasıt ve ihmal nedeniyle Daireye verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludurlar. Hizmetin işleyişinden zarar gören üçüncü kişiler, bu zarardan ötürü bu görevleri yerine getiren görevli aleyhine değil, Daire alayhine dava açarlar. Dairenin, genel kurallara göre sorumlu olan memura rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan memura hiçbir şekilde rücu edilemez ve hakkında, bu Yasa veya başka bir yasa gereğince, herhangi bir işlem yapılamaz.

Davranış ve
İşbirliği
ödevi ve
yurt
dışında
davranış

21. (1) Memurların, işbirliği içinde çalışmaları esastır.
(2) Memurlar, resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.
(3) Sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma amacıyla yabancı memleketlerde bulunan memurlar, Dairenin onurunu ve görev haysiyetini zedeleyici eylem ve davranışlarda bulunamazlar.

Görev
yerine
gelme
ödevi

22. (1) Memurlar, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamazlar.
(2) Memurlar, Dairenin kendi bünyesinde tutmakla yükümlü olduğu devam defterini, çalışma saatlerinin başlangıcında ve bitiminde imzalamakla veya devamlılıkla ilgili Dairece saptanıp uygulamaya konacak yöntemlere uymakla yükümlüdürler.
(3) Hangi memurların devam defterini imzalamayacakları veya Dairece saptanıp uygulamaya konacak devam yöntemlerine uymayacakları Din İşleri Başkanı tarafından saptanır.

Mal
bildirimin-
de bulunma
ödevi

23. Memurlar, kendileri, kamu görevlisi ise eşleri ve bakmakla yükümlü bulundukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında Yönetim Kurulunca belirlenen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.

Resmi
belgelerle
araç ve
gereçleri ve
görev
gereği
tahsis
edilen
taşınır ve

24. Memurlar, görevleri sona erdiği zaman ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görevi gereği kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarını da kapsar.

taşınmaz
malları geri
verme ve
boşaltma
ödevi

Yansızlık
ödevi

25. Memurlar, görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Haklar

Güvenlik
hakkı

26. Yasalarda belirtilen durumlar dışında hiçbir memurun görevine son verilemez aylık, ücret ve başka hakları elinden alınamaz.

Uygulama-
yı isteme
hakkı

27. Memurlar, bu Yasa ve bu Yasaya dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenen ve saptanıp yürürlükta bulunan kuralların kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.

Çekilme
hakkı.

28. Memurlar, yasalarda belirtilen esaslar çerçevesinde memuriyetten çekilme hakkına sahiptirler.

Emeklilik
hakkı

56/1987
62/1989
22/1990
87/1991
60/1992
33/2000
27/2001

29. Memurların, Vakıflar ve Din İşleri Dairesi (Evkaf ve Müftülük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasasında belirlenen koşullar çerçevesinde emeklilik hakları vardır. Bu hak, emeklilik ve malüllük durumlarında kendilerini, ölümleri halinde dul eş ve yetimlerini kapsar.

Şikayet ve
dava açma
hakkı

30. Memurlar, üstleri veya Daire veya yetkili Organ veya organlar tarafından kendilerine uygulanan yönetsel eylem ve işlemlerle disiplin işlemleri hakkında şikâyet etme ve bunlara karşı dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak, Anayasa, bu Yasa ve yürürlükteki diğer yasalar çerçevesinde kullanılır.

İzin hakkı

31. (1) Memurlar, bu Yasada öngörülen süre ve koşullarla izin hakkına sahiptir.
(2) Sözleşmeli personel ile geçici personelin izin hakları sözleşme ve atanma koşullarında belirlenir.

Tedavi
hakkı

32. (1) Memurlar, muayene, tedavi, ilaç ve benzeri sağlık hizmetlerinden

ücretsiz olarak yararlanmak hakkına sahiptirler.

(2) Bu hak, memurun eşini, takmakla yükümlü olduğu ana ve babasını ve 18 yaşını doldurmamış ve 18 yaşını doldurmuş olsalar dahi yüksek öğrenimde bulunan veya bedenen veya ruhen malul olan çocukları ile evli olmayan kız çocuklarını da kapsar,

(3) Hak sahibi, yurt içinde tedavisine olanak olmadığına tam teşekküllü bir devlet hastahanesinin sağlık kurulu raporu ile saptanması halinde, tedavi için yurt dışına gönderilir. Bu kimselerin yol ve tedavi ücretlerinin tümü Devlet tarafından karşılanır.

(4) Emekli memurlar da yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanırlar.

Aylık,
ücret ve
ödenek
alma
hakkı

33. (1) Bu Yasa kapsamına giren memurlara, hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak, ay üzerinden aylık (maaş) verilir.
(2) Sözleşmeli personel ile geçici personele verilecek ücret ve ödenekler, bu Yasadaki esaslarla, sözleşme ile atanma koşullarına uygun olarak belirlenir.

Onüçüncü
maaş
ikramiyesi

34. (1) Bu Yasa kapsamına giren memurlara Aralık ayı içerisinde ve yılda bir kez olmak üzere onüçüncü maaş ikramiyesi ödenir.
(2) Onüçüncü maaş, Aralık ayı aslı maaşı ile aynı ayda uygulanan hayat pahalılığı ödeneği toplamına eşit tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.
(3) Onüçüncü maaş ikramiyesinden, gelir vergisi dışında başka herhangi bir kesinti yapılamaz.
(4) Onüçüncü maaş ikramiyesi, emeklilik menfaatlarının hesaplanmasında dikkate alınmaz.
(5) Onüçüncü maaş ikramiyesi, memurun atanma şekline bakılmaksızın, ilgili mali yıl döneminde hizmete girdiği tarih dikkate alınarak o yıl içerisinde çalıştığı hizmet süreleri ile orantılı olarak ödenir. Bu ödemede on beş günün altında olan hizmet süresi on beş güne, on beş gün ve üzerinde yapılan hizmet süresi ise aya tamamlanır.

(6) On üçüncü maaş ikramiyesi yukarıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde emekli memurlar ile sözleşmeli ve geçici personele de ödenir.

Ancak, Din İşleri Dairesinden birden fazla maaş veya ücret alanlara sadece hayat pahalılığı tahsisatı ödendiği maaşı üzerinden onüçüncü maaş ikramiyesi ödenir.

Hayat
pahalılığı
ödeneği
hakkı

35. Bu Yasa kapsamına giren memurlara ve emekliye ayrılmış olan her memura, Bakanlar Kurulunun saptayacağı esas ve kıstaslar çerçevesinde hayat pahalılığı ödeneği verilir.

Barem içi
artış
ödeneği
hakkı

36. Memurlar, bu Yasadaki kurallar çerçevesinde girdikleri sınıf ve derece kadrosu için öngörülen baremlerinde belirtilen ve kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını, kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak ve her yıl düzenli bir biçimde alırlar.

Ek çalışma ödeneği hakkı	37. Günlük çalışma saatleri dışında çalışmayı gerektirecek nitelikte olduğu Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzük çerçevesinde saptanan hizmetlerde çalışan ve bu Yasa kapsamına giren memurlara, aşağıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde ek çalışma ödeneği verilir: (1) Ek çalışma ödeneği, normal çalışma günleri için bire bir buçuk, hafta sonu tatileri ile diğer resmi tatil günleri için bire iki olarak ödenir. (2) Ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında, çalışma saatleri açısından bu Yasada öngörülen aylık çalışma süreleri esas alınır ve tatil günleri hesaplamada dikkate alınmaz. Bu hesaplamada ayrıca, memurun brüt aylığının ay içindeki çalışma saatlarına bölünmesiyle belirlenen saat başı birimi esas alınır ve yukarıda belirlenen bire birbuçuk ve bire iki kıstası bu ilkeler çerçevesinde uygulanır. (3) Ek çalışma, ücret dışında herhangi bir yolla karşılanamaz ve en geç bir ay içinde ödenir. (4) Yöneticilik hizmetleri sınıfına giren memurlara hiç bir şekilde ek çalışma ödeneği verilmez. (5) Sözleşmeli personele ek çalışma ödeneği verilmez. Atanma koşullarında ek çalışma yapmaları öngörülen geçici personele verilen ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında ise bu madde kuralları uygulanır. (6) Hiçbir memur, aylık brüt maaşından fazla ek çalışma ödeneğine hak kazanacak şekilde çalıştırılmaz.
Yolluk ve iaşe-ibate ödeneği hakkı	38. (1) Bu Yasa kapsamına giren ve bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden sürekli veya geçici olarak ayrılan memurlara, Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzük çerçevesinde yolluk ve iaşe-ibate ödeneği ödenir. (2) Sözleşmeli personel ile geçici personelin yol masrafları ve gündelikleri, sözleşmelerindeki ve atanma koşullarındaki kurallara göre ödenir.
Burs ve Kurs ödeneği hakkı	39. Her memurun burs ve kurs hakkı vardır. Daire tarafından, mesleği ile ilgili olarak, yetenek, bilgi ve görgüsünü artırma, yetişme ve eğitim amacı ile, bu Yasa kuralları çerçevesinde yurt dışına gönderilen memura, bursundan ayrı olarak normal aylığı da ödenir.
Giyecek yardımı hakkı	40. Görevleri gereği özel giysi giymek zorunda olan memurlara, Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak tüzükle saptanan esas ve kıstaslar ile her yıl Daire bütçesinde bu tüzüğe uygun olarak öngörülecek ödenekler çerçevesinde giyecek yardımı yapılır.
Taşınma ödeneği hakkı	41. Bu Yasa kuralları çerçevesinde yer değiştirme işlemleri sonucu görevli bulunduğu yerden başka bir görev yerine taşınmak zorunda bulunan memurların, eşyasını ve ailesini atandığı yeni görev yerine taşımak amacıyla yaptığı taşıma giderleri, harcamaların belgelendirilmesi koşuluyla, bu konuda Yönetim Kurulunca

hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzük çerçevesinde karşılanır.

Vekalet aylığı alma hakkı 42. Vekâleten bir göreve atanan bir memurun , bu Yasa kuralları çerçevesinde vekâlet aylığı alma hakkı vardır.

Yayın hakkı 43. Bu Yasada öngörülen kurallara bağlı olmak koşuluyla, her memur, sosyal, kültürel ve mesleki konularda görüş ve düşüncelerini basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklama hakkına sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yasaklar

Siyasal faaliyette bulunma yasağı 44. Memurlar, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla, Siyasal partilere üye olamazlar ve siyasal etkinliklerde bulunmak ve herhangi bir siyasal partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.

5/1976
29/1977
1/1980
4/1980
12/1981
17/1985
19/1985
15/1986
16/1986
60/1988
17/1990
33/1990
52/1991
78/1991
46/1993
58/1993
59/1993
2/1994
12/1994
12/1998
48/1998

Yayın Yasağı 45. Memurlar, 25'inci madde ile saptanan yansızlık ödevini zedeleyecek ve 44'üncü maddede belirtilen siyasal faaliyette bulunma yasağına ters düşecek biçimde gezete ve dergi yazarlığı yapamaz, Radyo ve televizyon gibi yayın araçlarıyla bu yöndeki görüş ve düşüncelerini açıklayamaz ve siyasal nitelikli bir gazete veya derginin yönetimine katılamaz. 43'ü ncü madde kuralları saklıdır.

Ayrıcalık tanıma yasağı 46. Memurlar, görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz ve hiçbir kişi, aile veya zümreye ayrıcalık tanıyamaz

Bilgi ve Demeç verme yasağı	47. Memurlar, Dairece yetkili kılınmadıkça, Dairenin hizmet politikası ya da hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak Daire adına basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi ve demeç veremezler. Ancak, bu yasak, yasal olarak yapılan sendikal çalışmaları sınırlandırıcı veya suçlayıcı yönde kullanılamaz.
Çıkar sağlama yasağı	48. Memurun, kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya Daire ile ilgili olan bir gerçek veya tüzel kişiden , doğrudan doğruya veya aracılar eliyle, her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlama, rüşvet veya armağan alması yasaktır. Bu maddeye aykırı hareket edenler hakkında bu Yasa kuralları çerçevesinde Yönetim Kuruluna gerekli yasal kovuşturma ve cezalandırma yapılır.
Başka iş yapma yasağı	49. Memurlar, tüm zamanlarını Din İşleri Dairesi hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalışma saatları içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve serbest meslek yapamazlar. Ancak 37'nci madde kuralları saklı olup Devleti ve Daireyi temsil niteliğindeki görevler, bu yasak kapsamına girmez.
Gizli bilgileri açıklama yasağı	50. (1) Memurlar, görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gerektiğinin kendilerine yazılı olarak bildirildiği bilgileri, amirlerinin yazılı onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar . Daireye ait resmi belgeleri yayımlayamazlar. (2) Memurlar,yukarıdaki (1)' inci fıkrada belirtilen bilgileri, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi on yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler. (3) Memurlar, görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkemece, önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir resmi belgeyi mahkemeye göstermek üzere çağrıldıkları zaman yetkili mahkemece yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını bağlı bulunduğu amirin bilgisine getirmekle yükümlüdürler. (4) Yasa dışı işlemleri ilgilendiren konularda bu maddede öngörülen yasaklama söz konusu olamaz.
Ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı	51. (1) Memurlar, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek.bir faaliyette bulunamazlar; ticari temsilci veya vekil olamazlar, herhangi bir şirkete ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi şirket ve ortaklıklarda, müdürlük, Yönetim Kurulu Üyeliği ve murakıplık görevlerini üstlenemezler. Ancak, vasiyet yoluyla veya ana ve babadan bağış yoluyla intikal eden hisseleri derhal yönetim Kuruluna bildirmekle yükümlüdürler. Yönetim Kurulu memurun, görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanaatine varırsa, memurdan bu hisseleri en çok üç ay içinde elden çıkarmasını ister. (2) Memurların 16 yaşından küçük çocukları da tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunamazlar. Ancak, Kamu İktisadi Teşebbüsleri dışında herhangi bir şirkette hissedar veya ortak

olmaları halinde, durum derhal Yönetim Kuruluna bildirilir. Yönetim Kurulu, söz konusu çocuğun anne veya babası olan memurun görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanısına varırsa, memurdan bu hisselerin en en çok üç ay içinde elden çıkarılmasını ister.

(3) Bu Yasa, memurların kooperatif şirketlerde, Kamu iktisadi Teşebbüslerinde ve Vakıflar İdaresi iştirak ve ortaklıklarında ortak veya üye olmalarını engellemez.

(4) Memurların Kamu iktisadi teşebbüsleri ile Vakıflar İdaresi iştirak ve ortaklıklarının Yönetim Kurullarında Devleti veya Vakıflar İdaresini temsilen görev almaları, bu Yasadaki kurallara bağlı olmak koşuluyla, Bakanlar Kurulunun onayına bağlıdır.

(5) Yönetim Kurulu, memura yukarıdaki (1)'inci ve (2)'nci fıkralarda belirtilen yatırım ve menfaatlerden yararlanabilmesi için izin verebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Sınıflandırma ve Kadrolar

BİRİNCİ BÖLÜM

Sınıflandırma

Sınıf ayrımı ve esasları	52. (1) Din İşleri Dairesi hizmetleri, hizmetin konusuna, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilebilmesi için gerekli öğrenim, yetişme ve meslek niteliklerine göre, 58'inci, 59'uncu, 60'ıncı, 61'inci, 62' nci ve 63'ncü maddelerde öngördüğü biçimde "sınıflara ayrılırlar ve sınıflar, hizmete giriş , maaş rejimi ve öteki özlük işlemlerinde temel birimleri oluştururlar. (2) Hizmetin mesleki niteliği ile bu meslek için yetişme nitelikleri gözetilerek, ortak nitelikte kadrolara atanan memurlar bir sınıfı oluştururlar ve bu Yasa kuralları çerçevesinde, ortak hizmet koşullarına bağlı tutulurlar.
Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilemeyeceği 55/2017	53. Dairede, bu Yasanın 58'inci maddesinde öngörülen sınıflar dışında kadro ihdas edilemez.
Derece	54. Derece, sınıf içinde, görevin önem ve sorumluluğunun artışı ile ayarlı yükselme adımındır,
Kademe	55. Kademe, derece içinde, görevin önem ve sorumluluğu artmadan memurun olumlu sicil almasına ve bulunduğu sınıf ve derecedeki hizmet süresine bağlı olarak maaş baremindeki yıllık ilerleyiş adımındır.

Sınıflandırma öğrenim unsuru	56. (1) Genel olarak Ortaokulu bitirenler onsekiz yaşını bitirmiş olmak koşuluyla, memur olabilirler. (2) Din İşleri Dairesi hizmetleri görevlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfları için hangi öğrenim kurumlarından mezun olmak gerektiği, bu Yasanın hizmet sınıflarına ilişkin maddelerinde öngörülmektedir.
Memurun başka görevde çalıştırılmayacağı	57. Hiçbir memur, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak koşuluyla sınıfının dışında bir sınıfta ve sınıfının içindeki derecesinden daha aşağı derecedeki bir görevde çalıştırılmaz.
Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Dereceler Üçüncü Cetvel 4,74/2003 55/2017	58. (1) Daire tarafından yürütülen hizmetler, aşağıda belirtilen altı hizmet sınıfına ayrılırlar: (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ; (B) Dini Hizmetler Sınıfı; (C) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı; (Ç) Genel Hizmetler Sınıfı (D) Teknisyen Hizmetleri Sınıfı ve (E) Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı. (2) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde gösterilir. (3) Hizmet Sınıfları kendi içlerinde görevin önem ve sorumluluğu ile ayarlı derecelere ayrılırlar.
Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı 55/2017	59. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı: (3 dereceli): (1) Bu sınıfta bulunanlar Dairenin genel yönetim ilkelerine uygun olarak yönetilmesinden ve Dairenin yürütmekte olduğu hizmetlerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinden sorumlu olan; Dairenin hizmet politikasını, kalkınma plânları, yıllık programlar ve iş programları çerçevesinde uygulayan; hizmet teşkilâtı içindeki hizmet birimlerinin eşgüdüm içinde çalışmalarını gözeten, planlayan ve denetleyen; hizmet birimlerini yöneten ve yönlendiren yöneticiler ile yardımcı nitelikteki yöneticileri kapsar. (2) Yöneticilik hizmetlerini yerine getirmek üzere atanacakların, en az lisans diplomasına sahip olmaları ve ilgili kadroların hizmet şemalarında öngörülen öğrenim koşullarını taşımaları koşuldur.

Dini
Hizmetler
Sınıfı
55/2017

60. (1) Dini Hizmetler Sınıfı:
- (A) Yüksek Öğrenimli (3 Dereceli):
- (a) Dairede, amirlerinin direktifleri doğrultusunda din hizmetlerini yerine getirenleri kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için herhangi bir Üniversitenin İlahiyat Fakültesinden veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak koşuldur.
- (B) Orta Öğrenimli (4 Dereceli):
- (a) Dairede, amirlerinin direktifleri doğrultusunda din hizmetlerini yerine getiren yardımcı nitelikteki görevlileri kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak koşuldur.
- (C) Orta Öğrenimli (2 Dereceli)
- (a) Dairede, amirlerinin direktifleri doğrultusunda dini hizmetleri yerine getiren alt nitelikteki görevlileri kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir ortaokuldan mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya ortaokul veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak koşuldur.
- (2) Bu sınıfa girebilmek için din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olunması koşuldur.

Mühendislik
ve Mimarlık
Hizmetleri
Sınıfı
55/2017

- 60A. Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı: (3 Dereceli)
- (1) Bu Yasa kapsamında mühendislik ve mimarlık meslekleriyle ilgili görevleri yerine getiren ve yürürlükteki mevzuata göre “Mühendis” veya “Mimar” unvanlarını taşıyan görevlileri kapsar.
- (2) Bu sınıfa girebilmek için mühendislik ve mimarlık diploması veren bir fakülteyi veya denk herhangi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

Genel
Hizmetler
Sınıfı
55/2017

61. (1) Yüksek Öğrenimli (3 Dereceli):
- (A) Dairede idari, mali, eğitim, basın-yayın ve enformasyon konularında Dairece yürütülen hizmetleri yerine getiren görevlileri kapsar.
- (B) Bu sınıfa girebilmek için Hukuk, İktisat, Maliye, Muhasebe, Ekonomi, Kamu Yönetimi, İşletme, Çalışma Ekonomisi, İstatistik, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Gazetecilik veya Radyo, Televizyon ve Sinema ile ilgili konularda lisans diplomasına sahip olmak koşuldur.
- (2) Orta Öğrenimli: (4 Dereceli)
- (A) Dairede, İdari, mali, tahsildarlık ve genel kitabet hizmetleri konularında Dairece yürütülen hizmetleri yerine getiren yardımcı nitelikteki görevlileri kapsar.

(B) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir okulu bitirmiş olmak koşuldur.

Teknis-
yenlik
Hizmetleri
Sınıfı

62. Teknisyenlik Hizmetleri Sınıfı: (4 Dereceli):

- (1) Din İşleri Dairesinde, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yerine getiren görevlileri kapsar.
- (2) Bu sınıfa girebilmek için bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

Odacı ve
Şoför
Hizmetleri
Sınıfı

63. Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı (2 Dereceli) ;

- (1) Din İşleri Dairesinde mektup dağıtma, Daireyi açıp kapama gibi hizmetlerle makam arabalarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapar görevlileri kapsar.
- (2) Bu sınıfa girebilmek için ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

Sınıflara
İlişkin
Ortak
Kurallar
55/2017

64. (1) (A) Girdikleri hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili bir alanda yüksek lisans (master) yapanlara bulundukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi; girdikleri hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili bir alanda doktora yapanlara, bulundukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi verilir.

Yüksek lisans (master) derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir memura, girdiği hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili bir alanda doktora yapması halinde iki kademe ilerlemesi verilir.

(B) Üniversite veya yüksek okul mezunu memurlara, göreve atanmalarından sonra meslekleri ile ilgili konularda olmak şartı ve ön lisans diploması almaları halinde, bir kademe ilerlemesi verilir.

(2) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarından birine giren memurlara, mesleği ile ilgili üç yıldan fazla öğrenim gördükleri takdirde bulunduğu dereceye bakılmaksızın bulunduğu sınıfta ilerleyebileceği son baremi geçmemek şartı ile fazla yapılan her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir.

(3) Ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarından birine giren memurlara, ortaokul öğrenimi üstünde öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kadrolar

Kadrosuz Memur Çalıştırılamayacağı 65. Din İşleri Dairesinde, yasal kadrosu bulunmadan memur çalıştırılmaz ve hizmet koşulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz.

Kadroların atanma ve yükselme amaçları için ayrımı

66. Kadrolar, atama ve yükselme amaçları için aşağıdaki ayrıma bağlı tutulurlar:

(1) İlk atanma yeri olan kadrolar: Bu kadrolara Daire içinden veya dışından atanma , yapılabilir,

(2) İlk atanma ve yükselme yeri kadroları: Bu kadrolara, Daire içinden atama veya terfi yapılabileceği gibi, doğrudan doğruya Daire dışından da atama yapılabilir.

Bu kadrolar, herhangi bir hizmet sınıfının en alt derecedeki kadroları olabileceği gibi, en alt derece üzerindeki herhangi bir derecedeki kadrolar da olabilir.

(3) Yükselme yeri kadroları: Bu kadrolar, Daire içinden aynı hizmet sınıfında bir alt derecedeki memurun bir üst dereceye terfi ettirilmesi veya 84' üncü madde kuralları uyarınca sınıf değiştirmek suretiyle doldurulur.

BEŞİNCİ KISIM

Memuriyete Alınma

BİRİNCİ BÖLÜM

Yöntem

Kadro ödeneği

67. Dairece, personel atanmasına gerek görülen açık kadrolar için, Daire Bütçesine ödenek konulması esastır.

Duyurma

68. (1) Yönetim Kurulu, ilk atanma yeri olan kadrolar ile ilk atanma ve yükselme yeri olan kadroları, başvurma süresinin sona ermesinden en az onbeş gün önce, radyo veya diğer basın ve yayın araçlarıyla duyurmak zorundadır. İlk atanma ve yükselme yeri olan açık kadrolar ayrıca genelge yoluyla hizmet içindeki memurlara duyurulur.

(2) Bu Duyuruda:

(A) Atanma yapılacak boş kadroların sınıf ve dereceleri;

(B) Kadrolara alınacak personel sayısı;

(C) Kadroların baremleri;

(Ç) Kadroların ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadıkları;

(D) Alınacak personelin genel ve özel koşulları (Kadro görevlerini,yetki ve sorumluluklarını, özelliklerini ve atanacaklarda

- aranacak nitelikleri);
(E) En son başvurma tarihi; ve
(F) Sınav yeri ve zamanı,
belirtilir.

(3) Yönetim Kurulu, Daire içinden doldurulmasını uygun bulduğu yükselme yerlerindeki açık kadrolarla ilgili olarak genelge yoluyla duyuru yapmakla yetinebilir.

Atama
yetkisi

69. (1) Din İşleri Dairesi hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten memurların atanmaları, bu Yasa kuralları çerçevesinde Yönetim Kurulunca yapılır.

Din İşleri Başkanının atanmasına ilişkin bu Yasanın 8'inci maddesinin (1)'inci fıkrası kuralları saklıdır.

(2) Sözleşmeli personel ile geçici personelin atanmaları veya göreve alınmaları da Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Koşullar

Memuriyete
alınma
koşulları

70. Memuriyete alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel koşullar aranır:

(1) Genel Koşullar:

- (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşı olmak;
(B) On sekiz yaşını bitirmiş olmak;
(C) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıflarına girebilmede aranan öğrenim koşullarını taşımak;
(Ç) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
(D) İki yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi Devlete karşı işlenen suçlardan; rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, hileli iflas suçlarından; Ceza Yasasının Dördüncü Kısımının Üçüncü Bölümünde yer alan “Cinsel Nitelikli Suçlar” başlıklı suçlardan ve Uyuşturucu Maddeler Yasasında yer alan herhangi bir suçtan dolayı hüküm giymemiş olmak.

Ancak on sekiz yaşından önce uyuşturucu maddeler ile ilgili bir suçtan mahkum olanlar bu kuralın dışındadır.”

- (E) Yurt ödevi (Mücahitlik veya askerlik) yükümlülüğüne yerine getirmiş olmak;
(F) Atanacağı görevi sürekli olarak yapmasına engel olabilecek bedensel bir hastalık veya sakatlığı veya akıl hastalığı bulunmadığı Devlet Hastanesi Sağlık Kurulu Raporuyla onaylanmış olmak;
(G) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinden ve herhangi bir yabancı ülkeden emekli maaşı çekmemiş olmak veya disiplin suçundan

55/2017

55/2017

ötürü daha önce Dairenden veya kamu hizmetinden çıkarılmamış olmak;

(2) Özel koşullar:

(A) Hizmet göreceği sınıf için bu Yasada belirlenen eğitim ve öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak;

(B) Atanacağı kadronun hizmet şemasında öngörülen diğer nitelikleri Taşımak.

Sınav Türleri
55/2017

71. (1) Memuriyete alınmada ve sınıflar içinde derece yükselmelerinde bu Yasa kuralları çerçevesinde yeterlik, din hizmetleri yeterlik, yarışma ve yabancı dil sınavı olmak üzere dört tür sınav uygulanır.
- (2) (A) Yeterlik Sınavı: Memuriyete ilk kez atanmada, atanacak adayların yeterliklerini saptamak açısından yapılan sınavdır.
- (B) Yarışma Sınavı: Memuriyete ilk kez atanmada ve derece yükselmesinde, atanacak adayların, atanacakları kadro görevlerini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek nitelik ve koşullara sahip olup olmadıklarını saptamak açısından yapılan özel ihtisas sınavıdır.
- (C) Yabancı Dil Sınavı: İlk atanmada veya derece yükselmesinde her sınıf, derece veya kadro için saptanan düzeyde ve sayıda dil bilgisine sahip olup olunmadığını saptamak açısından yapılan sınavdır.
- (Ç) Din Hizmetleri Yeterlik Sınavı: Dini hizmetler sınıfı kadroları için memuriyete ilk kez atanmada, atanacak adayların dini hizmetler açısından yeterliğini saptamak için yapılan sınavdır.
- (3) Yeterlik ve yarışma sınavları, sınıf ve sınıf içindeki derece kadrolarının özelliklerine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı yöntemlerden biri veya birkaçı ile yapılır.
- (4) Sınavlar, başvuran adayların, girecekleri sınıf ve kadroların gerektirdiği öğrenim düzeyinde olmak üzere, bilgi, yetenek, tecrübe ve becerilerini ölçecek biçimde düzenlenir.
- (5) Yukarıdaki (2)'nci fıkranın (A), (C) ve (Ç) bentleri çerçevesinde yapılan sınavlar sonucunda başarı gösterenlere, öğrenim düzeyi ve hizmet sınıfına göre bir belge verilir.
- (6) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen yeterlik sınav sonucunda verilen belge yukarıdaki (2)'nci fıkranın (A) bendi tahtında geçerli sayılır.
- (7) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen yabancı dil sınavı sonucu verilen belge, yukarıdaki (2)'nci fıkranın (C) bendi tahtında geçerli sayılır.
- (8) Hangi hizmet sınıfları için ne tür ve hangi düzeyde bir sınav uygulanacağı ve bu sınavların bağlı olacağı usul ve esaslar, Yönetim Kurulunca hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanarak Resmi Gazete'de yayımlanacak bir "Sınav Tüzüğü" ile saptanır.

Yarışma
veya yeterlik
sınavlarına
katılma

72. (1) Din İşleri Dairesinde memuriyet görevine girmek isteyenler, bu Yasanın 70'inci maddesinde öngörülen genel ve özel koşulları taşımadıkça yarışma veya yeterlik sınavına katılamazlar.

(2) Bu Yasada, sınıf ve dereceler içinde yer alan kadro görevleri için öngörülen özel nitelik ve koşulları taşıyanlardan ilk kez memuriyet görevine atanacakların, yarışma ve yeterlik sınavlarına katılmaları ve bu sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur.

(3) Memuriyet görevine ilk kez girmek için başvuranların sayısı, açık kadro sayısı kadar veya açık kadro sayısından az ise, yeterlik, başvuranların sayısı, açık kadro sayısından çok ise, yeterlik ve yarışma sınavı yapılır.

Sınavların
yapılması

73. Bu Yasada öngörülen sınavların düzenlenmesi ve yürütülmesi ya doğrudan Yönetim Kurulunca veya Yönetim Kurulunun oluşturacağı sınav komisyonu aracılığıyla, Yönetim Kurulunun gözetim ve denetimi altında, bu Yasa ve Sınav Tüzüğü çerçevesinde yapılır.

55/2017

Ancak Din Hizmetleri Yeterlik Sınavı, bu Yasanın 8B maddesi uyarınca oluşturulan Din İşleri Komisyonu tarafından bu Yasa ve Sınav Tüzüğü çerçevesinde yapılır.

Sınav
sonuçları

74. (1) Her yarışma veya yeterlik sınavının sonucu, sınava girip kazananların başarı sıralarına göre ve yazı ile ilgililere bildirilir.

(2) Atamalar başarı sırasına göre yapılır.

Ancak, sınav sonucunda, sınava girenler içresinde başarı durumunun eşit olması halinde bunlardan şehit, hadise kurbanı veya malul gazi çocuğu olanlar öncelikle atanır.

(3) Atanma kararı, başarılı adaylara yazılı olarak bildirilir ve en geç on beş gün içinde atanma kararını kabul edip etmediklerini bildirmeleri istenir. Olumlu yanıt alınanların atanmaları kesinleştirilir.

(4) Yabancı dil sınavlarında başarı gösterenlere de derecelerini gösterir birer belge verilir.

Sınav
sonuçlarına
itiraz

75. (1) Sınav sonuçları hakkında, sonuçların ilgililere bildiriminden başlayarak en geç on beş gün içinde Yönetim Kuruluna yazılı olarak itiraz edilebilir.

(2) Yapılan itirazlar Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve itiraz sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilir.

(3) Yönetim Kurulunun itiraza ilişkin kararı yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Adaylık

76. (1) Sınav sonucunda başarı gösterip atanma kararını kabul edenlerden ilk

Adaylığa kabul edilme ve adaylık süreci

kez memuriyet görevine alınanlar aday olarak atanırlar.

(2) Aday olarak atanan memur altı aydan az ve iki yıldan çok olmamak üzere bir adaylık dönemi geçirir.

Adaylık dönemi içindeki işlemler ve süre sonunda başarısızlık

77. (1) Adaylık dönemi, memuriyete yeni giren bir kişinin hizmete yatkınlığını ve uyumunu sağlamak amacıyla uygulanan bir deneme devresidir.

(2) Deneme dönemi içinde aday, yakın bir gözetim, denetim ve rehberlik altında bulundurulur. Bu dönemde adayın yetişmesi, görevi ile uyum sağlaması ve görevini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek yeterlik düzeyine ulaştırılması yönünde Dairece bu Yasa çerçevesinde gerekli önlemler alınır ve bu amaçla kendisine her tür eğitim olanağı sağlanır. Bu önlemleri almak ve olanakları sağlamak Dairenin ödevi ve yükümüdür.

(3) Adayın çalışmaları, genel durumu ve davranışları hakkında Din İşleri Başkanlığınca her altı ayda bir sicil raporları düzenlenir ve değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur. Son sicil raporu, deneme süresinin sona ereceği tarihten en az bir ay önce doldurulur ve bu rapor adayın asaletinin onaylanması veya görevine son verilmesi yönünde kesin öneriler içerir. Asaletin onaylanması veya göreve son verme işleminde son karar yetkisi Yönetim Kuruluna aittir.

(4) Adayın, Daireye karşı itiraz ve dava açma hakkı saklıdır ve bu konudaki kararlar yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

ALTINCI KISIM

Hizmet Koşulları ve Şekilleri

İKİNCİ BÖLÜM

Atanma

Asıl ve sürekli memuriyete atanma

78. Adaylık süresini doldurmuş, olumlu sicil almış, başarıllığı saptanmış ve asıl ve sürekli göreve geçiş için öngörülmüş sınavda başarı göstermiş bulunan adaylar, Yönetim Kurulunca asıl ve sürekli memur olarak atanırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Memuriyette İlerleme ve Yükselme

Kademe ilerlemesinin koşulları

79. Memurların, atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baremleri içindeki kademelerde ilerlemesi için, 107'nci madde kuralları saklı kalmak koşuluyla, aşağıdaki koşulların bulunması gerekir:

(1) Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olmak;

(2) O yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak; ve

(3) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunmak.

Kademe ilerlenmesinin uygulanması

80. Kademe ilerlemeleri, memurun olumlu sicil almış olmasına bağlı olarak uygulanır.

Mücahitlik
süresinin
mükellef
askerlik
süresinin ve
geçici olarak
yapılan
hizmet
süresinin
kademe
ilerlemesi
olarak
dikkate
alınması

29/1976
56/1987
62/1989
22/1990
87/1991
60/1992
33/2000
27/2001

4.34/2001

81. (1) Memurlara verilecek maaşın hizmet süresine uygun olarak ayarlanmasında, memuriyet kadrolarına atanmadan önce veya atandıktan sonra yapılan mücahitlik süresi dikkate alınır ve gerek bu madde amaçları ve gerekse emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir.

Bulunduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen memurlara, bu hakları, terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

(2) 1976 Güvenlik Kuvvetlerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Yasası uyarınca mükellef askerlik yapan ve daha sonra Din İşleri Dairesi bünyesinde kadrolanarak memuriyet görevine geçen memurlara, yaptıkları mükellef askerlik hizmetlerine karşılık her tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir ve bu hizmetler, gerek bu madde amaçları ve gerekse Vakıflar ve Din İşleri Dairesi Memurları (Evkaf ve Müftülük Daireleri) Emeklilik Yasası kuralları çerçevesinde emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır.

Bulunduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen memurlara, bu hakları, terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

(2) Din İşleri Dairesinde geçici statüde kadrosuz olarak hizmet gören ve sonradan kadrolanarak memuriyet görevine geçen memurlara, geçici hizmet sürelerine karşılık her tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir. Artan geçici hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır.

(4) Türkiye Cumhuriyetinde muvazzaf askerlik görevi yapıp bu hizmetlerine karşılık Türkiye Cumhuriyetinden herhangi bir emeklilik menfaati almamış olduklarını belgeleyen ve halen memuriyet görevinde bulunanların muvazzaf askerlik hizmetlerine karşılık tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir ve bu hizmetler gerek bu madde amaçları ve gerekse Vakıflar ve Din İşleri Dairesi Memurları Emeklilik Yasası çerçevesinde emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için barem tavanına gelen memurlara bu hakları terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

Yükselme
yeri kadroları
için derece
yükselme-
sinin
koşulları

82. Yükselme yeri kadroları için derece yükselmesinin koşulları şunlardır:

(1) Açık kadro bulunması koşulu:

Memurun bir üst dereceye yükselebilmesi için bulunduğu sınıf içinde bir üst derece kadrosunun açık olması gerekir.

(2) Belirli süre çalışma koşulu:

Memurun bir üst dereceye yükselebilmesi için, halen hizmet gördüğü kadro görevinde ve bulunduğu derecede en az üç yıl çalışmış olması gerekir.

Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte memurun bulunmaması halinde, en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.

(3) Açık kadro niteliklerini kazanmış olma koşulu:

Memurun, bulunduğu sınıf içinde bir üst dereceye yükselebilmesi için, açık kadronun tahsis edildiği görev için bu Yasada belirtilen nitelikleri kazanmış olmaları ve Din İşleri Başkanının uygunluk bildirimi gerekir.

Ancak herhangi bir hizmet sınıfına intibakı yapılanlar, intibak ettirildikleri hizmet sınıfı içerisindeki münhal yükselme yeri kadrolarına aranan öğrenim koşulunu taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın başvurabilirler.

(4) Olumlu sicil alma koşulu:

Sicil bakımından memurun bir üst dereceye yükselebilecek nitelikte bulunduğu Din İşleri Başkanlığınca saptanmış, Yönetim Kurulunca da kabul edilmiş olması gerekir.

(5) Yarışma ve Yeterlilik sınavını geçmiş olma koşulu:

Derece yükselmesi için memurun gireceği derece için saptanmış yeterlik veya yarışma sınavında başarı göstermiş olması gerekir.

Derece
yükselme-
sinde sınav
sonuçları

83. Yeterlik ve yarışma sınavının sonuçları, kazananlara başarı sırası belirtilerek, yazılı olarak duyurulur.

Bir sınıftan
başka bir
sınıfa geçme

84. (1) Memurlar, aynı öğrenim koşulu gerektiren hizmet sınıfları içerisinde (yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları veya orta öğretim gerektiren hizmet sınıfları) eşit dereceler arasında veya 82'nci madde kurallarına bakılmaksızın derece yükselmesi yoluyla sınıf değiştirebilirler. Bu şekilde sınıf değiştirenlerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur.

(2) Orta öğretim gerektiren hizmet sınıflarındaki memurlar, geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere (öğretim koşulu dışında) sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuluyla, Genel Hizmetler Sınıfının (Yüksek Öğrenimli) herhangi bir derecesine, bu sınıf için bu Yasada aranan öğrenim koşuluna bakılmaksızın geçebilirler.

55/2017

(3) Yönetim Kurulu:

(A) Yüksek öğrenimli memurları, meslekleri ile ilgili bir sınıftan, yüksek öğrenim gerektiren diğer hizmet sınıflarına veya diğer hizmet sınıflarından meslekleri ile ilgili sınıfa;

(B) Orta öğrenimli memurları, bulundukları sınıftan yukarıdaki (2)'nci fıkrada öngörülen hizmet sınıflarına,

Görev ve ünvan eşitliği gözetilmeden, kazanılmış hak ve maaş dereceleriyle atamaya veya gerekli sınavları düzenlemeye bu Yasa kuralları çerçevesinde yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yer Değiştirmeler.

- Yer değiştirmeler
85. Dairede çalışan ve görev yerleri başka olan memurlar ile Dairenin merkez ve taşra örgütünde görevli ve aynı sınıfta bulunan memurlar arasında, hizmet yararı gözetilerek, yer değiştirmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.
- Bilgilerini arttırmak üzere yurtdışına gönderilme
86. Mesleklerine ilişkin öğrenimlerini tamamlayarak Din İşleri Dairesinde asıl ve sürekli memur olarak atanmış olanlardan, mesleklerine ilişkin hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini arttırmak veya staj yapmak üzere Daire ve/veya Devlet burslarına veya yabancı ülke veya örgütlerden sağlanan burslara dayanılarak, eğitim ve öğretim işlerinden sorumlu bakanlık, Devlet Plânlama Örgütü ve Personel Dairesinin görüşlerini de alarak Burs Seçim Komisyonunca yapılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlere, yurt içinde veya yurt dışında, iki yıla kadar, Yönetim Kurulunca izin verilir. Gerekirse bu süre en çok üç yıl daha uzatılır.
- Bilgilerini arttırmak için yurtdışına gönderilenlerin hak ve yükümlülükleri
87. (1) 86'ncı maddede belirtilen memurlar, kadrolarında bırakılırlar ve aylıklarını almaya devam ederler. Bu memurların kademe ilerlemeleri ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2) Bu memurlar, izin sürelerinin bitiminde yol süresi dışında en geç bir ay içinde görevlerine dönmek ve öğrenim sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet görmekle yükümlüdürler.
- (3) Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine Daire ve/veya Devletçe yapılmış bulunan bütün masrafları ve Daire ve/veya Devlet kanalıyla sağlanan burs tutarlarını cari faizi ile birlikte tazminat olarak geri ödemekle yükümlüdürler.
- (4) Görevlerine başlamalarına karşın, eğitimleri sonrası yükümlü bulundukları zorunlu hizmet süresini tamamlamadan önce ayrılanlar veya bir ceza nedeni ile memurluktan çıkarılanlar, zorunlu hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı, (3)'üncü fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.
- Bir göreve vekalet koşulları
88. (1) Din İşleri Dairesinde, Yöneticilik Hizmetleri sınıfı ve üniversite veya yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfı ve Dini Hizmetler Sınıfının I. Derecelerindeki kadrolara vekalet görevlerinin üç aydan fazla sürmesi halinde, vekalet aylığı verilmek suretiyle, (2)'nci ve (3)'üncü fıkralardaki durum ve koşullarla bir başka memur vekil olarak atanabilir.
- 55/2017
- (2) Kadronun açık olması veya vekâlet edilecek memurun, yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle görevinden geçici olarak ayrılmış olması ve vekalet

edecek memurun, vekâlet edilecek memurdan üst derecede olmaması koşuldur;

- (3) Vekâleten görevlendirme, Din İşleri Başkanının istemi üzerine Yönetim Kurulunca yapılır. Vekil olarak atanacak memurun aynı sınıftan olması gerekir.

Ancak, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına vekil olarak atanacak memurda, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından olma koşulu aranmaz.

Vekalet
aylığı
verilmesi

89. (1) 88'nci madde kuralları uyarınca, Yönetim Kurulunca vekâleten atanan bir memura, vekâleten görevlendirildiği kadroya asaleten atanmış olsa verilecek maaş verilir.

Ancak, vekâlet aylığı verilmesine başlanabilmesi için vekâlet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılmaz.

- (2) Bu Yasada, bir göreve vekâlet etme görev ve yetkisine sahip oldukları belirlenen memurlar, Yönetim Kurulunun atama işlemine gerek görülmeksizin, vekâlet görevini yürütürler ve kendi kadrolarına tahsis edilmiş maaşlarını almaya devam ederler. Ancak bu görevin üç aydan fazla sürmesi halinde yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları uygulanır.

İkinci görev
yasağı

90. Memurlara, Din İşleri Dairesinde, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında ikinci görev verilemez ve her ne ad altında olursa olsun para ödenemez ve hiçbir şekilde yarar sağlanamaz.

Ancak, Daireyi ve/veya Devleti temsil amacıyla memurlara, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında verilen Yönetim Kurulu üyeliği ve murakabesi görevi, ikinci görev sayılmaz. Bu görevi üstlenen memurlara Bakanlar Kurulunca saptanan kıstaslar çerçevesinde temsil ödeneği verilir.

Birleşmeye-
cek görevler

91. Memurlara, vekâlet görevi veya ikinci görevden yalnız birisi verilebilir. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekâlet görevi veya ikinci görevi bulunamaz

Kadroları
kaldırılan
memurlara
ilişkin
kurallar

92. (1) Kadrosu kaldırılan memurların, kaldırılan kadrolarla ilişkisi başka bir kadroya atanıncaya veya başka bir kadroya atanmadığı takdirde emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve bu kadronun kendilerine sağlamış olduğu her türlü hak ve yetkilerden yararlanmaya devam ederler.

(2) Kadrosu kaldırılmış olan memurların, eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları zorunludur; atandıkları göreve başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

(3) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan memur varken, bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başkaları atanmaz.

(4) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan memurlar, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmeye ilişkin bu Yasadaki kurallara uyulmak koşuluyla diğer bir sınıftaki kadrolara da atanabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Memuriyetin Sona Ermesi

Çekilme

56/1987

62/1989

22/1990

87/1991

60/1992

33/2000

27/2001

93. (1) Bir memur, Daireye yazılı olarak başvurmak suretiyle memuriyet görevinden çekilebilir.

(2) Memuriyetten çekilme isteminde bulunan memura, Vakıflar ve Din İşleri Dairesi (Evkaf ve Müftülük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasası uyarınca gerekli işlemler uygulanır.

Çekilmede
devir ve
teslim

94. Çekilmek isteyen memur, görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.

Olağanüstü
hallerde
çekilme

95. Memurlar, savaş, olağanüstü hal ve doğal afet gibi durumlarda, yerlerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.

Sorumluluk

96. Memurlar, bu Yasanın 93 'üncü, 94 'üncü ve 95 'inci maddelerine uymayarak çekilmeleri halinde, cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, Daireye verdikleri her türlü maddi zararlar kendilerine tazmin ettirilir.

Memuriyet
görevinin
sona ermesi

56/1987

62/1989

22/1990

87/1991

60/1992

33/2000

27/2001

97. Memurların, memuriyet görevleri aşağıdaki hallerde sona erer:

(1) Memuriyet görevinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;

(2) Bu Yasa uyarınca, Yönetim Kurulunca memuriyet görevinden çıkarılmaları halinde;

(3) Vakıflar ve Din İşleri Dairesi, (Evkaf ve Müftülük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasası uyarınca emekliye ayrılmaları halinde; ve

(4) Ölümleri halinde.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sicil ve Değerlendirme

Memur
kayıt defteri
ve özlük
dosyası

98. (1) Daire, kendisine bağlı tüm memurlar için bir kayıt defteri ve kendine bağlı her memur için bir özlük dosyası tutar.

(2) Özlük dosyasında, memur ile ilgili sicil raporları, memurun eğitim ve öğrenim durumu, halen çalışmakta olduğu görev, denetleme raporları, aldığı

ödülleri, sağlık raporları, takdir belgeleri, çarptırıldı disiplin cezaları ile nedenleri ve hakkındaki her türlü yazışma, bilgi ve belgeler ile bu Yasanın 23'üncü maddesi kuralları uyarınca yapılacak mal bildirimleri bulunur.

(3) Bu madde uyarınca tutulacak Kayıt defterinin biçimi ve neleri kapsayacağı Dairece saptanır.

Özlük dosyasının değeri

99. Memurların, yeterliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır.

Sicil amirleri

100. Memurların iki sicil amiri bulunur. Birinci sicil amiri değerlendirilecek memurun çalışmasından doğrudan doğruya sorumlu olan en yakın amirdir. İkinci sicil amiri ise Din İşleri Başkanıdır.

Sicil raporlarının doldurulması ve raporlarda belirtilecek hususlar

101. (1) Sicil amirleri, maiyetlerinde çalışan memurların, sicil raporları ile birlikte genel durum ve davranışları bakımından da olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında görüşlerini belirtirler.

(2) Sicil Amirleri:

(A) Asıl ve sürekli görevlere devamlı olarak atanan memurlar hakkında her yıl Ocak ayında ve her halükarda yükselmelerinden önce; ve

(B) Aday olarak atananlar hakkında da, adaylık dönemi başlangıcından başlayarak her altı ayda bir ve her halükarda adaylık döneminin sona ermesinden bir ay önce düzenleyecekleri sicil raporlarında, memurların yeterlik ve başarılilik derecelerini not esasına göre değerlendirerek saptarlar.

(3) Sicil Raporlarında, Yönetim Kurulunca saptanacak sicil raporu örneğindeki soru ve yanıtlar yer alır. Bu raporlarda ayrıca memurun kimliği, hizmetine ilişkin genel ve özel nitelikli soru ve yanıtlar; kavrayış ve uygulama becerisinin değerlendirilmesine ilişkin soru ve yanıtlar; memurun adaylık dönemindeki durumu hakkında birinci sicil amirinin görüşü ve memur hakkında ikinci sicil amirinin görüş ve değerlendirmeleri yer alır.

(4) Bu sicil raporlarının bir örneği, Yönetim Kuruluna ve olumsuz sicil veya kusur ve eksikliklerin söz konusu olduğu hallerde, bir örneği de 102'inci madde kuralları çerçevesinde ilgili memura verilir.

Olumlu ve olumsuz sicil ve başarı derecesini saptama

102. (1) Sicil raporları, çok iyi, iyi ve orta olarak değerlendirilmiş olan memurlar, genel davranışları bakımından da kusurları ve eksiklikleri yoksa olumlu sicil almış sayılırlar; Sicil raporları yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunanlarla, genel davranışları bakımından kusur ve eksiklikleri sicil raporlarında belirtilmiş olanlar olumsuz sicil almış olurlar.

- (2) Olumsuz sicil alanlara, durum, Din İşleri Başkanı tarafından yazılı olarak bildirilir. Bu yazı, ilgili memura imza karşılığı elden verilir; imza karşılığı almayı reddettiği takdirde, bir şahit huzurunda bilgisine getirilir. Bildirim üzerine, ilgili memur, on beş gün içinde, Yönetim Kuruluna yazılı olarak itiraz etme hakkına sahiptir.
- (3) Yönetim Kurulu, başarı derecesini saptamak amacıyla, sicil raporlarında ve özlük dosyalarında yer alan bilgileri inceler ve memurları, ilerleme ve yükselme sıraları bakımından saptayacağı esaslar çerçevesinde değerlendirir. Yönetim Kurulunca da yetersiz olarak değerlendirilenler, olumsuz sicil almış sayılırlar.

Değerlendirme sonuçları, Yönetim Kurulunca, ilgili memura yazı ile bildirilir. Bu durumda, memurun, genel kurallar çerçevesinde Yüksek İdare Mahkemesinde dava açma hakkı saklıdır.

- (4) Memurlar ile ilgili bilgilerin puan değerlerine çevrilmesine ilişkin esaslar, Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle saptanır.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi Ve Ödülendirme

Disiplin
İşlemlerinde
uyulması
zorunlu
ilkeler

103. Uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlem ve uygulamaları dışındaki disiplin işlem ve uygulamalarında aşağıda öngörülen ilkelere uyulması zorunludur:

(1) Bir memurun, yasa, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmediği, yasaklara uymadığı, memura yakışmayan davranışlar içine girdiği görülür veya bu yönde bir bildirim yapılır ve Din İşleri Başkanı disiplin kovuşturmasına gerek görürse, soruşturmayı yürütmek üzere kendi seçeceği bir memuru soruşturma memuru olarak görevlendirir.

Ancak, "Soruşturma Memuru" olarak görevlendirilecek memurun bareminin, barem 15'in altında olmaması koşuldur.

(2) Hakkında disiplin kovuşturması açılan memura, kovuşturmaya neden olan eylem ve davranışları, soruşturma memuru tarafından açıkca ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre on günden az olamaz.

(3) Disiplin soruşturması, öncelikle ve geciktirilmeden yapılır ve savunma için verilen sürenin bitiminden başlayarak on beş gün içinde karara bağlanır.

(4) Disiplin soruşturması için görevlendirilen memur, hakkında disiplin soruşturması açılan memurun Yönetim Kurulunca tayinli bulunduğu mevkiin bareminden daha üst bir baremde veya amiri düzeyinde bir mevkide olması koşuldur.

Ancak, soruşturmayı yapanla şikayet eden aynı kişi olamaz.

- (5) Soruşturma memuru, soruşturma sırasında konu ile ilgili olaylar

hakkında bilgisi olan herkesten bilgi almak hakkına sahiptir.

- (6) Soruşturma memuru, soruşturmanın sonunda çalışma sonuçlarını ve bulgularını bir raporla Din İşleri Başkanına bildirir.
 - (7) Soruşturma memurunca hazırlanıp Din İşleri Başkanına sunulan rapor, Başkanın görüşleri de eklenerek onbeş gün içinde incelenip sonuçlandırılmak üzere derhal Vakıflar İdaresi Hukukçusuna havale edilir.
 - (8) Vakıflar İdaresi Hukukçusu, kendisine tanınan onbeş günlük süre içinde araştırmayı yapar ve memura karşı disiplin işlemi yapıp yapılmayacağını Din İşleri Başkanına bildirir. Disiplin İşlemi başlatılmasına gerek görülürse bu yönde bir ithamname hazırlanır.
 - (9) Vakıflar İdaresi Hukukçusu tarafından hazırlanıp Başkanlığa intikal ettirilen ithamname, Din İşleri Başkanı tarafından en geç on beş gün içinde diğer bütün belge ve kanıtlarla birlikte Yönetim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
 - (10) Yönetim Kurulu Başkanlığı, ithamnameyi aldığı günden başlayarak, en geç üç hafta içinde duruşma gününü saptar ve hakkında soruşturma yapılan memara, saptayacağı örneğe uygun celpname ile bildirimde bulunur.
 - (11) Duruşmada, hakkında disiplin kovuşturması yapılan memur, ya doğrudan doğruya ya da kendisinin saptayacağı bir vekil ile birlikte Yönetim Kurulu önünde savunmasını yapar.
 - (12) Duruşma sırasında izlenecek yöntem, Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle düzenlenir.
 - (13) Hakkında, kınama, kademe ilerlemesini uzun veya kısa süreli durdurma, görevden geçici olarak çıkarma ve memuriyetten çıkarma cezalarından biri istenen memur, soruşturmaya ilişkin tüm belgeleri incelemeye, tanık dinlemeye ve kendisini doğrudan doğruya veya vekili ile birlikte savunma hakkına sahiptir.
 - (14) Disiplin cezası takdir edilirken, ilgilinin geçmiş hizmet durumu ve fiilin işleniş durumu gözönünde tutulur.
 - (15) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranışın tekrarlanması halinde, bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilebilir.
- Ancak, (22)'nci fıkrada öngörülen koşullar saklı kalır ve affa uğrayıp sicilinden cezası silinen bir memura üst ceza uygulanmaz.

(16) Bir memurun, Ceza Yasası kuralları uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranışından ötürü yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde, başlatılmış olan disiplin soruşturması dava sonuna kadar durdurulur. Memur, mahkemece beraat ettirilmesi halinde, dava ile ilgili olmakla beraber, itham konusu olmayan davranış ve eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin kovuşturmasına bağlı tutulabilir.

Bölüm 154

3/1962
43/1963
15/1972
20/1974
31/1975
6/1983
22/1989
64/1989

Bölüm 154

3/1962
43/1963
15/1972
20/1974

31/1975
6/1983
22/1989
64/1989
11/1997

(17) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı fiillerden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından memurun mahkûm edilmiş olması, hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez. Bu nedenle, memur hakkında mahkemece verilen karar bir yazı ile Din İşleri Dairesine bildirilir.

(18) Memuriyet görevinden ayrılmış kimseler hakkında disiplin kovuşturması açılmaz.

Ancak, görevi sırasında Daireyi maddi zarara uğratan bir eylem veya davranışı söz konusu ise hakkında dava açılır.

(19) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilemez.

(20) Disiplin cezaları kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.

(21) Disiplin cezaları memurun sicil dosyasına işlenir.

(22) Memuriyet görevinden çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarına çarptırılmış olan memurun, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından yedi yıl sonra, Din İşleri Başkanı, verilmiş olan disiplin cezalarının sicil dosyasından silinmesini, gerekçeli bir yazı ile Yönetim Kurulundan ister. Ancak, memurun belirtilen süreler içindeki davranışları bu isteği haklı kılacak nitelikte olmalıdır. Din İşleri Başkanının başvurusunu inceleyen Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü takdirde, memurun sicil dosyasındaki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verir. Din İşleri Başkanının, belirtilen süreler geçmiş olmasına karşın, başvurmaması halinde, bu fıkra uyarınca gerekli işlemin yapılabilmesi için ilgili memurun doğrudan doğruya Yönetim Kuruluna başvurma hakkı doğar.

Uyarma ve
kınama
cezası
gerektiren
disiplin
işlemlerinde
uyulması
zorunlu
ilkeler

104. Bu Yasada uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlem ve uygulamalarında isnat olunan eylem ve davranışlar, ilgili memura, Din İşleri Başkanı tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre beş iş gününden az olamaz.

Uyarma ve
kınama
cezası verme
yetkisi ve
yöntem

105. Bu Yasada öngörülen uyarma ve kınama cezaları, Din İşler Başkanı tarafından, savunmanın alındığı tarihten başlayarak beş iş günü içinde verilir:

Disiplin
cezarları

106. Din İşleri Dairesi hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla bu Yasanın memurlara yüklediği görevleri, yurt içinde veya dışında

yerine getirmeyen , uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapan memurlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, 107'nci maddede öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin
cezalarının
türleri ve
ceza
uygulanacak
eylem ve
davranışlar

107. Memurlara verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(1) Uyarma Cezası: Memura, görevinde daha özenli olması gerektiğinin, Din İşleri Başkanı tarafından yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (A) Göreve karşı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek;
- (B) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek ve görevden erken ayrılmak;
- (C) Sözlü uyarılara karşın göreve geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek; ve
- (Ç) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

(2) Kınama Cezası: Memura görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı için, Din İşleri Başkanı tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (A) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;
- (B) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum ve işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödevi aykırı davranmak;
- (C) Astlarına, görevin gerektirdiği yönlendirme ve iş dağıtımını yapmamak ve astlarını yersiz biçimde azarlamak;
- (Ç) Hizmet dışında, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak;
- (D) Üstlerine gerekli hiyerarşik saygıyı göstermemek;
- (E) Üstlerinin, görevlerinin gerektirdiği yönerilerine ve iş dağıtımlarına uygun görev yapmamak;
- (F) Yurttaşlara karşı kusurlu davranmak; ve
- (G) Devam defterini imzalamamak veya devamlılıkla ilgili olarak Dairece saptanacak yöntemlere uymamak.

(3) Kademe ilerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma Cezası;

- (A) Kısa Süreli Durdurma: Memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin bir yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının bir bölü dördünün kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Kısa süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(a) İzinsiz ve özürsüz olarak üç gün kesintisiz göreve gelmemek, Ancak, görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak o gün izinsiz ve özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.

(b) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak; ve

(c) Daireye ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak.

(B) Uzun Süreli durdurma: Memurun, bulunduğu kademe, kademe ilerlemesinin iki yıl, iki buçuk yıl veya üç yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının bir bölü ikisinin kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Uzun süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır;

(a) Bir yılda izinsiz ve özürsüz olarak kesintisiz toplam on gün göreve gelmemek;

Ancak, görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır,

(b) Yansızlık ödevini yerine getirmemek;

(c) İş yerini, araç ve gereçlerini kasıtlı veya önergeli ihmal nedeniyle büyük ölçüde zarara uğratmak ;

(ç) Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı olduğu Daire ile ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlamak ve

(d) Daha önce bu nedenle aldığı kınama cezasına rağmen devam defterini imzalamamayı veya devamlılıkla ilgili olarak Dairece saptanacak yöntemlere uymamayı alışkanlık haline getirmek.

(4) Geçici Olarak Görevden Çıkarma Cezası:

Memurun Kadrosu saklı kalmak koşuluyla dört aydan sekiz aya kadar ve en çok yarı maaşına kadar maaş verilerek geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır.

Ancak, 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan memurlar için yukarıdaki fıkra kuralları, “memurun, kadrosu saklı kalmak koşuluyla iki aydan altı aya kadar yarı aylıkla geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır” şeklinde

okunur ve yorumlanır.

Geçici olarak görevden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır.

(A) Görevi başında amirine veya çalışma arkadaşlarına eylemli saldırıda bulunmak;

Ancak, bu bend kuralları, 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan memurlar için uygulanır.

(B) Görevin yerine getirilmesinde kasıt veya kişisel çıkarı dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak ;

(C) Bir yılda toplam yirmi gün izinsiz ve özürsüz olarak göreve gelmemek;

Ancak, görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır,

(Ç) Yetkili kılınmadığı halde, bu Yasa kurallarına aykırı olarak, memuriyet hizmetleri hakkında, basına, haber ajanslarına veya radyo veya televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek;

(D) Bu Yasada, tüzük ve yönetmeliklerde öngörülen ödev ve yükümlülükleri yerine getirmemek.

(5) Memuriyetten Çıkma Cezası:

Memurun, sürekli olarak memuriyet görevinden çıkarılmasıdır. Bu cezaya çarptırılan memurlar bir kez daha memuriyete alınamazlar.

Memuriyetten çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(A) Bir yılda toplam otuz gün izinsiz veya özürsüz görev yerine gelmemek;

Ancak, 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan memurlar için bu bend kuralları, “bir yılda toplam otuz iş günü izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek” şeklinde okunur ve yorumlanır,

Ancak, görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır,

(B) Görev başında iş arkadaşlarına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmak,

Ancak, 7 Mayıs 1985 tarihinden önce atanan memurlar için bu bend kuralları "görev başında iş arkadaşlarına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmayı alışkanlık haline getirmek" şeklinde okunur ve yorumlanır,

(C) Rüşvet, hırsızlık, sahtekârlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, hileli iflas gibi memuriyetle bağdaşmayan yüz kızartıcı bir suç işlemiş

olmak;

(Ç) Yasa dışı yollardan çıkar sağlamak;

(D) Ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağına aykırı davranışlarda bulunmak ve uyarılara karşın bu tür etkinlikleri sürdürmek;

(E) Yetkili kılınmadığı halde memuriyet hizmetlerinin yürütülmesi ya da Din İşleri Dairesi yararı bakımından gizli kalması gerekli bilgi ve belgeleri açıklamak;

(F) Olağanüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılması dışında görevini gereksiz biçimde terketmek;

(G) Kaçakçılık sayılan eylemlerde bulunmak; ve

(H) Bir siyasal partiye üye olmak.

Disiplin
cezası verme
yetkisi ve
yöntem

108. (1) Kademe ilerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma, geçici olarak görevden çıkarma ve memuriyet görevinden çıkarma cezaları, Yönetim Kurulunca soruşturma belgelerinin alındığı tarihten başlayarak en geç altmış gün içinde verilir.

(2) Yönetim Kurulu, ceza verme yetkisini kullanırken ilgili kurumlardan ek bilgi istemek, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemekle yetkilidir.

(3) Yönetim Kurulu, bu Yasada disiplin cezasını gerektirdiği öngörülen herhangi bir eylem veya davranış için öngörülen cezayı vermek zorunda değildir. Uygulamada, eylem veya davranışın işleniş ve oluş koşullarını memurun geçmiş hizmetlerinde olumlu sicil almış olmasını, disiplin cezası verilmesine neden olmuş eylem veya davranışın, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde yenilenmiş olup olmadığının memurun olumlu çalışmalarını ve sicilindeki not değerlerini gözönünde bulundurarak daha hafif bir ceza verebilir.

Görevden
uzaklaştırma

109. (1) Görevden uzaklaştırma, hakkında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan memurların, Din İşleri Dairesi hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda, görevleri başında kalmalarında sakınca görülmesi halinde, Din İşleri Başkanının istemi üzerine ve Yönetim Kurulunun bu istemi yerinde bulan kararı ile geçici olarak görevden uzaklaştırılmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir.

Ancak, acil durumlarda, Yönetim Kuruluna bildirmek ve sorumluluğu kendisine ait olmak koşuluyla, memur, Din İşleri Başkanı tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

(2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen üç iş günü içinde kovuşturmaya başlanması koşuldur; başlanmaması halinde görevli görevi başına döner. Memuru görevden uzaklaştırdıktan sonra, hakkında derhal soruşturmayı başlatmayan, keyfi olarak veya garaz ve kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, memurun istemi üzerine yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa bağlıdır.

(3) Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir

suçtan dolayı tutuklanan memurların aylıklarının yarısı ödenir ve bu Yasada öngörülen haklardan ve diğer çıkarlardan yararlanmaya devam eder. Geçici olarak görevden uzaklaştırılan memurların beraatları halinde, görevden uzakta geçirdikleri süre, hizmette geçirilmiş sayılır ve kademe ilerlemeleri devam ettirilerek barem içi artışları ve aylık kesinti tutarları geciktirilmeksizin verilir.

Ancak, bu Yasanın 107' nci maddesinde öngörülen disiplin cezalarından bir veya daha fazlasıyla cezalandırılan veya haklarında yapılan ceza kovuşturması sonucunda yetkili bir mahkeme tarafından mahkûm edilen memurların görevden uzakta geçirdikleri süre hizmetten sayılmaz; bu süre kademe ilerlemelerinde dikkate alınmaz ve aylık kesinti tutarları verilmez.

Mahkemenin altı aya kadar sonuçlanmaması halinde ilgili memura tam maaşı verilir. Mahkum olması halinde, tam maaş alarak görevden uzakta geçirdiği bu süre hizmetten sayılmaz ve kendisine verilen yarı maaş üstü ödemeler ikramiyesinden indirilir.

(4) Görevden geçici olarak uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması gereğinden olduğu takdirde, en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda, hakkında karar verilmediği takdirde, memur görevine başlatılır. Görevden uzaklaştırma, bir ceza kovuşturması gereğinden olduğu takdirde, Yönetim Kurulu ilgili memurun durumunu her iki ayda bir inceleyerek, görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgili memura bildirilir.

(5) Soruşturma sonunda disiplin yönünden memuriyet görevinden çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek bulunmayan memur için, alınmış olan görevden uzaklaştırma önlemi Yönetim Kurulunca derhal kaldırılır. Görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılmaması halinde memur, tazminat ve benzeri haklar, için mahkemeye başvurabilir.

Cezai
kovuştur-
manın
bildirilmesi

110. Bir memur aleyhine cezai kovuşturma açıldığı zaman durum derhal Başsavcılığa Din İşleri Dairesine bildirilir, Din İşleri Başkanı, bu bildirim üzerine geciktirmeksizin durumu bir yazı ile Yönetim Kurulunun bilgisine getirir.

Takdir
belgesi ve
ödüllendirme

111. (1) Görevi, zamanında ve eksiksiz yerine getirmek memurun normal sorumluluğu olup ödüllendirmeyi gerektirmez.

Ancak görevlerinde olağanüstü çaba, başarı ve örnek tutum görülenlere, sicil amirlerinin önerisi üzerine, Başkan tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir belgesi sicile geçer ve yükselmelerde gözünde bulundurulur.

(2) Önemli bir kararın önlenmesi ya da olağanüstü tehlike hallerinde örnek teşkil edecek çaba ve yararlılık gösteren memurlara, Din İşleri Başkanının önerisi üzerine Yönetim Kurulunca üç aylığa kadar ödül verilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çalışma Saatleri, Ek Çalışma
ve İzinler

Çalışma
saatleri

112. (1) (A) Memurların haftalık çalışma süresi, yaz aylarında otuz beş, kış aylarında kırk saattir. Bu süreler, Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir. Ancak, vardiya veya rotasyon usulüyle çalışan memurlar için Cumartesi ve Pazar günleri vardiya veya rotasyon süresi içerisine düşmesi halinde tatil olarak düzenlenmez.

(B) Çalışma saatleri dışında çalışmaları öngörülen memurların çalışma saatleri dışında da çalışmaları esastır. Bu takdirde ek çalışma ödeneği ile ilgili 37'nci madde kuralları uygulanır.

2,31/2002

(2) Yaz ayları çalışma saatleri Haziran ayının ilk Pazartesi günü, kış ayları çalışma saatleri, Eylül ayının ilk Pazartesi günü başlar. Çalışmanın başlama ve bitme saatleri, ile öğle dinlenme saatleri, Bakanlar Kurulunun, Kamu Görevlileri için saptayacağı saatlerin aynısıdır.

(3) İbadet yerlerinde görev yapanlar için yukarıdaki (1)'inci ve (2)'nci fıkra kuralları uygulanmaz. Hizmetin niteliğine uygun olarak Din İşleri Başkanlığınca çalışma saatleri düzenlenir.

İzin hakkı ve
yıllık
izinlerin
düzenlen-
mesi

113. (1) İzin, her memurun hakkıdır ve her memur yılda en az on beş gün izin kullanmak zorundadır. Din İşleri Başkanı, bu hakkın kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.

(2) İki yıldan az hizmeti bulunan memurların her tamamlanmış hizmet ayına karşı iki buçuk gün iki yıldan daha fazla hizmeti bulunan memurların ise her tamamlanmış hizmet ayına karşı üç buçuk gün izin hakları vardır.

(3) İki yıla kadar hizmeti olanların kazanmış oldukları izin toplamı otuziki günü aşmamak koşuluyla, herhangi bir hizmet yılı için onaltı güne kadar; iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin, toplam seksendört günü aşmamak koşuluyla herhangi bir hizmet yılı için yirmisekiz güne kadar biriktirilebilir. Ancak, iki yıla kadar hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı otuziki güne ve iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı, seksendört güne geldiği zaman izin biriktirilemez. Seksendört günün üzerinde kazanılan izinler kazanıldığı takvim yılı içinde kullanılır.

(4) Üç iş gününden daha uzun bir süre izin alındığı takdirde , bu izin süresi arasında giren resmi tatiller ve hafta sonu tatilleri de memurun izninden sayılır.

- (5) Memurlar, yıllık izin haklarını ya tümüyle bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde kullanabilirler. İzin kullanım zamanı Din İşleri Başkanlığı tarafından düzenlenir.
- (6) Memur, yıllık izin hakkını, izin başvurusunda belirtmek koşuluyla yurt içinde veya yurt dışında kullanabilir. Memur yıllık izin hakkını kullandığı sırada geri çağırılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar, Dairece giderilmek koşuluyla, ancak aşağıdaki durumlarda geri göreve çağırılabilir, aksi takdirde çağrılmaz.
- (A) Görevini doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesine zorunluk olması halinde; ve
- (B) Görevi ile ilgili tanıklık yapmasının veya Daireyi temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde.
- (7) Bu madde amaçları açısından yıl takvim yılını anlatır.
- 55/2017 (8) Daire bünyesinde Dini Hizmetler Sınıfında görev yapan personel, amirlerinin düzenleyeceği program çerçevesinde ayda bir kez cuma ve dini bayramların birinci günleri dışında haftanın bir günü ödenekli izinli sayılır.
- Hamilelik, doğum ve emzirme izni 114. (1) Hamile memurlara tam maaşla doğumdan önce kırk, doğumdan sonra kırk olmak üzere toplam ve seksen gün tam ödenekli hamilelik ve doğum izni verilir.
- (2) Doğumdan sonra her anne memura altı aya kadar, bir saat sabah ve bir saat da öğleden sonra olmak üzere her iş gününde iki saat emzirme izni verilir.
- (3) Doğum yapan memurlara doktorun gerekli görmesi ve Sağlık Kurulunun onayı ile doğumdan sonra yıllık izinler dışında altı ayı yarı ödenekli ve altı ayı da ödeneksiz olmak üzere bir yıla kadar izin verilir.
- Hastalık izni 115 . (1) Her memurun yılda kırk iki gün hastalık izni hakkı vardır.
- (2) Memurlara, hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine, aylık ve yıllık haklarına dokunulmaksızın, aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir:
- (A) Üç yıla kadar (üç yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar;
- (B) Üç yıldan altı yıla kadar (altı yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar;
- (C) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar;
- (Ç) Kanseri, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinime gösteren hastalığa yakalananlara yirmi dört aya kadar.
- (3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarına devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile saptananların izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu uzatma süresince memura tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Bu süreleri sonunda da iyileşmeyen memurlar hakkında emeklilik kuralları uygulanabilir. Bunlardan gerekli sağlık koşullarını kazandıkları resmi sağlık kurullarından saptananlar, tekrar görev almak istedikleri takdirde emeklilik maaşı

durmak ve yeniden emekliye ayrılması üzerine hizmetlerinin birleştirilmesi sonucu alacağı ikramiyeden daha önce aldığı ikramiye mahsup edilip indirilmek koşuluyla, eski sınıf ve derecelerine öncelikle atanırlar.

(4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memurlar, hizmet süreleri ne olursa olsun durumları Sağlık Kurulu tarafından her altı ayda bir incelenmek koşuluyla iyileşinceye kadar ödenekli izinli sayılırlar.

(5) Hastalık nedeniyle, memurlara verilecek resmi raporların yedi güne kadar olanları Devlet hastahanelerine bağlı bir tabip, yedi günden fazla olanları, Resmi Sağlık Kurulunca düzenlenir, Serbest çalışan tabibler de ,bir defada üç günü aşmayan sürelerle memurlar için rapor düzenleyebilirler, Ancak tek tabibin vereceği hastalık izni süresi bir yılda yirmi bir günü aşamaz, Ameliyat olma veya cerrahi müdahale halinde, ameliyatı veya cerrahi müdahaleyi yapan doktor tarafından,yedi günlük süreyle sınırlı olmaksızın, bir defada yirmi bir günü aşmamak koşuluyla hastalık izni verilebilir.

(6) Bu madde amaçları bakımından yıl, takvim yılını anlatır.

Ödeneksiz
izin ve kısmi
ödenekli burs
izinleri

116. (1) Meslekleri ile ilgili bir alanda öğretim veya eğitim yapmak isteyen ve söz konusu öğretim ve eğitim pragramına kabul edildiğini gösteren belgeleri sunan memura, Yönetim Kurulu kararı ile iki yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir, gerektiğinde aynı yöntemle bu izin iki yıl daha uzatılabilir. Bu şekilde izin alanların izinli bulundukları süre, bu sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmaları koşuluyla, emeklilik süresinden sayılır ayrıca eğitim ve öğrenimlerini başarı ile tamamlamış olmaları koşuluyla göreve geri döndüklerinde, izinli bulundukları süre, kademe ilerlemesi yapılmak ve barem içi artışlardan yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir.

(2) Memurun bakmaya zorunlu, olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş veya çocukları ile kardeşlerinden birisinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, bu durumların resmi Sağlık Kurulu raporlarıyla belgelendirilmesi koşuluyla, memura kendi isteğiyle en çok üç aya kadar görevlerinden ayrılma izni, Yönetim Kurulu kararıyla verilebilir. Bu izin süresince memurların yükümlülükleri devam eder, ancak, aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

(3) Burs veya kursa giden memurların eşlerine, kendi isteklerine göre, burs, kurs veys görevleri süresince, Yönetim Kurulunca ödeneksiz izin verilebilir, Bu izin süresince memurların yükümlülükleri devam eder, ancak aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

Mazeret izni

117. Memurlara aşağıdaki hallerde mazeret izni verilir:

(1) Kadın memurlara, çocuğunun hastalanması ve bu durumunun raporla belgelenmesi koşuluyla, bir yılda en çok on beş güne kadar mazeret izni verilir. Bu izin gereklilik halinde on beş gün daha uzatılabilir. Bu takdirde ikinci kez aldığı bu izin yıllık izninden düşürülür.

(2) Erkek memurlara, karısının doğum yapması halinde üç gün, çocuğunun hastalanması nedeniyle de yılda en çok on güne kadar, mazeret izni

verilir.

(3) Memurlara, kendilerinin ve çocuklarının evlenmesi, anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde her defasında üçer gün mazaret izni verilir.

Sendikal
çalışmalar-
dan dolayı
izin

118. (1) Sendika yönetim kurulu üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun göreceği sendika üyelerine, sendikal amaçlarda kullanılmak koşuluyla; yasal yıllık izinlerine ek olarak, yılda on beş gün ödenekli ve aralarla da kullanılabilen altı ay ödeneksiz izin verilir.

(2) Böyle bir ödenekli izin hakkından, yıl da en çok dört kişi yararlanabilir,

(3) Altı ay strateji ücretsiz izin hakkında, en çok dört kişi yararlanabilir.

(4) Yukarıda belirtilen izin süreleri, ilgili memurun kıdeminden sayılır.

İzinlerle
ilgili tüzük
yapma

119. Bu Yasanın 113'üncü, 114'üncü, 115'inci, 117'nci ve 118'inci maddelerinde belirtilen izinlerin kullanılması ile ilgili usul ve esaslar, Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir Tüzükle düzenlenir.

YEDİNCİ KISIM

Mali Kurallar

Maaş
baremleri
7/1979

3/1982
12/1982
44/1982
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993

120. Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.

Ancak, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce Din İşleri Dairesi kadrolarına atanmış olanlara, Yönetim Kurulunca, %15'i aşmamak koşuluyla, her yıl bu baremlere ek kişisel ödenek verilir ve bu ödenek emeklilik amaçları bakımından dikkate alınır.

10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001

Hizmet
sınıflarının
ve sınıflar
içindeki
derecelerin
maaş
baremleri.
Üçüncü
Cetvel.

121. (1) Bu sınırlar içindeki derecelerin maaş baremleri, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde gösterilmektedir.

(2) Yöneticilik hizmetleri sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir memur, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, bulunduğu derece kadrolarını muhafaza etmek koşuluyla, içinde bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam eder.

Birleşik
baremler ve
baremden
bareme
geçiş

122. (1) Bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birleşik baremlerde baremden bareme geçişte aşağıdaki yöntem uygulanır:

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
.....
15/2000
20/2001
43/2001

(A) Bir memur birleşik baremlerin ilk baremi için Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde Öngörülen son kademe maaşına barem içi artışlarla geldiği zaman; ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder,

(B) Yukarıdaki (A) bendinde uygulanan yöntem birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşıncaya kadar devam ettirilir,

(2) Bu Yasa, amaçları bakımından birleşik barem; bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde, hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır.

55/2017

Ancak, Dini Hizmetler Sınıfı ile Genel Hizmetler Sınıfı içinde yer alan orta öğrenimli Dini Hizmetler Sınıfı ile orta öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfının en üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam ederler.

- (3) Yukarıdaki fıkra kurallarına uygun olarak kademe ilerlemesi sonucu derecesi yükselen memurlara, emekliye ayrılmaları halinde, Vakıflar ve Din İşleri Dairesi (Evkaf ve Müftülük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasasının 16'ncı maddesi altındaki menfaatlar verilmez ve emeklilik işlemleri fiilen çekilen maaş üzerinden yapılır.
- 56/1987
62/1989
22/1990
87/1991
60/1992
33/2000
- (4) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfının I'inci Derecesine atanmış bir memur, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, bulunduğu derecenin bareminin son kademesine ulaştıktan sonra, kıdemine göre bu baremin "A" tabanlı bareminde kademe ilerlemesi almaya devam eder.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında kalan hizmet sınıflarının II'nci Derecesine atanmış olanlar ise, yukarıdaki (2)'nci ve (3)'üncü fıkraların kurallarına göre, bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine ulaştıktan sonra, bu baremin "B" tabanlı bareminde kademe ilerlemesi almaya devam eder

Adayların aylıkları

123. (1) Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar,görecekleleri derslerin ilk kademe aylığını alır.

(2) Aday memurlar, 79'uncu madde kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi almaya hak kazanırlar.

Kademe ve derece aylığı

7/1979

3/1982

12/1982

44/1982

5/1984

29/1984

50/1984

2/1985

10/1986

13/1986

30/1986

.....

20/2001

43/2001

124. (1) Kademe aylığı, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artış tutarının on ikide birini karşılayan aylıktır.

(2) Derece aylığı, bu Yasaya ekli Uçüncü Cetvelde sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin. Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen yıllık maaş tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın on ikide birini karşılayan aylıktır .

Adaylıkta geçirilen sürenin derece yükselme-sinde gözetilmesi

125. Adaylık süresi sonunda bu Yasa kurallarına göre asıl ve sürekli memurluğa atananların adaylıkta geçirdikleri süreler , derece yükselmelerinde değerlendirilir.

- Kademe ilerlemesinde yöntem 126. Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz. Kademe ilerlemesinde memur, bir ileri kademeye ait barem içi artışı almaya hak kazanır.
- Aylığın ödenme zamanı 2.30/2001 127. Memurların aylıkları her ayın sonunda ödenir, Ancak, memurun özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde görev başında bulunmadığı günler veya saatler için, aylık maaş veya ücret gerçekleştirilmez. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi (Evkaf ve Müftülük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasasının ilgili kuralları uygulanır.
- 56/1987
62/1989
22/1990
87/1991
60/1992
33/2000
- Silah altına alınan memurların aylıkları 128. Barış zamanında eğitim ve manevra amacıyla veya yeniden askerlik görevi için veya seferde silah altına alınan memurların aylıkları, Dairece tam olarak ödenir. Ancak, yanlış veya yalan beyanda bulunup da terhis belgesi alarak memuriyet görevine giren memurların aldıkları terhis belgeleri, bilahare yetkili merci tarafından iptal edildiği takdirde, bu gibi kişiler, göreve çağrılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar.
- Derece değişikliğinde ve sınıf değiştirmede aylık 129. (1) Bulunduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir memur, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan aylığı almaya hak kazanır. Ancak, yeri girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan aylık, alt derecede çekmekte olduğu aylıktan az veya eşit ise, çekmekte olduğu aylıktan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden veya çekmekte olduğu aylığa eşit olan kademenin bir üst kademesinden aylık almaya hak kazanır. (2) 84'üncü madde kuralları çerçevesinde bir sınıftan başka bir sınıfa geçen bir memur, geçtiği sınıfta atandığı derece kadrosunun baremi, halen almakta olduğu maaş tutarının altında ise, o memur atandığı yeni sınıf ve derece bareminde, eski derece bareminden çekmekte olduğu maaş tutarının üstünde en yakın kademe ne ise, o kademedен maaş almaya hak kazanır. (3) Sınıf değiştirme nedeniyle, kazanılmış hak ve derecelерinden daha aşağı bir dereceye atanan memur da atandığı derecede, eski derecesinde almakta olduğu maaşa eşit maaşı almaya; atandığı derecede eşitliği sağlayacak kademe aylığına karşılık maaş yoksa, en yakın kademe aylığını almaya hak kazanır, (4) Kademe aylığı almaya hak kazanacağı tarihten en çok üç ay önce, derece yükselmesi olan veya bir sınıftan başka bir sınıfa geçen memurun, kademe aylığı almış olsa idi, terfi ettirildiği veya geçtiği yeni sınıftaki derece kadrosunun bareminin üstünde maaş çekmeye hak kazanması söz konusu ise, bu durumda da o memur, yukarıdaki fıkraların kuralları çerçevesinde atandığı yeni kadro bareminde en yakın kademeye oturtulur ve oturtulduğu kademedен maaş almaya hak kazanır

SEKİZİNCİ KISIM

Çeşitli Kurallar

Memurların
hizmet içinde
yetiştirilme-
leri

130. (1) Daire, memurların hizmete yatkınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatmak ve daha ileriki kadrolara hazırlamak amacıyla, her hizmet sınıfının gereklerine uygun eğitimin usul ve esaslarını belirlemek ve öngörülen şekilde sistemli ve sürekli olarak eğitmek ve yetiştirmekle yükümlüdür.

(2) Yapılacak eğitimin usul ve esasları Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca Onaylanacak bir tüzükle düzenlenir.

Hiyerarşik
üstler

131. (1) Memurların doğrudan doğruya bağlı olduğu ve sorumluluğu altında çalıştığı en yakın amiri birinci derecede hiyerarşik üstüdür. Birinci derecede hiyerarşik üstün yetki ve görevleri itibarıyla bağlı bulunduğu üst, memurun ikinci derecede hiyerarşik üstü ve Dairenin yönetiminden sorumlu olan en yüksek düzeydeki amir de en son hiyerarşik üstüdür.

2,31/2002

(2).Yaz ayları çalışma saatleri Haziran ayının ilk Pazartesi günü, kış ayları çalışma saatleri Eylül ayının ilk Pazartesi günü başlar. Çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saatleri Bakanlar Kurulunun kamu görevlileri için saptayacağı saatlerin aynısıdır.”

Kıdemin
saptanması

132. (1) Kıdem, ilke olarak, memurun bir kadroya atandığı tarihe göre belirlenir.

(2) Maaşların revizyona bağlı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maaş ve kadro adı değişen aynı kadroda çalışmakta olan memurların kıdemi, revizyon veya reorganizasyon yapıldığı tarihten önce kazanmış oldukları kıdemin aynısıdır.

(3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.

DOKUZUNCU KISIM

Geçici Kurallar

Geçici Madde
İntibak kuralları

1. (1) Bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken mevcut kadrolar ve bu kadrolarda çalışan memurlar, ilişkin oldukları sınıflara dahil edilirler. İntibak işlemleri yapılırken kazanılmış haklar gözönünde bulundurulur.

(2) İntibak işlemleri, Din İşleri Başkanlığınca hazırlanır ve Yönetim Kurulunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

(3) İntibak yapılan bir memur, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise, intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.

(4) İntibak kurallarının uygulanması sonucunda bir memurun intibak ettirildiği hizmet sınıfında, bu maddenin diğer kuralları çerçevesinde ulaştığı derece ve kademe aylığı, halen işgal etmekte olduğu kadro aylığından az ise, aradaki fark, kademe ilerlemesi veya derece yükselmesi yoluyla giderilinceye kadar devam olunur.

(5) Bu Yasa kuralları uyarınca, bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken, halen mevcut personele, bu sınıflar için bu Yasada öngörülen öğrenim koşulları uygulanmaz.

Geçici madde
intibak
işlemlerine
itiraz ve
itirazların
değerlen-
dirilmesi

2. (1) Yönetim Kurulunca onaylanan intibak işlemlerinin sonucu, ilgili memurlara duyurulur. Duyuru tarihinden başlayarak en geç on beş gün içinde intibakı yapılan memurlarca Yönetim Kuruluna itiraz edilebilir.
- (2) Yönetim Kurulu, yapılan itirazları, itiraz başvurusunun alındığı tarihten başlayarak en geç onbeş gün içinde inceleyip sonuçlandırmakla yükümlüdür. İnceleme ve değerlendirme sonuçları derhal bir yazı ile memura iletilir. Yönetim Kurulunun işlem ve kararlarına karşı Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkı, memurun, inceleme kararının kendisine bildirildiği tarihten başlayarak doğar.

Geçici madde
Özel
işyerlerinin
kapatılması

3. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, memurlara ait büro, ticarethane ve benzeri işyerleri, en geç üç ay içinde kapatılır ve tasfiye edilir. Buna uymayan memurların, emeklilik mevzuatı çerçevesinde sahip oldukları haklar saklı kalmak üzere, hizmetleriyle ilişkileri Yönetim Kurulunca kesilir.

Geçici madde
Kazanılmış
hakların
korunması

4. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte, yürürlükteki mevzuat uyarınca kazanılmış izin hakları ve benzeri haklarla diğer haklar saklı kalır ve kazanılmış haklar, bu Yasa kuralları uyarınca kazanılacak benzer haklarla birleştirilir.

Geçici madde
Mal bildirimin-
de süre

5. Memurlar, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç üç ay içinde, bu Yasanın 23'üncü maddesinde öngörülen mal bildirim ödevini, Dairece düzenlenecek örneğe uygun olarak basılı evrak üzerinde yerine getirmek ve bildirimlerini Din İşleri Başkanlığına vermekle yükümlüdürler.

Geçici madde
Halen hizmette
olan memurların
durumu

6. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte Din İşleri Dairesinde görev yapan memurlar, bu Yasa gereğince intibakları yapıncaya kadar; aynı koşullarla göreve devam ederler.

Geçici madde
Kadroları
kaldırılan
personelin
kadrolarıyla
ilişkilerinin

7. (1) Bu Yasa ile kaldırılan Din Sitesi Sorumlusu kadrosunda çalışan personelin kadrosuyla ilişkisi, başka bir kadroya atanacağı tarihe kadar devam eder ve sözkonusu kadronun kendisine kazandırdığı tüm haklardan yararlanmaya devam eder.

(2) Geçici İmam kadro sayısı, Yönetim Kurulu kararı ve Bakanlar

devamı	Kurulunun onayı ile her yıl Daire Bütçesinde gösterilir.
Geçici madde İmam ve müezzin kadroları için öğrenim koşulu aramama	8. Orta öğrenimli Dini Hizmetler Sınıfı içerisinde yer alan İmam ve Müezzin kadroları için, geçici statüde İmam veya Müezzin olarak görev yapanlardan, Din İşleri Dairesine düzenlenecek Dini Bilgiler Kursunu başarı ile bitirme koşuluna bağlı olarak 1994 yılı sonuna kadar bu Yasada öngörülen öğrenim koşulu aranmaz. Ancak, Dini Bilgiler Kursunun süresi iki yılı aşamaz.

74/2003 Sayılı (Değişiklik) Yasası “Geçici Madde”

Geçici Madde Barem Ayarlama Yetkisi	1. Bu Yasa ile Orta Öğretimli Genel (İdari, Mali) Hizmetler Sınıfı ve Dini Hizmetler Sınıfı altında yer alan hizmet sınıflarının derecelerinin baremlerinde yapılan düzenlemeler gereğince bu sınıflarda çalışan din görevlilerinin barem ayarlamaları, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu tarafından yapılır ve ilk uygulamada öğrenim koşulu aranmaz.
Geçici Madde İntibak İşlemleri, İntibak Kuralları ve Barem İçi Artışlar 55/2017	1. (1) Dairenin kadrosunda yer alan ve halen, Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) altında yer alan “III. Derece Öğütmen” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “II. Derece Öğütmen (Vaiz)” kadrosuna; Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) altında yer alan “İmam” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “I. Derece İmam” kadrosuna; Genel (İdari, Mali) Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) altında yer alan “III. Derece Müftülük Memuru” kadrosunda yer alan personel, bu Yasadaki “II. Derece Kitabet Memuru” kadrosuna; Genel (İdari, Mali) Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) altında yer alan “V. Derece Müftülük Memuru” kadrosunda yer alan personel, bu Yasadaki “IV. Derece Kitabet Memuru” kadrosuna ve Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı altında yer alan “Odacı I” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “I. Derece Odacı” kadrosuna intibak ettirilir. (2) Bu Yasada öngörülen sınıflara intibak yapılırken, intibakı yapılan personel bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir. (3) Mevcut barem içi artış tarihi herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder. (4) İntibakı yapılan personelin intibak yapılmadan önceki atanmış bulundukları kadrolarda yapmış oldukları hizmetler, yükselme (terfi) açısından intibak ettirildikleri kadroda yapılmış sayılır.
Geçici Madde Mevcut Din İşleri Başkanının	2. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce atanmış olan ve halen görev yapan Din İşleri Başkanı, bu Yasa kuralları uyarınca ve bu Yasada belirtilen süreye bakılmaksızın görevden alınıncaya kadar görevine

Durumu
55/2017

devam eder.

Geçici Madde
Açılacak İlk
Münhallere
İlişkin Kurallar
55/2017

3. (1) (A) “Din İşleri Başkan Yardımcısı” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasındaki nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, Dini Hizmetler Sınıfında (Yüksek Öğrenimli) en az on yıl çalışmış olanlar veya Dini Hizmetler Sınıfında (Orta Öğrenimli) en az on beş yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (B) “Din İşleri Sorumlusu” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasındaki nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, Dini Hizmetler Sınıfında (Yüksek Öğrenimli) en az on yıl çalışmış olanlar veya Dini Hizmetler Sınıfında (Orta Öğrenimli) en az on beş yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (C) “I. Derece Öğütmen (Vaiz)” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasındaki nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (Ç) “I. Derece Yüksek İmam” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (1)’inci fıkrasındaki aranan nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (D) “II. Derece Yüksek İmam” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (1)’inci fıkrasındaki aranan nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olup Dairede en az yedi yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (E) “III. Derece İmam” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasında yer alan “bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak” koşulunu haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olup Dairede en az yedi yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (F) “III. Derece Din İşleri Görevlisi” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasında yer alan “bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak” koşulunu haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olup Dairede en az yedi yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (2) Açılacak ilk münhal sınavlarında, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte, Dairede geçici statüde çalışılan süreler fiili hizmetten sayılır.

Geçici Madde
Mevcut

4. (1) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce, bu Yasanın 17’nci madde kuralları uyarınca istihdam edilen geçici personel

Çalışanların
Durumu
55/2017

görevlerine devam eder. Bu Yasa tahtında kadro istihdamı için yapılan sınavlarda başarılı olmayan geçici personel herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı almaya hak kazanıncaya kadar görevine devam eder.

- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca çalışanların ödev ve sorumlulukları, genel hakları ve uymaları gereken yasaklar, yer değiştirmeleri, sicil ve değerlendirmeleri, disiplin işlemleri, takdir belgesi, çalışma saatleri, ek çalışma ve izinleri bu Yasa uyarınca kazanmış olduğu haklara halel gelmeksizin uygulanır.
- (3) Geçici personelin fiilen yapmakta oldukları göreve ilişkin kadrolar, bu personelin görevi sona erene kadar doldurulamaz.

Geçici Madde
Komisyonun
Oluşumuna
İlişkin Kurallar
55/2017

5. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç bir ay içerisinde bu (Değişiklik) Yasası ile oluşturulması öngörülen Komisyon oluşturulur.

Geçici Madde
Komisyonun
Görevlerine
İlişkin Kurallar
55/2017

6. (1) Bu (Değişiklik) Yasası ile oluşturulan Komisyon bir ay içerisinde başlamak koşuluyla, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte Dairede geçici statüde olup fiilen din hizmetleri görevini yerine getirenlere en az yüz saatlik hızlandırılmış din hizmetleri eğitimi düzenler.
- (2) Eğitim tamamlandıktan ve Sınav Tüzüğü'nün yürürlüğe girmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde Komisyon tarafından Din Hizmetleri Yeterlik Sınavı düzenlenir.
- (3) Komisyon tarafından verilen Din Hizmetleri Yeterlik Belgesi Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Onaylanmayan belge geçersiz sayılır ve kadrolara başvuru hakkı kazanılmaz.

Geçici Madde
Hazırlanacak
Tüzüklere İlişkin
Kural
55/2017

7. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç üç ay içerisinde bu Yasada öngörülen tüzükler hazırlanır ve yürürlüğe konur.

Geçici Madde
Kademe
İlerlemesi
Verilmesine
İlişkin Kural
55/2017

8. Yönetim Kurulu tarafından yapılan sınavlarda başarılı olup, Dairenin sürekli kadrolarına atanan personele, atanmadan önce Daire bütçesinden maaş çekilerek yapılan hizmetlerine karşılık olarak, her tamamlanmış hizmet yılına bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

ONUNCU KISIM

Son Kurallar

Memurların
Vakıflar
İdaresinde
görevlen-
dirilmesi
73/1991
51/1992

133. Yönetim Kurulu, bu Yasa altında ihdas edilen kadrolarda görev yapan herhangi bir memuru, gerek görmesi halinde, maaş ve diğer özlük haklarına halel gelmeksizin, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası altında ihdas edilen aynı nitelik hizmet sınıflarındaki kadrolarda görev yapmak üzere, Vakıflar İdaresinde de görevlendirebilir. Bu şekilde görevlendirilen memurun maaşı, kadrosunun bağlı olduğu Din İşleri Dairesi tarafından ödenir. Ancak, bu şekilde yapılan görevlendirmelerde geçen hizmet süreleri, bu Yasa altında yapılmış görevler olarak kabul edilir ve emeklilik amaçları bakımından dikkate alınır.

Kaldırma ve
koruma
6/1971
63/1989
Bölüm 337
27/1959
Bölüm 340
TCM 12/1960

134. Bu Yasanın yürürlüğe girmesiyle Din İşleri Dairesi Yasası ve bu Yasa altında yapılan 1972 Müftülük ve Cami Görevlileri (Hizmet Şartları) Tüzüğü yürürlükten kaldırılır ve Evkaf ve Vakıflar Yasası, Türk Din Reisi (Müftü) Yasası ile Türk Cemaat Meclisi Vakıflar ve Din İşleri Dairesi Teşkilat Yasasının bu Yasaya aykırı olmayan kuralları korunur.

Yürütme
yetkisi

135. Bu Yasayı, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu yürütür.

Yürürlüğe
giriş

136. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL
(Madde 9 (1))
DİN İŞLERİ DAİRESİ
KADROLARI

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derecesi</u>	<u>Baremi</u>	<u>47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Derecelerin Baremleri</u>
1	Din İşleri Başkanı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	I	19	19
2	Din İşleri Başkan Yardımcısı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	II	17A	16
6	Din İşleri Sorumlusu	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17B	15
1	Öğütmen (Vaiz)	Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	I	15-16	11
2	Öğütmen (Vaiz)	Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	II	12-13-14	10
2	Öğütmen (Vaiz)	Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	III	10-11-12	9
15	Yüksek İmam	Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	I	15-16	11
20	Yüksek İmam	Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	II	12-13-14	10
50	Yüksek İmam	Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	III	10-11-12	9
20	İmam	Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	I	13-14-15	8
30	İmam	Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	II	11-12	7
40	İmam	Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	III	9-10	6

70	İmam	Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	IV	6-7-8	5
25	Müezzin-Kayyum	Dini Hizmetler Sınıfı (Ortaokul Öğrenimli)	I	8-9-10-11	2
30	Müezzin-Kayyum	Dini Hizmetler Sınıfı (Ortaokul Öğrenimli)	II	4-5-6-7	1
1	Din İşleri Görevlisi	Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	I	13-14-15	8
1	Din İşleri Görevlisi	Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	II	11-12	7
1	Din İşleri Görevlisi	Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	III	9-10	6
2	Din İşleri Görevlisi	Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	IV	6-7-8	5
1	İnşaat Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	İdare Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	I	15-16	11
2	İdare Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	II	12-13-14	10
2	İdare Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	III	10-11-12	9
1	Maliye Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	I	15-16	11
1	Maliye Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	II	12-13-14	10
1	Maliye Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	III	10-11-12	9
1	Basın ve Halkla İlişkiler Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)	III	10-11-12	9

1	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
1	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
1	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
1	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'nci Kademesi
1	Kitabet Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	I	13-14-15	8
1	Kitabet Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	II	11-12	7
2	Kitabet Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	III	9-10	6
2	Kitabet Memuru	Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)	IV	6-7-8	5
1	Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9-10-11	2
1	Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7	1
<u>341</u>	<u>Toplam</u>				
<u>5</u>	İşçi				
<u>346</u>	<u>Genel Toplam</u>				

İKİNCİ CETVEL
(Madde 10)
HİZMET ŞEMALARI

DİN İŞLERİ DAİRESİ
DİN İŞLERİ BAŞKANI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Din İşleri Başkanı
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 19 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin en üst hiyerarşik amiri olarak bu Yasa veya herhangi başka bir yasa, tüzük ve yönetmeliklerle ve Yönetim Kurulu yönerilerine uygun olarak Daireye verilen görev ve işlerin yapılmasını sağlamak;
- (2) Bu Yasa tahtında Dairenin görevleri ile ilgili yetkileri kullanmak ve Dairenin hizmet ve faaliyetlerini koordine, kontrol, teftiş ve murakabe etmek;
- (3) Dairenin cari bütçesini, yıllık faaliyet programlarını hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak, gerekli kararların alınmasından sonra Yönetim Kurulunun uygun göreceği koşullar çerçevesinde uygulamayı sağlamak ve uygulama sonuçlarını Yönetim Kurulunun saptayacağı dönemler itibarıyla Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak;
- (4) Yönetim Kurulu toplantılarında hazır bulunmak;
- (5) Dini inanç ve ibadet esasları ile ilgili bütün işleri yönetmek;
- (6) Din ve ahlak konusunda Halkı aydınlatmak;
- (7) Laiklik ilkesi doğrultusunda bütün siyasi görüş ve düşüncülerin dışında kalarak, toplumun dayanışmasını ve bütünleşmesini amaç edinen faaliyetler yapmak;
- (8) Din eğitimi ile ilgili işleri ilgililerle işbirliği yaparak yürütmek;
- (9) Hutbeleri, vaazları, dini günleri ve namaz vakitlerini düzenlemek;
- (10) Yönetim Kurulunun din işleri hakkındaki kararlarını uygulamak;
- (11) Cami, mescit ve mabetlerin inşaat, tamir ve donatımlarını yapmak veya yaptırmak;
- (12) Farklı dinlere mensup dini yetkililer ile istişare ve işbirliği yapmak;
- (13) Din İşleri Başkan Yardımcılarının görevlerini gözetmek;
- (14) Bu Yasanın kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (15) Görevlerinin yerine getirilmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Daire dışından yapılacak atamalarda:
 - (A) İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olup ilahiyat alanında doktora yapmış olmak.

- (B) En az üç yıllık yöneticilik tecrübesine sahip olmak.
- (2) Daire içinden yapılacak atamalarda:
 - (A) İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
 - (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az üç yıl çalışmış olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
DİN İŞLERİ BAŞKAN YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Din İşleri Başkan Yardımcısı
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daire teşkilatında oluşturulan faaliyetlerin yerine getirilmesinde ve işleyişinde ve denetlenmesinde Din İşleri Başkanına yardımcı olmak;
- (2) Din hizmetlerini Atatürk ilke ve devrimlerinin laiklik ilkesi doğrultusunda, modern düşünce ve çağın getirdiği gelişmeler ışığında Din İşleri Başkanının direktiflerine göre yönetmek;
- (3) Gerekğinde bölgelerde yer alan cami ve din hizmetleri ile ilgili her türlü bilgi ve denetimi yerinde incelemek ve gerekli sonucu Din İşleri Başkanına bildirmek;
- (4) Dairede yapılacak çalışmalarla ilgili plan ve programlar hazırlamak ve Din İşleri Başkanının onayından sonra uygulamak;
- (5) Daireye ait kütüphaneleri ve dini yayınları topluma yararlı olacak şekilde derleyip muhafaza etmek;
- (6) Dini konularda gerektiğinde halkı aydınlatmak, konferans ve vaazlar vermek, dini bilgilendirme programları düzenleyerek halkın din eğitimi ihtiyaçlarını karşılamak;
- (7) Birimler arasında koordinasyonu sağlamak;
- (8) Sorumluluğundaki personelin günlük devam ve devamsızlığını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak;
- (9) Din İşleri Başkanının görevlendirmesi ile ülkeyi ve Daireyi temsil etmek; konferans ve toplantılara katılmak;
- (10) Din İşleri Başkanının yokluğunda en kıdemliden başlamak üzere dönüşümlü olarak en fazla iki ay süreyle Başkana vekalet etmek;
- (11) Din İşleri Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (12) Görevlerinin yerine getirilmesinden Din İşleri Başkanına karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Dini Hizmetler Sınıfının (Yüksek Öğrenimli) I. Derecesinde veya Genel Hizmetler Sınıfının (Yüksek Öğrenimli) I. Derecesinde en az beş yıl

alışmış olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
DİN İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Din İşleri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maaşı : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dini konularda halkı aydınlatmak, konferans ve vaazlar vermek, dini bilgilendirme programları düzenleyerek toplumun din eğitimi ihtiyaçlarını karşılamak;
- (2) Merkezde veya görevlendirilmesi halinde bulunduğu ilçede Daireyi temsil etmek ve Dairenin hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek ve denetlemek;
- (3) Görevlendirilmesi halinde, görevlendirildiği ilçedeki camileri denetlemek ve gerekli tedbirleri almak;
- (4) Sorumluluğundaki personelin günlük devam ve devamsızlığını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak;
- (5) Hizmetlerin aksamaması amacıyla Din İşleri Başkanının onayı ile bulunduğu ilçe içerisindeki bir camiden ihtiyaç bulunan başka bir camiye ilgili din görevlisini bir yıl içerisinde en çok iki ay süreyle görevlendirmek;
- (6) Görevlendirilmesi halinde, görevlendirildiği ilçede yürütülen dini faaliyetler hakkında raporlar hazırlayarak Din İşleri Başkanlığına sunmak;
- (7) Görevlendirilmesi halinde, görevlendirildiği birimin sorumlu personeli olarak birimin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek;
- (8) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dini Hizmetler Sınıfının (Yüksek Öğrenimli) I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
ÖĞÜTMEN (VAİZ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Öğütmen (Vaiz)
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Din İşleri Başkanlığınca belirlenen konulara göre vaaz vermek ve din hizmetleri alanındaki hazırlayacağı raporları ilgili birime sunmak;
- (2) Din İşleri Başkanlığınca belirlenecek programa göre din ile ilgili konularda halkı aydınlatmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
ÖĞÜTMEN (VAİZ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Öğütmen (Vaiz)
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Din İşleri Başkanlığınca belirlenen konulara göre vaaz vermek ve din hizmetleri alanındaki hazırlayacağı raporları ilgili birime sunmak;
- (2) Din İşleri Başkanlığınca belirlenecek programa göre din ile ilgili konularda halkı aydınlatmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
ÖĞÜTMEN (VAİZ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Öğütmen (Vaiz)
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Din İşleri Başkanlığınca belirlenen konulara göre vaaz vermek ve din hizmetleri alanındaki hazırlayacağı raporları ilgili birime sunmak;
- (2) Din İşleri Başkanlığınca belirlenecek programa göre din ve ahlak dersleri vermek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
YÜKSEK İMAM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yüksek İmam
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 15
Maaşı : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırarak;
- (2) Din İşleri Başkanlığınca hazırlanan cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun olarak okumak; bayram ve kandil gecelerinde gerektiği şekilde vaaz vermek;
- (3) Gerektiğinde Kur'anı Kerim öğretmek; cami cemaatının durum ve gereksinimine göre cuma namazından önce Kur'anı Kerim okumak;
- (4) Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak;
- (5) Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
YÜKSEK İMAM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yüksek İmam
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 20
Maaşı : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak;
- (2) Din İşleri Başkanlığınca hazırlanan cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; bayram ve kandil gecelerinde gerektiği şekilde vaaz vermek;
- (3) Gerektiğinde Kur'anı Kerim öğretmek; cami cemaatinin durum ve gereksinimine göre cuma namazından önce Kur'anı Kerim okumak;
- (4) Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak;
- (5) Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
YÜKSEK İMAM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yüksek İmam
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 50
Maaşı : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak;
- (2) Din İşleri Başkanlığınca hazırlanan cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; bayram ve kandil gecelerinde gerektiği şekilde vaaz vermek;
- (3) Gerektiğinde Kur'anı Kerim öğretmek; cami cemaatinin durum ve gereksinimine göre cuma namazından önce Kur'anı Kerim okumak;
- (4) Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;
- (5) Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
İMAM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: İmam
Hizmet Sınıfı	: Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi	: I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 20
Maaşı	: Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravîh ve cenaze namazlarını kıldırmak;
- (2) Cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; cuma, bayram ve kandil gecelerinde vaaz vermek;
- (3) Gerektiğinde Kur'anı Kerim öğretmek;
- (4) Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;
- (5) Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
İMAM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İmam
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 30
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak;
- (2) Cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; cuma, bayram ve kandil gecelerinde vaaz vermek;
- (3) Gerektiğinde Kur'anı Kerim öğretmek;
- (4) Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;
- (5) Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
İMAM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İmam
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 40
Maaşı : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak;
- (2) Cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; cuma, bayram ve kandil gecelerinde vaaz vermek;
- (3) Gerektiğinde Kur'anı Kerim öğretmek;
- (4) Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;
- (5) Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
İMAM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İmam
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 70
Maaşı : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak;
- (2) Cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; cuma, bayram ve kandil gecelerinde vaaz vermek;
- (3) Gerekğinde Kur'anı Kerim öğretmek;
- (4) Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;
- (5) Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
MÜEZZİN-KAYYUM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müezzin-Kayyum
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Ortaokul Öğrenimli)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 25
Maaşı : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Namaz vakitlerinde ezan okumak;
- (2) Caminin temizliğini yapmak ve ibadet vakitlerinde camiye açık bulundurmak;
- (3) İmamın bulunmadığı hallerde imamın görevlerini yapmak;
- (4) Cami müştemilatının kontrolünü ve bakımını yapmak;
- (5) 3- Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir ortaokuldan mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya ortaokul veya dengi bir okuldan mezun olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
MÜEZZİN-KAYYUM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müezzîn-Kayyum
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Ortaokul Öğrenimli)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 30
Maaşı : Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Namaz vakitlerinde ezan okumak;
- (2) Caminin temizliğini yapmak ve ibadet vakitlerinde camiye açık bulundurmak;
- (3) İmamın bulunmadığı hallerde imamın görevlerini yapmak;
- (4) Cami müştemilatının kontrolünü ve bakımını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir ortaokuldan mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya ortaokul veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
DİN İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Din İşleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) 1. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde Ülkesini layıkıyla temsil etme bilincine sahip olarak, görev yaptığı ülke şartlarını da gözeterek, yurttaş ve soydaşlarımızdan gelen din hizmetlerine ilişkin talepleri karşılamak;
- (2) Görevli bulunduğu ibadethanede ezan okumak, vakit namazlarıyla birlikte, Cuma, bayram, teravîh ve cenaze namazlarını kıldırmak, gerektiğinde vaaz vermek, hutbe okumak, kandil gecelerini usulüne uygun icra etmek;
- (3) Talepte bulunan yurttaşlarımıza Kur'an-ı Kerim öğretmek;
- (4) Görevli bulunduğu ibadethaneyi ziyaret edenlere gerek İslam dini gerekse Kur'anı Kerim hakkında öğretici bilgiler vermek;
- (5) Görevli bulunduğu ibadethane ve müstemilatını her an bakımlı tutmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
DİN İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Din İşleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) 2. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde Ülkesini layıkıyla temsil etme bilincine sahip olarak, görev yaptığı ülke şartlarını da gözetererek yurttaş ve soydaşlarımızdan gelen din hizmetlerine ilişkin talepleri karşılamak;
- (2) Görevli bulunduğu ibadethanede ezan okumak, vakit namazlarıyla birlikte, Cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak, gerektiğinde vaaz vermek, hutbe okumak, kandil gecelerini usulüne uygun icra etmek;
- (3) Talepte bulunan yurttaşlarımıza Kur'an-ı Kerim öğretmek;
- (4) Görevli bulunduğu ibadethaneyi ziyarete gelenlere gerek İslam dini gerekse Kur'anı Kerim hakkında öğretici bilgiler vermek;
- (5) Görevli bulunduğu ibadethane ve müştemilatını her an bakımlı tutmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
DİN İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Din İşleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) 3. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde ülkesini layıkıyla temsil etme bilincine sahip olarak, görev yaptığı ülke şartlarını da gözetererek yurttaş ve soydaşlarımızdan gelen din hizmetlerine ilişkin talepleri karşılamak;
- (2) Görevli bulunduğu ibadethanede ezan okumak, vakit namazlarıyla birlikte, Cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırarak, gerektiğinde vaaz vermek, hutbe okumak, kandil gecelerini usulüne uygun icra etmek;
- (3) Talepte bulunan yurttaşlarımıza Kur'an-ı Kerim öğretmek;
- (4) Görevli bulunduğu ibadethaneyi ziyarete gelenlere gerek İslam dini, gerekse Kur'anı Kerim hakkında öğretici bilgiler vermek;
- (5) Görevli bulunduğu ibadethane ve müstemilatını her an bakımlı tutmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
DİN İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Din İşleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) 4. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde ülkesini layıkıyla temsil etme bilincine sahip olarak, görev yaptığı ülke şartlarını da gözeterек vatandaş ve soydaşlarımızdan gelen din hizmetlerine ilişkin talepleri karşılamak;
- (2) Görevli bulunduğu ibadethanede ezan okumak, vakit namazlarıyla birlikte, Cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak, gerektiğinde vaaz vermek, hutbe okumak, kandil gecelerini usulüne uygun icra etmek;
- (3) Talepte bulunan yurttaşlarımıza Kur'an-ı Kerim öğretmek;
- (4) Görevli bulunduğu ibadethaneyi ziyaret edenlere gerek İslam dini gerekse Kur'anı Kerim hakkında öğretici bilgiler vermek;
- (5) Görevli bulunduğu ibadethane ve müstemilatını her an bakımlı tutmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak.
- (2) Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
İNŞAAT MÜHENDİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İnşaat Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş: Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin imar kontrolü ile ilgili inşaat mühendisliği hizmetlerini yapmak, yürütmek ve denetlemek;
- (2) İnşaatlara ilişkin her türlü inşaat mühendisliği hesap, maliyet ve malzeme keşifleri ile ihale dosyalarını hazırlamak, şantiye kontrol işlerini yapmak, yürütmek ve denetlemek;
- (3) Plânların uygulanması konusunda ilgili bütün kuruluşlarla koordinasyon içinde çalışılmasını sağlamak;
- (4) Cami yapım değerlendirme raporu hazırlamak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik veya Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir Yükseköğretim kurumundan “İnşaat Mühendisi” olarak mezun olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdare Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İdari ve personel işlerinden sorumlu olup Din İşleri Başkanlığının tüm idari ve personel fonksiyonlarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek;
- (2) İdari denetim konusunda ve bu konudaki raporların hazırlanmasında Din İşleri Sorumlusuna yardımcı olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdare Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İdari ve personel işlerinden sorumlu olup Din İşleri Başkanlığının tüm idari ve personel fonksiyonlarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdare Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Din İşleri Başkanlığında hiyerarşik üstlerinin yardımcısı olarak Din İşleri Başkanlığının idari ve personel işlerini yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütmek;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İktisat, Maliye, Muhasebe, Ekonomi, Kamu Yönetimi, İşletme veya Çalışma Ekonomisi ile ilgili konuların herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
MALİYE MEMURU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derece : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin mali politikasının saptanmasına yardımcı olmak; bütçenin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak; bu hususlarda çalışma yapmak;
- (2) Mali devre raporları ile kesin hesapları düzenlemek;
- (3) Dairenin para toplama, para alma, muhafaza etme gibi tahsildarlık işlerini yürütmek;
- (4) Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
MALİYE MEMURU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derece : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin mali politikasının saptanmasına yardımcı olmak ve bütçenin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak;
- (2) Mali devre raporları ile kesin hesapların düzenlenmesini sağlamak;
- (3) Dairenin para toplama, para alma, muhafaza etme gibi tahsildarlık işlerini yürütmek;
- (4) Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
MALİYE MEMURU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derece : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin mali politikasının saptanmasına yardımcı olmak ve bütçenin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak;
- (2) Mali devre raporları ile kesin hesapların düzenlenmesini sağlamak;
- (3) Dairenin para toplama, para alma, muhafaza etme gibi tahsildarlık işlerini yürütmek;
- (4) Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İktisat, Maliye, Muhasebe, Ekonomi, İşletme veya İstatistik ile ilgili konuların herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin ve Başkanlığın her türlü protokol, karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak;
- (2) Dairenin ve/veya Din İşleri Başkanının basın ve halkla ilişkilerini düzenli bir şekilde yürütmek;
- (3) Daire veya Din İşleri Başkanı tarafından verilecek resepsiyonlarda protokol işlerini düzenlemek;
- (4) Basın, yayın, tanıtma ve bilgilendirme görevlerini yerine getirmek;
- (5) Haber, makale ve basın bültenlerini istenilen formatta hazırlamak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Gazetecilik veya Radyo, Televizyon ve Sinema ile ilgili bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavını geçmiş olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin tesislerinin bakım, onarım, idame ve hizmete hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak;
- (2) Alt derecedeki teknisyenlerin hizmet gereklerine uygun bilgi ve becerilerle donanımlarını, hizmete yatkınlıklarını, yetişmelerini ve hizmet içi eğitimlerini sağlama yönünde gerekli önlemleri almak;
- (3) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairede, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek;
- (2) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairede, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek;
- (2) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'nci Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairede, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek;
- (2) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri önerilere uygun olarak yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
KİTABET MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kitabet Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin tüm genel kitabet işlerinden sorumlu olup ve sorumlu olduğu kitabet personelini gözetmek;
- (2) Amirleri tarafından verilen araştırmaları yapmak, bilgi toplamak ve bunlara ilişkin düzenli kayıt tutup rapor hazırlamak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
KİTABET MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kitabet Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek;
- (2) Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek;
- (3) Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
KİTABET MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kitabet Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak;
- (2) Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek;
- (3) Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
KİTABET MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kitabet Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek;
- (2) Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek;
- (3) Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
ODACI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Odacı

Hizmet Sınıfı : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : I (Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daire binasını Din İşleri Başkanının saptayacağı saatlerde açıp kapatmak;
- (2) Daireyi temiz ve düzenli tutmak;
- (3) Teksir yapmak;
- (4) Gerekğinde telefon santralinde çalışmak;
- (5) Din İşleri Başkanının şoförlüğünü yapmak;
- (6) Gerekğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek;ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
- (2) Araba ve motosiklet sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DİN İŞLERİ DAİRESİ
ODACI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Odacı
Hizmet Sınıfı : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Daire binasını Din İşleri Başkanının saptayacağı saatlerde açıp kapatmak;
- (2) Daireyi temiz ve düzenli tutmak;
- (3) Teksir yapmak;
- (4) Gerektiğinde telefon santralında çalışmak;
- (5) Din İşleri Başkanının şoförlüğünü yapmak;
- (6) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak; ve
- (7) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Araba ve motosiklet sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (3) Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ÜÇÜNCÜ CETVEL
(Madde 58)

DİN İŞLERİ DAİRESİ
HİZMET SINIFLARI VE
SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN
MAAŞ BAREMLERİ

<u>Hizmet Sınıfları</u>	<u>Sınıfların Baremleri</u>	<u>Sınıf İçi Dereceleri</u>	<u>Dereceleerin Baremleri</u>	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Dereceleerin <u>Baremleri</u>
(A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	17B -19	I. Derece II. Derece III. Derece	19 17A 17B	19 16 15
(B) Dini Hizmetler Sınıfı (1) Yüksek Öğrenimli	10-16	I. Derece II. Derece III. Derece	15-16 12-13-14 10-11-12	11 10 9
(2) Orta Öğrenimli	6-15	I.Derece II.Derece III.Derece IV.Derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8	8 7 6 5
(3) Ortaokul Öğrenimli	4-11	I.Derece II.Derece	8-9-10-11 4-5-6-7	2 1
(C) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	11-16	I. Derece II. Derece III. Derece	16 13-14-15 11-12-13	11 10 9'un 3'üncü Kademesi
(Ç) Genel Hizmetler Sınıfı (1) Yüksek Öğrenimli	10-16	I. Derece II. Derece III. Derece	15-16 12-13-14 10-11-12	11 10 9
(2) Orta Öğrenimli	6-15	I.Derece II.Derece III.Derece IV.Derece	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8	8 7 6 5

(D)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	7-15	I.Derece	14-15	8
			II.Derece	12-13	7
			III.Derece	11-12	6
			IV.Derece	7-8-9-10	5'in 2'nci Kademesi
(E)	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	4-11	I.Derece	8-9-10-11	2
			II.Derece	4-5-6-7	1