

**T.C.**  
**DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI**  
**YURT DIŞI HAC YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, hac organizasyonunu yurtdışında yürütecek Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı, Hac İdare Merkezi Başkanı, Ekip Başkanı, ekiplerde görevlendirilen personel, kafile başkanı, din görevlisi ve T.C. Cidde Başkonsolosluğu Ataşeliği nezdinde hizmet vermek üzere görevlendirilen personelin görev ve yetkilerini tespit etmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, hac organizasyonlarında görevlendirilen bütün personeli kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Başkan** : Diyanet İşleri Başkanını,  
b) **Başkanlık** : Diyanet İşleri Başkanlığını,  
c) **Ekipler** : Yurtdışında yürütölen hizmetler göz önüne alınarak, Başkanlıkça oluşturulan ve yürüttüğü hizmete göre adlandırılan ekipleri,  
ç) **Genel Müdürlük:** Hac ve Umre Genel Müdürlüğünü  
d) **Hac İdare Merkezi Başkanı:** Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürünü,  
e) **Hac Organizasyonu:** Başkanlıkça düzenlenen hac organizasyonunu,  
f) **Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı:** Başkanın görevlendireceği Diyanet İşleri Başkan Yardımcısı,  
g) **Komisyon** : Hac ve Umre Komisyonunu,  
ğ) **Kurul** : Bakanlıklararası Hac ve Umre Kurulunu,  
h) **Vakıf** : Türkiye Diyanet Vakfını,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Ekipler**

**Ekipler ve görev unvanları**

**MADDE 4-** (1) Hac organizasyonunun yurtdışı hizmetleri, Başkan'ın ve görevlendireceği Başkan Yardımcısının sevk ve idaresinde bu Yönergede isimleri yazılı ekipler bünyesinde görevlendirilen personel tarafından yürütölür.

(2) Hac organizasyonunda görevlendirilecek personelin organizasyondaki görev unvanları ve sayısı ülkemize tanınan hac kontenjanı ile hacda yürütülecek hizmetler dikkate alınarak tespit edilir.

(3) Hacı sayısında artma veya eksilme olması halinde verilen hizmetin özelliği de dikkate alınarak personel sayılarında artırma ya da eksiltme yapılabilir.

### **Ekiplerin teşkili ve hac işlerinde görevlendirilecek personel**

**MADDE 5-** (1) Ekiplerin teşkili ve hac işleri için görevlendirilecek personel unvanlar itibariyle aşağıda gösterilmiştir.

#### **I- HAC ORGANİZASYONU BAŞKANI**

#### **II- HAC ORG.BAŞKAN YARD.**

#### **III- HAC İDARE MERKEZİ BAŞKANLIĞI**

##### **a) HAC İDARE MERKEZİ GÖREVLİLERİ**

1. Hac İdare Merkezi Başkanı
2. Hac İdare Merkezi Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. İdari Personel
5. Bilgisayar Personeli
6. Aşçı
7. Şoför
8. Hizmetli

##### **b) PROTOKOL GÖREVLİLERİ**

1. Protokol Sorumlusu
2. İdari Personel

##### **c) BASIN GÖREVLİLERİ**

1. Basın Sorumlusu
2. İdari Personel
3. Tercüman
4. Şoför
5. Hizmetli

##### **A) DENETİM VE REHBERLİK EKİBİ**

1. Ekip Başkanı
2. Denetim ve Rehberlik Ekibi Üyesi
3. İdari Personel
4. Şoför
5. Hizmetli

##### **B) FETVA VE İRŞAT EKİBİ**

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Fetva ve İrşat Ekibi Üyesi
4. İrşat Görevlisi

5. Bayan İrşat Görevlisi
6. İdari Personel
7. Şoför
8. Hizmetli

**C) KİRALAMA, İSKAN VE KOORDİNASYON EKİBİ**

**a) KİRALAMA GÖREVLİLERİ**

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Bölge Sorumlusu
4. Kiralama Ekip Personeli
5. Kiralama Tercümanı
6. Muhasebe Sorumlusu
7. Bilgisayar Personeli
8. Aşçı
9. Şoför
10. Hizmetli 3

**b) KARŞILAMA VE YERLEŞTİRME GÖREVLİLERİ**

1. Ekip Personeli
2. İdari Personel
3. Tercüman
4. Acentalar Bürosu Ekip Personeli
5. Muhasebe Personeli
6. Şoför
7. Hizmetli

**Ç) SERVİS EKİBİ**

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. İdari Personel
5. Bilgisayar Personeli
6. Ekip Personeli
7. Şoför
8. Aşçı Yardımcısı
9. Hizmetli

**D) SAĞLIK EKİBİ**

**a) İDARİ BÖLÜM**

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman

4. İdari Personel
5. Bilgisayar Personeli
6. Baş Şoför
7. Şoför
8. Hizmetli
9. Çamaşırıcı
10. Ütücü

**b) SAĞLIK PERSONELİ**

1. Baştabip
2. Baştabip Yardımcısı
3. Başhemşire
4. Başhemşire Yardımcısı
5. Uzman Doktor
6. Diş Tabibi
7. Pratisyen Doktor
8. Eczacı 4
9. Eczacı Kalfası
10. Hemşire
11. Sağlık Memuru
12. Laboratuvar Teknisyeni
13. ATT Teknisyeni
14. Tıbbi Cihaz Teknisyeni
15. Anestezi Teknisyeni
16. Ameliyathane Teknisyeni
17. Röntgen Teknisyeni
18. Diş Teknisyeni
19. Sterilizasyon Teknisyeni
20. Hastabakıcı (Erkek-Kadın)

**E) AYNİYAT EKİBİ**

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Mubayaacı
5. İdari Personel
6. Bilgisayar Personeli
7. Yemekhane Kontrol Memuru
8. Yemek Servis Personeli
9. Depo Memuru
10. Teknisyen

11. amaşırcı
12. tücü
13. Şoför
14. Hizmetli
15. Yemek Taşıyıcı (Dağıtıcı)
16. Diyetisyen
17. Aşçı
18. Aşçı Yardımcısı
19. Mutfak Personeli (Hizmetli)
20. Mutfak Bulaşıkçı-sı-(Hizmetli)
21. Yemekhane Bulaşık personeli - (Hizmetli)

**F) HAVALİMANI EKİBİ**

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Ekip Personeli
5. Mubayaacı
6. Doktor
7. Sağlık Memuru
8. Şoför
9. Aşçı
10. Aşçı Yardımcısı
11. Hizmetli

**G) HACI EŞYALARINI NAKİL EKİBİ**

1. Ekip Başkanı
2. Ekip Başkan Yardımcısı
3. Tercüman
4. Ekip Personeli
5. Muhasebe Personeli
6. Aşçı Yardımcısı
7. Şoför
8. Hizmetli

**V- KAFİLE GÖREVLİLERİ**

1. Kafile Başkanı
2. Din Görevlisi
3. Bayan İrşat Görevlisi

**İKİNCİ KISIM**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Görevler**

**Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı**

**MADDE 6-** (1) Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısının görevi; hac organizasyonunun her kademedeki iş ve işlemlerin yürütülmesi ve kontrol edilmesinde Başkan'a yardımcı olmaktır.

**Hac İdare Merkezi Başkanı**

**MADDE 7-** (1) Hac İdare Merkezi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Hac organizasyonunun yurtdışı plan ve programlarını yapmak ve yürütmek,
- b) Organizasyonun düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan her türlü tedbiri almak,
- c) Ekipler arası koordineyi sağlamak,
- ç) Yurtdışındaki ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli temasları kurarak hac organizasyonunun aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- d) Olağanüstü hallerde ortaya çıkabilecek problemlerin giderilmesi için gerekli idari ve mali tedbirleri almak,
- e) Gerektiğinde personel arasında görev değişikliği yapılması, görevinden alınması ve kusurlu görülenlerin ifa ettikleri görevin önemi ve kusur durumlarını dikkate alarak gerekli işlemlerin yapılması hususlarında Başkanlık Makamına teklifte bulunmak,
- f) Görevliler hakkında vaki ihbar ve şikayetlerin araştırılması ve değerlendirilmesini sağlamak, inceleme ve soruşturma yapılmasına lüzum görülen şikayetlerin Denetim Gözetim ve Rehberlik Ekibine intikali için gerekli prosedürü sağlamak .
- g) Görevinde üstün başarı gösteren personelin ödüllendirilmesi için Başkanlık Makamına veya personelin görevli olduğu ilgili kurum ve kuruluşa teklifte bulunmak,
- ğ) Cidde, Mekke ve Medine'de Başkanlık hac organizasyonuna iltihak etmek isteyenlerin müracaatlarını değerlendirmek, gereği yapılmak üzere Kiralama Ekip Başkanlığına bildirmek,
- h) Mekteb El-Vukela nezdinde hacı adayları için yapılması gereken ödemelerin tasfiyesini muhasebe ile koordine yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ı) Hac mevzuatında belirtilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak,
- i) Başkan ve Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Hac İdare Merkezi Başkan Yardımcısı**

**MADDE 8-** (1) Hac İdare Merkezi Başkan Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Hac İdare Merkezi Başkanının görevlerini yürütmesinde kendisine yardımcı olmak,
- b) Hac İdare Merkezi Başkanı tarafından sorumluluğuna verilen ekiplerin, görevlerini düzenli bir şekilde yürütmelerini ve aralarında gerekli koordineyi sağlamak,
- c) Meşair intikalleriyle ilgili talimatı hazırlayarak Hac İdare Merkezi Başkanına sunmak,
- ç) Bölge merkezlerinde ve Başkanlık acenta bürolarında bulunan kafile takip defterlerini gerektiğinde kontrol etmek ve tespit edilen aksaklık varsa bunların giderilmesi ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Hac İdare Merkezi'nde görev yapacak personelin görev dağılımını yapmak ve hizmetlerin işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,

- e) Organizasyonda meydana gelebilecek eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak,  
f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Denetim ve Rehberlik Ekibi Başkanı ve Üyeleri**

**MADDE 9-** (1) Denetim ve Rehberlik Ekibi Başkanı ve Üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığımızdan Denetim ve Rehberlik Ekibi Başkanı ve Üyesi olarak görevlendirilenler, Başkanlık ve (A) grubu seyahat acentalarınınca yürütülen hac organizasyonunun genel denetim ve gözetimini yapmak, ekiplerce yürütülen hizmetlere gerektiğinde rehberlik etmek, Başkanlık ve Hac İdare Merkezince prosedüre uygun olarak intikal ettirilen ihbar ve şikayetleri araştırmak, incelemek ve gerektiğinde soruşturma yapmak, yapılan hizmetler ile ilgili olarak organizasyon sonunda düzenleyecekleri raporu Başkanlığa sunmak,

b) Başkanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek, Başkanın Suudi Arabistan'da bulunmadığı zamanlarda organizasyonu yürütmekle görevli Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı ve Hac İdare Merkezi Başkanlığınca prosedüre uygun olarak intikal ettirilen konularda gerekli çalışmaları yapmak,

c) Maiyetindeki personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyenler varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek.

(2) A grubu seyahat acentalarınınca yürütülen hac hizmetlerini denetlemek, gözetlemek ve rehberlik etmek üzere Başkanlığımız ile Teşkilat Kanununda ve ilgili mevzuatta denetim yetkisi bulunan Kurum ve Kuruluşlardan Denetim ve Rehberlik Ekibi Üyesi olarak görevlendirilenlerin bulunması halinde birbirleriyle koordineli olarak çalışırlar. Organizasyon sonunda düzenleyecekleri ortak raporun bir suretini ilgili Kurum veya Kuruluşa Başkanlık vasıtasıyla gönderirler.

### **Fetva ve İrşat Ekibi Başkanı ve Üyeleri**

**MADDE 10-** (1) Fetva ve İrşat Ekibi Başkanı ve Üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Fetva ve irşat hizmetleriyle ilgili programları hazırlamak, dini konularla ilgili soruları cevaplandırmak ve yapılan programa göre gerektiğinde kafiye başkanı ve kafiyelede bulunan bayan irşat görevlilerinden de istifade ederek, hacıların iskan edildikleri bölgelerde hac menasiki konusunda aydınlatılmalarına ilişkin hizmetleri yapmak.

b) Yapılacak programlarla ilgili olarak Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanları ve bölge sorumluları ile işbirliği yapmak,

c) Kafiye başkanlarıyla koordine yaparak Kafiyelede görevli bayan irşat görevlilerinin Mescid-i Nebevi'deki nöbet programlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

ç) Sorumluluğundaki personelin vaaz ve irşat programlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,

d) İrşat hizmetlerinde kullanılacak olan ses cihazı gibi malzemenin ilgili personelce zimmetle teslim alınmasını ve görev bitiminde ilgili yere teslim edilmesini sağlamak,

e) Ekibinin hizmet alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Ekip Başkanınca, fetva ve irşat hizmetleriyle ilgili olarak ekip başkanınca tanzim edilecek değerlendirme raporu ile maiyetindeki personelden Hac ve Umre Organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyenler varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek.

### **İrşat Görevlisi**

**MADDE 11-** (1) İrşat Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Hacıların iskan edildiği bölgelerde İrşat Ekibince düzenlenen irşat programlarına katılarak kendilerine verilen görevleri yapmak,
- b) Arafat'ta yapılacak irşat programlarına katılmak,
- c) Büro hizmetlerinde görevlendirilmesi halinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- ç) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanı**

**MADDE 12-** (1) Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanlarının ortak görevleri şunlardır:

- a) Mekke ve Medine'de hac idare merkezi oluşturuluncaya kadar Hac İdare Merkezinin görevlerini yürütmek,
- b) Kiralanan binaların özelliklerini, Hac ve Umre Kurulu'nun belirlediği esaslara göre ekip elemanlarına bildirmek,
- c) Bölge sorumluları arasında gerekli işbirliğini ve görev dağılımını sağlamak,
- ç) Hac Bakanlığı, ilgili kuruluş ve müessese yetkilileriyle iskan, karşılama ve uğurlama konularında gerekli işbirliğini yapmak,
- d) Kiralanan binaları sözleşmelerde belirlenen kriterlere uygun hale getirmesini sağlamak ve ihtiyaç halinde bu kriterlere uygun bina kiralamak,
- e) Mektepler nezdindeki pasaport, otobüs ve diğer işlemlerin takibini sağlamak,
- f) Kiralama merkezine intikal eden kabile takip defterlerinin Türkiye'ye intikalini sağlamak,
- g) Kira akitlerinin usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Bölge sorumlularınca hacıların kabile düzenine göre yerleştirme planlarının yapılmasını temin etmek,
- h) Kiralanan binaların hacılar gelmeden numaralandırılması, afişlenmesi ve flamalar ile donatılması ve bunların temizlenmesini sağlayıcı tedbirleri almak,
- ı) Kiralanan binaların elektrik, su, asansör ve klima gibi tesisatında meydana gelebilecek arızaların giderilmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,
- i) Kabilelerin karşılanması, düzenli bir şekilde ikamet edecekleri yerlere intikalleri ve yapılan planlamaya göre yerleşimlerini sağlamak,
- j) Kiralanan binalarla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi değerlendirmek ve bunların ayrı ayrı dosyalanmasını sağlamak,
- k) Organizasyonda görev alacak diğer ekiplerin ikamet ve çalışma yerlerini hazır hale getirmek,
- l) Yapılan programa uygun şekilde hacıların Mekke - Medine ve Cidde'ye intikallerini sağlamak,
- m) Kayıp hacı adayları ile ilgili olarak bölge merkezlerinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- n) Kiralanan binaların kira bedellerinin belirli bir plan dahilinde kira sözleşmesine uygun olarak ödenmesini sağlamak,
- o) Kira akitlerini, çek, tediye fişi ve sarf belgelerini usulüne uygun olarak muhasebe sorumlusuna düzenlettirmek ve imzalamak,
- ö) Kiralanan binaların kartekslerini tutmak, genel yerleşim planlarını çıkartmak ve bu planların birer nüshasını Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- p) Ekipler için ihtiyaç duyulan hizmet araçlarını kiralamak,

- r) Ekibindeki personelin; kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- s) Suudi Arabistan makamları ile irtibat kurarak pasaportlarla ilgili olarak yapılacak iş ve işlemler hakkında bilgi almak ve bu konuda bölgelere gerekli bilgileri vermek,
- ş) Önemli gelişmeleri anında Hac İdare Merkezine bildirmek,
- t) Kafilesi veya grubu dışında hareket edecek hacı ve görevlilerin mekteplerdeki pasaport takip ve transferleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ü) Yürüttüğü hizmetlerle ilgili olarak hazırlayacağı raporla birlikte maiyetindeki personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği rapor ile diğer ekiplerden intikal eden raporları yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- u) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Mekke Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanı**

**MADDE 13-** (1) 12 inci maddede sayılan görevlere ilaveten Mekke Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekibi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Arafat ve Mina'da çadırların kurulmasını, afişlenmesini, kabile düzenine göre yerleşim planlarının yapılmasını, hacıların kalacakları çadırların kabile başkanı ve din görevlilerince tanınmasını sağlamak,
- b) Hac İdare Merkezince yapılan programa göre hacıların Arafat, Müzdelife ve Mina intikallerinin düzenli bir şekilde gerçekleşebilmesi için ekibine verilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Ekiplerin ve kabilelerin Arafat'a çıkışlarında, otobüslerin eşleştirilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- ç) Şeytan taşlama programını ilgili Suudi Arabistan makamlarıyla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Kurban paralarının toplanmasıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Kafile ve ekiplerin bina yerleşim planlarıyla mektep numaralarını, pasaportlar kabilelere teslim edilmeden önce Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- f) Kafile ve ekiplerin Arafat ve Mina'daki çadır planlarını hazırlanmasını ve bunların Arafat'a çıkış öncesinde Hac İdare Merkezine teslim edilmesini sağlamak,
- g) Mekke'den Medine veya Cidde'ye hareket edecek kabilelerin çıkış saatlerini ilgili ekip başkanlığına bildirmek,
- ğ) Meşair intikalleri sonunda, intikalle ilgili olarak bölge sorumluları ile birlikte değerlendirme yaparak sonucundan Hac İdari Merkezine bilgi vermek.

### **Medine Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanı**

**MADDE 14-** (1) 12 inci maddede sayılan görevlere ilaveten Medine Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekibi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Medine'den çıkış yapacak kabilelerin Mekke'ye hareket edeceği ve ulaşacağı saatleri Mekke Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekibi Başkanlığına bildirmek,
- b) Medine'den Türkiye'ye dönecek kabilelerin çıkış saatlerini Havaalanı Ekiplerine bildirmek,
- c) Arafat, Müzdelife ve Mina'da Hac İdare Merkezi Başkanı'nca ekibine verilecek görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

ç) Kafile ve görevlilerin ziyaret yerlerine gidişleriyle ilgili programları yapmak ve takip etmek.

### **Bölge Sorumluları**

**MADDE 15-** (1) Bölge Sorumlularının ortak görevleri şunlardır:

- a) Kendisine bağlı personel arasında görev bölümü yapmak,
- b) Bölge bürosunun devamlı ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli olan nöbet çizelgesini hazırlamak,
- c) Bölgesindeki müessese bürolarıyla gerekli irtibatı kurarak işbirliği yapmak,
- ç) Binalara yerleştirilecek kafile veya ekiplerin yerleşim planlarını hazırlamak, kafile ve ekipler gelmeden önce ilgililere ulaştırılmasını temin etmek ve hacılar gelmeden önce binaların numaralandırılmasını, afişlenmesini, flamalar ile donatılmasını ve bunların devamlı temiz tutulmalarını sağlayıcı tedbirleri almak,
- d) Binalarda meydana gelebilecek problemlerin çözümünü sağlamak,
- e) Bürosuna bağlı kafile başkanlarının büro ile irtibatlarını sağlamak,
- f) Sorumluluğuna verilen binalarda din görevlilerince düzenli bir şekilde nöbet tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- g) Binalarda meydana gelebilecek eksiklik veya aksaklıkların seri bir şekilde giderilebilmesi için, bölgesine verilen personel arasından, binaların hacı kapasitesine göre sorumlular tespit etmek,
- ğ) Sorumluluğundaki binaların girişine şikayet/anket kutularının takılmasını sağlamak ve kutulara atılan bilgileri günlük olarak değerlendirmek, önemli bir husus olması halinde ise durumu Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına intikal ettirmek,
- h) Kafile Başkanlarınca günlük olarak imzalanan kafile takip defterlerini incelemek, varsa belirtilen aksaklıkların ve problemlerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, önemli görülen konular ile Arafat'a çıkış ve inişte genel durumla ilgili olarak Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına anında bilgi vermek,
- ı) Kafile başkanlarına veya görevlilere ulaştırılması gereken bilgileri zamanında intikal ettirmek,
- i) Kafile başkanı, din görevlisi ve bölgesinde görev yapan diğer personelin görevlerinde tespit ettikleri ve çözümü mümkün olmayan aksaklıkları anında Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına bildirmek,
- j) Kayıp hacılar konusunda gerekli tedbirleri almak, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, bulunan veya bürosuna gelen kayıpların evlerine veya bölgesine intikalini sağlamak,
- k) Sorumluluğu altındaki binalara gelecek olan kafilelerin karşılanmalarını, düzenli bir şekilde binalarına intikallerini ve yapılan planlamaya göre yerleşmelerini sağlamak,
- l) Sorumluluğu altındaki binalarda yabancıların kalmasını önleyici tedbirleri almak,
- m) Binalardaki asansör, klima cihazı, vantilatör, buzdolabı, soğutucu, çamaşır makinesi, ocak vb. cihazlarda meydana gelen arızaların acilen giderilmesini sağlamak,
- n) Bina sahiplerinin akitlerde belirtilen yükümlülükleri yerine getirip getirmediğini takip etmek,
- o) Hacıların yapılan programa göre Mekke ve Medine'den düzenli bir şekilde çıkışlarını sağlamak,
- ö) Kendilerine intikal eden buluntu para veya kıymetli eşyaların tutanakla teslim alınmasını ve sahibi bulunanlara tutanakla teslim edilmesini, sahibi bulunamayanların ise yine tutanakla muhasebeye teslimini sağlamak ve buna dair belgeleri Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip

Başkanlığına teslim etmek,

p) Sorumluluğu altındaki binalara ait bilgi ve raporların toplanmasını temin etmek ve ekip başkanına teslim etmek,

r) Sorumluluk bölgesindeki binaları hacılar ayrıldıktan sonra kontrol ettirmek, varsa unutulmuş eşyaları toplatmak, hasarları tespit ederek ekip başkanına bildirmek,

s) Kafilelerin binalardan ayrılmasından sonra buralarda bulunan afiş, şikayet kutusu, demirbaş ve benzeri eşyaları toplatıp ayniyat ekibine teslim edilmesini sağlamak,

ş) Maiyetindeki personelin kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,

t) Sorumluluk bölgesindeki diğer ekiplerce yürütülecek hizmetlere yardımcı olmak,

u) Yürüttüğü hizmetlerle ilgili detaylı bir rapor hazırlamak ve Türkiye'ye dönmeden önce ekip başkanına sunmak,

ü) Maiyetindeki personelden ve bölgesinde iskan edilen kabile başkanlarından hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği rapor ile kabile başkanlarınca din görevlileri hakkında aynı mahiyette düzenlenmiş ve bürosuna verilmiş rapor varsa bunları yurda dönmeden önce Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanlığına vermek,

v) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Mekke Bölge Sorumluları**

**MADDE 16-** (1) 15 inci maddedeki görevlere ilaveten Mekke Bölge Sorumlularının görevleri şunlardır:

a) Büro personelinin Arafat-Müzdelifeve Mina'daki görevlerini planlamak ve yürütmek,

b) Arafat ve Mina'da bölgesi için ayrılan çadırları sayarak teslim almak, afişlemek, yerleşme planlarını yapmak, kabile başkanı ve din görevlilerinin çadırlarını tanımalarını sağlamak,

c) Arafat ve Mina'da kurulan çadırlara bölgesindeki hacıların yerleştirilmesini sağlamak ve gerekli görülen yerlere kayıp büroları açmak,

ç) Hac İdare Merkezi'nce hazırlanan programa göre bölgesindeki hacıların Arafat, Müzdelifeve ve Mina'ya düzenli bir şekilde intikallerini sağlamak,

d) Arafat ve Mina'da Hac İdare Merkezi ile devamlı irtibat halinde bulunmak, aldığı direktifleri kabile başkanı ve din görevlilerine duyurmak,

e) Bayramın 1 inci günü bölge bürosunun açılmasını ve düzenli bir şekilde çalışmasını temin etmek,

f) Bayramın 1 inci günü Mina'dan erken dönen hacıların evlerine yerleşimlerini sağlamak,

g) Meşair intikalleri sonunda, Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanı'na intikalle ilgili bilgi vermek,

ğ) Mina dönüşünde kaybolan, vefat eden ve hastanelere yatırılan hacılar ile varsa Arafat'a çıkamayan hacılar hakkında kabile başkanlarından bilgi toplayarak, anında Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanına bilgi vermek.

### **Başkanlık Acentalar Büro Personeli**

**MADDE 17-** (1) Başkanlık Acentalar Büro Personelinin görevleri şunlardır:

a) A grubu seyahat acentalarında görevli kabile başkanı ve din görevlileri arasında koordineyi sağlamak,

b) Seyahat acentalarında görevli kabile başkanlarının imzalayacağı "Kabile Takip Defterleri"ni kontrol etmek ve varsa önemli görülen aksaklıkları Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip

Başkanına bildirmek,

- c) Verilen talimatları kafiye başkanı ile din görevlileri ve acenta görevlilerine ulaştırmak,
- ç) Bürosunu devamlı açık bulundurmak ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- d) Bürosunca yürütülen hizmetlerle ilgili olarak bölge Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanı ile sürekli irtibat halinde olmak,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Protokol Sorumlusu**

**MADDE 18-** (1) Protokol Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Başkanın, hac organizasyonu ile ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek,
- b) Basın sorumlusu ve diğer ekip başkanlıkları ile devamlı irtibat halinde bulunarak hizmetlerle ilgili konularda Başkan'a bilgi sunmak,
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Basın Sorumlusu**

**MADDE 19-** (1) Basın Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Basın hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri düzenlemek,
- b) Basın mensuplarının kalacakları binadaki yerleşim planlarını yapmak ve çalışacakları büroyu hazırlamak,
- c) Birlikte çalıştığı personelin çalışma plan ve programlarını yapmak,
- ç) Basın mensuplarının haber ve bilgi toplamalarına yardımcı olmak, Başkanlığın organizasyonu ile ilgili gerekli dokümanter bilgileri hazırlamak,
- d) Basın mensuplarının elde ettikleri haber ve bilgileri Türkiye'ye intikal ettirmelerine yardımcı olmak,
- e) Birlikte çalıştığı personelin kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Kiralama Muhasebe Sorumlusu**

**MADDE 20-** (1) Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekibi emrine verilen muhasebe sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Hac organizasyonunun bütün harcamalarını, ilgili komisyon kararlarına uygun olarak yapmak,
- b) Harcama için gerekli olan belgeleri beraberinde bulundurmak,
- c) Kiralanan bina, araç ve yerlerin taksitlerini akitlerde belirtilen tarihlerde ödemek,
- ç) Yapılacak tahsilatı makbuz mukabilinde almak,
- d) Hac organizasyonunda görevlendirilen personelin ücretlerini komisyon kararlarına uygun olarak ödemek,
- e) Hacıların Türkiye'de emanet hesabına yatırmış oldukları paralarını taleplerine uygun olarak ödemek,
- f) Buluntu paraları tutanakla makbuz mukabilinde teslim almak, emanet hesabına kaydetmek, sahibi bulunan paraları ita amirlerinin talimatlarına göre sahiplerine iade etmek,
- g) Hac seyahati sırasında vefat eden veya hastaneye yatan hacıların üzerinden çıkan ve muhasebeye intikal ettirilen para ve diğer kıymetli eşyaları daha sonra sahiplerine, mirasçılara veya kanuni vekillerine teslim edilmek üzere muhafaza etmek,

- ğ) Harcamalarla ilgili bütün belgeleri muhafaza etmek,
- h) Harcama belgelerinin Türkiye'ye getirilmesini sağlamak,
- ı) Muhasebe, emanet ve harcama personeli olarak görevlendirilen personel arasında görev taksimi yaparak, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kiralama Ekip Personeli**

**MADDE 21-** (1) Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekibi emrine verilen ekip personelinin görevleri şunlardır:

- a) Bina sahiplerinin adres ve telefon numaralarını tespit etmek,
- b) Kiralanan binaların planını çıkarmak ve Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekibi Başkanlığının kararları doğrultusunda her odada kaç kişi kalacağını tespit etmek ve buna göre kafielerin yerleşimini sağlamak,
- c) Kiralanan binaların elektrik, su, asansör ve klima gibi tesisatının çalışır durumda olmasını sağlamak,
- ç) Hacı adayları gelmeden kiralanan binaların numaralanmasını, afişlenmesini ve flama ile donatılmasını sağlamak,
- d) Günlük yapılan çalışmalar ile ilgili bilgileri bölge sorumlusuna bildirmek,
- e) Mekke Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekibi Personeli ayrıca, Arafat ve Mina'da çadırların sayımı, afişlenmesi, planlarının yapılması, Arafat'ta hacılara verilecek yemek ve meşrubatın bölgesindeki hacılara dağıtılması işlemlerinde yardımcı olmak,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Sağlık Ekip Başkanı**

**MADDE 22-** (1) Sağlık Ekip Başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Sağlık konusunda yapılacak toplantılara katılmak,
- b) Sağlık hizmeti için Suudi Arabistan'da satın alınması zorunlu olan her türlü ilaç, tıbbi alet ve malzemenin tespitini yaptırmak ve satın alma işlemlerini takip etmek,
- c) Ekibinin seyahat programına göre Mekke, Medine ve Cidde'ye intikalini sağlamak,
- ç) Suudi Arabistan'da verilecek sağlık hizmetleri için yetkili mercilerden baştabip ile birlikte gerekli izinleri almak ve Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanı ile koordine içinde ve baştabibin de görüşünü alarak açılacak poliklinik ve sağlık ocaklarının yerlerini tespit etmek,
- d) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'da tesis edilen hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarını çalışır hale getirmek ve hizmetin sonunda buralardaki ilaç, tıbbi cihaz ve malzemelerin toplanmasını sağlamak,
- e) Sağlık ekibi personelinin ve hizmet araçlarını sevk ve idare etmek,
- f) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının çalışma programı ve nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- g) Hacıların iskan bölgelerinde sağlık taramasından geçirilmesini sağlayıcı programların yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Kaybolan hacılarınla ilgili olarak hastanelerde arama ve tarama yaptırmak,
- h) Arafat ve Mina'da sağlık hizmetleri için gerekli olan çadırların kurdurulmasını, ilaç, tıbbi alet ve malzemenin buralara zamanında intikalini sağlamak,
- ı) Arafat ve Mina'da verilecek sağlık hizmetinin plan ve programını yaptırmak ve bu hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

- i) Hac sonunda hastanenin kapatıldığını, Suudi Arabistan yetkili makamlarına yazılı olarak bildirmek,
- j) Hac sonunda hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarındaki malzemenin ayniyat ekibine teslimini sağlamak,
- k) Hastanelerde bulunan hastaların Arafat'a çıkmalarını ve diğer hac menasikini eksiksiz olarak yapmalarını sağlamak,
- l) Doktorlarca Türkiye'ye gönderilmeleri gerekli görülen hastaların işlemlerini takip ederek Türkiye'ye intikallerini sağlamak,
- m) Arafat'tan Mekke'ye gönderilmesi gereken hasta ve yaşlıların Mekke'ye intikalini ve hastaneye yerleştirilmelerini sağlamak,
- n) Suudi Arabistan hastanelerinde tedavi altına alınan hastaları takip ettirerek işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- o) Sağlık hizmetlerinin verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi için gerekli diğer tedbirleri almak,
- ö) Vefat eden hacılarla ilgili iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- p) Vefat eden hacılarla ilgili bilgileri anında kiralama merkezi ile hac idare merkezine bildirmek,
- r) Vefat eden<sup>14</sup> hacılarla ilgili olarak Başkonsolosluga gidecek liste ve evrakı eksiksiz olarak tamamladıktan sonra Hac İdare Merkezine teslim etmek,
- s) Vefat eden hacılara ait eşyaların yakınlarına veya varislerine ulaştırılabilmesi için kafilesine teslim edilmesini sağlamak,
- ş) Ekibindeki personelin; kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- t) Yürüttüğü hizmetler ile ilgili olarak düzenleyeceği rapora ilaveten ekibinde görev yapan Baştabip ile sağlık personeli dışındaki diğer personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun olmayan personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- u) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Baştabip**

**MADDE 23-** (1) Baştabiplerin görevleri şunlardır:

- a) Sağlık hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için sağlık ekip başkanı ile tam bir işbirliği anlayışı içerisinde olmak.
- b) Sağlık hizmetleri ile ilgili hazırlıkların eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- c) Sağlık hizmetleri için gerekli olan ilaç, araç ve gereçlerin ikmali hususunda ilgililerle işbirliği yapmak,
- ç) Mahalli sağlık makamları ile gerekli temasları sağlamak, hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının açılması için ekip başkanı ile birlikte gerekli izinleri almak,
- d) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'daki hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının çalışmaya hazır hale getirilmesinde ekip başkanı ile işbirliği yapmak,
- e) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'da kurulan hastane, sağlık merkezi, poliklinik, ve sağlık ocaklarındaki sağlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli olan plan ve programları yapmak ve hizmetlerin bu plan ve programlara göre yürütülmesini sağlamak,

- f) Sağlık personeli arasında görev bölümü yapmak, nöbet çizelgesi hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- g) Hacıların iskan bölgelerinde sağlık taramasından geçirilmelerini sağlayıcı programları yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Mahalli hastanelere sevki gerekli görülen hastaların sevkine karar vermek ve gereğini yaptırmak,
- h) Hastaların kabulü, tedavi sırasındaki takibi, taburcu edilmesi ve mahalli hastanelere sevki için gerekli olan formları hazırlatmak,
- ı) Gerekliğinde hastalara bizzat tıbbi müdahalede bulunmak,
- i) Arafat'a çıkmadan önce hasta hacıları tespit ettirmek,
- j) Arafat ve Mina'daki sağlık hizmetlerinin planlanmasında ekip başkanı ile işbirliği yapmak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- k) Arafat'tan, doğrudan Mekke'ye gelecek hasta ve yaşlılar hakkında bizzat karar vermek veya bunları doktorlara tespit ettirmek,
- l) Hastane, poliklinik, sağlık merkezi ve sağlık ocaklarında bulunması gereken ilaç, tıbbi alet ve malzemenin tespitini yaparak varsa eksiklikleri ekip başkanına bildirmek,
- m) Diğer İslam ülkeleri hac sağlık ekipleri ile temaslar kurmak ve hizmetleri hakkında bilgi toplamak, <sup>15</sup>
- n) Türkiye'ye gönderilmesi gerekli olan hastalar hakkında karar vermek ve ekip başkanı ile koordine ederek Türkiye'ye gönderilmelerini sağlamak,
- o) Ekip başkanı ile işbirliği yaparak hastalar için çıkarılacak yemek listesini yapmak,
- ö) İhbarı mecbur bir hastalık görüldüğünde durumu ekip başkanı ve Hac İdare Merkezine bildirmek,
- p) Vefat eden hacılarıyla ilgili iş ve işlemleri ekip başkanı ile koordine ederek tamamlamak, buna dair bilgi ve belgelerin en kısa zamanda Hac İdare Merkezine ulaştırılmasında ekip başkanına yardımcı olmak,
- r) Doktorlarca verilen sağlık raporlarını tasdik etmek,
- s) Mahalli hastanelerde yatan hasta hacıların takibini sağlamak,
- ş) Eczane ve depolardaki ilaçların tespitini, tasnifini, tüketim cetvellerini yaptırmak ve gelecek yıl için detaylı ilaç listelerini hazırlamak,
- t) Sağlık personelinin; kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- u) Yürüttüğü hizmetler ile ilgili olarak düzenleyeceği rapora ilaveten ekibinde görev yapan sağlık personelinden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun olmayan personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- ü) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Baştabip Yardımcısı**

**MADDE 24-** (1) Baştabip Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Sağlık hizmetleri ile ilgili yapılması gerekli olan hazırlıklarda baştabibe yardımcı olmak,
- b) Mekke, Medine, Arafat ve Mina'daki hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının çalışmaya hazır hale getirilmesinde ve buralarda verilecek sağlık hizmetlerinin aksamadan düzenli bir şekilde yürütülmesinde baştabibe yardımcı olmak,
- c) Mahalli hastanelere sevki gerekli görülen hastaların sevk işlerini yürütmek ve bu

hastaları takip etmek,

ç) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarında kullanılacak formları hazırlamak,

d) Hasta muayene ve tedavi hizmetinde bulunmak,

e) İskan bölgelerinde sağlık taraması yapacak ekiplere başkanlık etmek, bu hizmet sonucunda elde edilen bilgileri Baştabibe iletmek,

f) Sağlık merkezi, Poliklinik ve sağlık ocaklarını sık sık kontrol ederek temizlik, düzen ve ilaç noksanlıklarının giderilmesini ve sağlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

g) Mahalli hastanelerde yatan hacıları takip etmek,

ğ) Sağlık hizmetleri raporu için gerekli dokümanları toplamak ve bu raporun hazırlanmasında Baştabibe yardımcı olmak,

h) Doktorların muayene, tedavi ve nöbet devir teslimlerine nezaret etmek,

ı) Gerektiğinde baştabibe vekalet etmek,

i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Doktor ve Diş Hekimi**

**MADDE 25-** (1) Doktor ve Diş Hekimlerinin görevleri şunlardır:

a) Ekip başkanı ve baştabibin talimatlarına uymak,

b) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocakları için hazırlanan nöbet programlarına uymak ve verilen görevleri yapmak,

c) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının hizmete hazır hale getirilmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

ç) Görevlendirildiğinde iskan bölgelerinde sağlık taraması yapmak,

d) Amirlerince mahalli hastanelerde verilen görevleri yerine getirmek,

e) İhbarı mecbur bir bulaşıcı hastalık görüldüğünde gerekli tedbirleri almak ve durumu amirlerine bildirmek,

f) Kendisine zimmetle teslim edilen tıbbi alet ve malzemeyi, demirbaş eşyayı düzenli kullanmak ve hizmet sonunda yetkililere teslim etmek,

g) Tedavi sırasında kullanılan istatistik formlarını ve benzerlerini usulüne uygun olarak doldurmak,

ğ) Görevlendirildiğinde, Arafat'tan Müzdelife'ye intikal esnasında doğrudan Mekke'ye gönderilecek hasta ve yürüyemeyecek durumda olan hacıları tespit etmek,

h) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Eczacı ve Eczacı Kalfası**

**MADDE 26-** (1) Eczacı ve Eczacı Kalfalarının görevleri şunlardır:

a) Türkiye'den getirilen ve Suudi Arabistan'dan alınan ilaçların usulüne uygun olarak depolanmasını sağlamak,

b) Sağlık hizmetleri için gerekli olan ilaç ve benzeri malzeme ile mevcudu kalmayan ilaçların tespitini yaparak baştabibe veya ekip başkanına bildirmek,

c) Suudi Arabistan'dan satın alınan ilaçların sağlık personeline tanıtımını yapmak, bazı ilaçların Türkiye'deki muadilleri ve farmakolojik bilgilerini doktorlara aktarmak,

ç) Mekke ve Medine'deki Başkanlık hastanelerinde bulunan eczaneleri açmak, temizlik, tertip ve tanzimini sağlamak, bunları günün her saatinde çalışır halde tutmak,

d) Poliklinik, sağlık merkezi ve sağlık ocaklarına gönderilecek ilaçların tespitini ve sayımını

yaparak ilgililere teslim etmek,

- e) Eczanelerde bulunan ilaçları, alet ve malzemeyi zimmetle teslim almak, bunları muhafaza etmek ve ilaçların israf edilmeden usulüne uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- f) Doktorlar tarafından yazılan ilaçları hatasız olarak vermek, kullanılışlarını tarif etmek,
- g) Arafat ve Mina'da kurulacak eczanelerin tertip ve tanzimini yapmak,
- ğ) Soğuk zincirli ilaçların gerekli yerlerde muhafazasını sağlamak,
- h) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek,
- ı) Hac sonunda artan ilaçların sayımını yaparak miatlarına göre detaylı listesini çıkarmak, depolamak ve müteakip hac mevsiminden önce miatları dolacak olanların tespitini yapmak,
- i) Gelen reçeteleri tanzim etmek ve buna göre kullanılan ilaçların listesini yapmak,
- j) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Başhemşire**

**MADDE 27-** (1) Başhemşirelerin görevleri şunlardır:

- a) Mekke, Medine, Arafat ve Mina'da kurulacak hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının temizliğini, tertip ve tanzimini temin etmek ve buraların hizmete hazır halde tutulmasını sağlamak,
- b) Hastane, 13ağlık merkezi, poliklinik, ve sağlık ocaklarının ihtiyaçlarını ve sağlık hizmetleri ile ilgili tekliflerini baştabip veya yardımcılara bildirmek,
- c) Hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarında kullanılacak malzemeyi teslim almak, bunların usulüne uygun şekilde kullanılmalarına nezaret etmek, görev sonunda bunları yetkililere teslim etmek,
- ç) Sağlık personelinin, hastalara usulüne uygun şekilde hizmet vermesini sağlamak amacıyla onların çalışmalarına ve nöbetlerine nezaret etmek, gerektiğinde bizzat hemşirelik görevlerini de yürüterek hastaların tedavisiyle ilgilenmek,
- d) Ekip başkanı ve baştabip tarafından verilecek talimatlara uymak ve gerektiğinde görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- e) Hemşire, sağlık memuru, hastabakıcı, laborant, sağlık teknisyeni, ütücü ve çamaşırcılar arasında görev taksimini yapmak, nöbet çizelgesini amirleriyle işbirliği yaparak düzenlemek,
- f) Hastaların beslenmesi, temizliği ve tedavileriyle ilgili hemşirelik görevlerini yerine getirmek,
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Başhemşire Yardımcısı**

**MADDE 28-** (1) Başhemşire Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönergenin 28 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Başhemşirelere yardımcı olmak ve vereceği görevleri yapmak,
- b) Gerektiğinde bizzat hemşirelik görevlerini yürüterek hastaların tedavileriyle ilgilenmek,
- c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Hemşire ve Sağlık Memuru**

**MADDE 29-** (1) Hemşire ve Sağlık Memurlarının görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkanı ve baştabip tarafından verilecek talimatlara uymak ve göreviyle ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- b) Mekke, Medine, Cidde, Arafat ve Mina'da kurulacak hastane, sağlık merkezi, poliklinik ve sağlık ocaklarının tertip ve tanzimini yapmak,

- c) Hastaların tedavileri sırasında serum takmak, enjeksiyon yapmak, kan almak ve benzeri görevleri bizzat yürütmek,
- ç) Kendisine teslim edilen malzemeyi usulüne uygun şekilde kullanmak, korumak ve işi bittiğinde ilgililere teslim etmek,
- d) Hastaları sabah ve akşam viziteye hazırlamak, doktorla beraber vizit'i takip etmek, hastanın tedavisi ile ilgili olarak verilen "order"leri yerine getirmek,
- e) Nöbet çizelgesine riayet etmek, diğer nöbetçi gelmeden yerini terk etmemek ve nöbet teslimi sırasında hastaları ve malzemeyi teslim almak ve teslim etmek,
- f) Hac sonunda hastane, sağlık merkezi ,poliklinik ve sağlık ocaklarının kapatılmasında kendilerine verilen görevleri yapmak,
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Laboratuvar, Tıbbi Cihaz, Röntgen, Anestezi, Ameliyathane, Diş, ATT ve Sterilizasyon Teknisyeni**

**MADDE 30-** (1) Laboratuvar, Tıbbi Cihaz, Röntgen, Anestezi, Ameliyathane, Diş, ATT ve Sterilizasyon Teknisyenlerinin görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkanı ve baştabip tarafından verilecek talimatlara uymak ve görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- b) Branşlarıyla ilgili her türlü görevi yapmak,
- c) Kendilerine teslim edilen malzeme ve cihazların usulüne uygun olarak kullanımını temin etmek, korunmasını ve bakımını yapmak,
- ç) Görevleri sonunda kendilerine verilen tıbbi alet ve malzemeyi ilgililere teslim etmek,
- d) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Hastabakıcı (Yardımcı Sağlık Personeli)**

**MADDE 31-** (1) Hastabakıcıların görevleri şunlardır:

- a) Amirlerince verilecek talimatlara uymak ve görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- b) Mekke, Medine, Arafat ve Mina'da kurulan hastane, sağlık merkezi poliklinik, ve sağlık ocaklarını temizlemek, eşyalarını taşımak ve yerleştirmek,
- c) Hastane, sağlık merkezi poliklinik, ve sağlık ocaklarının temiz ve düzenli bulunmasını temin için kendisine verilen görevleri yapmak,
- ç) Hastaların temizlik, bakım, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak ve bu konularda verilen görevleri yerine getirmek,
- d) Hazırlanan nöbet programına uymak ve diğer nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Baş Şoför**

**MADDE 32-** (1) Baş Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Sağlık hizmetleri başlamadan önce ambulansların her türlü bakım ve onarım işlerini yaptırarak hizmete hazırlamak,
- b) Amirlerince verilecek talimatlara uymak ve görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- c) Hizmet araçlarını üzerindeki yedek parçalarıyla birlikte şoförlere zimmetle teslim etmek,
- ç) Hizmet esnasında araçlarda meydana gelebilecek arızaların giderilmesini temin etmek,
- d) Ambulanslarla diğer hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak,

- e) Hac sonrası ambulansları teslim ettiği şekilde, şoförlerinden teslim alarak parka çekilmelerini veya Türkiye'ye dönmeleri sağlamak,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Çamaşırcı ve Ütücü**

**MADDE 33-** (1) Çamaşırcı ve ütücülerin görevleri şunlardır:

- a) Çamaşırları usulüne uygun olarak zamanında yıkamak, ütölemek ve tamirini yapmak,
- b) Amirlerince verilecek talimatlara uymak ve görevi ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- c) Sağlık ve ayniyat personelinin görevleri ile ilgili olarak giydikleri elbiseleri ve önlükleri yıkayıp ütölemek,
- ç) Hastanelerde bulaşıcı mikrop taşıyan hastalara ait çamaşırları diğerlerine karıştırmadan usulüne uygun yıkayıp ütölemek,
- d) Görev yerlerinin açılma ve kapatılmalarında temizlik ve yerleştirme işlerinde çalışmak,
- e) Çamaşırları sayarak zimmetle alıp, temiz olarak teslim etmek,
- f) Çamaşır yıkama, sıkma, kurutma makineleri ile ütü ve aldığı diğer malzemeyi itina ile kullanmak ve hac mevsimi sonunda ilgililere teslim etmek,
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Servis Ekip Başkanı**

**MADDE 34-** (1) Servis Ekip Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkan yardımcıları ile ekip personeli arasında görev taksimi yapmak,
- b) Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,
- c) Hacıların evlerinden Harem-i Şerife, Harem-i Şerif'ten de evlerine intikalleri için yeterli sayıda servis aracı temin edilmesinde Hac İdare Merkezi ve Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip Başkanları ile işbirliği yapmak,
- ç) Kiralama bölge sorumlularıyla iş birliği yaparak servis araçlarının güzergahlarını ve durak yerlerini belirleyerek, kabile başkanı, din görevlisi ve hacılara duyurulmasını sağlamak,
- d) Servislerin aksamadan çalışmasını temin etmek, servis araçlarına tanıtıcı levhaların asılmasını sağlamak,
- e) Meşair intikali için gereken otobüsleri Nekabe'den teslim almak, bayraklama ve afişlemesini yaparak kabilelere teslim etmek,
- f) Meşair intikalinde tespit edilecek yol güzergahının krokisini çıkararak kabile başkanlarına vermek,
- g) Kafile ve görevlilerin ziyaret yerlerine gidişleriyle ilgili programları yapmak, otobüslerini temin etmek ve yapılan plan ve programların uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Hacıların Müzdelifeden Mina'ya intikallerinde rehberlik yapmak,
- h) Ekibindeki personelin; kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- ı) Hizmetleriyle ilgili olarak düzenleyeceği rapor ile ekibinde görev yapan personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun olmayan personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Havalimanı Ekip Başkanı**

**MADDE 35-** (1) Havalimanı Ekip Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Hac terminallerindeki Türk Hava Yolları ve Suud Hava Yolları yetkilileri ile gerekli görüşmelerde bulunarak çalışma esaslarını tespit etmek,
- b) Suudi Arabistan'ın ilgili makamları ile işbirliği yaparak hac terminallerinde Türk hacıları için yeterli sayıda peron tahsis edilmesini sağlamak,
- c) Başkanlık organizasyonu dahilinde Türkiye'den ve Türkiye dışından havalimanına ulaşan hacı adayları ve organizasyonda görevlendirilen personelin hava limanındaki pasaport, gümrük ve diğer işlemlerine yardımcı olmak üzere emrindeki personel arasında görev taksimini yapmak,
- ç) Havalimanından Suudi Arabistan'a giriş yapan Başkanlık organizasyonuna dahil hacı adayı ve görevli sayısını, Mekteb-El Vukela yetkilileriyle birlikte tespit etmek ve yapılan hizmetler karşılığı ödenecek ücretlere ait tutanakların düzenlenmesini ve imza altına alınmasını sağlamak,
- d) Gümrükten çıkışı tamamlanan hacı adaylarının eşyaları ile birlikte otobüs peronlarında toplanmasını sağlamak,
- e) Mekke veya Medine'ye gidecek kabilelere Nekabe'den otobüs temin etmek ve bu işle ilgili bütün işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Havalimanı'ndan hareket eden kabilelerin Mekke veya Medine'de karşılanmalarına esas olmak üzere çıkış saatlerinin, Kiralama, İskan ve Koordinasyon Ekip başkanlıklarına bildirilmesini sağlamak,
- g) Hacıların dönüşü ile ilgili manifesto, bilet ve diğer işlemlerini tamamlamak,
- ğ) Ekibindeki personelin; kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak, iâşe ve ibateleriyle ilgili gerekli tedbirleri almak,
- h) Hizmetleriyle ilgili olarak tanzim edeceği rapor ile ekibinde görev yapan personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- ı) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Ayniyat Ekip Başkanı**

**MADDE 36-** (1) Ayniyat Ekip Başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Personeli arasında görev dağılımını yapmak ve verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Mevcut malzemeleri de dikkate alarak, ihtiyaç duyulan eşya ve malzemeyi tespit edip teminini sağlamak,
- c) Organizasyonda ihtiyaç duyulan, demirbaş ve diğer her türlü malzemenin alım işlemlerini takip etmek,
- ç) Alınan demirbaş niteliğindeki malzemeyi demirbaş eşya defterine kaydettirmek,
- d) Türkiye'den götürülecek malzemenin hizmet yerlerine intikalini sağlamak,
- e) Demirbaş malzemeyi, kullanacak personele zimmetle teslim etmek, zimmetle teslim almak, kaybolan veya zayi edilen eşyayı ilgili personele tazmin ettirmek,
- f) Başkanlıkça görevlendirilen personelin iâşe ve ibatelerinin teminini sağlamak,
- g) Mekke ve Medine'de kurulan hastanelerdeki hastalar ile yemek verilecek hacıların iâşelerini temin etmek,

- ğ) Mekke ve Medine'de hastane ve sağlık ocaklarında ihtiyaç duyulacak, ilaç, tıbbi cihaz ve sağlık malzemesinin satın alınmasını ve dağıtımını sağlamak,
- h) Yemek dağıtımını yapılacak yerlere yemeğin zamanında ve sağlık şartlarına uygun olarak götürülmesini temin etmek,
- ı) Yemekhanelerin temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
- i) Mekke ve Medine'de kiralama bölge sorumluları ile irtibat kurarak ihtiyaç gösterdikleri malzemenin temin ve teslimini sağlamak,
- j) Arafat ve Mina'da merkez ve hastane çadırlarını kurdurmak, merkez, bölge, hastane ve kayıp çadırlarının hizmet için gerekli olan her türlü ihtiyaçlarını temin etmek,
- k) Arafat ve Mina'da gerekli olan afişlemeyi yaptırmak,
- l) Hacılara, Mekke ve Arafat'ta verilecek olan kumanyanın düzenli bir şekilde dağıtımını sağlamak,
- m) Arafat'taki ses düzeninin kurulmasını sağlamak,
- n) Terkini gereken demirbaş eşyalarla ilgili tespitleri yaparak bunlara ait listeleri çıkarmak ve gereği yapılmak üzere Hac İdare Merkezine teslim etmek,
- o) Hizmet için dağıtılan malzemenin eksiksiz olarak toplanmasını ve hizmet dışı kalan malzemenin zaptının tutulmasını temin etmek,
- ö) Mekke ve Medine'de görevlilerle yapılacak toplantılarla ilgili olarak gerekli tüm hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- p) Mekke ve Medine'de kalan malzemelerin depolara düzenli bir şekilde yerleştirilmelerini sağlamak,
- r) Ekibindeki personelin; kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- s) Hizmetleriyle ilgili olarak tanzim edeceği rapor ile ekibinde görev yapan personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- ş) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yemekhane Kontrol Memuru**

**MADDE 37-** (1) Yemekhane Kontrol Memurlarının görevleri şunlardır:

- a) Yemeklerin hazırlanmasında, mutfağın temizlik, tertip ve düzeninde aşçı ve aşçı yardımcıları ile diğer mutfak personelinin yaptığı hizmetleri kontrol etmek, gördüğü eksikliklerin giderilmesi konusunda ilgililere bilgi vermek,
- b) Açılacak yemekhanelerin hijyenik koşullara uygun olup olmadığını, temizlik, tertip ve düzenini kontrol etmek,
- c) Yemek saatinde bulunamayan ve mazeretini belirterek ihtiyaç gösteren hacı adaylarına yiyecek temin edilmesi hususunda yardımcı olmak,
- ç) Hac sonrası mutfak ve yemekhane malzemesini depolanacak şekilde depocuya teslim etmek,
- d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Mubayaacı**

**MADDE 38-** (1) Mubayaacıların görevleri şunlardır:

- a) Tüm ekip ve büroların her türlü ihtiyaçları ile personele verilecek yemeklerin hazırlanması için gerekli malzemeyi toptan veya perakende olarak temin etmek,

- b) Satın alınacak malzeme ile ilgili olarak kapsamlı bir şekilde fiyat araştırması yapmak,
- c) Taleplerin zamanında karşılanması için gerekli gayret ve titizliği göstermek,
- ç) Satın alınan malzeme ile ilgili sarf belgelerini usulüne uygun olarak düzenlemek ve ilgili yerlere vermek,
- d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Teknisyen**

**MADDE 39-** (1) Teknisyenlerin görevleri şunlardır.

- a) Mekke ve Medine'deki hizmet binaları, hastane ve sağlık ocaklarının soğutma cihazları ile elektrik ve su tesisatlarında meydana gelen arızaları gidermek,
- b) Arızalı olan araç ve gereçlerden tamiri mümkün olanların tamirlerini yapmak, tamiri mümkün olmayanların tamirlerini yaptırmak amacıyla ekip başkanına bilgi vermek,
- c) Arafat'taki ses düzeni ve hizmet çadırlarının kurulması ile Arafat ve Mina'daki ayniyat hizmetlerinin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri yapmak,
- ç) Gerekliğinde ekip personelinin yürüttüğü diğer hizmetlerde onlara yardımcı olmak,
- d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yemek Servis Personeli**

**MADDE 40-22(1)** Yemek Servis Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Benmarilerdeki yemekleri, usulüne uygun olarak zamanında servis yapmak,
- b) Servis yaptığı kişilere karşı güler yüzlü ve olumlu davranışlar içinde bulunmak,
- c) Kılık, kıyafetinin düzgün, temizlik ve bakımının iyi olmasına dikkat etmek,
- ç) Bina görevlisinin uyarılarını dikkate almak,
- d) Yemekhane ihtiyaçlarını önceden belirlemek ve bu ihtiyaçların temin edilebilmesi için yetkililere zamanında bilgi vermek,
- e) Görevli olduğu binaya gelen yemek ve diğer malzemelerin hizmet mahalline intikalini, muhafazasını ve temizliğini sağlamak,
- f) Yiyecek malzemelerini israfa meydan vermeden amirlerinden aldığı talimat doğrultusunda hacılara sunmak,
- g) Görevli olduğu yemekhanede yemek saatleri dışında amirlerince verilen talimat doğrultusunda nöbet tutmak,
- h) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Depo Memuru**

**MADDE 41-** (1) Depo Memurlarının görevleri şunlardır:

- a) Mekke ve Medine'deki depolarda bulunan demirbaş ve diğer malzemenin sayımını yapmak,
- b) Önceki yıllarda yapılan uygulamalar göz önüne alınarak adetleri azalmış veya tükenmiş olan malzemenin tespitini yaparak ekip başkanına bildirmek,
- c) Organizasyonda ihtiyaç duyulan ve alınması lüzumlu görülen demirbaş ve diğer malzemenin alımı yapıldıktan sonra ilgili ekiplere dağıtılmak üzere depoda muhafaza etmek,
- ç) Demirbaş niteliğindeki malzemeyi demirbaş eşya defterine kaydetmek,
- d) Ekiplere dağıtımı yapılan demirbaş ve diğer malzemeyi ilgililere zimmetle teslim etmek, hac sonunda zimmetle geri teslim almak,
- e) Terkini gereken demirbaş malzemeyi tespit edip ekip başkanına bildirmek, usulüne uygun olarak terkin işlemlerini yapmak,

- f) Hizmet için dağıtılan malzemenin eksiksiz toplanmasını ve hizmet dışı kalan malzemenin zaptını tutmak,
- g) Mekke ve Medine'de kalan malzemeleri depolara düzenli bir şekilde yerleştirmek,
- ğ) Arafat ve Mina'da ayniyat ekibince yerine getirilmesi gereken hizmetlere yardımcı olmak,
- h) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

### **Diyetisyenin**

**MADDE 42-** (1) Diyetisyenin görevleri şunlardır

- a) Mekke ve Medine'de mutfaklarda toplu olarak hazırlanan yemeklerin sunum öncesi kontrolünü yapmak,
- b) Besinlerin satın alınması, işlenmesi, hazırlanıp pişirilmesi, saklanması ilkelerini belirlemek, bu konuda mutfak personelini eğitmek,
- c) Hacıları sağlıklı ve ekonomik beslenme yöntemleri konusunda gerektiğinde bilgilendirmek,
- ç) Hacılarımızın yeterli ve dengeli beslenmeleri için gerekli olan tedbirleri almak,

### **Aşçı ve Aşçı Yardımcısı**

**MADDE 43-** (1) Aşçı ve Aşçı Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Mutfağın kurulmasını ve mutfak malzemesinin itina ile kullanılmasını sağlamak,
- b) Mutfağın temizlik ve bakımını yaptırmak, mutfak malzemesini daima temiz bulundurmak,
- c) Verilen günlük ve haftalık yemek listesine göre ihtiyaç duyulan malzemeyi tespit etmek ve ekip başkanına bildirmek,
- ç) Kendisine verilen malzemeyi israf etmeden sarf etmek,
- d) Yemeklerin zamanında ve istenilen kalitede çıkmasını sağlamak,
- e) Sağlık ekibince verilecek diyet yemeklerini çıkarmak,
- f) Hac sonrası mutfak malzemesini depolanacak şekilde depo memuruna teslim etmek, bunların depolanmasına yardımcı olmak,
- g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yemekhane Bulaşık Personeli**

**MADDE 44-** (1) Yemekhane Bulaşık Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Yemek dağıtımı sırasında gerektiğinde yemek servis personeline yardımcı olmak,
- b) Yemekhaneadaki masaların ve yemek kaplarının temizliğini yapmak,
- c) Görevli olduğu binaya gelen yemek ve diğer malzemelerin hizmet mahalline intikalinde ve muhafazasının sağlanmasında yemek servis personeline yardımcı olmak,
- ç) Yemekhaneadaki çöp ve yemek atıklarını toplamak ve bina görevlileriyle irtibat kurarak yemekhane dışına taşımak,
- d) Yemekhaneye gelen kişilere karşı güler yüzlü ve olumlu davranışlarda bulunmak,
- e) Kılık kıyafetinin düzgün, temizlik ve bakımının iyi olmasına dikkat etmek,
- f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Mutfak Bulaşık Personeli**

**MADDE 45-** (1) Mutfak Bulaşık Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kılık kıyafetinin düzgün, temizlik ve bakımının iyi olmasına dikkat etmek,
- b) Mutfaktaki çöp ve yemek atıklarını toplamak ve bina görevlileriyle irtibat kurarak mutfak

dışına çıkarmak,

c) Mutfaktaki yemek kaplarının ve diğer malzemelerin kendilerine gösterilen yerde temizliğini yapmak,

ç) Mutfaktaki bulaşıkları usulüne uygun olarak ve zamanında yıkamak,

d) Hastalar için kullanılan yemek kaplarını diğerleri ile karıştırmadan yıkamak

e) Gerekliğinde diğer mutfak personeline yardımcı olmak,

f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Yemek Taşıyıcı (Dağıtıcı)**

**MADDE 46-** (1) Yemek Taşıyıcıların (Dağıtıcıların) görevleri şunlardır:

a) Mekke ve Medine'de mutfaktan aldığı yemeği ilgili yemekhanelere zamanında, usulüne ve sağlık şartlarına uygun olarak götürerek teslim etmek,

b) Yemek taşıma araçlarının günlük temizliğini araç şoförüyle birlikte yapmak,

c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Mutfak Personeli**

**MADDE 47-** (1) Mutfak Personelinin görevleri şunlardır:

a) Yemek malzemelerini aşçı ve aşçı yardımcılarının talimatı üzerine hazırlamak,

b) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Ekip Başkan Yardımcıları**

**MADDE 48-** (1) Bir ekip başkanına bağlı olarak çalışan ekip başkan yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Ekip başkanına yardımcı olmak, vereceği görevleri yerine getirmek ve bu görevlerin aksamadan yürütülmesi hususunda gerekli tedbirleri almak,

b) Ekip başkanının bulunmadığı hallerde ekip başkanının görevlerini yürütmek,

c) Ekipte görevlendirilen personelin çalışmalarını takip etmek, görevleri ile ilgili her türlü tedbirleri almak ve görevinde aksaklığı görülen personel hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,

ç) Bulunduğu ekip ile ilgili olarak hazırlanacak raporda ekip başkanına yardımcı olmak,

d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Ekip Personeli**

**MADDE 49-** (1) Ekip Personelinin görevleri şunlardır:

a) Bağlı bulunduğu ekip başkanlığınca hazırlanacak nöbet çizelgelerine uygun bir şekilde nöbet tutmak,

b) Ekipteki göreviyle ilgili olarak yapılacak iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

c) Amirlerince bina sorumluluğu görevi verilmesi halinde; kiralanan binalardaki nöbet çizelgesinin düzenli bir şekilde uygulanmasını takip etmek, sorumlu olduğu binadaki yemekhanenin temizliği ve yemek servis personelinin düzenli bir şekilde çalışmasını takip etmek, aksaklık görülmesi halinde durumu ilgili yerlere bildirmek, binada meydana gelebilecek aksaklıkların (elektrik, su, asansör, temizlik vb.) giderilebilmesi için durumu yetkililere intikal ettirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) İhtiyaç nedeniyle görevlendirilmesi halinde büro hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,

d) Meşair intikallerinde ve Meşairde yürütülen hizmetlerle ilgili olarak verilen görevleri

yapmak,

e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **İdari Personel**

**MADDE 50-** (1) İdari Personelin görevleri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu ekipte büro işlemlerini ve yazışmalarını aksatmadan yürütmek,

b) Kendisine intikal eden istek ve bilgileri zamanında sorumlulara bildirmek,

c) Görevli olduğu ekip başkanlığınca hazırlanacak nöbet çizelgelerine uygun olarak görev yapmak,

ç) Danışma bürolarında görevlendirilenler ise; vatandaşlarımızın kaldıkları yerleri ve tanıdıklarını bulmalarında kendilerine yardımcı olmak, kayıp ve buluntu eşyalarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Görevli olduğu ekip başkanlığına yapılan müracaatları ve raporları düzenli bir şekilde dosyalamak,

e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Tercüman**

**MADDE 51-** (1) Tercümanların görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu ekibin her türlü hizmetleriyle ilgili olarak Suudi makamları ve kişilerle yapılacak yazışma ve görüşmelerde tercümanlık yapmak,

b) Hacıların Mekke, Medine ve Türkiye'ye hareketlerinin başlaması sırasında kafilelere yardımcı olmak,

c) Görevlendirildiği ekibin görev alanına giren konularda amirlerince kendisine verilen görevleri yapmak,

ç) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bilgisayar Personeli**

**MADDE 52-** (1) Bilgisayar Personelinin görevleri şunlardır:

a) Görevli bulunduğu ekipte büro işlemlerini ve yazışmaları aksatmadan yürütmek,

b) Kendilerine teslim edilen bilgisayar ünitesi ve terminallerinin temizliğini ve korunmasını yapmak, bu cihazları usulüne uygun olarak kullanmak,

c) Yeni elde edilen bilgileri bilgisayara yüklemek ve yüklenmiş programlardan istenilen bilgileri ilgililere iletmek,

ç) Görevi sonunda bilgisayarın toplanmasını sağlamak ve korunması için gerekli tedbirleri almak,

d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Şoför**

**MADDE 53-** (1) Şoförlerin görevleri şunlardır:

a) Kullanacağı aracı demirbaş malzemesi ile birlikte teslim almak.

b) Kendilerine teslim edilen ambulans veya diğer hizmet araçlarının temizlik ve bakımlarını yapmak,

c) Teslim aldığı aracı dikkatli bir şekilde kullanmak,

ç) Görevli olduğu yerde, hizmet alanları ile ilgili yol güzergahlarını tanımak ve ulaşımın trafik kurallarına uygun olarak güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Kullandığı araçta kasta dayalı kusurundan kaynaklanan zararları tazmin etmek,

- e) Taşıtları sürekli hizmete hazır halde bulundurmak,
- f) Kendisine teslim edilen aracı verilen hizmet dışında kullanmamak,
- g) Görevi sonunda aracı aldığı gibi ilgililere teslim etmek,
- ğ) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Hizmetli**

**MADDE 54-** (1) Hizmetlilerin görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine teslim edilen demirbaş ve büro malzemelerini itinalı bir şekilde temizlemek ve korumak,
- b) Hizmet yaptığı yerler ile görevli bulunduğu ekibin kaldığı yerlerin temizliğini yapmak,
- c) Görev yaptığı yerin yangına ve hırsızlığa karşı korunmasında gerekli dikkati göstermek,
- ç) Hizmet binası ve bürolarının açılış, yerleştirme ve toplanma işlerinde ekibindeki diğer personele yardımcı olmak,
- d) Gerektiğinde ekip personeline yemek, çay ve meşrubat servisi yapmak,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Hacı Eşyalarını Nakil Ekip Başkanı**

**MADDE 55-** (1) Hacı Eşyalarını Nakil Ekibi Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ekip başkan yardımcıları ile ekip personeli arasında görev taksimi yapmak,
- b) Hacı eşyalarının alınması, paketlenmesi ve güvenli bir şekilde adreslerine ulaştırılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,
- c) Yürüttüğü hizmetlerle ilgili olarak, Hac İdare Merkezini bilgilendirmek ve gerektiğinde koordine sağlamak,
- ç) Ekibindeki personelin; kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- d) Hizmetleriyle ilgili olarak tanzim edeceği rapor ile ekibinde görev yapan personelden hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun görülmeyen personel varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda döndükten sonra en geç 30 gün içerisinde Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğüne vermek,
- e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kafile Başkanı**

**MADDE 56-** (1) Kafile Başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Seyahatten önce sorumlu olduğu kafilesindeki hacılar ve din görevlileriyle birlikte toplantı ve seminerler düzenlemek, kendisine grup verilmesi halinde grubuyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Hareketten önce din görevlilerini toplayarak hareket hakkında gerekli bilgi ve talimatları vermek, il müftülüğüyle işbirliği yaparak, hacı adaylarının il'den düzenli bir şekilde yola çıkarılmalarını sağlamak,
- c) Seyahat esnasında kafilesindeki otobüslerin birbirlerinden kopmadan düzenli bir şekilde seyretmelerini sağlamak,
- ç) Seyahat esnasında mola yerlerini ve sürelerini din görevlileri ile görüşerek tespit etmek ve mola yerlerinde kazaları önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Gümrük giriş ve çıkışlarındaki işlemlerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- e) İrşat hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve hacılara hac ibadeti hakkında

- bilgiler vermek, vakit namazlarının zamanında ve cemaatle kılınmasını sağlamak,
- f) Hacıların yerleşme planlarına göre Mekke ve Medine'de evlerine, Arafat'ta ve gerektiğinde Mina'da çadırlarına yerleştirilmesini sağlamak,
- g) Arafat'ta merkezden yapılan irşat programının dışında kalan sürede irşat hizmeti vermek,
- ğ) Mekke ve Medine'de hacıların kaldığı odalara periyodik ziyarette bulunmak ve durum tespiti yapmak,
- h) Bölgesindeki hac bürosuna her gün uğrayarak kabile takip defterini doldurmak, Hac İdare Merkezi ve kiralama merkezince verilen talimatları görevlilere ulaştırmak ve bunların eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak,
- ı) Hacıların ibadetlerini eksiksiz yapmalarını sağlamak, Kabe, Mescid-i Nebevi ve ziyaret yerleriyle ilgili gerekli açıklamalarda bulunmak,
- i) Meşair intikallerini Hac İdare Merkezinin talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek,
- j) Kaybolan hacıların bulunması için durumu bölge irtibat bürosuna bildirmek ve gerektiğinde bunlara yardımcı olmak,
- k) Vefat eden, hastalanan ve hastanelerde yatan hacıları ve bunlarla ilgili işlemlerin takibini yapmak üzere durumu ilgili ekiplere bildirmek, ayrıca, kafilesindeki hasta hacıların Arafat'a çıkıp çıkmadıklarının takibini yapmak,
- l) Vefat edenlerin işlemlerini tamamlamak ve bununla ilgili belgelerin (nüfus cüzdanı sureti ve pasaportunun ilgili sayfalarının fotokopisi) temininde sağlık ekibi görevlilerine yardımcı olmak,
- m) Her ne ad altında olursa olsun hacılardan Hac İdare Merkezi'nin bilgisi dışında para toplanmasına mani olmak, hacılarına can ve mal emniyeti konusunda gerekli uyarılarda bulunmak, verilen talimatlara uymaları konusunda onları sık sık uyarmak,
- n) Mekke ve Medine'den ayrılırken herhangi bir sebeple kafilesinden ayrılan veya geri kalan hacılar hakkında bölge bürosuna bizzat bilgi vermek ve bunlara ait pasaport ve biletleri bağlı olduğu büroya teslim etmek,
- o) Mekke ve Medine'de hacıların kaldığı evler ile Arafat ve Mina'daki çadırlarda organizasyona dahil olmayan kişilerin kalmasını önlemek,
- ö) Din görevlilerine, sorumlu oldukları görevleri yaptırmak,
- p) Yerleşim yaptığı binada din görevlilerince tutulacak nöbet çizelgesini hazırlamak ve bunun uygulanmasını sağlamak,
- r) Hacıların dönüşü ile ilgili manifestoları hazırlayarak, havalimanı ekibine teslim etmek,
- s) İrşat ekibi başkanlığınca görev verilmesi halinde bu programlara katılmak,
- ş) Kafilesindeki din görevlilerinin; kılık, kıyafetinin düzgün ve temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak,
- t) Hacı adaylarının yatıracakları yurt dışı çıkış harcı ve kurban paraları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve gerektiğinde bunlara ilişkin makbuzları toplayarak ilgililere ibraz etmek,
- u) Hacıların veya umrecilerinin hurma, zezem ve diğer hediyelik eşyalarını, resmi olmayan kargo şirketleriyle göndermemeleri konusunda bilgilendirmek,
- ü) Maiyetindeki din görevlilerinden (Yurtdışından gelen din görevlileri dahil) Hac ve umre organizasyonlarında görevlendirilmesi uygun olmayanlar varsa bunlar hakkında gerekçeli olarak düzenleyeceği raporu yurda dönmeden önce tanzim ederek son bulunduğu yerdeki (Mekke veya Medine) bölge sorumlusuna vermek,
- v) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Din Görevlisi**

**MADDE 57-** (1) Din Görevlilerinin görevleri şunlardır:

- a) Kafile başkanı ve hacılarıyla tanışmak, yapılan seminer ve toplantılara katılmak,
- b) Kafile başkanından gerekli bilgi ve talimatları almak ve bunları uygulamak,
- c) Hacı adaylarına ait; pasaport, bilet ve diğer evrakın kontrolünü yaparak, Hac ve Umre Hizmetleri Genel Müdürlüğünden teslim alırken pasaportun temdit süresinin, vize sayfasındaki bilgiler ile pasaporttaki diğer bilgilerin doğru yazılıp yazılmadığını kontrol etmek ve eksiklikler varsa bu eksiklikleri tamamlamadan Başkanlıktan ayrılmamak,
- ç) Kendisine verilen listelerdeki isimler ile hacılara ait pasaporttaki isimlerin karşılaştırmasını yapmak,
- e) Hacılara dağıtılan kimlik kartlarındaki resimlerin kontrolünü yaparak, hacıya ait pasaporttaki bilgiler ile “Hac Kimlik Kartı”ndaki bilgilerin doğru yazılıp yazılmadığını kontrol etmek ve verilen kimlik kartlarının çıkış işlemleri esnasında hacı adaylarının yanında bulunmasını sağlamak,
- f) Seyahat esnasında görevli olduğu otobüsün kafile ile birlikte seyrini sağlamak,
- g) Kafile başkanı ile tam bir işbirliği halinde bulunmak ve aldığı talimata göre hacılarına, mola yer ve sürelerini önceden bildirmek ve mola yerlerinde kazaları önleyici tedbirleri almak,
- ğ) Konaklama yerlerinden hareket etmeden önce hacıları otobüs içinde kontrol etmek ve tamam olduklarını tespit ettikten sonra hareket etmek,
- ı) Hac’la ilgili bilgileri yol boyunca hacılara anlatmak,
- i) Ziyaret yerleri hakkında hacılara bilgi vermek,
- j) Yolculuk esnasında da namazların vaktinde kılınmasına özen göstermek,
- k) Hac ibadetinin yerine getirilmesi sırasında karşılaşılabilecek güçlükleri hacılara anlatmak,
- l) Hacıları hastalıklara, güneş çarpmasına ve kazalara karşı sık sık uyarmak,
- m) Hacıların sağlık, pasaport ve gümrük işlemlerini yaptırmak ve sonucunu kafile başkanına bildirmek, ayrıca çıkış yapmadan önce pasaportlarındaki resimlerine göre hacıların kontrolünü yapmak,
- o) Suudi Arabistan’a giriş yaptıktan sonra hacıların eksik işlemi olup olmadığını kontrol etmek ve bu konuda verilecek belgeleri titizlikle muhafaza etmek,
- ö) Mekke, Medine ve Cidde girişindeki karşılama istasyonlarına otobüsünün kafilesi ile birlikte girişini sağlamak,
- p) Hacı adaylarının mikat mahallinden geçmeden önce ihrama girmelerini temin etmek,
- r) Hacıları verilen plana göre evlere yerleştirmek,
- s) Hacılar otobüsten indikten sonra otobüste eşya kalıp kalmadığını kontrol etmek,
- ş) Hacıların kaldıkları mekanları temiz tutmaları konusunda uyarmak,
- t) Klima ve diğer elektrikli cihazların dikkatle kullanılmasını sağlamak,
- u) Kaldıkları binalarda, meydana gelen arızaları ilgililere haber vermek,
- ü) Hacılara ibadetlerini usulüne uygun ve eksiksiz olarak yaptırmak,
- v) Mekke ve Medine’de hacılara uygulayacağı günlük programlar hakkında kafile başkanına bilgi vermek,
- y) Hacıları günde en az bir defa tespit edeceği uygun zamanlarda topluca tavafa götürmek ve tavaflarını yaptırmak,

- z) Hacıları, odalarında her sabah ve akşam kontrol etmek, hasta ve kayıp olanları tespit etmek ve durumu kafile başkanına bildirmek,
- aa) Hasta hacıları muayene ettirmek üzere sağlık ünitelerine götürmek,
- ab) Hacılardan vefat edenleri kafile başkanına anında bildirmek, vefat edenle ilgili belgeleri (Nüfus cüzdanı fotokopisi, pasaportun ilgili sayfalarının fotokopisi) temin ederek ilgili yerlere vermek ve definle ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- ac) Mekke ve Medine'de verilecek nöbet görevlerini yerine getirmek,
- aç) Hac İdare Merkezi'nin bilgisi dışında hacılardan para toplanmasına mani olmak,
- ad) Hacılarını zamanında Arafat, Müzdelife ve Mina'ya intikal ettirmek,
- ae) Hacıları Arafat'ta ve gerektiğinde Mina'daki çadırlara, verilen talimat ve plana göre yerleştirmek,
- af) Hac İdare Merkezinin talimatına göre hacılara, şeytan taşlama görevini yaptırmak ve kurbanlarının kesilip kesilmediğini takip etmek,
- ag) Arafat'ta hacılara verilen kumanya dağıtımına yardımcı olmak,
- ağ) Arafat'tan Müzdelife'ye intikal sırasında Hac İdare Merkezinin talimatına göre hacıları çadırlardan alarak otobüslere binilecek yere zamanında getirmek ve otobüslere bindirmek,
- ah) Hacıları, verilen program dahilinde Müzdelife'den Mina'ya zamanında intikal ettirmek ve gerektiğinde Mina'daki çadırlara yerleştirmek,
- ai) Hacı adaylarının yatıracakları yurt dışı çıkış harcı ve kurban paraları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve gerektiğinde bunlara ilişkin makbuzları toplayarak ilgililere ibraz etmek,
- aj) Hacılarının veya umrecilerinin hurma, zem- zem ve diğer hediyelik eşyalarını, resmi olmayan kargo şirketleriyle göndermemeleri konusunda bilgilendirmek,
- aj) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Bayan İrşat Görevlisi**

**MADDE 58-** (1) Bayan İrşat Görevlilerinin görevleri şunlardır:

- a) Hac için Suudi Arabistan'a hareket etmeden önce kafilelerdeki bayan hacı adaylarıyla buluşmak, tanışmak ve onlara seminer düzenlemek.
- b) Kafile başkanıyla koordineli olarak bayan hacılar için Mekke ve Medine'de irşat programı hazırlamak ve hazırladıkları programları uygulamak,
- c) Kafiledeki bayan hacıları otelde ziyaret etmek, soru ve sorunlarına yardımcı olmak.
- ç) Medine'de Mescid'i Nebevi'de belirlenen yer ve saatte nöbet çizelgesine uygun olarak bayan hacıların ziyaretlerini yaptırmak.
- d) Hac menasiki esnasında kafile ile birlikte hareket ederek bayan hacıların menasiki yerine getirmelerine nezaret etmek.
- e) Kendilerine tahsis edilen yerde nöbet tutmak ve telefonla veya yüz yüze sorulan sorulara cevap vermek.
- f) Hac öncesinde, yolculukta ve hac esnasında ihtiyaca göre bayan hacı adaylarıyla birebir veya gruplar halinde ilgilenerak aktif bir irşat görevi icra etmek,
- g) Kafile başkanı ve diğer amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

**MADDE 59-** (1) Hac organizasyonunda görevlendirilen personelin çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Hac organizasyonunda görevlendirilen Hac Organizasyonu Başkan Yardımcısı Başkan'a, ekiplerde görevlendirilen diğer personel ise, Hac İdare Merkezi'ne bağlı olarak çalışacaklardır.
- b) Hac organizasyonunda görevlendirilen her kademedeki personel; yapılacak plan ve programlara göre mesai mefhumu gözetmeksizin çalışacaktır.
- c) Organizasyonda görev alan personel; olağanüstü hallerde, görevlendirilmiş olduğu ekibin ve yükümlü olduğu hizmetlerin dışında verilecek her türlü görevi yerine getirmekle de yükümlüdür.
- ç) Hac organizasyonunda görevlendirilen personel kendilerine verilen elbiselik kumaşları diktirerek organizasyon boyunca giymek ve ayrıca "Görevli Kimlik Belgesi"ni takmakla yükümlüdür.
- d) Hac organizasyonunda görevlendirilen her kademedeki personel; ülkemizi yurtdışında temsil ettiğinin bilinci içerisinde olacak, Devletimizin onur ve itibarını, ibadet bilincini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunmayacaktır.

30

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İdari ve Mali Hükümler

**MADDE 60-** (1) Hac organizasyonunda görevlendirilen personele ödenecek yolluk miktarları ile haklarında yapılacak idari işlemler şunlardır:

- a) Hac organizasyonunda görevlendirilen personele, "Hac ve Umre Seyahatleri İle İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca harcırah ödenecektir.
- b) Görevlilerin yürüttükleri hizmetlerde görülen kusur, hata ve eksiklikler Başkanlıkça incelettirilerek, yürütülen hizmetin önemi, kusur oranı ve organizasyona verdiği zarar göz önüne alınarak organizasyondaki görevinde değişiklik yapılabilecek veya organizasyondaki görevinden alınarak gerektiğinde Türkiye'ye gönderilecektir.
- c) Görevlendirilen personel hakkında ilgili mevzuata göre uygulanacak disiplin cezalarına ilişkin hükümler ise saklıdır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### T.C. Cidde Başkonsolosluğu Din Hizmetleri Ataşeliği Nezdinde Hizmet Vermek Üzere Görevlendirilen Personel

**MADDE 61-** (1) Suudi Arabistan'da T.C. Cidde Başkonsolosluğu çalışma bölgesinde Din Hizmetleri Ataşeliği nezdinde hizmet vermek üzere görevlendirilen personelin görevleri şunlardır;

#### A- Hac ve Umre Sorumlusu

a- Hac ve umre mevsiminde kendisine bir başka görev verilmesi halinde bu görevi yapmak, Başkanlıkça ekip başkanı görevlendirilmesi halinde ise onun maiyetinde vereceği görevleri yapmak,

- b- Hac ve umre organizasyonunda Türkiye'den gönderilen ekipleri karşılamak ve iskanlarını sağlamak,
- c- Türkiye'den gönderilen ekiplere organizasyonun işleyişi hakkında bilgi vermek ve ekiplerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- ç- Hac ve Umre organizasyonlarına katılan vatandaşlarımız için, Bakanlıklararası Hac ve Umre Kurulu'nca belirlenen kriterlere uygun otel ve bina temini hususunda çalışmalar yapmak, yetki verilmesi halinde bu binaları kiralamak ve iskana hazır hale getirilmesini sağlamak,
- d- Hac ve umre hizmetleriyle ilgili olarak bina ve otel sahipleriyle devamlı irtibat halinde olmak, bu konuda Başkanlığı bilgilendirmek,
- e- Hac ve umre organizasyonlarına katılan vatandaşlarımızı bu ülke havalimanlarında karşılamak ve uğurlamak,
- f- Bina ve otel yerleşim planlarının düzenli bir şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- g- Hac ve umre organizasyonları ile ilgili arşiv oluşturmak, gerekli yazışmaları yapmak ve bunları düzenli bir şekilde dosyalamak,
- ğ- İhtiyaç dışı otel veya fazla odaların tespitini yapmak organizasyon lehine bunları değerlendirmek.
- h- Başkanlığımız organizasyonuna ait binalar ile bu binalardaki demirbaş eşyaların sağlıklı bir şekilde korunmasını sağlamak,
- ı- Başkanlığın bilgisi dahilinde gönderilen kişi veya heyetleri karşılayarak kendilerine refakat etmek ve yardımcı olmak,
- i- Hac ve Umre turları sonunda kafilesiyle dönemeyen hastaları takip edip yurda dönüşlerini sağlamak/sağlatmak, vefat edenlerin defin ve diğer işlemlerini takip etmek,
- j- Yukarıda belirtilen hizmetler konusunda Ataşelikle irtibat halinde olmak,
- k- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **B- Hac ve Umre Görevlisi**

- a- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezinde görevli personelle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- b- Umre mevsiminde; umre ekip başkanının, ekip başkanı görevlendirilmediğinde bu görevi yürütecek olan Hac ve Umre Sorumlusunun maiyetinde çalışmak,
- c- Umre mevsiminde anlaşma yapılan umre şirketi nezdinde işleri takip etmek, aksaklık olması halinde giderilmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve bu konuda Başkanlık sorumlularını bilgilendirmek,
- ç- Başkanlığımız Hac ve Umre organizasyonuna katılan vatandaşlarımızın karşılanması, iskanı ve uğurlanması ile ilgili görevleri yapmak,
- d- Mekke veya Medine'de uhdesine verilen Başkanlığımıza ait demirbaş eşyaların korunmasını sağlamak,
- e- Hac ve Umre için ihtiyaç duyulan bina ve otellerin kiralanması iş ve işlemlerinde Hac ve Umre Sorumlusuna yardımcı olmak,
- f- Hac ve umre organizasyonlarına katılan vatandaşlarımızı bu ülke havalimanlarında karşılamak ve uğurlamak, ikamet ettirilecekleri bina ve otellere intikal ve yerleşmelerini sağlamak,
- g- Türkiye'den gönderilen ekipleri karşılamak, binalara yerleşmelerine yardımcı olmak ve bu ekiplerle birlikte çalışmak,

- ğ- Bina ve otel yerleşim planlarının hazırlanmasında Hac ve Umre Sorumlusuna yardımcı olmak, ekiplerle birlikte hazırlık çalışmalarına katılmak,
- h- Hac ve umre organizasyonları ile ilgili arşiv oluşturulmasında, gerekli yazışmaların yapılması ve bunların düzenli bir şekilde dosyalanmasına yardımcı olmak,
- ı- Otel ve binalardaki eksiklikleri tespit edip giderilmesini sağlamak,
- i- Gerektiğinde hasta hacı veya umrecilerin tedavi işlemlerini takip etmek, Türkiye'ye döneceklerin dönüş işlemlerine yardımcı olmak,
- j- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### **C- Hac ve Umre İdari ve Mali İşler Takip Memuru**

- a- Başkanlığımızla ilgili olarak Suudi Arabistan resmi makamlarından gönderilen yazıları tercüme ederek amirlerine sunmak ve cevabi yazıları yazmak,
- b- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezinde görevli personelle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- c- Hac ve umre ile ilgili harcamalar için Başkanlıkça belirlenen bankalardan birinde hesap açmak,
- ç- Hac ve umre harcamaları için hesabına gelen parayı takip etmek ve ekiplerce kullanılmak üzere çek defterleri hazırlatmak,
- d- Hac ve Umre<sup>32</sup> harcamaları için bu maksatla adına açılı banka hesabının para akışını takip etmek ve harcamalarla ilgili muhasebeyi tutmak,
- e- Görevlendirilmesi halinde, Türkiye'den gönderilen heyetlere refakat etmek,
- f- Ataşelik ve Başkanlığımıza ait diğer binalardaki demirbaş eşyaların muhafazası için gerekli önlemleri almak,
- g- Başkanlığımız hac ve umre organizasyonu için gerekli olan bina, otel, araç ve gereçlerle ilgili olarak piyasa araştırması yapmak ve sonucunu Din Hizmetleri Ataşe'sine bilgilendirmek,
- ğ- Hac ve umre organizasyonlarında muhasebe elemanı görevlendirilmediği takdirde görevli harcırahlarını ödemek ve bununla ilgili işlemleri yapmak,
- h- Hac ve umre mevsiminde ekip başkanları emrinde görevlendirilen muhasebe görevlilerinin Suudi Makamları nezdindeki iş ve işlemlerine yardımcı olmak,
- ı- Başkanlık veya Ataşelikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

### **D- Teknisyen**

- a- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi Başkanlığının maiyetinde görevli personel ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- b- Umre mevsiminde Başkanlıkça görevlendirilen Ekip Başkanının, ekip başkanının görevlendirilmediği dönemlerde bu görevi yürütmekle yükümlü Hac ve Umre Sorumlusunun maiyetinde çalışmak,
- c- Hac ve umre mevsimleri dışında Din Hizmetleri Ataşesinin maiyetinde çalışmak,
- ç- Mekke ve Medine'deki hizmet binaları, Başkanlıkça uzun süreli olarak kiralanan binaların, hastane ve sağlık ocaklarının soğutma cihazları ile elektrik ve su tesisatlarında meydana gelen arızaları gidermek,
- d- Arızalı olan araç ve gereçlerden tamiri mümkün olanların tamirlerini yapmak, tamiri mümkün olmayanların tamirlerini yaptırmak amacıyla yaptırmak,
- e- Arafat ve Mina'daki ayniyat hizmetlerinin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri yapmak,

- f- Gerektiğinde ekip personelinin yürüttüğü diğer hizmetlerde onlara yardımcı olmak,
- g- Cidde Din Hizmetleri Ateşesince ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **E- Şoför**

- a- Hac mevsimi dışında Din Hizmetleri Ateşesinin maiyetinde çalışmak,
- b- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi Başkanlığının maiyetinde görevli personelle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- c- Hizmetlerde kullanmak üzere kendisine teslim edilen araçları hizmete hazır halde bulundurmak, dikkatli bir şekilde kullanmak, temizlik ve bakımını yapmak veya yaptırmak,
- ç- Hizmet alanları ile ilgili birimleri ve yol güzergâhlarını tanımak ve ulaşımları trafik kurallarına uygun olarak güvenli bir şekilde sağlamak,
- d- Kendisine teslim edilen aracı hizmet dışında ve özel işlerinde kullanmamak,
- e- Kullandığı araçta kendi kasta dayalı kusurundan kaynaklanan zararları tazmin etmek,
- f- Araçların mutad olarak yapılması gereken muayene ve bakımlarını yaptırmak ve bunlara ait belgelerin düzenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- g- Cidde Din Hizmetleri Ateşesince ve Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **F- Aşçı**

- a- Hac ve umre mevsimleri dışında Din Hizmetleri Ateşesinin maiyetinde çalışmak,
- b- Hac mevsiminde Hac İdare Merkezi Başkanlığının maiyetinde görevli personelle koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- c- Umre mevsiminde Başkanlıkça görevlendirilen Ekip Başkanının, ekip başkanının görevlendirilmediği dönemlerde bu görevi yürütmekle sorumlu Hac ve Umre Sorumlusunun maiyetinde çalışmak,
- ç- Mutfağın kurulmasını ve mutfak malzemesinin itina ile kullanılmasını sağlamak,
- d- Mutfağın temizlik ve bakımını yaptırmak, mutfak malzemesini daima temiz bulundurmak,
- e- Verilen günlük ve haftalık yemek listesine göre ihtiyaç duyulan malzemeyi tespit etmek ve ekip başkanına bildirmek,
- f- Kendisine verilen gıda malzemelerini israf etmeden sarf etmek,
- g- Yemeklerin zamanında ve istenilen kalitede çıkmasını sağlamak,
- ğ- Sağlık ekibince verilecek diyet yemeklerini çıkarmak,
- h- Hac sonrası mutfak malzemesini depolanacak şekilde depocuya teslim etmek, bunların depolanmasına yardımcı olmak,
- ı- Din Hizmetleri Ateşesince Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **G- Hizmetli**

- a- Hac İdare Merkezine ve Ateşeliğe gelen misafir, iş sahibi ve ziyaretçilerle ilgilenmek, onlara gerekli servisleri yapmak,
- b- Kendilerine teslim edilen malzemeleri itinalı bir şekilde kullanmak, temizlemek, korumak ve hizmete hazır halde bulundurmak,
- c- Görevlendirildiği yerlerin temizliğini günlük olarak yapmak,
- ç- Görevlendirildiği yerlerin korunması için gerekli önlemleri almak,
- d- Görev yerinde çalışan personelin çay, yemek ve meşrubat servisleriyle ilgili işleri yapmak,
- e- Din Hizmetleri Ateşesince ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Ğ- Bekçi**

a- Korunması için kendisine gösterilen veya teslim edilen bina ve eşyaların korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak ve muhafaza etmek, meydana gelebilecek zarar ve tehlikeleri anında amirlerine bildirmek,

b- Din Hizmetleri Ataşesince ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönergede hüküm bulunmaması hali**

**MADDE 62-** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Hac ve Umre Seyahatleriyle İlgili İşlerin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Karar ve bu Karara istinaden çıkarılan Yönetmelik ile adı geçen Kararname ve Yönetmelik uyarınca oluşturulan Kurul ve Komisyonca alınan kararlar uygulanır.

#### **Yeni Ekip Oluşturulması**

**MADDE 63-** (1) Düzenlenecek hac organizasyonlarında; ihtiyaç duyulması halinde, Başkanlık onayı ile bu Yönergede yer almayan yeni ekipler oluşturulabilir veya personel görevlendirilebilir. Oluşturulacak bu ekip veya personelin görevleri ise ayrıca belirlenir.

#### **Kaldırılan hükümler**

**MADDE 64-**(1) 30/09/2010 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61.10.04-72 sayılı Başkanlık oluru ile yürürlüğe konulan "Diyanet İşleri Başkanlığı Yurtdışı Hac İşleri Yürütme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 65-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 66-** (1) Bu Yönergeyi Diyanet İşleri Başkanı yürütür.