|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEYTÜŞŞEBAP İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ**  **KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU 05.02.2024** | | | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** |  | **BAŞVURUDA**  **İSTENEN**  **BELGELER** |  |  | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| ***1,*** | Dini Soruların Cevaplandırılması |  | Sözlü, yazılı ve elektronik olarak yapılmaktadır.  ***Not: Sözlü sorular anında cevaplandırılır.*** | | | 15 gün |
| ***2,*** | İhtida İşlemleri |  | Dilekçe, (1) adet fotoğraf, yabancı uyruklu ise pasaport Örneği.  ***Not: Randevu alınması gerekmemektedir.*** | | | 1 saat |
| ***3,*** | Aile İrşat Rehberlik Bürosu |  | Sözlü, yazılı ve Elektronik olarak yapılmaktadır.  ***Not: Telefonla sorulanlar ile yüz yüze görüşme talepleri anında karşılanır.*** | | | 5 gün |
| ***4,*** | Vekalet Yoluyla Kurban Kesimi |  | Vekalet yoluyla kurban kestirmek isteyen vatandaşlarımız Başkanlığımızca belirlenen ücreti banka hesabına yatırıp banka dekontunu Müftülüğümüze ulaştırarak Kurbanlarını kestirebileceklerdir.  ***Not: Müftülükte veya müftülüğe bağlı personel ile irtibat kurarak makbuz karşılığında da kestirebileceklerdir.*** | | | 10 dakika |
| ***5,*** | Cami Devirleri |  | 1-Dilekçe  2-Caminin isim tutanağı 3- Cami devir tutanağı  ***No: Cami devri Başkanlığın iznine tabi olduğundan Devir Yazısının İl Müftülüğüne yazılması.)*** | | | 1 Saat |
| ***6,*** | Cami Dersleri |  | Dilekçe  ***Not: Haftada en az iki saat ders (01 Ekim / 30 Nisan Tarihleri arasında)*** | | | 1 saat |
| ***7,*** | Dernek, Vakıf, Kurum ve Kuruluşlardan Vaaz ve Mevlit için Camilerin Kullanım İzni |  | Dilekçe | | | 2 gün |
| ***8,*** | Tarihi Camilerde Film, Fotoğraf Çekim İzni |  | Dilekçe | | | 5 gün |
| ***9,*** | Ulusal TV.lerin tarihi camilerde Mevlit programlarını çekim izni. |  | Dilekçe  ***Not: İzin Valilikçe verilmektedir. Valiliğe yazılması.*** | | | 1 gün |
| ***10,*** | Güneşin doğuşu ve batış vakti öğrenme talepleri |  | Dilekçe | | | 7 gün |
| ***11,*** | SHÇEK Bağlı kuruluşlarda Din Hizmeti |  | İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğünden mutabakat, Mülki Amirin oluru ile görevlendirme yapılır. | | | 7 gün |
| ***12,*** | Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri |  | 1. Form dilekçe 2. (2 adet) vesikalık fotoğraf, | | | 10 dakika |
| ***13,*** | Yaz Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri |  | 1. Form dilekçe 2. Karne Fotokopisi. | | | 10 dakika |
| ***14,*** | Kur'an Kursu Açılışı |  | 1- Kurs binasına ait tahsis belgesi, 2- Bina tanıtma formu,  ***Not: Açılış Onayı Başkanlıkça verilmektedir. Açılış teklifinin yapılışı.*** | | | 7 Gün |
| ***15,*** | Camilerde Kur'an Öğretimi Kurslarına Kayıt İşlemleri |  | Form dilekçe | | | 10 dakika |
| ***16,*** | Nikah İşlemleri |  | 5 tane fotoğraf, Sağlık raporu, 121 tl para, Nüfus cüzdanı fotokopisi,  Müracaata evlenecek çiftlerin ikisi de gelecek, Nüfus cüzdanlarınin asılları da yanlarında olacak,En az çiftlerden 1'inin ikametinin nikah kiyilacak ilçede olmasi lazım | | | 1 Gün |
| ***17,*** | Hac Ön Kayıt İşlemleri |  | 1-Form dilekçe,  2-Nüfus cüzdanı fotokopisi,  3-Ön kayıt ücretinin bankaya yatırıldığına dair para dekontu. | | | 30 dakika |
| ***18,*** | Hac Kesin Kayıt İşlemleri |  | 1-Form dilekçe,  2-Hac ücretinin tamamının veya taksit miktarının bankaya yatırıldığına dair para dekontu,  3- Pasaport. | | | 30 dakika |
| ***19,*** | Umre kayıt İşlemleri |  | 1-Katılacağı tur tarihi itibariyle geçerlilik süresi en az (1) yıl olan pasaport,  2-Umre seyahat ücretinin bankaya yatırıldığına dair para dekontu,  Aşı kartı,  3-Umreye yalnız gidecek 45 yaşından küçük bayanlar ile 18 yaşından küçük erkekler için, noterden alınacak muvafakatname ile taahhütname,  4-45 yaşından küçük bayanlardan eşleriyle birlikte gidecek olanların evlenme cüzdanı fotokopisi, yanında eşi olmayıp birinci derece erkek akrabası ile gidecek olanlardan ise akrabalık belgesi. | | | 30 dakika |
| ***20,*** | Cami İnşaatı Başlarken Yapılacak İşlemler |  | 1. Dilekçe, 2. Tapu, 3. İmar izin belgesi, 4. Zemin etüt raporu ve proje | | | 20 gün |
| ***21,*** | Cami Yapımı |  | 1. Dilekçe 2. Tasdikli Proje 3. Şahıs ile Mal sahibinin Noterden Tasdikli Taahhütname. 4- Tapu fotokopisi. 5- Arsanın Belediyesi İmar Planında Cami Yeri Olarak Tahsisine Dair Belge. | | | 15 gün |
| ***22,*** | Cami Derneklerinden Gelen Yardım Talepleri |  | 1. Keşif Özeti. 2. İnşaat Fotoğrafı. 3. Tapu/Tahsis Belgesi 4. Teşekkülün Hukukî Statüsünü gösteren belge. 5- Teşekkülün faaliyette olduğuna dair belge. 6- İnşaat Ruhsatı veya Onarım Belgesi. | | | 30 gün |
| ***23,*** | Cami ve Kur’an Kursu Yaptırma ve Yaşatma Dernekleri Yardım Toplama Müracaat İşlemleri. |  | 1. Keşif Özeti. 2. Tapu veya Ruhsat fotokopisi 3. İnşaatın en az iki adet fotoğrafı 4. Valilikten (İl Dernekler Müdürlüğü) alınan yardım toplama izin belgesi 5. Köylerde yapılacak cami için Tapu yok ise Köy Muhtarlığı’nın Karar Defteri fotokopisi. 6. İbanlı Banka Hesap numarası. 7. Müftülüğe hitaben yazılmış yardım talep dilekçesi. | | | 30 gün |
| ***24,*** | Gerçek veya Tüzel Kişilerce (Cami ve Kur’an Kursu Yaptırma Yaşatma Dernekleri vb.) cami yaptırma başvuru işlemleri |  | 1- Cami yeri imar planında ibadet alanı olarak ayrılmış olmalıdır. 2- Cami yapılacak alan 2500 m² den küçük olmamalıdır.  3- Camii yapacak şahıs veya tüzel kişiler dilekçe ile müracaat edeceklerdir. 4- Cami yapılacak yerin Tapusu olacaktır.  5- Cami derneği tarafından cami yapılacaksa; Cami yapılacağına dair alınan kararın fotokopisi getirilecektir. 6-  Köylerde yapılacak cami için Köy Muhtarlığı Karar Alacak ve . Kararın fotokopisi getirilecektir. | | | 30 gün |
| ***25,*** | Atama İşlemleri (Naklen atanmak isteyenler için) |  | 1. Dilekçe.  ***Not: Kurum içi nakil İşlemleri İl Müftülüğünce sınavla yapılmakta olup; müracaatlar İKYS üzerinden online olarak gerçekleştirilebilmektedir.)*** | | | 10 Dakila |
| ***26,*** | Asker Görevlilerin İzin İşlemleri |  | 1- Dilekçe  2- Askere Çağrı Pusulası | | | 1 Saat |
| ***27,*** | Personel İzin İşlemleri (Hastalık, Mazeret, Yıllık, Doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız, yurtdışı izni) |  | Dilekçe | | | 10 Dakika |
| ***28,*** | Geçici Görevlendirme işlemleri |  | İhtiyaç yazıları veya izin durumları | | | 10 Dakika |
| ***29,*** | Mal beyanı |  | 1. Son rakamı (0 ) ve (5 ) ile biten yıllarda istenecek mal beyanı, 2. Mal varlığı değişikliğinde. | | | 2 ay |
| ***30,*** | Asalet tasdikinde |  | Yemin belgesi  ***Not: Asalet Tasdiki Valilikçe Yapılmakta olup, valiliğe teklif yazısı.*** | | | 7 Gün |
| ***31,*** | İlk defa veya yeniden göreve başlamada |  | Etik sözleşme Belgesi | | | 1 gün |
| ***32,*** | Teftiş-Soruşturma |  | İhbar veya Şikâyet Dilekçesi  ***Not: Görevli hakkında inceleme başlatılması.*** | | | 30 Gün |
| ***33,*** | Vekil ve Fahri Görevlendirme işlemleri |  | Dilekçe, Nufus Cüzdan Fotokopisi, Mezuniyet Belgesi, Savcılık Kâğıdı, 2 Adet Fotoğraf.  ***Not: Atama Valilikçe Yapılmakta Teklif Yapımı.*** | | | 20 Dakika |
| ***34,*** | Kur’an Kursu Öğrenci Yurt ve Pansiyonlarına Belletici, Nöbetçi, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Santralci, Gece Bekçisi Görevlendirme |  | 1- Dilekçe,  2- Dernek veya Vakıf Dilekçesi  3 Savcılık Sorgu Kâğıdı, Nüfus Cüzdan Fotokopisi. | | | 7 Gün |
| ***35,*** | Kur’an Kurslarına Yönetici atama işlemleri |  | 2 veya daha fazla öğretici atanmasına istinaden verilecek dilekçe | | | Her bir dilekçenin İncelenmesi 5 Dakika |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***36,*** | Memurun bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin sağlık  yardımından yararlanması için Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıt ve aktivasyonun yapılması için müracaatında |  | Tedavi yardımı beyannamesi | 15 gün |
| ***37,*** | Memurun bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin Aile yardımından faydalandırılması veya maaşındaki değişiklik. |  | 1. Dilekçe 2. Aile Yardımı Beyannamesi | 1 Ay |
| ***38,*** | Memur Kimliği talebinde |  | 1. Fotoğraf bir adet (son 6 ay içinde çekilmiş biyometrik vesikalık fotoğraf) 2. T.C.Kimlik No, Emekli Sicil No ve Kurum Sicil No'sunu belirtir yazılı beyanı, | 15 gün |
| ***39,*** | Çalışan personelin pasaport talep formu müracaatında |  | a. Nüfus cüzdan sureti ( Cüzdan seri No. T.C. Kimlik no bulunan ve son on yıl içinde alınmış olan)b. Pasaport almak istediği kişilerin son 6 ay içinde çekilmiş 2 adet biyometrik fotoğrafı,  c. Pasaport almak istediği kişilerin adlarını ve yanında yaşadıklarını ve ayrı ayrı pasaport almak istediğini ve daha önce pasaport alıp almadığına ve ikamet adresini beyanına dair yazılı pasaport talep formu. | 5 gün |
| ***40,*** | Emekli veya görevden ayrılanların pasaport belgesi müracaatında |  | 1. Emekli veya görevden ayrıldığı tarihteki görev yerini ve en son ikamet adresini ve T.C. Kimlik numarasını belirtir pasaport müracaat belgesi yazılı beyanı, 2. Eşi, kızı veya çocuklarının müracaatında memurun eşi ve çocuğu olduğunu, T. C. Kimlik numarasını belirtir | 5 gün |
| ***41,*** | İbadethanelerin Elektriklerinin Ödenmesi |  | 1. Elektrik Faturası. 2. Başkanlıkça Ödenek Tahsis Yazısı. | 1 Hafta |
| ***42,*** | Personele yapılacak sosyal haklar |  | İlgili belgeler ve ödenek tahsisi | 1 Hafta |
| ***43,*** | İlk defa veya yeniden 5510 sayılı Kanunun 4. maddesi birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı işe  başlayanların bildirim ve tescili |  | Sosyal Güvenlik Kurumuna (5510 sayılı Kanun 4 /1 md. (a) bendi uyarınca) "İşe Giriş Bildirgesi"  ***Not: İşe Başlamadan en az 1 gün önce*** | 1 gün |
| ***44,*** | İlk defa veya yeniden 5510 sayılı Kanunun 4. maddesi birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı (memur) işe başlayanların bildirim ve tescili |  | Sosyal Güvenlik Kurumuna (5510 sayılı Kanun 4/1 md. (c) bendi uyarınca) "İşe Giriş Bildirgesi"  ***Not: Başlama tarihinden itibaren 10 gün içinde*** | 1 gün |
| ***45,*** | 5510 sayılı Kanunun 4. maddesi birinci fıkrasının (a) ve (c) bendi kapsamında çalışanların durum değişiklikleri (İstifa, göreve son, sözleşmenin feshi, nakil, kurum dışı nakil, aylıksız izin, askerlik, geçici olarak görevden uzaklaştırma vb.) |  | Sosyal Güvenlik Kurumuna (5510 s. Kanun 4/1 md. (a) ve (c) bendi kapsamında çalışanların durum değişikliği bu durum meydana geldiği tarih itibariyle bildirim belgesi "İşten Çıkış Bildirgesi"  ***Not: 10 gün içinde*** | 1 gün |
| ***46,*** | ilk defa veya yeniden 5510 sayılı Kanunun 4. maddesi birinci fıkrasının (a) ve (c) bendi kapsamında sigortalının  bakmakla yükümlü olduğu kişilerin Genel Sağlık Sigortalısı kapsamına bildirim ve tescili |  | Sosyal Güvenlik Kurumuna 5510 sayılı Kanunun 4/1 md. (a) ve (c) bendi kapsamında çalışanların aynı Kanunu  60. maddesi kapsamında Genel Sağlık Sigortalısı hak sahipliği MEDULA, MEDULA-e-sgk bildirim ve tescil bildirgesi | 10 gün |
| ***47,*** | 5510 sayılı Kanunun 4. maddesinin birinci fıkrasının (a) ve  (c) bendi kapsamında çalışanların durum değişiklikleri (İstifa, göreve son, Sözleşmenin feshi, nakil, kurum dışı nakil, aylıksız izin, askerlik, geçici olarak görevden uzaklaştırma ve vb.) |  | 5510 sayılı Kanunun 60. maddesi kapsamında genel sağlık sigortalısının ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin durum değişikliğinde, Genel Sağlık Sigortalısı hak sahipliği MEDULA, MEDULA-e-sgk bildirimi menüsünden durum değişikliğinin meydana geldiği tarih. | 10 gün |
| ***48,*** | Çalışan Personelin Bakmakla yükümlü olduğu kişilerin genel sağlık sigortasına bildirimleri esas olmak üzere kuruma beyanı vermesi |  | Sigortalının ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin genel sağlık sigortasına tesciline ve durum değişikliğinin bildirimine esas "Tedavi Yardım Beyannamesi"nin kuruma verilmesi. | 10 gün |
| ***49,*** | 3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu. |  | Müştekinin Adı Soyadı-İkametgah adresi-İletişim Bilgileri Şikayet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler. | 30 Gün |
| ***50,*** | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. |  | Müştekinin Adı Soyadı-İkametgah adresi-İletişim Bilgileri Bilgi Edinme Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler. | 30 Gün |
| ***51,*** | ALO CİMER(Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) |  | Müştekinin Adı Soyadı-İkametgah adresi-İletişim Bilgileri Şikayet-Talep veya Bilgi Edinme Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler | 30 Gün |

Başvuru esnasında yukarda belirtilen belgelerin dışında belgeistenmesi, eksiksiz belgeilebaşvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen süredetamamlanmaması veyayukarıdakitabloda bazıhizmetlerinbulunmadığınıntespitidurumundailkmüracaatyerineyada ikincimüracaat yerine başvurunuz

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | : Beytüşşebap Müftülüğü | İkinci Müracaat Yeri | : İlçe Müftü V. |
| Adı Soyadı | : Hasan GÖREN | Adı Soyadı | : Abdullah AYDIN |
| Adres | : Elki mah. 12. Cad. No: 50/B | Adres | : Elki mah. 12. Cad. No: 50/B |
| Telefon | : (486) 311-2269 | Telefon | : (486)311 22269 |
| Faks | : (486) 311-2014 | Faks | : (486)311-2014 |
| e-posta | : beytussebap[@diyanet.gov.tr](mailto:kadikoy@diyanet.gov.tr) |  |  |