

## YENİÇAĞA MÜFTÜLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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, (4) adet fotoğraf, yabancı uyruklu ise pasaport örneği.	1 saat
3	Vekalet Yoluyla Kurban Kesimi	Vekalet yoluyla kurban kestirmek isteyen vatandaşlarımız Başkanlığımızca belirlenen ücreti banka hesabına yatırıp banka dekontunu Müftülüklere ulaştırarak kurbanlarını kestirebileceklerdir.	30 dakika
4	Cami Devirleri	1- Dilekçe 2- Caminin isim tutanağı 3- Cami devir tutanağı	2 gün
5	Cami Dersleri	Dilekçe Not: Haftada en az iki saat ders	1 saat
6	Dernek, Vakıf, Kurum ve Kuruluşlardan Vaaz ve Mevlit İçin Camilerin Kullanım İzni	Dilekçe	2 gün
7	Tarihi Camilerde Film, Fotoğraf Çekim İzni	Dilekçe	5 gün
8	Güneşin doğuşu ve batış vakti öğrenme talepleri	Dilekçe	7 gün
9	Cezaevi Din Hizmetleri	Cumhuriyet Başsavcılığının talebi, mülki idare amirinin oluru ile görevlendirme yapılır.	7 gün
10	SHÇEK ve Bağlı Kuruluşlarda Din Hizmeti	İl Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün muvafakati, mülki amirin oluru ile görevlendirme yapılır.	7 gün
11	Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri	a) Form dilekçe b) (2 adet) vesikalık fotoğraf,	10 dakika
12	Yaz Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri	Form dilekçe	10 dakika
13	Kur'an Kursu Açılışı	1- Kurs binasına ait tahsis belgesi, 2- Bina tanıtma formu, 3- Milli Eğitim Müdürlüğü raporu, 4- Sağlık Müdürlüğü raporu,	1 ay
14	Hafızlık Tespit Sınavları (Yılda bir defa) Bölge Merkezi İl Müftülüklerinde Yapılır.	a) Hafızlık tespit sınavı müracaat dilekçesi b) 3 adet fotoğraf	1 hafta
15	Hafızlık Tespit Sınavları Başkanlık Merkezinde; Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının İlk Salı Günü Yapılır.	a) Hafızlık tespit sınavı müracaat dilekçesi b) (3 adet) fotoğraf	1 gün
16	Camilerde Kur'an Öğretimi Kurslarına Kayıt İşlemleri	Form dilekçe	10 dakika

17	Hac Ön Kayıt İşlemleri	1- Form dilekçe, 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3- Ön kayıt ücretinin bankaya yatırıldığına dair para dekontu.	30 dakika
18	Cami İnşaatı Başlarken Yapılacak İşlemler	1- Dilekçe, 2- Tapu, 3- İmar izin belgesi, 4- Zemin etüt raporu ve proje	20 gün
19	Cami Derneklerinin İl Dışı Yardım İstekleri için İstenen Belgeler	1- Dilekçe, 2- İl Dernekler Müdürlüğü İzin Belgesi, 3- Yetki Belgesi 4- Kaymakamlık Üst Yazısı, 5- IBAN Banka Hesap Numarası	20 gün
20	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
21	Cami Derneklerinden Gelen Yardım Talepleri	1- Keşif Özeti. 2- İnşaat Fotoğrafı. 3- Tapu/Tahsis Belgesi. 4-Teşekkürün Hukukî Statüsünü gösteren belge. 5-Teşekkürün faaliyette olduğuna dair belge. 6- İnşaat Ruhsatı veya Onarım Belgesi.	30 gün
22	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. İnşaatın bağlı bulunduğu Müftülüğe hitaben yazılan yardım talep dilekçesi.	30 gün
23	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 m <sup>2</sup> 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. 7- İl ve ilçelerde yapılacak camiler için Müftülükçe Valilik ve Kaymakamlık onayı	30 gün

24	Açıktan Atama	a) T.C. Kimlik Numarası beyanı, b) Diploma veya mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylanmış sureti, c) KPSS sonuç belgesinin aslı veya kurumca tasdikli sureti, d) Başkanlıkça verilmiş olan hafızlık belgesinin aslı veya kurumca onaylanmış sureti, e) Sabıka kaydı olmadığına dair yazılı beyanı, f) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı, g) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya	3 ay
25	Mal Beyanı	a) Son rakamı (0 ) ve (5 ) ile biten yıllarda istenecek mal beyanı, b) Mal varlığı değişikliğinde.	2 ay
26	Asalet Tasdiki	Yemin belgesi	1 ay
27	İlk defa veya yeniden göreve başlamada	Etik sözleşme Belgesi	1 gün
28	Memurun bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin sağlık yardımından yararlanması için Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıt ve aktivasyonun yapılması için müracaatında	Tedavi yardımı beyannamesi	15 gün
29	Memur Kimliği talebinde	a) Fotoğraf bir adet (son 6 ay içinde çekilmiş 4,5X6,5 ebadında)b) T.C.Kimlik No, Emekli Sicil No ve Kurum Sicil No'sunu belirtir yazılı beyanı,	15 gün
30	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 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
31	Emekli veya görevden ayrılanların pasaport belgesi müracaatında	a) Emekli veya görevden ayrıldığı tarihteki görev yerini ve en son ikamet adresini ve T.C. Kimlik numarasını belirtir pasaport müracaat belgesi yazılı beyanı, b) Eşi, kızı veya çocuklarının müracaatında memurun eşi ve çocuğu olduğunu, T. C. Kimlik numarasını belirtir yazılı pasaport talep belgesi beyanı.	5 gün
32	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

33	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
34	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 ve 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
35	İlk 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
36	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 bildirim menüsünden durum değişikliğinin meydana geldiği tarih.	10 gün
37	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

İlk Müracaat Yeri

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Hasan DİNÇ  
Unvanı: İlçe Müftüsü  
Adres: Hükümet Konağı/Yeniçağa  
Tel: (0374) 341 3012  
Faks: (0374) 341 3005  
e-Posta: yenicaga@diyanet.gov.tr

İsim: Nurhalil ÖZÇELİK  
Unvanı: Kaymakam  
Adres: Hükümet Konağı/Yeniçağa  
Tel: (0374) 341 4470  
Faks: (0374) 341 4495  
e-Posta: www.yenicaga.gov.tr