

ÇINARCİK MÜFTÜLÜĞÜ

KAMU HİZMETLERİ 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, (1) adet fotoğraf, yabancı uyruklu ise pasaport Örneği. Not: Randevu alınması gerekmektedir.	1 saat
3.	Aile İrşat Rehberlik Bürosu	Sözlü, yazılı ve Elektronik olarak yapılmaktadır. Not: Telefonla soruların 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	a) Form dilekçe b) (2 adet) vesikalık fotoğraf,	10 dakika
13.	Yaz Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri	a) Form dilekçe b) 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

ÇINARCIK MÜFTÜLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15.	Camilerde Kur'an Öğretimi Kurslarına Kayıt İşlemleri	Form dilekçe	10 dakika
16.	Hac Ön Kayıt İşlemleri	1- Form dilekçe, 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3- Ön kayıt ücretinin bankaya yatırıldığına dair para dekontu.	30 dakika
17.	Hac Kesin Kayıt İşlemleri	1- Form dilekçe, 2- Hac ücretinin tamamının veya taksit miktarının bankaya yatırıldığına dair para dekontu, 3- Pasaport.	30 dakika
18.	Umre kayıt işlemleri	1- Katılacağı tur tarihi itibarıyla geçerlilik süresi en az (1) yıl olan pasaport, 2- Umre seyahat ücretinin bankaya yatırıldığına dair para dekontu, 3- Aşı kartı, 4- Umreye yalnız gidecek 45 yaşından küçük bayanlar ile 18 yaşından küçük erkekler için, noterden alınacak muvafakatname ile taahhütname, 5- 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
19.	Cami İnşaatı Başlarken Yapılacak İşlemler	1- Dilekçe, 2- Tapu, 3- İmar izin belgesi, 4- Zemin etüt raporu ve proje	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- Teşekkülün Hukuki Statüsünü gösteren belge. 5- Teşekkülün faaliyette olduğuna dair belge. 6- İnşaat Ruhsatı veya Onarım Belgesi.	30 gün

ÇINARCİK MÜFTÜLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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. Müftülüğe hitaben yazılmış 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 ² 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 İlçelerde yapılacak camiler için Müftülükçe Valilik ve Kaymakamlık onayı alınacaktır.	30 gün
24.	Atama İşlemleri (Naklen atanmak isteyenler için)	1. Dilekçe. Not: Kurum içi nakil işlemleri İl Müftülüğünce sınavla yapılmakta olup; müracaatlar İKYS üzerinden online olarak gerçekleştirilebilmektedir.)	10 Dakika
25.	Asker Görevlilerin İzin İşlemleri	1-Dilekçe 2-Askere Çağrı Pusulası	1 Saat
26.	Personel İzin İşlemleri (Hastalık, Mazeret, Yıllık, Doğum öncesi ve sonrası ile evlenme, ölüm, aylıksız, yurtdışı izni)	Dilekçe	10 Dakika
27.	Geçici Görevlendirme İşlemleri	İhtiyaç yazıları veya izin durumları	10 Dakika
28.	Mal beyanı	a) Son rakamı (0) ve (5) ile biten yıllarda istenecek mal beyanı, b) Mal varlığı değişikliğinde.	2 ay
29.	Asalet tasdikinde	Yemin belgesi Not: Asalet Tasdiki Valilikçe Yapılmakta olup, valiliğe teklif yazısı.	7 Gün
30.	İlk defa veya yeniden göreve başlamada	Etik sözleşme Belgesi	1 gün
31.	Teftiş-Soruşturma	İhbar veya Şikâyet Dilekçesi Not: Görevli hakkında inceleme başlatılması.	30 Gün

ÇINARCİK MÜFTÜLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32.	Vekil ve Fahri Görevlendirme işlemleri	Dilekçe, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Mezuniyet Belgesi, Savcılık Kâğıdı, 2 Adet Fotoğraf. Not: Atama Valilikçe Yapılmakta Teklif Yapımı.	20 Dakika
33.	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
34.	Kur'an Kurslarına Yönetici atama işlemleri	2 veya daha fazla öğretici atanmasına istinaden verilecek dilekçe	Her bir dilekçenin İncelenmesi 5 Dakika
35.	Memurun bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin sağlık yardımından yararlanması için Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıt ve aktivasyonun yapılması için müracaatında	Tedavi yardımı beyannamesi	15 gün
36.	Memurun bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin Aile yardımından faydalandırılması veya maaşındaki değişiklik.	a) Dilekçe b) Aile Yardımı Beyannamesi	1 Ay
37.	Memur Kimliği talebinde	a) Fotoğraf bir adet (son 6 ay içinde çekilmiş biyometrik vesikalık fotoğraf) b) T.C.Kimlik No, Emekli Sicil No ve Kurum Sicil No'sunu belirtir yazılı beyanı,	15 gün
38.	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
39.	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
40.	İbadethanelerin Elektriklerinin Ödenmesi	a) Elektrik Faturası. b) Başkanlıkça Ödenek Tahsis Yazısı.	1 Hafta
41.	Personele yapılacak sosyal haklar	İlgili belgeler ve ödenek tahsisi	1 Hafta
42.	İlk defa veya yeniden 5510 sayılı Kanununun 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

ÇINARCİK MÜFTÜLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43.	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
44.	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 itibarıyla bildirim belgesi "İşten Çıkış Bildirgesi" Not: 10 gün içinde	1 gün
45.	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
46.	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
47.	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
48.	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu.	Müştekinin Adı Soyadı-İkametgah adresi-İletişim Bilgileri Şikayet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	30 Gün
49.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.	Müştekinin Adı Soyadı-İkametgah adresi-İletişim Bilgileri Bilgi Edinme Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler.	30 Gün
50.	ALO BİMER(Başbakanlık 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 yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri
Adı-Soyadı
Adres
Telefon
Faks
e-posta

:İlçe Müftülüğü
:İdris YAVUZYİĞİT
:İlçe Müftülüğü- Çamlık Mah Çınarcık
:0.226 245 79 33
:0.226 245 45 83
:cinarcik@diyanet.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :Çınarcık Kaymakamlığı
Adı-Soyadı :Soner KIRLI
Adres :Hükümet Konağı Çınarcık
Telefon :0.226 245 10 01
Faks :0.226 246 02 14
e-posta : cinarcik@yalova.gov.tr