

GEBZE İLÇE MÜFTÜLÜĞÜNÜN 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-	Dini Eserlerin İncelenmesi	Yazı ekinde basılı ve görsel yayını yapılacak eserin metni.	3 ay
3-	İhtida İşlemleri	Dilekçe, 1 adet fotoğraf, yabancı uyruklu ise pasaport Örneği.	1 saat
4-	Aile İrşat Rehberlik Bürosu	Sözlü, yazılı ve elektronik olarak yapılmaktadır. Not: Telefonla soruların ile yüz yüze görüşme talepleri anında karşılanır.	5 gün
5-	Vekâlet Yoluyla Kurban Kesimi	Vekâlet yoluyla kurban kestirmek isteyen vatandaşlarımız Başkanlığımızca belirlenen ücreti banka hesabına yatırılarak, ayrıca müftülük ve TDV görevlilerine müracaat edilerek.	30 dakika
6-	Cami Devirleri	1- Yönetimi Devredilen Camilere ait form 2- Dernek kararı 3- İntifa hakkı dilekçe eki	1 gün
7-	Camilerde Kur'an Öğrenimi	Dilekçe Not: Haftada en az altı saat ders	15 dakika
8-	Dernek, Vakıf, Kurum ve Kuruluşlardan Vaaz ve Mevlit için Camilerin Kullanım İzni	Dilekçe	2 gün
9-	Tarihi Camilerde Film, Fotoğraf Çekim İzni	Dilekçe	5 gün
10-	Ulusal TV.lerin tarihi camilerde Mevlit programlarını çekim izni.	Dilekçe	15 gün
11-	Güneşin doğuşu ve batış vakti öğrenme talepleri	Dilekçe	7 gün
12-	Cezaevi Din Hizmetleri	Cumhuriyet Başsavcılığının talebi, Mülki İdare Amirinin onayı ile görevlendirme yapılır.	7 gün
13-	SHÇEK Bağlı kuruluşlarda Din Hizmeti	Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğünden mutabakat, Mülki Amirin onayı ile görevlendirme yapılır.	7 gün
14-	Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri	Form dilekçe	10 dakika
15-	Yaz Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri	Form dilekçe	10 dakika
16-	Kur'an Kursu Açılışı	1- Kurs binasına ait tahsis belgesi, 2- Bina tanıtma formu, 3- Sağlık Müdürlüğü raporu, 5 adet fotoğraf,	1 ay
17-	Hafızlık Tespit Sınavları : Başkanlığın belirlediği Eğitim Merkezlerinde yılda 3 defa	a) İl ve İlçe Müftülüklerine şahsen müracaat ederek. b) (1 adet) fotoğraf	15 Dk.
18-	Camilerde Kur'an Öğretimi Kurslarına Kayıt İşlemleri	Form dilekçe	10 dakika
19-	Evlendirme İşlemleri	1.Evlenme Beyannamesi ve izin belgesi, 2.Evlenme ehliyet belgesi, 3.5 adet fotoğraf, 4.Cüzdan bedeli olarak bankaya yatırılan meblağın dekontu, 5.Kimlik aslı ile müracaat,	3 gün
20-	Hac Ön Kayıt İşlemleri	1- Müftülükten temin edilecek form dilekçe, 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 3- Ön kayıt ücretinin bankaya yatırıldığına dair para dekontu.	15 dakika
21-	Hac Kesin Kayıt İşlemleri	İl Müftülüğü	30 dakika
22-	Umre Kayıt İşlemleri	1.Müftülükten temin edilecek dilekçe. 2.Katılacağı tur tarihi itibariyle geçerlilik süresi 1 yıl olan pasaport,	15 dakika

		3.Umre seyahat ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu, 4.45 yaşından küçük bayanlar ile 18 yaşından küçük erkeklerden 1. derecede akrabasıyla gidecek olanlardan vukuatlı nüfus kayıt örneğinin aslı ve noterden alınacak muvafakat name ile taahhütname, 5. Evli 45 yaşından küçük olan bayanlar ile birlikte gideceklerin evlenme cüzdanı fotokopisi,	
23-	Hac ve Umre Seminerleri	1-Hac veya umreye kayıt yaptırmış olmaları gerekmektedir. 2-Programın İl Müftülüğü Web sitesinden takip edilmesi gerekmektedir.	Günde 3 saat 1 Haftada en fazla 14 saat
24-	Kıble Tayini Hizmeti	Dilekçe	10 Dakika (Mahalline Gidildikten Sonra)
25-	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- İban No Banka Hesap numarası	20 gün
26-	Cami Yapımı	1- Dernek yok ise ilgililerden alınacak dilekçe ile İl Dernekler Müdürlüğüne yazılacak herhangi bir sakıncanın bulunmadığına dair yazı, 2- Dernek kurulduktan sonra dilekçe eki; a) Dernek Karar defteri fotokopisi, b) Tapu Senedi, c) Taşınmazın Belediye İmar planında ibadethane olarak tahsisine dair yazı ç) Milli Emlak Müdürlüğü Tahsis yazısı, 3-Tasdikli Projeler, 4- Dernek ile Müftülük arasında yapılacak protokol, 5- Kaymakamlık Onayı,	15 gün
27-	Cami Derneklerinin Yıllık Bütçeden Yardım Talepleri	1- Dernek veya Vakıf İle İmzalanan Form Protokol, 2- İnşaat veya Onarıma Ait Teknik Elemanlarca Hazırlanmış Keşif Raporu ile Diploma Aslı Gibidir Fotokopisi, 3- 6 . maddenin (c), (ç), (d) ve (e) Bendinde Gösterilen Faaliyete İlişkin Maliyet Cetveli, 4- Onarımın veya Başlanılmış İnşaatın Son Durumunu Gösterir Fotoğraf, 5- İnşaat veya Onarım Yapılacak Yere Ait Tapu /Tahsis Belgesi veya Köy İhtiyar Meclisi Kararı, 6- Teşekkülün Hukukî Statüsünü Gösteren Belgenin Fotokopisi (Dernek Tüzüğü veya Vakıf Senedi vb.), 7- Derneğin Fiilen Faaliyet Gösterdiğine Dair Mülkî İdare Amirliğinden Alınacak Belge, 8- Dernek veya Vakfın Vergi Numarasının Gösterir Belge Fotokopisi, 9- Dernek veya Vakfın Hesabının Bulunduğu Banka Şubesinin İsmi ve IBAN Numarası veya Yurtdışı Banka Hesap Numarası Gösterir Belge Fotokopisi,	3 gün içinde Diyanet İşleri Başkanlığına İlgili Evraklar gönderilir
28-	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 yazılmış yardım talep dilekçesi.	30 gün
29-	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 yapılacaktır; Cami yapılacağına dair alınan kararın fotokopisi getirilecektir.	30 gün

		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-	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 belgesi “ Resmi Kurum için “ sabıka kaydında; sabıka veya arşiv kaydı bulunanlar için mahkeme kararlarıyla birlikte), f) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı, g) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durum olmadığına dair yazılı beyanı, h) Son bir yıl içinde çekilmiş altı adet vesikalık fotoğraf. Öğrenimini yabancı ülkelerde yapmış olanların denklik belgesiyle ı) İş talep formu, i) Mal Beyannamesi. j) Sigorta ve Bağ-kur belgesi, k) Kaza-i rüşd kararı (18 yaşını doldurmamayanlar için) l) İ.H.Lisesinden sonra İlahiyat Fakültesi, İlahiyat Önlisans veya diğer lisans ve diğer ön lisans mezunlarının İ.H.L. ve lise diplomaların müftülükçe tasdikli sureti, İl Müftülüğü	3 ay
31-	Mal beyanı	a) Son rakamı (0) ve (5) ile biten yıllarda istenecek mal beyanı, b) Mal varlığı değişikliğinde 15 gün içerisinde.	15 gün
32-	Asalet tasdikinde	Yemin belgesi	1 gün
33-	İlk defa veya yeniden göreve başlamada	Etik sözleşme Belgesi	1 gün
34-	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
35-	Çalışan personelin pasaport talep formu müracaatında	a. Nüfus cüzdan sureti, b. Pasaport almak istediği kişilerin son 6 ay içinde çekilmiş 2 adet fotoğrafı Nüfus Müdürlüğüne, 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.	1 saat
36-	Emekli veya görevden ayrılanların pasaport belgesi müracaatında	İl Müftülüğü	1 saat
37-	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
38-	İlk defa veya yeniden 5510 sayılı Kanununun 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
	5510 sayılı Kanununun 4. maddesi	Sosyal Güvenlik Kurumuna (5510 s. Kanun 4/1 md. (a) ve (c)	

39-	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.)	bendi kapsamında çalışanların durum değişikliği bu durum meydana geldiği tarih itibariyle bildirim belgesi "İşten Çıkış Bildirgesi" Not: 10 gün içinde	1 gün
40-	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
41-	Özürllüler tarafından kolayca erişilebilir durumu	Özürllülerin Müftülüğümüze geldikleri zaman rahat bir şekilde hizmet alma durumu	Gerekli düzenleme yapılmıştır.
42-	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvuruların cevaplandırılması	Yazı veya e-posta	15 gün
43	CİMER işlemleri	Yazı veya e-posta veya gerektiğinde inceleme ve soruşturma	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: İlçe Müftülüğü / GEBZE

İsim : Orhan ÖRNEK

Unvan : İlçe Müftüsü

Adres : Arapçeşme Mah.1046/2 Sok.No: 3

Tel : 0262-641 15 49

Faks : 0262- 646 35 10

E-Posta : gebze@diyanet.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kaymakamlık Makamı / GEBZE

İsim: Mustafa GÜLER

Unvan: Kaymakam

Adres: Hacıhalil Mah. Hükümet Cad. NO:94

Tel: 0262 641 10 01

Faks: 0262 641 32 03

E-Posta: gebze@icisleri.gov.tr