

T.C.
BORÇKA KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ
KAMU 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.	Sözlü anında, diğerleri 7 gün içerisinde
2	Dini Eserlerin İncelenmesi	Yazı ekinde Basılı ve görsel yayını yapılacak eserin metni	3 Ay
3	İhtida İşlemleri	Dilekçe, Dört Adet Fotoğraf,Yabancı Uyruklu ise Pasaport Örneği	1 Saat
4	Aile İrşad Rehberlik Bürosu	Sözlü, yazılı ve Elektronik olarak yapılmaktadır.	Telefonla sorulanlar ile yüz yüze görüşme talepleri anında karşılanır. Yazılı talepler 5 gün içinde cevaplandırılır.
5	Vekalet Yoluyla Kurban Kesimi	Vekalet yoluyla kurban kestirmek isteyen vatandaşlarımız Başkanlığımızca belirlenen ücreti banka hesabına yatırıp banka dekontunu Müftülüklere ulaştırarak Kurbanlarını kestirebileceklerdir.	30 Dakika
6	Cami Devirleri	1- Dilekçe 2- Caminin isim tutanağı 3- Cami Devir tutanağı	2 GÜN
7	Cami Dersleri	Dilekçe	Haftada en az 2 Saat
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	Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri	a- Dilekçe b- Vesikalık fotoğraf (2 adet)	10 DAKİKA
13	Yaz Kur'an Kurslarına Öğrenci Kayıt İşlemleri	Dilekçe	10 DAKİKA
14	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

15	Hafızlık Tespit Sınavları (Yılda bir defa) Bölge merkezi İl Müftülüklerinde yapılır.	1- Hafızlık tespit sınavı müracaat dilekçesi 2- Fotoğraf (3 Adet)	1 HAFTA
16	Camilerde Kur'an Öğretimi Kurslarına Kayıt İşlemleri	Dilekçe	10 DAKİKA
17	Hac Ön Kayıt İşlemleri	Vatandaşlar Tarafından E-Devlet Üzerinden yapılmaktadır.	1 HAFTA
18	Hac Kesin Kayıt İşlemleri	Vatandaşlar Tarafından E-Devlet Üzerinden yapılmaktadır.	1 HAFTA
19	Umre kayıt İşlemleri	İl veya İlçe Müftülükleri tarafından vatandaşın talebi üzerine yapılmaktadır.	30 DAKİKA
20	Cami İnşaatı Yapımı	1-Dilekçe 2-Tapu 3-İmar İzin Belgesi 4-Zemin Etüt Raporu ve Proje	10 GÜN
21	Cami Derneklerinin İl Dışı Yardım İstekleri için İstenen Belgeler	1- Dilekçe, 2- İl Dernekler Müdürlüğü İzin Belgesi, 3-Yetki Belgesi	3 GÜN
22	Cami Derneklerinden Gelen Yardım Talepleri	1-İnşaat Fotoğrafı 2- Keşif Özeti 3-Tapu Tahsis Belgesi 4-Teşekkürün Hukukî Statüsünü gösteren belge. 5-Teşekkürün faaliyette olduğuna dair belge. 6-İnşaat Ruhsatı veya Onarım Belgesi. 7-İbanlı banka hesap numarası 8-Yardım Protokolü	10 GÜN
23	Gerçek veya Tüzel Kişilerce (Cami ve Kur'an Kursu Yaptırma Yaşatma Dernekleri vb.) cami yaptırma başvuru işlemleri	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. 8. Yardım Protokolü	30 GÜN
24	Mal beyanı	a) Son rakamı (0) ve (5) ile biten yıllarda istenecek mal beyanı, b) Mal varlığı değişikliğinde.	1 AY
25	Asalet tasdikinde	a) Aday İmam- Hatipler, Müezzin Kayyımlar, Kur'an Kursu Öğreticileri	1 AY
26	Memurun bakmakla yükümlü bulunduğu kişilerin sağlık yardımından yararlanması için Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıt ve aktivasyonun yapılması için müracaatında	Aile bildirim	3 GÜN
27	Memur Kimliği talebinde	a) Fotoğraf bir adet b) Nüfus Cüzdanı Sureti	2 GÜN
28	Çalışan veya emekli olan personelin pasaport talep formu müracaatında	a) Dilekçe b) Nüfus cüzdan sureti 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 GÜN

29	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
30	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
31	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 itibarıyla bildirim belgesi "İşten Çıkış Bildirgesi"	1 GÜN
32	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 aile bildiriminin kuruma verilmesi.	1 GÜN
33	Nikah İşlemleri	İsteklilerin konuya ilişkin genelde belirtilen şartları taşımaları ve aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmeler halinde, eşlerden birinin ikamet ettiği yer il müftülüğüne müracaat etmeleri gerekmektedir. -Evlenme başvurusu -Fotoğraflı nüfus cüzdanı fotokopisi, -Müracaata ilişkin ıslak imzalı beyanname, -Resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak Sağlık Raporu / Resmi sağlık kurulu raporu, - (Gerekli hallerde) Rıza belgesi, -Vesikalık fotoğraf, Nüfus kayıt örneği ve evlenme ehliyet belgesi	İsteklilerin randevu yer ve tarihinde
34	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Dilekçe veya e-posta	15 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	İlçe Müftülüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kaymakamlık
İsim	Hasan Hüseyin KARABIYIK	İsim	Betül BÜYÜKKILIÇ
Unvan	İlçe Müftüsü	Unvan	Borçka Kaymakamı
Adres	Borçka İlçe Müftülüğü Vehbi Alparslan Cad. No:7	Adres	Gündoğdu Mah. Hükümet Cad.No:39
Telefon	466 415 1082	Telefon	466 415 1030
Faks	466 415 2211	Faks	466 415 1468
e-Posta	borcka@diyanet.gov.tr	e-Posta	borcka@icisleri.gov.tr
Web	https://artvin.diyanet.gov.tr/borcka/Sayfalar/home.aspx	Web	