

EKLER

**CAMİ DIŞINDA DİJİTAL ORTAMDA TOPLUMUN AYET VE HADİS
MEALLERİ İLE BİLGİLENDİRİLMESİNDE KULLANILACAK
ELEKTRONİK CİHAZIN EBADI**

Bu çerçevede cihaz hakkında genel bir fikir vermesi bakımından iki ayrı seçenek sunmak istiyoruz:

1. Elektronik cihaz, 200x20 cm ebadında ve yazıları iki satır halinde yansıtmaya özelliğine sahip olabilir.

200x20 cm

Ayet ve hadis meallerinin geçtiği elektronik bölüm (Birinci satır)
Ayet ve hadis meallerinin geçtiği elektronik bölüm (İkinci satır)

(Şekil: 1)

2. Alternatif bir cihaz ebadı da, 300x30 cm şeklinde olabilir. Bu cihazın bir kenarına, günlük namaz vakitleri, saat ve hava durumunu gösteren bir düzenek yerleştirilebilir.

300x30 cm

Ayet ve hadis meallerinin geçtiği elektronik bölüm (Birinci satır)	Namaz vakitleri,
Ayet ve hadis meallerinin geçtiği elektronik bölüm (İkinci satır)	Saat durumunu gösteren tablo
Ayet ve hadis meallerinin geçtiği elektronik bölüm (Üçüncü satır)	Hava durumunu gösteren tablo

(Şekil: 2)

Not: Verilen ölçüler nihai ölçüler olmayıp, söz konusu cihazın ayet ve hadis metinlerini en iyi şekilde yansıtabilecek özellikte olması düşünülmektedir.

ÖRNEK KONFERANS VE PANEL KONULARI

1. Misyonerlik, Satanizm, Zararlı ve Yıkıcı Faaliyetler.
2. Sevgi ve Barış Dini İslam.
3. İslam'da Aile Hayatı, Türk Aile Yapısının Geleneksel Özellikleri.
4. Kültürümüz, Geleceğimiz ve Gençlik (Panel ve Konferans).
5. Gençlik ve Kimlik Problemleri (Panel ve Konferans).
6. İçki-Kumar ve Madde Bağımlılığının Zararları.
7. Kur'an ve Sahih Hadislerin Işığında Müslüman'ın Özellikleri (Panel ve Konferans).
8. İslam'ın Ahlak Prensipleri ve Sosyal Hayat (Türk İslam Ahlakından Örnekler).
9. İslam'da Çalışma Hayatı, Üretim, Tüketim, Sorumluluk ve Verimlilik (Panel ve Konferans).
10. Hz. Muhammed'in Davet ve Tebliğ Metodu.
11. Toplumun Laiklik Konusunda Aydınlatılması (Laiklik, Din ve Vicdan Hürriyeti).
12. Türklerin İslamiyet'e Yaptığı Hizmetler.
13. Bid'at ve Hurafeler.
14. Hz. Muhammed'in Örnek Kişiliği (Eş, Baba, Arkadaş ve Komşu olarak Hz. Muhammed).
15. İslam'da İnsana Verilen Değer, Yaşamının Önemi (Stres ve İntihara Yol Açan Sebepler).
16. İslam'da Dengeli Yaşama, Dünya ve Ahiret Dengesini Sağlamanın Önemi.
17. Modern Zamanlarda Manevi Problemler (Misyonerlik, Satanizm, Moonculuk).
18. İslam ve Hoşgörü.
19. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Müessesesi Olarak VAKIF.
20. İslam'ın Engellilere Bakışı, Problemler ve Çözümler.
21. İtidal ve İfrat.
22. Atatürk'ün Din ve Laiklik Anlayışı.
23. Milli Mücadele Ruhu ve Zaferler.
24. Örnek Şahsiyet Olarak Hz. Muhammed (S.A.V.).
25. Camilerin ve Din Görevlilerinin Toplumdaki Yeri.
26. Din Görevlilerinin Birer Önder ve Manevi Lider Olarak Toplum Üzerindeki Etkileri.
27. Sağlıklı Bir Toplumun Oluşturulmasında Kur'an-ı Kerimin Getirdiği Bazı Ana Prensipler.

[illegible]

KUTLU DOĞUM HAFTASI KUTLAMA PROJESİ

A. CAMİ İÇİ KUTLAMA ÇALIŞMALARI :

1. Mevlit ve hatim merasimleri,
2. Vaaz irşat programları,
3. Kadınlara yönelik vaaz ve irşat programları,

B. CAMİ DIŞI SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİKLER:

1. Sosyal Etkinlikler:

- a. Ziyaretler,
- b. Fakir ve yoksullara yardım,
- c. Gül dağıtımı,
- d. Kutlu doğum aşısı,
- e. Sağlık taraması, ücretsiz muayene ve ilaç dağıtımı,
- f. Kan bağışısı kampanyası,
- g. Kermes düzenlenmesi,
- h. Gösteriler,
- i. Tasavvuf musikisi ve mehter konseri,
- j. Gezi ve piknik düzenlenmesi,
- k. Sünnet Merasimi.
- l. Kampanya şeklinde yapılacak etkinlikler:
 - la. Esnafın indirimli satış yapması,
 - lb. Belediye ve esnafın ücretsiz taşıma yapması,
 - lc. Fidan dikimi.

2. Kültürel Etkinlikler:

- a. Konferans,
- b. Panel,
- c. Yarışma,
- d. Kitap, defter, kalem ve çocuk oyuncak dağıtımı,
- e. Veda hutbesi dağıtımı,
- f. Dini yayınlar fuarı açılması,
- g. Mahalli TV yayınları,
- h. Tiyatro, Piyes,
- i. Anı defteri açılması,
- j. Sergi açılması.

3. Sportif Faaliyetler:

- a. Güreş,
- b. Futbol,
- c. Voleybol,
- d. Basketbol,
- e. Masa Tenisi,
- f. Atletizm.

C. TANITIM FAALİYETLERİ :

1. Başkanlık Merkezinden gönderilecek tanıtım metninin mahalli basına dağıtılması,
2. Afiş, bez afiş, pankart ve broşürlerle tanıtım yapılması ve davetiye gönderilmesi.

KUTLU DOĞUM HAFTASI KUTLAMA PROJESİ AÇILIMI

A. CAMİ İÇİ KUTLAMA ÇALIŞMALARI

Sıra No	Faaliyetin Adı	Konusu	Kapsamı	Görevlendirilecek Personel
1	Mevlit ve hatim merasimi	Kandil gecesi mevlit okunarak, daha önce okutulan hatimlerle birlikte duasının yapılması.	Başkanlığımıza bağlı bütün il, ilçe, kasaba ve köy camileri.	Cami görevlileri taşra teşkilatı bütün personel.
2	Vaaz ve irşat programları.	Hafta ile ilgili vaaz verilmesi.	Başkanlığımıza bağlı bütün il, ilçe, kasaba ve köy camileri.	Vaaz etme yetkisi bulunan bütün personel.
3	Kadınlara yönelik vaaz ve irşat programları	Hz.Peygamberin hayatı ve örnek kişiliği.	İl, ilçe, kasaba ve köyler.	Kadın vaize, uzman ve Kur'an kursu öğreticileri.

B. CAMİ DIŞI SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİKLER

1. Sosyal Etkinlikler

a. Ziyaretler

Sıra No	Faaliyetin Adı	Konusu ve Amacı	Kapsamı	Görevlendirilecek Personel
1	Hasta ziyareti	Manevî ve ruhi desteğe muhtaç hastalara iyi dilek ve şifa bulmaları temennisinin yapılması.	Bütün cami çevrelerindeki evlerde bulunan hastalar ile resmi ve özel hastaneler	Üçer kişilik ekipler halinde ihtiyacı karşılayacak kadar.
2	Cezaevi ziyareti	Mahkumlara dinî konularda bilgi verilmesi, Hz.Peygamberin hayatının anlatılması.	Ceza ve tutukevi bulunan bütün il ve ilçeler	Eğitim formasyonuna sahip psikoloji ve sosyoloji bilgisini haiz personel.
3	Huzurevi ziyareti	Yaşlı ve yalnız insanlara manevî destek olunması, yalnızlık duygularının giderilmesi ve Hz.Peygamberin hayatının anlatılması.	Huzurevi bulunan il ve ilçeler	Eğitim formasyonuna sahip psikoloji ve sosyoloji bilgisini haiz personel.
4	Yetiştirme yurdu ziyareti	Kimsesiz veya bakıma muhtaç çocuk ve gençlere manevî destek olunması, yalnızlık duygusunun giderilmesi ve Hz.Peygamberin hayatının anlatılması.	Yetiştirme yurdu bulunan il ve ilçeler	Eğitim formasyonuna sahip psikoloji ve sosyoloji bilgisini haiz personel.
5	Kurum ve kuruluş ziyareti	Resmî ve özel kurum ve kuruluşların ziyaret edilmesi, ilişkilerin geliştirilmesi ve hafta ile ilgili bilgi verilmesi.	İl, ilçe,kasaba ve köyler	İl ve ilçe müftüleri veya görevlendirecekleri personel.
6	Esnaf ziyareti	Esnafın veya temsilcisi oda, birlik veya derneklerin ziyaret edilmesi, ilişkilerin geliştirilmesi ve hafta ile ilgili bilgi verilmesi.	İl,ilçe kasaba ve köyler	İl ve ilçe müftüleri veya görevlendirecekleri personel.
7	Şehit ailelerini ziyaret	Şehit ailelerinin unutulmadığının gösterilmesi, ilgi ve alakanın devamının sağlanması ve kendilerine destek olunması.	İl, ilçe, kasaba ve köylerdeki şehit aile ve dernekleri	İl ve ilçe müftüleri veya görevlendirecekleri personel.

b. Fakir ve Yoksullara Yardım.

1	Fakir ve yoksullara yardım	Mahalle ve köylerde yardıma muhtaç kişi ve ailelerin tespit edilerek ihtiyaçlarının giderilmesine yardımcı olunması	Mahalle ve köyler	Bütün görevliler
---	----------------------------	---	-------------------	------------------

c. Gül Dağıtımı.

1	Gül dağıtımı	Hafta içinde gül günü olarak belirlenen bir günde halkımızın sevdiklerine bir gül vererek sevindirmeye çağırılması ve bu hususta örnek olunması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Bütün personel, vaizler, Radyo ve TV'lerde konuşma yapan personel. Basın açıklaması.
---	--------------	--	----------------------------	--

d. Kutlu Doğum Aşı.

1	Kutlu doğum aşı	Misafirlere yemek ikram etme ve bu esnada değişik kesimden insanları kaynaştırmada pilav günlerinin önemi olmasından dolayı hafta etkinliklerinden birisi olarak etli pilav ve ayrandan oluşan Kutlu Doğum Aşı verilmesi.	İl ve ilçe merkezlerinde düzenlenecek programlar sonunda	İl ve ilçe müftülükleri
---	-----------------	---	--	-------------------------

e. Sağlık Taraması, Ücretsiz Muayene ve İlaç Dağıtımı.

1	Sağlık taraması	Resmî veya özel sağlık kuruluşları ile görüşülerek gezici ekipler oluşturulması veya sosyal güvencesi olmayan vatandaşlarımızın ücretsiz sağlık taramasından geçirilmesi.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Müftülüklerin koordinasyonu ile resmi veya özel sağlık kuruluşları.
2	Ücretsiz muayene	Cami görevlilerince hasta olduğu bilinen ve sosyal güvencesi olmayan vatandaşlarımızın ücretsiz muayenelerinin yapılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Cami görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri
3	Ücretsiz ilaç verilmesi	Ücretsiz olarak muayeneleri sağlanan vatandaşlara ilaçlarının ücretsiz verilmesi (ilaç firmaları, eczaneler veya vatandaşların kullanmadığı ilaçlar toplanmak suretiyle).	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Cami görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri

f. Kan Bağışı Kampanyası

1	Kan bağışı kampanyası	Hammaddesi ve kaynağı insan olan kan'ın, sağlığı açısından ihtiyaç duyan vatandaşlarımıza ulaştırılması, serum yapılmasında kullanılması ...vb. hususlar dikkate alınarak kan bağışı yapılmasının önemini anlatılması, bu konuda kampanya açılması, kan verme yerlerinin duyurulması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Cami görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri
---	-----------------------	---	----------------------------	---

g. Kermes Düzenlenmesi

1	Kermes Düzenlenmesi	Bayanların el işi yaparak ürettikleri çeşitli ürünlerin sergilenmesi, isteyenlere satılması ve elde üretilen gelirle hafta boyunca yapılacak diğer faaliyetlere katkıda bulunulması.	İl, ilçe ve kasabalar	Bayan vaize, uzman ve Kur'an kursu öğreticileri ile personel eşleri
---	---------------------	--	-----------------------	---

h. Gösteriler

1	Sema Gösterisi	Hızlı giden günlük yaşamı frenlemek, farklı bir hava teneffüs etmek, insanî duygularını tazelemek ve moral dengesini düzenlemek ihtiyacını hisseden vatandaşlarımıza kültür ve sanat aktivitesi sunulması için sevgi ve hoşgörünün sembolü haline gelen Hz. Mevlana ve onun felsefesi ile tasavvuf müziğinin mistik havası içinde ruhların tazelenmesine vesile olacak sema gösterisi yapılması.	İl müftülükleri (uygun salon ve topluluk bulunan yerlerde)	Tasavvuf müziği icra eden ve sema gösterisi sunan resmi ve özel topluluklar,
2	Slayt gösterisi			
3	Havai fişek Gösterisi			

i. Tasavvuf Musikisi ve Mehter Konserleri

1	Tasavvuf musikisi konseri	Günlük yaşantının hızlı akışında farklı bir hava teneffüs etmek, insanî duygularını tazelemek ve moral dengesini düzenlemek ihtiyacını hissedene vatandaşlarımıza kültür ve sanat etkinliği sunulması.	İl ve ilçeler	Tasavvuf müziği icra eden resmi ve özel kişi veya topluluklar.
2	Mehter Konseri	Tarihin derinliklerinden gelen kültür yapımızın vazgeçilmez bir unsuru olan ve milletimizce çok sevilerek dinlenen mehter takımının konser vermesinin sağlanması.	İl ve ilçeler	Mehter takımı.

j. Gezi ve Piknik Düzenlenmesi.

1	Gezi Düzenlenmesi	Kur'an Kursu Öğrencileri, bay ve bayan cemaat ve aileler için civar il ve ilçelerdeki dini ve tarihi mekanları ziyaret etmek üzere gezi düzenlenmesi.	İl ve ilçeler	
2	Piknik düzenlenmesi			

k. Sünnet Merasimleri

1	Sünnet merasimi	Çocuğunu sünnet ettiremeyen vatandaşlarımız tespit edilerek çocuklarının ücretsiz sünnet ettirilmesi.	İl ve ilçeler	Müftülükler
---	-----------------	---	---------------	-------------

l. Kampanya Şeklinde Yapılacak Etkinlikler

1	Esnafın indirimli satış yapması	Haftaya ilgi duyan esnafın halkımıza indirimli satış yapmasının sağlanması.	İl ve ilçeler	Müftülükler
2	Belediye ve esnafın ücretsiz taşıma yapması	Hafta içinde bir günde veya yapılan etkinliklere vatandaşların götürülüp getirilmesinde toplu taşıma araçlarının ücret ödmeden taşıma yapmalarının sağlanması.	İl, ilçe ve kasabalar	Müftülükler
3	Fidan dikimi	Ağaç dikmenin önemi ve yeşil alanların çoğaltılması gerektiği hususları dikkate alınarak fidan dikimine önem verilmesi ve Diyanet Ormanı olarak tahsis edilen alanlarda fidan dikilerek bunların sulama ve bakımlarının yapılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Müftülükler

2. Kültürel Etkinlikler**a. Konferanslar**

1	Konferans	Hz. Peygamberin Örnek Hayatı.	İl ve ilçeler	Müftülük
2	Konferans	Hz. Peygamberde insan ve çocuk sevgisi.	İl ve ilçeler	Müftülük
3	Konferans	İslam'da kardeşlik, sevgi, saygı ve hoşgörü.	İl ve ilçeler	Müftülük
4	Konferans	İslam'da verimlilik ve çalışma hayatı.	İl ve ilçeler	Müftülük

b. Paneller

1	Panel	Hz. Peygamberin aile hayatı.	İl ve ilçeler	Müftülük
2	Panel	İslam'da verimlilik ve çalışma hayatı.	İl ve ilçeler	Müftülük

c. Yarışmalar

1	Kompozisyon	Öğrencilere bir konuyu güzel ve anlaşılır bir şekilde yazma yeteneği kazanmalarına yardımcı olunması için müftülüklerce belirlenecek konularda kompozisyon yarışması açılması.	İl ve ilçeler	Müftülük komisyon
2	Bilgi yarışması	Orta öğretim okullarının ve Kur'an kursu öğrencilerinin kendi aralarında müftülüklerce belirlenecek konularda bilgi yarışması açılması.	İl ve ilçeler	Müftülük komisyon
3	Şiir yarışması	Orta öğretim okulları ve Kur'an kursu öğrencileri arasında müftülüklerce belirlenecek konularda şiir yazma yarışması açılması.	İl ve ilçeler	Müftülük komisyon
4	Hutbe yazma yarışması.	Din görevlilerimizin hutbe yazma ve kompozisyon kabiliyetlerinin geliştirilmesi için müftülüklerce belirlenecek bir konuda hutbe yazma yarışması düzenlenmesi.	İl ve ilçe müftülükleri	Müftülük komisyon
5	40 Hadis ezberleme yarışması.	Din görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri ve İmam-Hatip lisesi öğrencileri arasında 40 hadis ezberleme yarışması açılması.	İl ve ilçe müftülükleri	Müftülük komisyon
6	Kur'an-ı Kerimi güzel okuma yarışması.	Din görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri ve İmam-Hatip lisesi öğrencileri arasında Kur'an-ı Kerimi güzel okuma yarışması açılması.	İl ve ilçe müftülükleri	Müftülük komisyon
7	Ezanı güzel okuma yarışması.	Din görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri ve İmam-Hatip lisesi öğrencileri arasında ezanı güzel okuma yarışması açılması.	İl ve ilçe müftülükleri	Müftülük komisyon
8	Hafızlık yarışması.	Din görevlileri, Kur'an kursu öğreticileri ve İmam-Hatip lisesi öğrencilerinden hafız olanlar arasında Hafızlık yarışması açılması.	İl ve ilçe müftülükleri	Müftülük komisyon

d. Kitap, Defter, Kalem ve Oyuncak Dağıtımı

1	Kitap dağıtımı	Başkanlık yayınlarından Dinimizi tanıtan kitaplardan vatandaşlarımıza dağıtılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler.	Müftülük.
2.	Diyanet aylık dergi dağıtımı	Aylık dergimizi tanıtmak, Başkanlık faaliyetlerini halkımıza duyurmak ve abone temin etmek üzere yeni ve eski sayılardan ücretsiz dağıtılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler.	Müftülük.
3	Diyanet çocuk dergisi dağıtımı	Çocuk dergisini tanıtmak, yavrularımızın istifadesine sunmak ve abone temin etmek üzere eski ve yeni sayılardan ücretsiz dağıtılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler.	Müftülük.
4	Defter ve kalem dağıtımı	Fakir öğrenciler tespit edilerek defter ve kalem ihtiyaçlarının karşılanması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler.	Müftülük.
5	Oyuncak dağıtımı	Fakir ailelerin çocuklarına dağıtılmak üzere muhtelif çocuk oyuncakları temin edilip dağıtılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler.	Müftülük.

e. Levha ve Kitap Dağıtımı

1	Levha ve kitap dağıtımı	Hız. Peygamber efendimizle ilgili kaside, naat, şiir veya veda hutbesi gibi levhaların ücretsiz dağıtılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Müftülük
---	-------------------------	--	----------------------------	----------

f. Dini Yayınlar Fuarı Açılması

1	Kitap tanıtımı	Başkanlığımız ve TDV yayınlarından oluşan kitapların ve süreli yayınların, sesli ve görüntülü yayınların tanıtılması amacıyla fuar açılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Müftülük
---	----------------	--	----------------------------	----------

g. Mahalli TV Yayınları, Basına Yazı Verilmesi

1	Mahalli TV yayını	Hafta ile ilgili olarak mahalli TV ve radyolarda konuşma yapılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Müftülük
2	Mahalli basına yazı verilmesi	Hafta ile ilgili olarak mahalli basına Hz. Peygamberi çeşitli yönleriyle tanıtan makaleler yazılması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Müftülük

h. Tiyatro

1	Tiyatro	Kutlu Doğum Haftasında, imkanlar ölçüsünde dini ve ahlaki içerikli tiyatro oyunları düzenlenmesi.	İl ve ilçe	Müftülük
---	---------	---	------------	----------

i. Anı Defteri Açılması

1	Anı defteri açılması	Kutlu Doğum Haftası münasebetiyle müftülüklerin faaliyetlerine katılanların görüş ve düşüncelerini gelecek nesillere aktarmak için uygun bir defter açılması.	İl ve ilçe	Müftülük
---	----------------------	---	------------	----------

j. Sergi Açılması

1	Hat sergisi	Hat sanatına olan ilgiyi devam ettirmek, halkımıza tanıtmak ve gençleri bilgilendirmek için hüsnü hat örneklerinden bir hat sergisi açılması.	İl ve ilçe	Müftülük
2	Gül sergisi	Gül çeşitlerinden oluşan bir sergi açılması.	İl ve ilçe	Müftülük

k. Sportif Faaliyetler

1.	Sportif faaliyetler	Dinimizin spora verdiği önemin bir göstergesi olarak gençliğin boş vakitlerinin hoşça geçirilmesi ve değerlendirilmesini temin etmek üzere güreş, futbol, voleybol, basketbol, masa tenisi, atletizm, vb. dallarda müsabakalar düzenlenmesi.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Müftülük
----	---------------------	--	----------------------------	----------

C. TANITIM FAALİYETLERİ

1	Tanıtım metni hazırlanması	Başkanlık merkezinde bir tanıtım metni hazırlandıktan sonra bu metnin illere gönderilmesi ve basına dağıtılmasının sağlanması.	İl, ilçe, kasaba ve köyler	Müftülük
2	Mahalli çalışmaların tanıtılması	İl müftülüklerince il de yapılması planlanan faaliyetlerin mahalli basına bildirilmesi yerel ve bölgesel basınla ilişkilerin pekiştirilmesi.	İl ve ilçe	Müftülük
3	Duyuru yapılması	İl ve ilçe müftülüklerince düzenlenen etkinliklerin halkımıza duyurulmasının afiş, bez afiş, pankart ve broşürlerle yapılması.	İl ve ilçe	Müftülük
4	Davetiye gönderilmesi	Müftülüklerce düzenlenen etkinliklere mahalli yöneticilerin, serbest meslek mensuplarının, esnaftan ileri gelen zevatın davetiye gönderilmek suretiyle çağırılması.	İl ve ilçe	Müftülük

..... İLİ VE İLÇELERİNDE
KUTLU DOĞUM HAFTASINDA YAPILAN FAALİYETLER

[illegible]

Hafta bitiminden sonra bir ay içinde yapılan çalışmaların sayısal dökümünü gösterir bu Form Din Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

VAAZ VE İRŞAT ÇALIŞMALARI İLE KONFERANS VE PANEL FAALİYETLERİ İÇİN BAZI ÖRNEK KONU BAŞLIKLARI

1. Toplumda Kadınların Karşılaştıkları Belli Başlı Problemler ve Kadın Hakları,
2. Hz. Muhammed'in Örnek Kişiliği (Eş, Baba, Arkadaş ve Komşu olarak Hz. Muhammed),
3. Kadına Karşı Uygulanan Şiddet,
4. Kadın Sığınma Evleri Bunların Oluşmasına Yol Açan Sebepler,
5. Eşlerin Birbirlerine Karşı Hakları ve Bu Konudaki Bazı Yanlış Telakkiler,
6. İslam'da Aile Hayatı, Evliliğin Hikmet ve Felsefesi, Türk Aile Yapısının Geleneksel Özellikleri,
7. Atatürk'ün Din ve Laiklik Anlayışı,
8. Çocuk Sevgisi ve Terbiyesi,
9. Kur'an ve Sevgi,
10. İslam'da Adalet, Doğruluk ve Barış,
11. İslam'da Sözünde Durmak ve Ahde Vefa,
12. Tasarrufun Önemi ve İsrafın Zararları,
13. İman ve Salih Amel,
14. İslam'da Sağlıklı Yaşama ve Dengeli Beslenme,
15. İyiliği Emretmek ve Kötülükten Menetmek,
16. Yardımlaşma ve Dayanışma Duygusu, Müslümanların İhtiyaçlarını Görmek,
17. İslam'da Tövbe ve Pişmanlık,
18. Misyonerlik, Satanizm, Zararlı ve Yıkıcı Faaliyetler,
19. İtidal ve İfrat,
20. Dini ve Milli Kimliğimizi Tanıyalım ve Benimseyelim (Çocuk ve Gençlere Yönelik),
21. Sevgi ve Barış Dini: İslam,
22. Milli Mücadele Ruhu ve Zaferler,
23. Kültürümüz, Geleceğimiz ve Gençlik (Panel ve Konferans),
24. Gençlik ve Kimlik Problemleri (Panel ve Konferans),
25. İçki, Kumar ve Madde Bağımlılığının Zararları,
26. Sosyal Dayanışma ve Yardımlaşma (Türk İslam Ahlakından Örnekler),
27. Geleceğin Hazırlanması, Çocuk ve Gençliğin Yetiştirilmesi ve Korunması,
28. Kur'an ve Sahih Hadis Işığında Müslüman'ın Özellikleri (Panel ve Konferans),
29. İslam Ahlak Prensipleri ve Sosyal Hayat (Türk İslam Ahlakından Örnekler),
30. Hz. Peygamberin İnsan Sevgisi,
31. Toplumun Laiklik Konusunda Aydınlatılması (Laiklik, Din ve Vicdan Hürriyeti),
32. Türklerin İslamiyet'e Yaptığı Hizmetler,
33. Bid'at ve Hurafeler,
34. Güzellikler Dini: İslam,
35. İslam'da İnsana Verilen Değer, Yaşamının Önemi (Stres ve intihara yol açan sebepler),
36. İslam'da Dengeli Yaşama, Dünya ve Ahiret Dengesini Sağlanmasının Önemi,
37. Modern Zamanlarda Manevi Problemler,
38. İslam ve Hoşgörü,
39. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Müessesesi Olarak VAKIF,
40. İslam'ın Engellilere Bakışı, Problemler ve Bunların Giderilmesinde Sorumluluklarımız,
41. Hz. Peygamberden Davranış Modelleri,
42. Uyuşturucu ve Bağımlılık Yapan Maddeler Konusuna İslam'ın Bakışı.

TÜRBE ZİYARETLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

ZİYARETÇİLERİN DİKKATİNE İSLÂM DİNİNE GÖRE; TÜRBE VE YATIRLARA

Adak Adanmaz,
Kurban Kesilmez,
Mum Yakılmaz,
Bez - Çaput Bağlanmaz,
Taş - Para Yapıştırılmaz,
Eğilerek ve Emekleyerek Girilmez,
Para Atılmaz,
Yenilecek Şeyler Bırakılmaz,
El - Yüz Sürülmez,
Türbe ve Yatırlardan Medet - Şifa Umulmaz,
Türbe ve Yatırların Etrafında Dönülmez,
Türebelerin İçinde Yatılmaz,
Bu ve benzeri bid'at ve hurafeler Dinimizce kesinlikle yasaklanmıştır.

KABİR ZİYARETİ VE ADABI

Kabir Ziyareti, erkek ve kadın Müslümanlar için menduptur. Hz. Peygamber, henüz kader inancının kökleşmediği ve cahiliye alışkanlıklarının devam ettiği dönemde kabir ziyaretini bir ara yasaklamış, ancak bunu daha sonra serbest bırakmıştır. Hadiste şöyle buyrulur: “*Size kabir ziyaretini yasaklamıştım. Artık kabirleri ziyaret edebilirsiniz*” (Müslim, Cenâiz - 106)

Rasûlullah (s.a.v), “*Kabirleri ziyaret ediniz. Çünkü kabirleri ziyaret, size ahireti hatırlatır*” buyurmuştur (İbn Mâce, Cenâiz - 47). Bu bakımdan mezarlıkların ziyaret edilmesi, bu vesileyle ölünün hatırlanması ve orada yatanlardan ibret alınması Dinimizin tavsiye ettiği hususlardandır. Ancak, kabir ve türbe ziyaretlerinde İslâm’ın özüne ve tevhit anlayışına ters düşen, itikâdî bakımdan da zararlı olan tutum ve davranışlardan uzak durmak gerekir. Bilhassa türbelerde yatan kişileri beşer üstü varlıklar olarak görmek, ilâhî kudretlerinin olduğuna inanmak, bir kısım ihtiyaç ve dilekleri onlara arz etmek, kendilerinden medet ummak, onlardan yardım dilemek tevhit dinî olan İslâm’la bağdaştırılmaz.

Kabir ziyaretinde bulunan kişi, ahireti hatırlamalı, dünyanın geçici olduğunu ve bir gün kendisinin de öleceğini düşünmelidir.

Kabirlerin haftada bir gün, özellikle cuma veya cumartesi günleri, ayrıca arefe ve bayram günleri ziyaret edilmesi iyidir. Zira Hz. Peygamber’in genellikle bu günlerde kabir ziyaretinde bulunduğu dair rivayetler bulunmaktadır.

Kabirleri ziyaret eden kimse, kibleye veya ölülerin yüzüne karşı dönerek “*es-Selâmu aleyküm yâ ehlel kubûr. Ve innâ inşâallahu biküm le-lâhikûn*” (Ey kabir halkı! Allah’ın selâmı üzerinize olsun. İnşâallah biz de size (bir gün) kavuşacağız.) diyerek selamlar.

Kabir ziyaretinde bulunan, sevabını ölülere bağışlamak üzere Kur’ân-ı Kerîm okur, onlar ve kendisi için duâda bulunur. Kabrin başında yüksek sesle ağlayıp gürültü yapmak, kabrin demirlik ve taşlarını öpmek, onlara sarılıp ağlamak, bez bağlamak, mum yakmak kabir ziyaretiyle bağdaşmaz. Aynı şekilde kabir ziyaretinde kabirler çiğnenmez, üzerine oturulmaz ve yatılmaz. Ayrıca kabirlere karşı namaz kılınmaz ve ölülere adakta bulunulmaz.

Elbette ölüm nedeniyle Kur’ân okunmasının hem okuyana hem de kendisi için okunana sevaba vesile olacağı ümit edilir. Ancak bu işlemin başkasına para ile yaptırılması ve Kur’ân okuyanların da Allah rızasını değil, menfaati amaçlamaları durumunda, o fiil ibadet olma niteliğini kaybeder. Ayrıca cenazenin yedinci, kırkıncı, elli ikinci gecesi gibi belli gün ve gecelere tahsis edilerek icra edilen hatim ve mevlit merasimleri hakkında da Kur’ân ve sünnete dayalı bir bilgi veya tavsiye mevcut değildir. Kabir ziyaretlerinde genellikle Yasin, Mülk, Vakıa, İhlâs, Felak ve Nâs sureleri, sonra Fâtîha ile Bakara sûresinin ilk beş âyeti okunabilir. Sevabı da cenazenin ve diğer müminlerin ruhlarına bağışlanır. Ölünün bağışlanması için duâ edilir.

ISKAT VE DEVİR KONUSUNDA DİN İŞLERİ YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞI'NIN AÇIKLAMALARI

Bilindiği üzere, ıskat, sözlükte “düşürmek” demektir. Dinî terim olarak ise; “Kişinin sağlığında çeşitli sebeplerle edâ edemediği namaz, oruç, kurban, adak, kefare... gibi dinî mükellefiyetlerinin, ölümünden sonra fidye ödenerek düşürülmesi, böylece o kişinin bu tür borçlarından kurtarılması” anlamını taşır.

Kur’ân-ı Kerîm’de: “Oruca dayanamayanlar, bir yoksul doyumu fidye öder...” (Bakara Sûresi âyet:184) buyurulmaktadır. Bu âyet-i celilenin hükmüne göre, oruca dayanamayan veya mazeretleri sebebiyle Ramazanda ve diğer zamanlarda devamlı olarak oruç tutmaktan âciz kimselerin, her bir oruç günü için fidye ödemeleri yeterlidir. İslâm fakihlerinin çoğunluğu (cumhur-u fukaha), mezkûr âyet-i celilede, “oruç yerine fidye ödenmesi hükmü”ne illet olan vasfın “âcz” olduğuna hükmederek, mazeretli veya mazeretsiz orucunu tutmamış ve kaza etmeden vefat etmiş olan kimselerin oruç borçları için de fidye ödenebileceğini, hatta bu kimselerin bu konuda vasiyette bulunmalarının gerektiğini ifade etmişlerdir. Çünkü ölen kimse artık oruç tutmaktan âcizdir. O halde, bunların durumu, tutamadıkları oruca karşı fidye vermeleri nasla sabit olan kişilerin durumuna kıyas edilebilir. Ölenin bu konuda vasiyeti varsa, bu kıyas hükmü daha da kuvvet kazanmış olur.

Görüldüğü üzere, oruç tutmaktan devamlı olarak âciz kişilerin, oruç yerine fidye ödemeleri nasla sabittir. Çeşitli sebeplerle oruç tutmamış ve kaza da etmeden vefat etmiş kimselerin oruç borçları için fidye ödenmesi ise, ölümle artık bunların kazası konusunda âcz meydana geldiği için, söz konusu nassın hükmüne kıyas edilmiştir. Bu itibarla, çeşitli sebep ve zaruretlerle oruç tutmamış ve kaza edecek zaman ve fırsat bulduğu halde kaza da etmemiş olan bir kimse, ölüm esnâsında, şayet malı varsa, borçlu olduğu her gün için, fakire bir fidye verilmesini vasiyet etmelidir. Bu takdirde, defin masrafı ve varsa borçları düşüldükten sonra, terekenin üçte birinden bu vasiyetin ifâsı gerekir; üçte ikisi ise varislerin hakkıdır.

Vasiyet yoksa, mirasçılar bunu yapmağa mecbur değildir; fakat isterlerse, miras malından, miras bırakmamışsa veya yetmezse kendi mallarından teberru olarak da verebilirler.

(Oruç için bu şekilde yapılacak ıskat, dinî hükümlere uygundur.

İskat-ı salâta gelince;

Bir kimsenin namaz borçlarının fidye ile ödenebileceğine dair Kitap ve Sünnette ne bir nas, ne de işaret vardır. Makîsün aleyh (nasla sabit olan hüküm), makul olmadığı, yani oruç ile fidye arasında aklen anlaşılabilen bir benzerlik bulunmadığı için, namazın oruç ıskatı ile ilgili hükme kıyası da mümkün değildir.

Esasen kolaylık ve meşakkat itibarıyla de, -ister edâ, ister kaza olsun- namaz, oruç gibi mütalaa edilemez. Çünkü abdest alamayanın teyemmümle, ayakta duramayan veya oturamayanın yattığı yerde sadece başı ile imâ ederek namaz kılması mümkündür. İmâ ile namaz kılmaktan âciz kimseler ise namazlarını tehir ederler, kaza imkânı bulamadan ölürlerse, sorumlu olmazlar.

Oysa oruç, meşakkatli bir ibadettir. Belirli mazeretler sebebiyle tehiri de câizdir. Kesin zaruret olmadıkça, namazın kazaya bırakılması ise câiz değildir. Nitekim, namaz borcunun da fidye ile zimmetten düşebileceği konusunda İmam Muhammed’in “**ez-Ziyâdât**” adlı eserinden nakledilen “namaz fidyesi de inşaallah kifayet eder...” ifadesi dışında, herhangi bir mezhep imamının veya müctehidin içtîhâdı nakledilmiş değildir. Kaldı ki, İmam Muhammed’in, henüz gayrı matbu olan

mezkûr eserinin, kütüphanelerdeki müteaddit yazma nüshalarında yapılan araştırmada, söz konusu ibareye rastlanamamıştır.

Ancak Hanefî fakihleri, her iki ibadetin de bedenî ve üstelik namazın oruçtan daha önemli oluşunu dikkate alarak, namaz borcunu da oruç borcunun hükmüne katmışlar, böylece her bir namaz borcu için yoksula bir fidye ödenmesini ihtiyat olarak tavsiye etmişler ve bunu güzel (müstahsen) bir iş saymışlardır. Vakıa, bununla bir kimsenin namaz borçlarının düşeceği söylenemez. Nitekim, İmam Muhammed'e nispet edilen ifade de "inşâallah" kaydının yer alması bunu göstermektedir. Fakat yoksulların sevindirilmesi sonucu Cenab-ı Hakk'ın affının tecellisi umulur. Hiç olmazsa, sadaka sevabı verilir, günahlarının bağışlanmasına vesile olur. Nitekim bir âyet-i kerimede "Şüphesiz iyilikler, kötülükleri giderir." (Hûd Sûresi, âyet: 114) buyrulmuştur. Ayrıca, fukahanın beyanına uygun olarak, her namaz borcu için bir fidye ödenmek suretiyle yapılacak bu uygulama, içtimaî yardımlaşma açısından büyük önem taşır. Bir günde vitir ile beraber altı vakit, bir ayda $30 \times 6 = 180$ vakit, bir yılda kamerî takvim hesabıyla $12 \times 180 = 2160$; güneş yılı hesabıyla $365 \times 6 = 2190$ vakit namaz olduğuna göre; sözgelimi yirmi yıllık namaz borcu olduğu kabul edilen bir kişinin iskat-ı salâtı için, bir günlük yiyecek bedeli ile, yoksullara ödenmesi gereken meblağ $20 \times 2190 \times 1$ günlük yiyecek bedelidir ki, bununla çarpımı toplumda sosyal yardım ve refahın sağlanmasında küçümsenmeyecek bir meblağ ortaya çıkarmaktadır.

Ancak, zamanımızda bunun böyle yapılmadığı, belli bir miktar paranın fakire verilmesi ve onun da güya hamiyetli davranarak, aldığı bu parayı veren kişiye hibe etmesi ve ödenmesi gereken meblağ tamamlanıncaya kadar bu kabul ve hibe işinin devamı demek olan "devr usûlü"nün uygulanmakta olduğu bilinmektedir. Vakıa, özellikle son asırlarda telif edilmiş bazı fıkıh ve Türkçe ilmiyal kitaplarında, "ölenin terekesinin üçte biri veya iskat-ı salat için vasiyet ettiği mal yahut da bu maksatla teberru edilmiş olan meblağ, bu iş için kâfi gelmediği takdirde, devr usûlüne gidilebileceği..." ifade olunmuştur. Ancak, söz konusu uygulamanın aklî ve naklî hiçbir mesnedi yoktur. Yukarıda açıklandığı üzere, her bir namaz borcu için ayrı fidye ödenerek yapılacak iskat-ı salat ile namaz borçlarının bile zimmetten düşmesi kesin olmayıp, ancak bir ihtiyat olmak üzere tavsiye edilmişken, aklî ve naklî hiçbir delile dayanmadığı halde, basit bir formalite ile namaz borçlarının düşeceği düşüncesi ile bazı ihmalkâr Müslümanları namazsızlığa sevk eden ve üstelik iskat-ı salat ile yapılacak içtimaî yardımlaşmayı da engelleyen devrin dinî bir vecibe sanılarak, Müslümanlar arasında yaygınlaşmış olması üzücüdür. Ayrıca, amacından sapmış olan bu uygulamanın bir kısım meslektaşlarımızın, özellikle mihrap hizmetinde bulunan teşkilatımız mensuplarının, toplum içindeki güven ve itibarlarının zedelenmesine, yerli-yersiz itham ve şaibeler altında kalmalarına yol açtığı, Başkanlığımıza intikal eden olaylar ve bilgilerden anlaşılmaktadır.

Fıkıhî hükümlere göre, iskat-ı savm ve iskat-ı salat'ın ölünün velisi veya vekil edeceği bir kişi tarafından yapılması gerekir. Esasen iskatla ilgili işleri yerine getirmek din görevlisinin vazifeleri arasında yer almamaktadır. Teşkilatımız mensupları, fidye miktarının dinî ölçülere göre tespiti, oruç ve namaz fidyelerinin kimlere ve nasıl verileceği hususlarında cenaze sahiplerine, gerektiğinde yol göstereceklerdir.

İmkânlar dâhilinde fakirlere sadaka vermek, hayır işleri yaptırmak, hayır kurumlarına yardımda bulunmak, geride kalanların ölümleri için yapabilecekleri en uygun davranıştır. Ancak bunu yaparken ölenin varisleri arasında fakirler, yetimler, ihtiyaç sahibi eş ve çocuklarının bulunması halinde (ölenin vasiyeti dışında) bunların mallarından iskat, tasadduk ve devir yapılarak mağdur edilmeleri asla câiz değildir.

Karar No : 27
Karar Tarihi : 28.02.1968

Yüksek Başkanlıkça 30.01.1968 tarih ve 350 sayı ile kurulumuza havale buyrulan; Olgunlaştırma Dairesi Başkanlığının 31.01.1968 tarih ve 311/62 sayılı yazılarına ekli Çalışma Bakanlığı Araştırma Kurulu Başkanlığının 18.01.1968 tarih ve 815-1-15/119 sayılı yazılarına ilişik Bonn Büyükelçiliğinin yazısı incelendi.

Müzakerede Diyanet İşleri Başkan Vekili Lütfi DOĞAN, Kurul Başkanı İsmail EZHERLİ, üyelerden M. Şehid ORAL, Dr. A. Arslan AYDIN, Dr. M. Esat KILIÇER, Hasan EGE, İbrahim ATAY, Osman KESKİOĞLU, Dr. Lütfi DOĞAN ve A.Hamdi KASABOĞLU hazır bulunmuşlardır.

Yapılan Müzakere sonunda:

1. İslam dinini kabul eden yabancıların müracaatlarında, din görevlilerinin gerekli ihtida merasimini yaparak mühtediye belge vermeleri gerektiğine,
2. Bu hususta yapılacak ihtida merasimini düzenli bir hale getirmek üzere ilişkide sunulan yazının Avrupa'daki din görevlilerimize tebliğinin uygun olacağına ittifakla karar verildi.

Lütfi DOĞAN
Üye
Diyanet İşleri Başkan V.

İsmail EZHERLİ
Başkan

M. Şehid ORAL
Üye

Dr. A. Arslan AYDIN
Üye

Dr. M. Esat KILIÇER
Üye

Hasan EGE
Üye

Hüseyin ÖZGÜN
Üye

İbrahim ATAY
Üye

Osman KESKİOĞLU
Üye

Dr. Lütfi DOĞAN
Üye

Personel D.Bşk.
Görevli

A. Hamdi KASABOĞLU
Üye

İHTİDA MERASİMİ

İhtida merasimi yapılacak oda düzenlenir. İhtida edecek şahıs ve misafirler yerlerini alırlar. Ne şekilde oturacakları Müftü yardımcısı tarafından gösterilir. Bütün bu işler bittikten sonra Müftü dini kisvesini giymiş olduğu halde odaya girer. Daha önce hazırlanan ihtida defteri ve belgeleri getirilir. Bu defter çok itinalı olarak hazırlanmalıdır.

Müftü yerine oturduktan sonra merasim başlamıştır. Dışardan kimse odaya giremez, içerden de kimse dışarıya çıkamaz.

Merasim Kur'an-ı Kerim'den “أَمَّنَ الرَّسُولُ” Ayetinin okunuşu ile başlar (Tercümesi yapılır) sonra müftü الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي هَدَانَا لِهَذَا وَمَا كُنَّا لِنَهْتَدِيَ لَوْلَا أَنْ هَدَانَا اللَّهُ Ayetiyle başlar ve: Okunan Allah'ın Kelamı Kur'an-ı Kerim'dir. Elhamdülillah bu saatte Allah'ın doğru yolu olan İslâma girecek bir zatın ikrarına şahit olmak üzere toplandık.

Muhterem bay (bayan) İslâm'da Allah her manasıyla birdir. Zatında ve sıfatında birdir. Doğmamıştır ve doğrulmamıştır, oğlu, kızı yoktur. Hiçbir şekilde benzeri ve dengi yoktur. Her şey Ona muhtaçtır. O hiçbir şeye muhtaç değildir. Mekanla, zamanla sınırlı değildir. O kullarına çok yakındır. Vasıtasız, aletsiz olarak bilir, görür. Gücü her şeye yeter. Dünyayı, kainatı ve her şeyi yaratan, kanunlarıyla düzenleyen O'dur. Allah'ın birliği inancına ve O'na teslimiyet üzere bulunmaya İslâm diyoruz. Cenab-ı Hak, Hz. Adem'den itibaren bütün peygamberlere bu yolu tebliğ etmelerini emreylemiştir. Her peygamber'in getirdiği din Müslümanlıktır. Gelen her peygamber dünyada insanları Allah'ın birliği esasına davet etmiştir. Her biri Allah'dan aldıkları emirleri ve yasakları insanlara bildirmiş böylece Tevrat, Zebur, İncil gibi semai Kitaplar göndermiştir. Fakat sonra gelenler doğru olmayana bağlanmışlardır. Bunun üzerine Allah, bu ilahi risaleti tamamlamak üzere Hz. Muhammed'i son Peygamber olarak göndermiştir.

Biz Müslümanlar bütün peygamberleri peygamber olarak tanırız. Hepsini hak, gerçek olarak biliriz. Hz. Musa ve Hz. İsa'ya da inanırız Fakat son peygamber Hz. Muhammed Mustafa onların risaletlerini tamamlamış, tek din yolu olan İslâm'da toplamıştır. Esasen Hz. Muhammed'in risaleti ve ismi eski ve yeni ahitte de belirtilmiştir, peygamberimiz diğer peygamberler gibi Allah tarafından vazifelenen, Allah'ın kulu ve elçisidir. Kendisine Allah tarafından vahyedilen Kur'an-ı Kerim son kitaptır. Onda bildirilenlerin bütününe inanırız. Melekler, Ahiret, Öldükten sonra dirilmek hakdır, gerçektir.

İslâm'a girmek Allah'a ve Hz. Muhammed'in Allah'ın kulu, peygamberi olduğuna ve onun getirdiklerine inanmakla olur. Bu ifadeyi şehadet kelimesinde özetlemiş oluruz.

Şimdi ikrarınızı duyacağız ve sizin müslüman olduğunuza şehadet edeceğiz. (Aşağıdaki şehadet kelimesini kendi dili ile söyletir.) “Allah'ın huzurunda ve şahitlerin yanında isteyerek, severek bir baskı ile karşılaşmadan İslâmiyeti seçtim.”

Şüphesiz inanırım şahadet ederim ki, Allah’tan başka ibadete layık ilah yoktur ve yine şahadet ederim ki, Hz. Muhammed Allah’ın kulu ve Resulüdür.

“Eşhedü en la ilahe illallah ve eşhedü enne Muhammeden abduhu ve rasulühü.” Tekbir getirilir. (Bir veya Üç defa)

Müftü: Şu dakikadan itibaren şahadetinizle ve ikrarınızla İslâma girdiniz, müslüman oldunuz. İmanınız mübarek olsun. Yeni adınız ()’dır. İslâm üzerine daim olunuz.

Şimdi tertemiz yeniden doğmuş gibi gıpta edilecek bir insansınız. İslâma göre, İslâm dinini kabul ettiğiniz andan itibaren geçmiş günahlarınızı Allah teala’nın bağışladığını Yüce Peygamberimiz Hz. Muhammed müjdelemektedir. Biliniz ki insanların yanılarak yapacağı günahları ancak Allah affeder. Bunun için ona yalvararak tövbe ve bağış istenerek af dlenilir. O kullarına çok yakındır. Dualarınızı tövbelerinizi kabul eder. Yaptıklarınızdan dolayı Allah’a karşı sorumlusunuz.

İslâm’a giren bir insanın vazifeleri vardır: Yukarıda söylediğimiz şahadeti söylemek, Namaz kılmak, Ramazan ayında oruç tutmak, zenginseniz zekat vermek, gerekiyorsa hacca gitmektir. Bunları yapmakla inşaallah iyi bir müslüman olursunuz. Bu vazifelerin neler olduğunu ve nasıl yapılacaklarını anlatan bir kitap vereceğim. (İslâm Esaslarını tanıtacak bir ilmühal ve ilgili eser verilir.) onu okur, öğrenirsiniz. Allah sizin iyi yolda yaşamınızı kolaylaştırsın. Şimdi Kur’an-ı Kerim’den bazı ayetler dinleyelim ve dua edelim. (Al-i İmran suresi’nin 18-20 Ayet-i celileleri kıratı düzgün bir hafız arkadaş tarafından okunur.)

Dua: Bütün Alemleri yaratan, terbiye eden, esirgeyen ve bağışlayan, kıyamet gününün (Tek) sahibi ve maliki olan Allah’a hamdolsun. (Amin)

(Allah’ım) Ancak sana kulluk eder ve yalnız senden yardım dileriz, bizi doğru yola, nimetine erdirdiğin ve gazabına uğramayanların, sapmayanların dosdoğru yoluna eriştir. (Amin)

(Yarab) Bize dünyada dirlik düzenlik, ahirette de iyilik, güzellik ver, bizi cehennem azabından koru. (Amin)

Yarab bizi doğru yola ilettikten sonra kalplerimizi ondan ayırma, bize kendi tarafından rahmet ver, şüphesiz cümlelerin muradını veren ve bağışı sonsuz olan sensin. ... سُبْحَانَ رَبِّكَ

YURTIÇİNDE KULLANILACAK BELGE

EK-12(Ön yüz)

	T.C. BAŞBAKANLIK DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI İHTİDA BELGESİ	
ÜLKESİ : ŞEHİRİ : BELGE NO :	Yukarıda tasdikli fotoğrafı bulunan ve arkada açık kimliği yazılı oğlu/kızı Müftülüğümüze müracaat ederek İslam dinine girmek istediğini bildirmiştir. Adı geçen, kendi hür iradesiyle şahitler huzurunda "Kelime-i Şehadet" getirerek İslam dinini kabul etmiş ve bu ihtida belgesi isteği üzerine tanzim edilmiştir.	
ŞAHİT	MÜFTÜSÜ	ŞAHİT

DİB.St. Form-150 (SGD-2010)

 THE PRESIDENCY OF RELIGIOUS AFFAIRS THE REPUBLIC OF TURKEY DOCUMENT OF CONVERSION	
Adı Soyadı : Name, Lastname Tercih Ettiği Yeni İsmi : Name Preferred Cinsiyet : Sex Öğrenimi : Education Ana Adı : Mother's Name Baba Adı : Father's Name Doğum Yeri : Place of Birth Doğum Tarihi : Date of Birth Medeni Halli : Marital Status Mesleği : Profession Uyruğu : Nationality Uyruğu T.C. İse Kimlik No : Identity Number (For Turkish citizens only) Eski Dini/Mezhebi : Previous Religion/Sect Eşinin Dini/Mezhebi : Husband's / Wife's Religion İhtida Sebebi : Reason of Conversion İhtida Tarihi : Date of Conversion Daimi İkametgah : Permanent Address	COUNTRY : CITY : DOCUMENT NO : Mr / Mrs / Ms Whose sealed photo is attached and whose full identity is given on the left document has applied to our Religious Affairs Consultant to convert to Islam. The above mentioned has accepted Islam of his/her own free will in the presence of witnesses by pronouncing testimony "Shahada", and this document has been prepared upon his/her wish. /...../..... RELIGIOUS AFFAIRS CONSULTANT WITNESS WITNESS

YURTDIŞINDA KULLANILACAK BELGE

EK-13(Ön yüz)



THE PRESIDENCY OF RELIGIOUS AFFAIRS
OF TURKEY

DOCUMENT OF CONVERSION

COUNTRY :
CITY :
DOCUMENT NO :

Mr / Mrs / Ms

Whose sealed photo is attached and whose full identity is given on the back side of the document has applied to our Religious Affairs Consultant to convert to Islam.

The above mentioned has accepted Islam of his/her own free will in the presence of witnesses by pronouncing testimony "Shahada", and this document has been prepared upon his/her wish.

RELIGIOUS AFFAIRS CONSULTANT

WITNESS

WITNESS

FORGACAP
MÜHÜR

DİB.St. Form-151 (SGD-2010)

 DİVANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI İHTİDA BELGESİ	
Adı Soyadı : Name, Lastname Tercih Ettiği Yeni İsmi : Name Preferred Cinsiyeti : Sex Öğrenimi : Education Ana Adı : Mother's Name Baba Adı : Father's Name Doğum Yeri : Place of Birth Doğum Tarihi : Date of Birth Medeni Hali : Marital Status Mesleği : Profession Uyruğu : Nationality Uyruğu T.C. İse Kimlik No : Identity Number (For Turkish citizens only) Eski Dini/Mezhebi : Previous Religion/Sect. Eşinin Dini/Mezhebi : Husband's / Wife's Religion İhtida Sebebi : Reason of Conversion İhtida Tarihi : Date of Conversion Daimi İkametgah : Permanent Address	ÜLKESİ : ŞEHİRİ : BELGE NO : Arkada tasdikli fotoğrafı bulunan ve yanda açık kimliği yazılı oğlu/kızı Makamımıza müracaat ederek İslam dinine girmek istediğini bildirmiştir. Adı geçen, kendi hür iradesiyle şahıtlar huzurunda "Kelime-i Şehadet" getirerek İslam dinini kabul etmiş ve bu ihtida belgesi isteği üzerine tanzim edilmiştir. / /
ŞAHİT	ŞAHİT
DİVANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI YETKİLİSİ	

KUR'AN KURLARI DENETİM FORMU

İLİ:	İLÇESİ:	KURSUN ADI:	AÇILIŞ TARİHİ:
YÖNETİCİ/ÖĞRETİCİNİN ADI ve SOYADI		SİCİLİ	
<u>KURS YÖNETİCİSİ/ÖĞRETİCİSİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER</u>			
1. Öğretici kursa zamanında geliyor mu ?	☐ Geliyor	☐ Gelmiyor	
2. Derse zamanında başlıyor mu ?	☐ Başlıyor	☐ Başlamıyor	
3. Ders programına ve müfredata uyuyor mu ?	☐ Uyuyor	☐ Uymuyor	
4. Yoklama ve Ders Defterini günlük olarak usulüne göre işliyor mu ?	☐ İşliyor	☐ İşlemiyor	
5. Dersleri işlemede başarılı oluyor mu ?	☐ Oluyor	☐ Olmuyor	
6. Emir ve talimatlara uyuyor mu ?	☐ Uyuyor	☐ Uymuyor	
7. Öğrencilerin problemleri ile ilgileniyor mu ?	☐ İlgileniyor	☐ İlgilenmiyor	
8. Öğrenci durum çizelgelerini zamanında düzenleyerek müftülüğe bildiriyor mu ?	☐ Bildiriyor	☐ Bildirmiyor	
9. Yüzünden okuyan veya hafızlığa çalışan öğrencilerin seviyeleri mevzuatta öngörülen süreye göre yeterli mi?	☐ Yeterli	☐ Yetersiz	
10. Akşam ve yaz kurslarının açılmasında ve buralarda görev alma hususunda gereken gayreti gösteriyor mu ?	☐ Gösteriyor	☐ Göstermiyor	
11. Ek ders ücretlerinin ödenmesine esas "öğretmen-memur devam devamsızlık defteri"ni usulüne göre işliyor mu ?	☐ İşliyor	☐ İşlemiyor	
12. Öğreticinin genel durumu hakkındaki kanaat	☐ Üstün Başarılı	☐ Başarılı	☐ Değildir
<u>KURS İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER</u>			
1. Kursta, kursun açılış onayı ve ilgili mevzuat var mı ?	☐ Var	☐ Yok	
2. Kursta, binanın iç ve dış bölümleriyle bahçe ve avluda tertip, düzen ve temizlik iyi midir ?	☐ İyi	☐ Yeterli	☐ Yetersiz
3. Kursta bulundurulması gereken araç ve gereç yeterli mi ?	☐ Yeterli	☐ Yetersiz	
4. Resmi evrak ve dosyalar mevzuata uygun olarak tutuluyor mu ?	☐ Tutuluyor	☐ Tutulmuyor	
5. Kursta Başkanlık ve diğer resmi kurum ve kuruluşların yayınları ile Başkanlıkça uygun görülmüş olan yayınlar dışında basılı, sesli ve görüntülü yayın var mı ?	☐ Var	☐ Yok	
6. Kurstaki eğitim ve öğretime yetkisiz kişilerin müdahalesi oluyor mu ?	☐ Oluyor	☐ Olmuyor	
7. Kursta, Başkanlıkça atanan veya görevlendirilen personel dışında çalıştırılan kimse var mı ?	☐ Var	☐ Yok	
8. Kursun bina, araç ve gereç işe ve ibate işleriyle ilgilenen gerçek ve tüzel kişi veya kuruluşlarla gerekli işbirliğinde bulunuluyor mu ?	☐ Bulunuluyor	☐ Bulunulmuyor	
9. Kurstaki öğrenci sayısı ile sınıf mevcutları, öngörülen sayıya göre yeterli mi?	☐ Yeterli	☐ Yetersiz	
10. Kursta ideolojik ve siyasi içerikli faaliyetlere fırsat veriliyor mu ?	☐ Veriliyor	☐ Verilmiyor	
11. Kursta bulundurulması gerekli defterler tutuluyor mu ?	☐ Tutuluyor	☐ Tutulmuyor	
12. Hafta başı ve sonlarında, kursun açılış ve kapanışında, bayrak merasimi ile birlikte, İstiklâl Marşı söyleniyor mu ?	☐ Evet	☐ Hayır	
13. Kursta "Kur'an Kursları Disiplin Talimatı"na uyuluyor mu ?	☐ Uyuluyor	☐ Uyulmuyor	
14. Denetim sırasında tespit edilen olumlu ve olumsuz diğer hususlar			
DENETİMİ YAPANLARIN ADI, SOYADI, GÖREVİ VE İMZALARI:			

NOT : İlave bilgiler için formun arka sayfası kullanılabilir.

DİN HİZMETLERİ SINIFI PERSONELİNİN BİLGİ VE BECERİ İZLEME FORMU

KİMLİK BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No :
Adı ve Soyadı :
Baba Adı :
Ana Adı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Görevi :
Görev Yeri :
İlk Göreve Başl.Tarihi :
Bulunduğu Göreve Başl.Tarihi :
Sicil No :
En Son Bitirdiği Okul :

Fotoğraf

I - MESLEKİ BİLGİLER

A-KUR'AN-I KERİM'İ GÜZEL OKUMA VE EZBER DURUMU :

Hafızlık Durumu	☐	Hafız	☐	Hafız Değil	
Yüzünden Okuma Durumu	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Tecvid ve Tashih-i Hurufu	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Ezber Durumu					
Duha Suresinden Aşağısını	☐	Biliyor	☐	Yarısını Biliyor	☐ Bilmiyor
Nebe Suresi İle Duha Suresi Arasını	☐	Biliyor	☐	Yarısını Biliyor	☐ Bilmiyor
Amme Cüzünün Tamamını	☐	Biliyor	☐	Yarısını Biliyor	☐ Bilmiyor
Yasin Suresini	☐	Biliyor	☐	Yarısını Biliyor	☐ Bilmiyor
Fetih Suresini	☐	Biliyor	☐	Yarısını Biliyor	☐ Bilmiyor
Mülk Suresini	☐	Biliyor	☐	Yarısını Biliyor	☐ Bilmiyor
Rahman Suresini	☐	Biliyor	☐	Yarısını Biliyor	☐ Bilmiyor
Hucurat Suresini	☐	Biliyor	☐	Yarısını Biliyor	☐ Bilmiyor
Başka Bildiği Ezberler (Sayfa Olarak)		Sayfa			

B-DİNİ BİLGİLER :

Dinî Bilgi Durumu	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Ders Anlatma Kabiliyeti	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Tutum ve Davranışı	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Öğrenciler Üzerindeki Etkisi	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Sınıf İçi Otoritesi	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf

C-HUTBE :

Konu Seçimi	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Hutbe Hazırlama Yeteneği	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Hutbe Okumada Telaffuz Yeteneği	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Hitabet Yeteneği	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf

D- EZAN OKUMA DURUMU : ☐ Çok İyi ☐ İyi ☐ Orta ☐ Zayıf

E- VAAZ ETME YETENEĞİ : ☐ Çok İyi ☐ İyi ☐ Orta ☐ Zayıf

F- BİLDİĞİ DUÂLAR : (Nikah Duası, Hatim Duası, Cenaze Duası ve buna benzer dualar yazılacaktır.)

a)..... b)..... c)..... d)..... e).....

II – BEŞERİ İLİŞKİLER

Amir Memur İlişkisi	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Görev Arkadaşları İle İlişkisi	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Çevre İle İlişkisi	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf
Öğrenci ve Veli İlişkisi	☐	Çok İyi	☐	İyi	☐ Orta ☐ Zayıf

ışkanlıktan izin alınarak düzenlenecek kurslarda bulunması gereken evrakları;

KUR'AN-I KERİM KONULARI		DİNİ BİLGİLER KONULARI	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

c) Kursa alınacak personelin komisyonunda aldığı puanlara göre, hangi konulardan kurs alacağı aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi düzenlenesektir.

d) Kursi alınacak personelin ne kadar sürede eğitime tabi tutulacakları belirlenecektir. (Kurs süresi en fazla 6 hafta olacaktır).

e) Kursta uygulanacak eğitim programı ayrıntılı biçimde hazırlanacaktır. (Ders içeriği ile birlikte)

b) Ayni ders liste iki saatten fazla ve ayri ayri dersler i nymi ogrencui yine iki saatten fazla vaktinecek kusurda bulunanlar da bu program 2 ay boyunca okuma-gorcu su katiya alinmayacak.

19) Kuruşuresine öğrenci sayısı 3 katından az olmamalıdır.

SAATI	OGRETICIN ADI	GOREVI
-------	---------------	--------

Tüm konulardan 70 ve daha yukarı puan alanlar kursa alınmayacaktır.

Yükarıdaki örnekte olduğu gibi, verilecek ders, kim tarafından kalıcı saat verileceği ve ders veren kişinin durumu ile bu dersin ilgili olduğu konuların, Dersin verilecek olduğu: bölümün, bölümün fakülte, üniversite, eğitim merkezi öğretim olduğu belirtilmektedir.

Derisi verilecek öğrenciler, öğrencinin görevi olan, sunduğu adayların arasından en uygun olanı seçer. Kurul, ilçe müftülüklerinde düzenlenen yorsa öğrenciler, ilçe şartlarına göre seçilecektir.

CONSTITUTIONAL COMMUNITARIANISM AND THE FUTURE OF THE UNITED STATES

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

T.C. KİMLİK NO :
SİCİL NO :
ADI SOYADI :
DOĞUM YERİ VE TARİHİ :
GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ :
ÖĞRENİM DURUMU :

GÜZEL VE ETKİLİ KONUŞMA KURSUNA KATILAN PERSONELİ
DEĞERLENDİRME FORMU
(Kanaatler Yazı İle Belirtilecek)

a	Sağlık Durumu	
b	Beşeri İlişkiler	
c	Temsil Kabiliyeti	
d	Görev Yapmada Heves ve Kabiliyeti	
e	Hitabet Kabiliyeti	
f	Konu Hakimiyeti	
g	Öğretmenin Belirtmek İstediği Diğer Konular	

DİB.St. Form-56 (SGD-2007)

Güzel ve Etkili Konuşma
Dersi Öğreticisi

ADAY İMAM HATİPLER/MÜEZZİN KAYYIMLAR DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı : Öğrenim Durumu :
 Sicil No : Doğum Yeri ve Tarihi :
 T.C.Kimlik No : Adaylık Göreve Başlama Tarihi :
 Görev Unvanı :

TEMEL EĞİTİM

Not: Bu bölümde 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır. Başarı için aday en az 60 puan almak zorundadır. Değerlendirmede Devlet Personel Başkanlığının belirlediği esaslar dikkate alınır.

DEVLET TEŞKİLATI BİLGİSİ (60 saat)	PUANI		Tasdik Edenin Adı Soyadı Unvanı İmza ve Mühür
	Rakamla	Yazıyla	
Atatürk İlkeleri, İnkılâp Tarihi, T.C. Anayasası, Genel Olarak Devlet Teşkilatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yazışma-Dosyalama Usulleri, Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri, Halkla İlişkiler, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, Milli Güvenlik Bilgileri, Haberleşme, Türkçe Dilbilgisi Kuralları, İnsan Hakları			

HAZIRLAYICI EĞİTİM

Not: Bu bölümde ilk dört maddenin her biri 40 tam puan, diğer maddelerin her biri 60 tam puan üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Her dersten aldığı not o dersin saatiyle çarpılır. Ortaya çıkan puanların toplamı ders saatleri toplamına bölünür. Sonuçta bulunan başarı puanları ilk dört madde toplandığında en az 20 puan, 5-13. maddeler toplandığında ise en az 40 puan olmak zorundadır.

DERSLER (Mevzuat ve Diğer Konular)	40 üzerinden verilen not (1)	SAAT (2)	PUANI (1x2)	YAZIYLA	Tasdik Edenin Adı Soyadı Unvanı İmza ve Mühür
1-Başkanlık Teşkilatı; Tanıtılması, Görevleri, İlgili Mevzuatı (Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Yönergeler, Genelgeler) ve Diğer Kurumlarla İlişkileri		10			
2-Din Hizmetleri ve Din Görevliliği		8			
3-Yaygın ve Yetişkin Din Eğitimi Bilgisi		8			
4-Din Hizmetlerinde İletişim ve Rehberlik Bilgisi		14			
TOPLAM PUAN					
TOPLAM PUAN ÷ 40 (DERS SAATLERİ TOPLAMI) = MEVZUAT VE DİĞER KONULAR BAŞARI PUANI					
DERSLER (Mesleki Alan Bilgisi)	60 üzerinden verilen not (1)	SAAT (2)	PUANI (1x2)	YAZIYLA	
5-Din, Bilim, Kültür Ahlâk ve İman Esasları Bilgisi		16			
6-Kur'an Öğretim Teknikleri Bilgisi		10			
7-Kur'an Yorumu ve Tefsir Bilgisi		20			Tasdik Edenin Adı Soyadı Unvanı İmza ve Mühür
8-Hadis İlmî ve Siyer Bilgisi		22			
9-Fıkıh Bilgisi		20			
10-Diğer Dinler ve İnanç Esasları Bilgisi		6			
11-İmamlık ve Müezzinlik Becerisi		22			
12-Kur'an Okuma ve Tecvit Bilgi ve Becerisi		48			
13-Hutbe, Vaaz Hazırlama ve Sunma Bilgi ve Becerisi		30			
TOPLAM PUAN					
TOPLAM PUAN ÷ 194 (DERS SAATLERİ TOPLAMI) = MESLEKİ ALAN BİLGİSİ BAŞARI PUANI					

MEVZUAT VE DİĞER KONULAR BAŞARI PUANI + MESLEKİ ALAN BİLGİSİ BAŞARI PUANI = HAZIRLAYICI EĞİTİM BAŞARI PUANI	RAKAMLA	YAZIYLA

ADAY KUR'AN KURSU ÖĞRETİCİLERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı : Öğrenim Durumu :
 Sicil No : Doğum Yeri ve Tarihi :
 T.C.Kimlik No : Adaylık Göreve Başlama Tarihi :

TEMEL EĞİTİM

Not: Bu bölümde 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır. Başarı için aday en az 60 puan almak zorundadır. Değerlendirmede Devlet Personel Başkanlığının belirlediği esaslar dikkate alınır.

DEVLET TEŞKİLATI BİLGİSİ (60 saat)	PUANI		Tasdik Edenin Adı Soyadı Unvanı İmza ve Mühür
	Rakamla	Yazıyla	
Atatürk İlkeleri, İnkılâp Tarihi, T.C. Anayasası, Genel Olarak Devlet Teşkilatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yazışma-Dosyalama Usulleri, Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri, Halkla İlişkiler, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, Milli Güvenlik Bilgileri, Haberleşme, Türkçe Dilbilgisi Kuralları, İnsan Hakları			

HAZIRLAYICI EĞİTİM

Not: Bu bölümde ilk dört maddenin her biri 40 tam puan, diğer maddelerin her biri 60 tam puan üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Her dersten aldığı not o dersin saatiyle çarpılır. Ortaya çıkan puanların toplamı ders saatleri toplamına bölünür. Sonuçta bulunan başarı puanları ilk dört madde toplandığında en az 20 puan, 5-13. maddeler toplandığında ise en az 40 puan olmak zorundadır.

DERSLER (Mevzuat ve Diğer Konular)	40 üzerinden verilen not (1)	SAAT (2)	PUANI (1x2)	YAZIYLA	Tasdik Edenin Adı Soyadı Unvanı İmza ve Mühür
1-Başkanlık Teşkilatı; Tanıtılması, Görevleri, İlgili Mevzuatı (Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Yönergeler, Genelgeler) ve Diğer Kurumlarla İlişkileri		10			
2-Din Hizmetleri ve Din Görevliliği		8			
3-Yaygın ve Yetişkin Din Eğitimi Bilgisi		8			
4-Din Hizmetlerinde İletişim ve Rehberlik Bilgisi		14			
TOPLAM PUAN					
TOPLAM PUAN ÷ 40 (DERS SAATLERİ TOPLAMI) = MEVZUAT VE DİĞER KONULAR BAŞARI PUANI					
DERSLER (Meslekî Alan Bilgisi)	60 üzerinden verilen not (1)	SAAT (2)	PUANI (1x2)	YAZIYLA	
5-Din, Bilim, Kültür Ahlâk ve İman Esasları Bilgisi		16			
6-Kur'an Okuma ve Tecvit Bilgi ve Becerisi		38			
7-Kur'an Yorumu ve Tefsir Bilgisi		20			
8-Hadis İlmi ve Siyer Bilgisi		22			
9-Fıkıh Bilgisi		18			
10-Diğer Dinler ve İnanç Esasları Bilgisi		6			
11-Kur'an Öğrenme Bilgi ve Becerisi		30			
12-Kur'an-ı Anlama ve Anlatma Becerisi		12			
13-Dini Bilgiler Öğretme Becerisi		32			
TOPLAM PUAN					
TOPLAM PUAN ÷ 194 (DERS SAATLERİ TOPLAMI) = MESLEKİ ALAN BİLGİSİ BAŞARI PUANI					

MEVZUAT VE DİĞER KONULAR BAŞARI PUANI + MESLEKİ ALAN BİLGİSİ BAŞARI PUANI = HAZIRLAYICI EĞİTİM BAŞARI PUANI	RAKAMLA	YAZIYLA

ADAY VAİZLER DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı : Öğrenim Durumu :
 Sicil No : Doğum Yeri ve Tarihi :
 T.C.Kimlik No : Adaylık Göreve Başlama Tarihi :

TEMEL EĞİTİM

Not: Bu bölümde 100 tam puan üzerinden değerlendirme yapılır. Başarı için aday en az 60 puan almak zorundadır. Değerlendirmede Devlet Personel Başkanlığının belirlediği esaslar dikkate alınır.

DEVLET TEŞKİLATI BİLGİSİ (60 saat)	PUANI		Tasdik Edenin Adı Soyadı Unvanı İmza ve Mühür
	Rakamla	Yazıyla	
Atatürk İlkeleri, İnkılâp Tarihi, T.C. Anayasası, Genel Olarak Devlet Teşkilatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yazışma-Dosyalama Usulleri, Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri, Halkla İlişkiler, Gizlilik ve Gizliliğin Önemi, Milli Güvenlik Bilgileri, Haberleşme, Türkçe Dilbilgisi Kuralları, İnsan Hakları			

HAZIRLAYICI EĞİTİM

Not: Bu bölümde ilk dört maddenin her biri 40 tam puan, diğer maddelerin her biri 60 tam puan üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Her dersten aldığı not o dersin saatiyle çarpılır. Ortaya çıkan puanların toplamı ders saatleri toplamına bölünür. Sonuçta bulunan başarı puanları ilk dört madde toplandığında en az 20 puan, 5-13. maddeler toplandığında ise en az 40 puan olmak zorundadır.

DERSLER (Mevzuat ve Diğer Konular)	40 üzerinden verilen not (1)	SAAT (2)	PUANI (1x2)	YAZIYLA	Tasdik Edenin Adı Soyadı Unvanı İmza ve Mühür
1-Başkanlık Teşkilatı; Tanıtılması, Görevleri, İlgili Mevzuatı (Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Yönergeler, Genelgeler) ve Diğer Kurumlarla İlişkileri		10			
2-Din Hizmetleri ve Din Görevliliği		8			
3-Yaygın ve Yetişkin Din Eğitimi Bilgisi		8			
4-Din Hizmetlerinde İletişim ve Rehberlik Bilgisi		14			
TOPLAM PUAN					
TOPLAM PUAN ÷ 40 (DERS SAATLERİ TOPLAMI) = MEVZUAT VE DİĞER KONULAR BAŞARI PUANI					
DERSLER (Mesleki Alan Bilgisi)	60 üzerinden verilen not (1)	SAAT (2)	PUANI (1x2)	YAZIYLA	
5-Din, Bilim, Kültür Ahlâk ve İman Esasları Bilgisi		22			
6-Kur'an Okuma Bilgi ve Becerisi		10			Tasdik Edenin Adı Soyadı Unvanı İmza ve Mühür
7-Kur'an Yorumu ve Tefsir Bilgisi		20			
8-Hadis İlmî ve Siyer Bilgisi		22			
9-Fıkıh Bilgisi		28			
10-Diğer Dinler ve İnanç Esasları Bilgisi		8			
11-Kur'an-ı Anlama ve Anlatma Becerisi		22			
12-Vaaz Hazırlama ve Sunma Bilgi ve Becerisi		50			
13-Cami Dışı Din Hizmetleri Becerisi		12			
TOPLAM PUAN					
TOPLAM PUAN ÷ 194 (DERS SAATLERİ TOPLAMI)= MESLEKİ ALAN BİLGİSİ BAŞARI PUANI					

MEVZUAT VE DİĞER KONULAR BAŞARI PUANI + MESLEKİ ALAN BİLGİSİ BAŞARI PUANI = HAZIRLAYICI EĞİTİM BAŞARI PUANI	RAKAMLA	YAZIYLA

**Diyanet İşleri Başkanlığı ve Müftülükler Tarafından Açılacak
Kurs ve Seminerlerde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı ve
Ders Görevi Alacakların Niteliklerine İlişkin Esaslar**

Madde 1- Bu esaslar

Diyanet İşleri Başkanlığının ve müftülüklerinin eğitici, yetiştirici ve hizmete hazırlayıcı olarak açacağı kurs, seminer, hizmet içi eğitim ve benzeri faaliyetlerde ders görevi verilecek öğreticilerin nitelikleri ile okutacakları ders saatlerini kapsar.

Madde 2- Kurs, seminer ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde üniversiteler öğretim üyeleri ile her dereceli okullar öğretmenlerine öğretmen niteliğine haiz, öğretim ve eğitim hizmetleri sınıfı dışında çalışan devlet memurlarına; Diyanet İşleri Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında olup, yardımcı hizmetler sınıfı dışındaki kadrolarda çalışan personelden hizmetin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip uzman kişilere ders görevi verilebilir.

Madde 3- (22/12/1978 tarih ve 7/17334 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik **) 1 inci maddedeki eğitim hizmetlerinde ders okutmak üzere görevlendirileceklerden;

I – Diyanet İşleri Başkanlığı personeli dışında görevlendirilecek;

a) Devlet memurlarına (Eğitim ve öğretim sınıfı hariç) günde 3, haftada 12 saate kadar (yılda 200 saati geçemez),

b) Öğretim Üye ve yardımcıları ile eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dahil Devlet memurlarına ve üzerlerinde resmi bir görev bulunmayan kişilere günde 5, haftada 24 saate kadar,

II- Diyanet İşleri Başkanlığı personelinden görevlendirilecekler; günde 5, haftada 24 saate kadar (yılda 200 saati geçemez). Ancak asli görevinden alınarak bir eğitim merkezinde öğretmen olarak görevlendirilenlere bu maddenin III. Fıkrası gereğince ders ücreti ödenir.

III- Diyanet İşleri Başkanlığı Eğitim Merkezi Müdür Yardımcıları aylık karşılığı haftada okutulacak 6 saatin dışında, 10 saat zorunlu, 8 saate kadar istekli, öğretmen kadrosunda bulunanlara aylık karşılığı okutacakları 10 saatin dışında, 10 saat zorunlu, 8 saate kadar istekli, ücretle ek ders görevi verilebilir.

IV- Eğitim Merkezi Müdürlerinin aylık karşılığı ders alma zorunluluğu yoktur. Ancak asli görevlerini aksatmayacak biçimde ücretle ders alabilirler.

Madde 4-Kurs, seminer ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde okutulacak derslerin çeşitleri Diyanet İşleri Başkanlığınca tespit edilir.

Madde 5- Kurs, seminer ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde kendilerine öğreticilik görevi verilecekler, ikinci maddedeki esaslar dahilinde Diyanet İşleri Başkanlığınca kararlaştırılır.

Madde 6- Bu esaslar 01/06/1974 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 7- Bu Esasları Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

İŞ TALEP FORMU

DİKKAT : Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Kurumu	DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI				4,5 X 6 Fotoğraf
Soyadı	Adı	Cinsiyeti Erkek ☐ Kadın ☐			
Doğum Yeri	Doğum Tarihi	Medeni Durumu Evli ☐ Bekar ☐			
Baba Adı	Ana Adı	İli İlçesi			
Bucağı Mahalle veya Köyü	Sokağı	Ev No	Cilt No	Sayfa No	
Verildiği Nüfus Idaresi	Veriliş Sebebi	Veriliş Tarihi	Cüz.K.No	Seri No	T.C. Kimlik No
Askerlik Hizmeti Yapıldı mı? Evet ☐ Hayır ☐	Yapıldıysa Şekli Yd.Sb. ☐ Yd.Sb.Ö. ☐ Er ☐				Yapılmadıysa Sebebi Tecilli ☐ Alınmadı ☐
Mecburi Hizmeti Var mı? Evet ☐ Hayır ☐	Varsa Yükümlü Bulunulan Kurum		Sebebi ve Süresi		
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumundan Kredi Alındı mı? Evet ☐ Hayır ☐			Kredi Alındıysa Süresi		
Sabika Kaydı Var mı? Var ☐ Yok ☐	Varsa Yargılanma veya Mahkum Olma Sebebi		Mahkumiyeti Varsa Süresi ve Sonucu Yıl ☐ Ay ☐ Gün ☐		
En Son Bitirilen Öğrenim , Tarihi ve Derecesi		Tecilli ☐ Af ☐ Para Cz. ☐ İnfaz ☐			
İstenilen Görev	Görevle İlgili Özel Eğitim ve Nitelikler				
Yazışma Adresi	Bu İş Talep Formunu Gerçeğe Uygun Olarak Doldurdum. ...../...../20.. İmza				
Formu İnceleyen Adı Soyadı Tarih ve İmza					

AÇIKLAMALAR

1. Cevaplar iş talebinde bulunanın el yazısı ile ve mürekkepli kalemle doldurulacaktır.
2. Bütün sorular tam ve açık olarak cevaplandırılacaktır.
3. Cevaplar seçme kutularına ☒ koymak suretiyle belirtilecektir.
4. Soruların bir veya bir kaçını cevapsız bırakanların talepleri dikkate alınmayacaktır.
5. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanacaktır.
6. İş Talep Formuna (4,5x6) ebadında bir adet fotoğraf dışında hiçbir belge eklenmeyecektir.
7. İş Talep Formunda gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin, kazanmış dahi olanlar imtihanları geçersiz sayılarak, atamaları yapılmayacak, ataması yapılmış olanların atamaları iptal edilecektir.

T.C.
.....VALİLİĞİ
(İl Müftülüğü)

Sayı : B.02.1.DİB.

...../...../.....

Konu : Muvafakat ve Dosya Durum Belgesi

MUVAFAKAT VE DOSYA DURUM BELGESİ

1. T.C. Kimlik No	14. Terfi Tarihi
2. Kurum Sicil No	15. İlk göreve başlama tarihi
3. Adı ve Soyadı	16. Bulunduğu yerde göreve başlama tarihi
4. Baba Adı	17. Adaylık durumu
5. Ana Adı	18. Askerlik durumu
6. Doğum Yeri,Tarihi	19. Son üç yıla ait sicil raporu notu
7. Görev Yeri	20. Son sicil raporuna göre üst göreve atanması uygun mudur.?
8. Tahsili	21. Görevli hakkında Adli ve idari Soruşturma varsa gerekçesi ve sonucu
9. Sınıfı	
10. Unvanı	
11. Kadro Derecesi	22. Görevlinin naklen atanmak istediği İle veya Bölgeye gitmesinde herhangi bir sakıncasının olup, olmadığı.?
12. Maaş Müktesebi	
13. Emekli Müktesebi	

DİB.St.Form-79 (SGD-2007)

Yukarıda açık kimliği yazılı ve dosya durumu belirtilen’ın başka bir yere atanmasında müftülüğümüzce herhangi bir sakınca bulunmamaktadır.

.....
.....Müftüsü

AÇIKLAMA:

- 1- Bu belge kesinlikle görevlinin kendisine verilmeyecek, gizli kaşeli ve ivedi olarak ilgili yere gönderilecektir.
- 2- 21 ve 22 nci bölümle ilgili olarak, detaylı bir bilgi notu hazırlanacak ve bu belge ekinde ilgili yere gönderilecektir.
- 3- Teftiş, soruşturma veya idari zarurete binaen, bulundukları il’den veya bölgeden nakilleri yapılan personelin yeniden aynı il’e veya bölgeye nakilleri söz konusu olduğunda, görevlinin naklen gitmek istediği Valilikçe Başkanlıktan uygun görüş alınacak ve buna göre işlem yapılacaktır.
- 4- Bu belge gizlilik ihtiva eden bilgiler içerdiğinden, düzenlenmesinden ve ilgili yere gizlilik içinde intikalinden, İl ve İlçe Müftülükleri sorumlu olacaktırlar.

CAMİ BİLGİ FORMU

Cami Kodu		Başkanlıkça Belirlenen Kriterlere Göre Caminin Sınıfı:				
Cami Adı						
İli - İlçesi						
Bulunduğu Yerleşim Birimi						
Caminin İbadete Açılış Tarihi						
Mülkiyeti						
Hizmet Durumu						
Mevcut Kadro Sayısına Bakılmaksızın İhtiyaç Kadro	İ-H : M-K :					
Bulunan Unvanlar	İmam-Hatip		Müezzin-Kayyım			
Cemaat Sayısı	Sabah	Öğle	İkinci	Akşam	Yatsı	Cuma
Kadro Çekildi İse Sebebi ve Tarihi						
Kadrosuz ise Hizmetin Nasıl Yürütüldüğü						
Kadronun Verildiği Tarih	İ-H :		M-K:			
Kadro Talebi / Sıra No						
Bulunduğu Yerleşim Biriminde En Yakın Camiye Uzaklığı (m)						
Kapalı İse Sebebi						
Hizmetli Gerekli mi / Sayısı			Korunmaya İhtiyacı Var mı / Sayısı			
Temizlik ve Korumasının Nasıl Yapıldığı						
Selatin Cami mi ? Tarihi Eser Durumu						
Cami Alanı (m2)	Cami:		Bahçe :		Toplam :	
Caminin Mimari Tarzı						
Yapı Tarzı						
Caminin Yıllık Giderleri	Elektrik : - Kws		Su : -M3	Yakıt: - Ton/M3	Bakım/Onarım: -TL	
Isınma Şekli						
Lojman Durumu						
Caminin Bulunduğu Mekan						

(*)14/01/2009 tarihli ve 4 sayılı onay ile değişik

BOŞALAN KADROLARI BİLDİRM FORMU

İL ADI :

MÜFTÜLÜK :

EĞİTİM MRK.MD. :

AİT OLDUĞU DÖNEM :/...../...../.....

BOŞALMA SEBEBİ	TÜM UNVANLAR (Vekiller ve Sözleşmeliler Hariç)	TOPLAM
NORMAL EMEKLİLİK NEDENİYLE BOŞALAN KADRO SAYISI		
MALÜLEN EMEKLİLİK NEDENİYLE BOŞALAN KADRO SAYISI		
RESEN EMEKLİLİK NEDENİYLE BOŞALAN KADRO SAYISI		
ÖLÜM NEDENİYLE BOŞALAN KADRO SAYISI		
İSTİFA NEDENİYLE BOŞALAN KADRO SAYISI		
KURUM DIŞINA NAKİL NEDENİYLE BOŞALAN KADRO SAYISI		
DİSİPLİN SUÇLARI NEDENİYLE BOŞALAN KADRO SAYISI		
DEVAMSIZLIK NEDENİYLE GÖREVİNE SON VERİLENLERDEN BOŞALAN KADRO SAYISI		
DİĞER SUÇLARDAN DOLAYI GÖREVİNE SON VERİLENLERDEN BOŞALAN KADRO SAYISI		
GENEL TOPLAM		

YENİ TAYİN EDİLEN PERSONEL DAĞILIMI

MEMURLAR	
AÇIKTAN ATAMA	NAKLEN ATAMA

ACIKLAMA :

- 1- İl genelindeki (ilçeler dahil) işlemleri gerçekleştirilen personelin unvanı ve sayıları yazılacaktır.
- 2- Nakil nedeniyle boşalan kadro sayısı bölümüne başka kurumlara naklen giden personel unvanı ile birlikte yazılacaktır. Örneğin Milli Eğitim, Sağlık, İçişleri Bakanlıkları vb. giden.
- 3- Açıktan atama bölümüne iliniz geneline açıktan atama yapılan personelin unvan ve sayıları yazılacaktır.
- 4- Naklen atama bölümüne diğer kamu kurum ve kuruluşlarından iliniz geneline naklen gelen personelin atandıkları unvan ve geldikleri kurum ile hangi unvandan geldikleri yazılacaktır.
- 5- Başka form kullanılmayacak ve içeriği değiştirilmeyecektir.
- 6- E-Mail adresine ulaşamayanlar (0312) 285 85 72 no'lu Başkanlığımız faksına göndereceklerdir. Postaya verilmesine gerek bulunmamaktadır.

..... İLİ VE İLÇELERİNDE ÇALIŞAN PERSONELİN TAHSİL DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI
(VEKİLLER VE SÖZLEŞMELİLER HARİÇ)

UNVANI	İlkokul	Ortaokul ve Dengi Okul	Lise ve Dengi Okul	İmam- Hatip Lisesi	İlahiyat Mes.Yük. Okulu	ÖĞRENİM DURUMU						TOPLAM
						2 Yıllık Yüksek Öğrenim	3 Yıllık Yüksek Öğrenim	4 Yıllık Yüksek Öğrenim	5 Yıllık Yüksek Öğrenim	6 Yıllık Yüksek Öğrenim	İlahiyat Fakültesi, Y.T.E.	
İl Müftüsü												
İl Müftü Yrd.												
İlçe Müftüsü												
Şube Müdürü												
Şef												
Araştırmacı												
K.Kursu Müdürü												
Ayniyat Saymanı												
Teberrukat Saymanı												
Eğitim Uzmanı												
Din Hizmetleri Uzm.												
Menur												
Mutemet												
Daktilograf												
Ver.Haz.Kont.İşl.												
Şoför												
Daire Tabibi												
Vaiz												
Cezaevi Vaizi												
Murakıp												
Kur'an Kursu Öğrt.												
İmam-Hatip												
Müezzin-Kayyum												
Mühendis												
Teknisyen												
Hizmetli												
Bekçi												
Aşçı												
Kaloriferci												
TOPLAM												

(*) Bu listede olmayan unvanlar listeye ilave edilebilir.

..... EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNDE ÇALIŞAN PERSONELİN TAHSİL DURUMLARINA GÖRE DAĞILIMI

UNVANI	ÖĞRENİM DURUMU											TOPLAM
	İlkokul	Ortaokul ve Dengi Okul	Lise ve Dengi Okul	İmam-Hatip Lisesi	İlahiyat Mes.Yük. Okulu	2 Yıllık Yüksek Öğrenim	3 Yıllık Yüksek Öğrenim	4 Yıllık Yüksek Öğrenim	5 Yıllık Yüksek Öğrenim	6 Yıllık Yüksek Öğrenim	İlahiyat Fakültesi, Y.İ.E.	
Eğitim Mrk.Müd.												
Eğitim Uzmanı												
Şef												
Ayniyat Saymanı												
Memur												
Mutemet												
Daktilograf												
Ver.Haz.Kont.İşl.												
Şoför												
Öğretmen												
Teknisyen												
Hizmetli												
Bekçi												
Aşçı												
Kaloriferci												
İmam-Hatip												
Vaiz												
Murakıp												
Müezzin-kayyım												
Kur'an Kur.Öğrt.												
TOPLAM												

(*) Bu listede olmayan unvanlar listeye ilave edilebilir.

(Yurtdışı İzin Talep Dilekçesi)

İLGİLİ MAKAMA

T.C. Kimlik No :
 Adı Soyadı :
 Sicil No :
 Görev Yeri (il/ilçe) ve Unvanı :
 Hizmet Süresi (Yıl) :
 İznin Ait Olduğu Yılı ve Süresi :
 İznini Kullanacağı Tarihler :
 İznini Kullanacağı Ülke :
 Yurtdışı Açık Adresi ve Tel No :

Yanında Kalacağı Kişinin
 Adı Soyadı ve Yakınlık Derecesi :
 Seyahat Edeceği Vasıta :
 Yolculuk ve İkamet Masraflarının
 Ne Şekilde Karşılanaacağı :

Yukarıda beyan ettiğim bilgiler değerlendirilerek istediğim () gün izin verilmesini ve bu iznimi () kullanmama müsaade olunmasını arz ederim.

İKAMETGAH ADRESİ :

 Posta Kodu: (.....)/.....

...../...../.....
 Adı ve Soyadı
 İmza

TEL : (0)

_____ *

.....'ın yukarıdaki beyanı doğrultusunda 20.... / 20....
 yılından/yıllarından bulunan () günlük iznini yurtdışında ()
 kullanmasında sakınca bulunmamaktadır.

Birim Amirinin
 Adı Soyadı
 Unvanı ve İmzası

T.C.
..... MÜFTÜLÜĞÜ/EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
İZİN ONAYI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun maddesi gereğince/...../201.. tarihinden başlamak üzere aşağıda belirtilen süre içerisinde izin verilmesini arz ederim.

...../...../201..
İmza

☐ Yıllık	☐ Mazeret	☐ Hastalık
Birimi:	Sicil no:	T.C. Kimlik no:
Adı Soyadı:	Başlangıç tarihi:	Dönüş tarihi:
Görevi:	İznin Ait Olduğu Yıl*	2010 2011
Açıklama:	İzin süresi (gün)*	20 30
	Kullanılan izin süresi (gün)*	5 --
	Kalan izin süresi (gün)*	15 30
	Kayıt tarihi:	Kayıt no:
İzin adresi ve telefon no:	Onaylayanın adı, soyadı, unvanı, imzası	
Sorumlu personelin parafı		

* İşaretli yerlere yukarıda belirlenen izin türüne ait bilgiler yazılacaktır.

T.C.
..... MÜFTÜLÜĞÜ/EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
İZİN VE VEKALET ONAYI (1)

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun maddesi gereğince/...../201.. tarihinden başlamak üzere aşağıda belirtilen süre içerisinde izin verilmesini, dönünceye kadar yerime'nın vekalet etmesini tasviplerine arz ederim.

...../...../201..
İmza

☐ Yıllık	☐ Mazeret	☐ Hastalık
Birimi:	Sicil no:	T.C. Kimlik no:
Adı Soyadı:	Başlangıç tarihi:	Dönüş tarihi:
Görevi:	İznin Ait Olduğu Yıl*	
Açıklama:	İzin süresi (gün)*	
	Kullanılan izin süresi (gün)*	
	Kalan izin süresi (gün)*	
	Kayıt tarihi:	Kayıt no:
İzin adresi ve telefon no:	Onaylayanın adı, soyadı, unvanı, imzası	
Sorumlu personelin parafı		

(1) Bu onayın alınmasında mazeret ve hastalık izinleri için ilgilinin imzası aranmayacaktır.

* İşaretli yerlere yukarıda belirlenen izin türüne ait bilgiler yazılacaktır.

TEDAVİ YARDIMI BEYANNAMESİ

T.C. Standart Form No. 1-02-003

DİKKAT Beyanname tek nüsha olacak ve el ile doldurulacaktır. Beynamede doldurma eş çocuklar ve ana, baba sırasını takip edecektir.

1. Soyadı, Adı	2. Sicil No	3. Em.Sicil No	4. T.C. Kimlik No
5. Görevi			
6. Tedavi Yardımından Faydalanacak Aile Fertlerinin			
7. Soyadı, Adı	8. Yakınlığı	9. Doğum Tarihi	10. Mesguliyeti

- Eşimin devlet memuru veya 657 S. Kanuna 1327 S. Kanun ile eklenen ek geçici 6-7-9-12-13-14 ve 16. Maddelerde söz konusu edilen personel veya bir zümreye sağlık yardımı sağlayan bir kanuna tabi olmadığını,
- Çocuklarımın kendileri hesabına ticaret yapmadıklarını, gerçek veya tüzel kişiler yanında menfaat karşılığı çalışmadıklarını, üvey çocuklarımla geçiminin tarafımdan sağlandığını, bundan başka;
 - Çocuklarımdan orta öğrenimde olanların 19 yaşını, yüksek öğrenimde olanların 25 yaşını doldurmayanların Nüfus Kimlik Örnekleri ile öğrenci olduklarını gösterir belgelerini,
 - Öğrenim yapmayan çocuklarımdan 19 yaşını doldurmayanlar ile 19 yaşını geçtiği halde evlenmemiş kız çocuklarımdan 25 yaşını doldurmayanların Nüfus Kimlik Örneklerini,
 - Çocuklarımdan yaş haddini geçmiş fakat malüllüğü dolayısıyla çalışamayacak durumda olanların bu durumlarını belirten Sağlık Kurulu Raporlarını,
 - Evlat edindiklerimin mahkeme tescil belgelerini, eklediğimi,
- Ana, babama bakmakla yükümlü olduğumu,
- Beynamede gösterdiğim şahısların durumunda meydana gelen değişiklikleri 15 gün içinde yeniden Beyanname düzenleyerek bildireceğimi, Beyan ederim.

Beyanda bulunanın _____ :

Adı Soyadı :
Tarih :
İmzası :

NOT : Karı ve kocanın her ikisi de memur ise çocuklar baba tarafından doldurulacak Beynamede gösterilir. Boşanma veya ayrılık vukuunda çocuklar, mahkeme kararı ile hangi tarafa bırakılmışsa ona ait beynamede gösterilir.

SAĞLIK KARNESİ
(Çalışan personel için)

Fotoğraf	
Seri No:	
Karne Sahibinin	
Kurumu:	Kurum Sicil No :
Memurun Soyadı, Adı:	T.C. Kimlik No :
Doğum Tarihi ve Yeri:	Emekli Sicil No :
Unvanı:	Kan Gurubu :
Son Görev Yeri :	Birimi ve Kadro Derecesi :
Düzenleme Tarihi ve Kayıt No:	Karnenin Kaçınıcı Defa Verildiği:

ÖLÇÜLERİ:

FORM NO: OM. 1/..... (1 X 120 000) (115 mm X 165 mm) – 2001

ARKA SAYFA

Karnenin Kullanımı:

1. Karne, memurun muayenesi sırasında önceki sıhhi durumunun bilinmesi için kullanılır.
2. Karne, ilgilinin bağlı bulunduğu kurum yetkili birimince tanzim edilir.
3. Karnenin kurumca doldurulan kısımlarında değişiklik olduğu takdirde, gerekli düzeltmeler yapılır.
4. Memur, karnenin yenilenmesini ve nedenini bir dilekçe ile talep eder. Bu takdirde verilen karnenin nedeni ve kaçınıcı defa verilmiş olduğu karneye işlenir. Ayrıca, şahsın sağlık durumu ile ilgili olarak bilinmesi lazım gelen hususlar ve verilmiş protezler de şahsi dosyasından tespit edilerek işlenir.
5. Kurumca onaylanmayan karne geçersizdir.
6. Memurun herhangi bir sebeple memur sıfatını yitirmesi halinde kendisi ile eşi ve bakmakla yükümlü bulunduğu kişiler için verilmiş bulunan sağlık karneleri üst kapaklarına kurum ilgili birimince keyfiyet yazılıp imzalanarak damgalanmak sureti ile iptal edilir.
7. Memurun karne için beyan ettiği bilgiler aksi ispat edildiğinde yasal işleme tabi tutulur.

(Sağlık Karnesi Çalışan Personel)

BİR ÖNCEKİ SAĞLIK KARNESİNDEN AKTARILACAK BİLGİLER	
Tarihi	Malzemenin Cinsi ve adı

ÖLÇÜLERİ :

FORM NO: OM. 1/..... (1 X 1 000 000) (115 mm X 165 mm) – 2001

SAĞLIK KARNESİ
(Aile Fertleri İçin)

Fotoğraf	
Seri No:	
Karne Sahibinin	
Soyadı, Adı	T.C. Kimlik No :
Doğum Tarihi ve Yeri:	Kan Grubu:
Emekli Sicil No : Yakınlık Derecesi :	Karnenin Kaçınıcı Defa Verildiği :
Düzenleme Tarihi:	Kayıt No:
Memurun	
Kurumu:	
Soyadı, Adı	
Kurum Sicil No	
Birimi ve Kadro Derecesi	
Son Görev Yeri	

ÖLÇÜLERİ:

FORM NO: OM. 1/..... (1 X 120 000) (115 mm X 165 mm) – 2001

ARKA SAYFA

Karnenin Kullanımı:

1. Karne, memurun Tedavi Yardımı Beyannamesinde gösterdiği kişilerin muayenesi sırasında önceki sıhhi durumunun bilinmesi için kullanılır.
2. Karne, ilgili memurun bağlı bulunduğu kurum yetkili birimince tanzim edilir.
3. Karnenin kurumca doldurulan kısımlarında değişiklik olduğu takdirde, gerekli düzeltmeler yapılır.
4. Memur, karnenin yenilenmesini ve nedenini bir dilekçe ile talep eder. Bu takdirde verilen karnenin nedeni ve kaçınıcı defa verilmiş olduğu karneye işlenir. Ayrıca, şahsın sağlık durumu ile ilgili olarak bilinmesi lazım gelen hususlar ve verilmiş protezler de memurun şahsi dosyasından tespit edilerek işlenir.
5. 7 (yedi) yaşından yukarı şahıslar için fotoğraf yaptırmak mecburidir.
6. Kurumca onaylanmayan karne geçersizdir.
7. Memurun herhangi bir sebeple memur sıfatını yitirmesi veya karne sahibinin bu karneyi kullanma hakkını kaybetmesi hallerinde, kurumca üst kapağa keyfiyet yazılıp imzalanarak damgalanmak suretiyle karne iptal edilir.

(Sağlık Karnesi Aile Fertleri)

BİR ÖNCEKİ SAĞLIK KARNESİNDEN AKTARILACAK BİLGİLER	
Tarihi	Malzemenin Cinsi ve adı

ÖLCÜLERİ:

FORM NO: OM. 1/..... (1 X 1 000 000) (115 mm X 165 mm) – 2001

(Sağlık Karnesi Aile Fertleri)

SAĞLIK KARNESİNDEKİ KENDİNDEN KOPYALI REÇETE

Sayfa No:1	Kurumun Amblemi	T.C. BAŞBAKANLIK DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI	REÇETE	Tarih / /
Hastanın Adı Soyadı:			Protokol no:	
Kurum Sicil No:			Dr. Dip. No, adı, soyadı (Varsa Kaşesi)	
Sağlık Kurumunun Adı				
İstenen Tetkik ve Filimler				
Teşhis				
GEREKLİ TEDAVİ, İLAÇ, PROTEZ VE İYİLEŞTİRME ARAÇLARI				
Seri No:				
Sağlık Kurumu mühür, imza			İlaçları alanın adı, soyadı, imzası	

ÖLÇÜLERİ:

FORM NO: OM. 1/32-002 (2 X 50 X 1 000 000) (115 mm X 165 mm) – 2001

(Kendinden Kopyalı Reçete)

SAĞLIK KARNESİ BAŞVURU BELGESİ

..... MÜFTÜLÜĞÜNE							
Bakmakla yükümlü olduğum aile fertleri adına sağlık karnesi düzenlenmesini Saygılarımla arz ederim.							
Bu beyannamede sorulara verdiğim cevapların doğruluğunu, aksi sabit olursa cezalandırılacağımı, gerçek durumu bildirmemiş olduğumdan dolayı kanun hilafında verilmiş ücret, diğer ödemeler v.s. 'nin kanunî masrafları ile birlikte tahsil edileceğini ve hakkımda ilgili yasalara gereğince işlem yapılacağını bilerek tasdik ve imza ederim.							
BEYANDA BULUNANIN Adı Soyadı				/.../20... İmza		Fotoğraf (4x6) 7 yaş ve üstü zorunludur. (İmza ve Mühür)	
Kurum Sicil No :							
SAĞLIK KARNESİ TALEBİNDE BULUNAN KİŞİNİN BİLGİLERİ							
Memurun Adı ve Soyadı		T.C. Kimlik No	Emekli Sicil No	Çalıştığı Birim, İl veya İlçe	Unvanı	Görev Yeri	
Sağlık Yardımından Yararlanacak Kişinin Bilgileri							
Adı ve Soyadı	T.C. Kimlik No	Emekli Sicil No	Doğum Yeri	Doğum Tarihi	Yakınlığı	Cinsiyeti E/K	Karneyi teslim alanın adı,soyadı, imza
Bu Kısım Sağlık Karnesini Düzenlemekle Görevli Birim Tarafından Doldurulacaktır.							
Sağlık Karnesinin		Veriliş Tarihi	Kanunen en son yararlanacağı tarih	Veriliş Nedeni	Öğrenimi	Malûl / Mahcur Sağlık Rap.	
Def.Kayıt No	Karne Seri No						
Aldığı Tıbbi Malzemenin adı	Tarihi	Cinsi	Türü	Adedi	Karne Seri No	Reçete Syf. No	Reçete dz. tarihi
Sağlık karnesinin iptal nedeni	İptal Tarihi	Kendinden Kopyalı Reçete Sayfalarından				İptal Edenin Adı, Soyadı, İmzası	
		Kullanılan sayfa ad.		İptal edilen sayfa adedi.			

NOT : arka sayfada açıklanan belgeler mutlaka eklenecektir.

SAĞLIK KARNESİ BAŞVURUSUNDA EKLENECEK BELGELER

- 1- 2 adet fotoğraf (7 yaş ve üstü dahil, son 3 ay içinde çekilmiş 4x6 cm)
- 2- Nüfus Cüzdan fotokopisi (Nüfus idaresi, muhtar veya dairece tasdikli)
- 3- Nüfus Müdürlüğünden alınacak Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
- 4- 25 yaşını doldurdıkları halde, yaş haddini geçmiş fakat malullüğü dolayısıyla çalışamayacak durumda olanların bu durumlarını belirten Resmi Sağlık Kurulu Raporu veya Mahcurluğuna ait Mahkeme Kararı.
- 5- Öz Ana ve babasının EMEKLİ SANDIĞI, SSK, BAĞ-KUR vb. her hangi bir kurum ve kuruluştan aylık almadığı ve sağlık yardımından yararlanmadığına dair beyanı.

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI

TC. KİMLİK NO :
ADI :
SOYADI :
UNVANI :
KURUM SİCİL NO :
EMEKLİ SİCİL NO :
GÖREV YERİ :
KİMLİK NO :

FOTOĞRAF

↓
54 mm
↑

→ 85 mm ←

NÜFUS BİLGİLERİ

BABA ADI : ANA ADI :
DOĞUM YERİ : DOĞUM TARİHİ :

Cüzdanın Kayıtlı Olduğu

İL : İLÇE : MAHALLE-KÖY :
CİLT NO : AİLE SİRANO : SİRANO :

VERİLDİĞİ YER :
VERİLİŞ NEDENİ :
VERİLİŞ TARİHİ :
KAYIT NO :
KAN GRUBU :

TASDİK EDENİN

Adı Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza - Mühür

MEMUR KÜTÜĞÜ DEFTERİ

Sayfa No :

[illegible]

DIB. St. Form-82 (SGD-2007)

TAŞRA TEŞKİLATI MEMUR KÜTÜK DEFTERİ

[illegible]

PERSONEL BULDURU KARTI

1- Başlama Tarihi:	2- Kurum Sicil No:	3- İl Arşiv No:
4- Soyadı		5- T.C. Kimlik No:
6- Adı		
7- Baba / Ana Adı	/	
8- Doğum Yeri / Tarihi	/	
9- Atanma Türü / Unvanı	/	
10- Görev Yeri (İl / İlçesi)	/	
11- Açıklama		

DİB. St. Form-84 (SGD-2007)

(Arka yüz)

AÇIKLAMA:

Bu kart her personel için düzenlenecek, sıralaması ise soyadındaki alfabetik harf sırasına göre yapılacaktır.

Aşağıda gösterilen rakamlar, açıklanması gereken formdaki soru bilgi başlığı rakamlarına karşılıktır.

1. Başlama Tarihi:

Başkanlık Merkezinde, Diyanet İşleri Başkanlığı emrinde ilk defa göreve başladığı tarih yazılacak, Taşra teşkilatında ise o ilde ilk defa göreve başlama tarihi yazılacaktır.

2. Kurum Sicil No:

Başkanlığımız teşkilatında İlk defa göreve başladığında Başkanlıkça verilen sicil numarası yazılacaktır.

3. İl Arşiv Sıra No:

İl teşkilatlarında ilk defa göreve başladığı ilin İl Kütük Defterindeki Sıra No'su yazılacaktır. Başka il'e veya başka bir kuruma naklen ayrılan personel tekrar aynı ilde görev alması durumunda aynı İl Arşiv Sıra No'su kullanılacaktır.

4., 5., 6., 7., 8. Sütunlardaki Bilgiler :

Nüfus Cüzdanındaki bilgiler kısaltılma yapılmadan aynen yazılacaktır.

9.a) Atanma Türü: Asıl, vekil veya fahri olarak atama.

b) Unvanı: Müftü, müftü yardımcısı, müdür, vaiz , şef, memur, Kur'an kursu öğreticisi, imam-hatip, müezzin-kayyım, şoför, hizmetli, bekçi, vs.

T.C. EMEKLİ SANDIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
EMEKLİLİK SİCİL NUMARASI VE ŞAHIS BİLDİRİMİ

Yazdır

Emekli Sicil No:

Adı Soyadı:	Baba Adı:	Ana Adı:
Evlenmeden Önceki Soyadı (Bayanlar için):	Doğum İl:	Doğum İlçe:
Doğum Tarihi:	T.C. Kimlik No:	Varsa Doğum Tarihi Tashihi:
Yaş Tashihiine Ait Mahkeme Karar Tarihi:	Yaş Tashihiine Ait Mahkeme Karar Numarası:	Cinsiyet: Medeni Hal:

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

İl:	İlçe:	Mahalle/Köy:
Cilt No:	Sayfa No:	Kütük No:
Nüfus Cüzdanının Veriliş Tarihi:	Nüfus Cüzdan Değişiklik İl:	Nüfus Cüzdan Değişiklik İlçe:
Askerlik:-Askerlik Durumu:	Askerlik Başlama Tarihi:	Askerlik Bitiş Tarihi:
Öğrenim Durumu:	Emekli Dul Yetim Kurum:	Emekli Dul Yetim Sicil:
Çalıştığı Kurumun Adı:	Görev Unvanı:	İl:
Kurum Saymanlık Kodu:	Kurum Kodu:	Kurum Sicil No:
Sandığa Tabi Göreve Giriş Tarihi:	Memuriyet Hizmet Sınıfı:	Sözleşmeli çalışıyorsa başlangıç tarihi:
Fili Hizmet Zammı Süresi:	Hizmet Borçlanması Süresi:	İtibari Hizmet Zammı Süresi:
	Hizmet Süresi:	Sicil No:
S.S.K. Hizmeti:	gün	—
Bağ-Kur Hizmeti:	gün	—
Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında Geçen Hizmet Süresi:	Kurum Adı:	Kurum Sicili:

	Derecesi	Kademesi	Ek Göstergesi
Emeklilik Keseneğine Esas Aylığın			
Görev Aylığının			
Kadro Aylığının			

O N A Y

NOT : Bu formu onaylayarak 1 ay içerisinde aşağıdaki adrese gönderiniz.

T.C. EMEKLİ SANDIĞI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜARŞİV DAİRESİ BAŞKANLIĞI
(SİCİL AÇMA SERVİSİ)MİLLÎ MÜDAFAA CAD.
NO:24 06643
BAKANLIKLAR / ANKARATel: (0 312) 414 46 96
www.emekli.gov.tr
E-posta: bilgi@emekli.gov.tr.
Faks: (0.312) 417 53 34

BELGENİN KULLANIMI

- a. Bu belge T.C. Emekli Sandığı Kanununa göre yapılacak aylık bağlama, kesenek iadesi, toptan ödeme, hizmet borçlanması ,hizmet devirleri ile kurumlar arasında muvafakat ve dosya devir işlemlerinde kullanılır. İlginin hizmetlerinin gösterilmesinde, ihtiyaç halinde belgenin ikinci sayfası kullanılır.
- b. İlginin en son görevli olduğu merkez veya taşra teşkilatı Personel Müdürlüğünce doldurulur.
- c. Belgenin doldurulmasında, ilginin S.S.K. , BAĞ-KUR veya T.C. Emekli Sandığına tabi olarak ilk defa işe girdiği tarih esas alınarak, varsa kurum veya kurumlardaki hizmetleri gösterilir.
- d. Bul belge genel olarak; 1 asıl, 1 kopya olmak üzere 2 nüsha olarak tanzim olunur. Aslı, ilgili kuruma gönderilir. Kopyası ise kurumunca saklanır. Ancak ilgili kurumun isteği üzerine, 2 den fazla nüsha tanzim olunur.

AÇIKLAMA

Aşağıda gösterilen rakamlar, belgedeki soru bilgi başlığı rakamlarına tekabül etmekte olup, izahı gerekli görülmeyen soru bilgi başlıkları hakkında açıklama verilmediğinden, bunlar aşağıda gösterilmemiştir.

1. Kurum

İlginin görevli olduğu kurum adı ile en son görev yaptığı merkez veya taşra teşkilatında bu belgeyi dolduran Personel Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Kurumun adı.(örneğin, Diyanet İşleri Başkanlığı Ankara Müftülüğü gibi) yazılır Varsa Kanuni rumuz kullanılır.

2. T.C.Kimlik No:

Nüfus Cüzdanında yazını olan 11 rakamlı T.C. Kimlik No yazılacaktır.

3. Kurum Sicil No

İlginin Diyanet İşleri Başkanlığı teşkilatında ilk defa görev aldığı Merkez Teşkilatınca tutulan "Memur Kütük Defterindeki" kayıt numarası (Bilgi Sayar Numarası) yazılacaktır

4. Emekli Sicil No

T.C.Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünce verilen Emekli Sicil No yazılacaktır

5. Adı ve Soyadı

İlginin ad ve soyadı yazılır. Ad ve soyadında herhangi bir tashih veya değişiklik varsa, değişiklikten önceki ad veya soyadı () parantez içinde yazılacaktır

6. En son görev unvanı

İlginin bulunduğu kurum 1 no'lu kutuda belirtilmiş olduğundan, bu kısımda sadece en son görev yaptığı (işkal ettiği) kadro unvanı yazılacaktır

7. Doğum veri ve tarihi

Nüfus cüzdanında yazılı olan yer yazılacak, yoksa Doğum yeri ilçe adı yazılır. Doğum tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır

8. Sigorta sicil No:

Sosyal Sigorta Kurumuna tabi özel veya Resme iş yerlerinde geçen hizmeti olanların Sigorta sicil numarası yazılacaktır

9. Öğrenim Durumu (İlk girişte)

Memur olarak ilk defa işe girişteki öğrenim durumu, ilk, orta, lise, Yüksek okul (adı, Mezuniyet tarihi ve öğrenim süresi) olarak yazılacaktır. (Örneğin, ilk girişte İmam-Hatip Lisesi 7 yıl 12.09.2000, İlahiyat Fakültesi 5 yıl 01.07.2000).

10. Görevde öğrenim değişikliği, süresi ve tarihi

İlginin görevli iken bitirdiği okul veya fakülte belirtilir ve mezuniyet tarihi ve süresi gösterilir. (Örneğin; ilk işe girişte İmam-Hatip Lisesi mezunu olan bir görevli, memuriyeti sırasında bir yüksek okul bitirmiş ise, İktisat Fakültesi 4 yıl 15.7.2000 yazılır.)

11. Bağ-Kur Sicil No:

Sosyal Sigorta Kurumuna tabi özel veya Resme iş yerlerinde geçen hizmeti olanların Sigorta sicil numarası yazılacaktır.

12. Borçlanmış ise Kanun No ve süresi

5434 sayılı Emekli Sandığı veya diğer Kanunlara (S.S.K. veya Bağ_Kur Kanunları vs.) göre (35 Yaş, Askerlik, Fahri hizmet, Aylıksız İzin süreleri vs.) hizmet borçlanmaları gösterilir. Kanun no ve süreleri, yıl ay, gün olarak yazılır.

13. Hafızlık Durumu

Hafız olana X işareti yazılması halinde Belge tarihi ve sayısı mutlaka yazılacaktır.

Belgeden aynı şahıs için kaç sayfa (Kopyalar hariç ilk sayfa almayıp başka sayfa) Kullanılmış ise, kullanılan sayfa adedi toplam olarak gösterilir.

14. Kesenek İadesi veya Toptan Ödeme tarihi:

Sandığa tabi olarak çalışmakta iken görevden ayrılan ve emeklilik hakkı elde etmeden ayrıldığından sandığa kesilen keseneklerini geri alma kişinin sandıkça geri ödeme tarihi yazılacaktır.

16. Hizmet İhya Edilmişse tarihi:

Beş yıldan fazla on yıldan az hizmeti var iken görevinden ayrılan ve beş yılı içinde herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan görev almayan, kesenekleri sandık lehine zaman aşımına uğrayan veya beş yıl içinde keseneklerini sandıktan geri alan kişinin yeniden sandığa tabi göreve girdiğinde bu süreleri ihya ettirdiği tarih yazılacaktır.

17. Toplam sayfa adedi

Belgeden aynı şahıs için kaç sayfa (Kopyalar hariç ilk sayfa almayıp başka sayfa) Kullanılmış ise, kullanılan sayfa adedi toplam olarak gösterilir

18. Görev Yeri ve Unvanı

İlgili ilk işe diğer bir kurumdan girmiş, bilahare kurum değiştirmiş ise, bu kurumlarda geçen görev unvanları tarih sırasına göre gösterilir.

19. Maas Durumu

Kadro: Atandığı her hizmet safahatındaki değişiklikteki kadro derecesi mutlaka yazılacaktır.

Em.Es.Aylığı: Emeklilik Keseneğine esas aylık derece ve kademesi yazılacaktır.

K.Hak Aylığı: Aylık ödemesine esas aylık derece ve kademesi yazılacaktır.

Görev Aylığı: İstisnai memurluğa veya 68 / B göre atamalarda aylık ödemesine esas aylık derece ve kademesi yazılacaktır.

Ek Gösterge: Atandığı kadro veya unvana kanunla verilen + Ek göstergesi yazılacaktır.

25. Dolduranın adı, soyadı,tarih paraf

Belgenin doldurulması ile yükümlü görevlinin adı ve soyadı yazılır

Belgede her bir soru başlığında ayrılan yer, yapılacak açıklama için yeterli olmadı takdirde, ilgili soru belgi başlığının numarası belirtilmek suretiyle bu kısımda gerekli açıklama yapılır. Her sayfa ile ilgili açıklama için aynı sayfanın arka yüzü kullanılır.

26. Gereğinde yapılacak açıklama yeri

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

PERSONEL SİCİL BİLDİRİM FORMU

GÖREVLİNİN :
T.C. KİMLİK NO :
SİCİL NO :
ADI SOYADI :
GÖREVİ :
GÖREV YERİ :
İLK GÖREVE :
BAŞLAMA TARİHİ :
SON GÖREV YERİNE :
BAŞLAMA TARİHİ :

Yukarıda adı, soyadı ve görev yeri ile göreve başlama tarihleri yazılı personelin aldığı mükâfat ve ceza durumları ile son 4 yılın sicil notları ve ortalaması aşağıya çıkarılmıştır.

Birim Amirinin
Adı Soyadı
İmzası

DOSYA DURUMU

ALDIĞI MÜKAFATLARI :

ALDIĞI CEZALARI :

YILLAR						Son .....Yılın sicil notu Ortalaması
SİCİL NOTU						

Memurun

Adı Soyadı :
İmzası :
Tarih :

Kontrol Eden Şefin

Adı Soyadı :
İmzası :
Tarih :

PERSONEL SİCİL KARTI

Sicil No :	T.C. Kimlik No:			
Adı :	TAHSİLİ			
Soyadı :				
Doğ. Yeri ve Tar. :				
Görev Yeri :				
	İLK	ORTA	LİSE	YÜKSEK

[illegible][illegible]

D/B.St. Form-87 (SGD-2007)

NOT : a) 657 Sayılı Kanunun 243 sayılı KHK ile değişik 37. ve 64. maddeleri gereğince yapılacak işleme esas olmak üzere doldurulur.
b) Yıllar itibarıyla sicil notlarını yazan kişi tarafından kontrol edilerek parafte edilir.
c) Bu kart Sicil Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre GİZLİ dereceli gizlilik taşıır.

[illegible]

HİZMETE ÖZEL

T.C .
..... VALİLİĞİ
(İl Müftülüğü)

Sayı : B.02.1.DİB.....

Konu : Hususi Pasaport işlemleri.

İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE

- İlgi** :a) İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 14/06/1997 tarih ve B.05.1.EGM.0.13.02.06-123 sayılı yazısı.
b) İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 11/08/2003 tarih ve B.05.1.EGM.0.13.04.03-26405-144640 sayılı yazısı.
c) Diyanet İşleri Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığının 24/09/2003 tarih ve B.02.1.DİB.0.71.00.04-647 -10955 sayılı yazısı.

5682 sayılı Pasaport Kanununun değişik 14 üncü maddesinin (A) ve (B) bentleri ve aynı kanunun Ek 4 üncü maddesi uyarınca hususi veya hizmet damgalı pasaportların Valiliklerce (İl Emniyet Müdürlüğü) düzenleneceği bildirilerek aynı maddenin (C) bendi gereğince de kurumlarca pasaport formlarını / belgelerini imzalamaya yetkili kılınan merkez ve taşra teşkilatı birimlerini ve bu birimlerde görevli unvanlardaki kişilerin isim ve imza örneklerinin bildirilmesi hakkındaki ilgi (a) ve (b) yazıları uyarınca, Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatında halen görev yapan personel ile bunlardan emeklilik veya çekilme nedeniyle görevinden ayrılanların hususi veya hizmet damgalı pasaport formlarını/ belgelerini imzalamaya yetkili kılınan birim ve unvanlar belirlenerek ilgi (c) yazı ile bildirilmiştir.

Buna göre; halen Valiliğimiz (İl Müftülüğü) emrinde görev yapan personel ve bunlardan yurtdışında görevlendirilenler ile emeklilik veya çekilme nedeniyle görevinden ayrılanların hususi veya hizmet damgalı pasaport formlarını / belgelerini imzalamaya ilgi (c) yazı ile yetkili kılınan İlimiz Müftülüğünde görevli kişilerin adı, soyadı, unvanı ve imza örnekleri aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

.....
..... Valisi

DAĞITIM

:

- 1- Diyanet İşleri Başkanlığına
2- İl Emniyet Müdürlüğüne

Pasaport talep form ve belgelerini imzalamaya yetkili kılınanlar

:

S.No: Adı Soyadı : Unvanı : İmza Örneği : Mühür :

1-

2-

3-

HİZMETE ÖZEL

(Pasaport imza örneklerinin bildirimine ait yazı örneği)

.....VALİLİĞİNE
(İl Müftülüğü)

İliniz olarak (.....)
derece kadroda görev yapmaktayım şahsıma ve aşağıda isimleri yazılı eş ve çocuklarıma
hususî damgalı pasaport almak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

..... / /
Adı Soyadı
İmza

T.C. Kimlik No :

Kurum Sicil No :

EKLER :

1 Nüfus cüzdanının tasdikli sureti (1 adet)

2 (4,5 X 6 ebadında renkli) fotoğraf (2 adet)

1- Açık İkametgah adresi :

.....
.....
.....
..... /

Tel No : (.....)

2- Pasaport almak istediği

eş ve çocuklarının adı, soyadı : Anne refakatinde: Baba refakatinde: Ayrı pasaport:

a)	()	()	()
b)	()	()	()
c)	()	()	()
d)	()	()	()

3- Daha önce herhangi bir türde pasaportu olup olmadığı:

() VAR () YOK

1- Hususî damgalı pasaport seri no : (TR-)

2- Hizmet damgalı pasaport seri no : (TR-)

3- Lacivert pasaport seri no : (TR-)

4- Kız çocuğunun evli olup olmadığı, bir işte çalışıp

çalışmadığı ve yanında yaşayıp yaşamadığı: Evli Değildir: Çalışmıyor: Yanımda yaşıyor:

a)	()	()	()
b)	()	()	()
c)	()	()	()
d)	()	()	()

Not: İbraz edilen nüfus cüzdanı aslında silinti ve kazıntı olanlar veya T.C. Kimlik numarası olmayanların nüfus cüzdan sureti ile birlikte “meşruhatlı aile kayıt” örneği eklenecektir.

(Çalışan memurlar için pasaport talep dilekçesi)

.....VALİLİĞİNE
(İl Müftülüğü)

İliniz olarak (.....) derece kadroda görev yapmaktayım. Diyanet İşleri Başkanlığı Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığının / Hac Dairesi Başkanlığının/...../ 20 ... tarih ve sayılı yazılarıyla / / 20 ... tarihinden / / 20 ... tarihine kadar yurtdışında görevlendirildiğimden şahsıma ve aşağıda isimleri yazılı eş ve çocuklarım adına hizmet damgalı pasaport / hususi damgalı pasaport almak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

..... / /
Adı Soyadı
İmza

T.C. Kimlik No :

Kurum Sicil No :

EKLER :

1 Nüfus cüzdanının tasdikli sureti (1 adet)

2 (4,5 X 6 ebadında renkli) fotoğraf (2 adet)

1- Açık İkametgah adresi :

.....
.....
Posta Kodu : (.....) /

Tel No : (.....)

2- Pasaport almak istediği

eş ve çocuklarının adı, soyadı : **Anne refakatinde:** **Baba refakatinde:** **Ayrı pasaport:**

a)	()	()	()
b)	()	()	()
c)	()	()	()

3- Daha önce herhangi bir türde pasaportu olup olmadığı:

() VAR () YOK
1- Hususi damgalı pasaport seri no : (TR-)
2- Hizmet damgalı pasaport seri no : (TR-)
3- Lacivert pasaport seri no : (TR-)

4- Kız çocuğunun evli olup olmadığı, bir işte çalışıp

çalışmadığı ve yanında yaşayıp yaşamadığı: **Evli Değildir:** **Çalışmıyor:** **Yanımda yaşıyor:**

a)	()	()	()
b)	()	()	()
c)	()	()	()

Not: İbraz edilen nüfus cüzdanı aslında silinti ve kazıntı olanlar veya T.C. Kimlik numarası olmayanların nüfus cüzdan sureti ile birlikte “meşruhatlı aile kayıt” örneği eklenecektir.

(Yurtdışına görevlendirilen memurlar için pasaport talep dilekçesi)

..... VALİLİĞİNE
(İl Müftülüğü)

..... ili..... ilçesi olarak görev yapmakta iken, / / tarihinde emekliye ayrıldım / görevimden kendi isteğimle çekilmiş sayıldım ve halen aşağıdaki adreste ikamet etmekteyim. Şahsıma, eş ve çocuklarıma hususi damgalı pasaport alacağımdan Emniyet Müdürlüğüne ibraz edilmek üzere emekli olduğum tarihteki kadro derecem ve unvanımı gösterir bir belge verilmesini arz ederim.

..... / / 20

Adı ve Soyadı
İmza

T.C. Kimlik No :

Kurum Sicil No :

Açık İkametgah Adresi :

.....
.....
.....
..... /

Tel No : (...)

Daha önce herhangi bir türde pasaportu olup olmadığı, varsa pasaport no :

() VAR () YOK
Hususi damgalı pasaport seri no: (TR-)

EKLER :

Nüfus Cüzdan fotokopisinin tasdikli sureti (1 adet)

Not: İbraz edilen nüfus cüzdanı aslında silinti ve kazıntı olanlar veya T.C. Kimlik numarası olmayanların nüfus cüzdan sureti ile birlikte “meşruhatlı aile kayıt” örneği eklenecektir.

(Emekli veya görevinden ayrılanlar için pasaport talep dilekçesi)

T.C.
BAŞBAKANLIK
Diyanet İşleri Başkanlığı

Sayı : B.02.1.DİB.0.71.00.04-
Konu : Hususi Pasaport Talebi.

ANKARA VALİLİĞİNE
(Emniyet Müdürlüğü)

5682 Sayılı Pasaport Kanunu gereği aşağıda açık kimliği, görev unvanı ve kadro derecesi belirtilen personele eş ve çocuklarına Hususi Pasaport verilmesini arz/rica ederim.

Adı, Soyadı
Unvanı, İmza

FOTOĞRAF (KENDİSİ)	FOTOĞRAF (EŞİ)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)
-----------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------

(FOTOĞRAFLAR KURUM TARAFINDAN MÜHÜRLENMEK SURETİYLE TASDIKLENECEKTİR.)

NÜFUS HÜVİYET KAYDI

	Kendisi	Eşi	Çocuk	Çocuk	Çocuk
Soyadı					
Adı					
Baba Adı					
Ana Adı					
Doğum Yeri					
Doğum Tarihi					
Medeni Hali					

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

İli					
İlçesi					
Mahalle / Köy					
Cilt No					
Aile Sıra No					
Sıra No					
Verildiği Yer					
Veriliş Tarihi					
Cüzdan No					
T.C. Kimlik No					

Talep Sahibinin
Adı, Soyadı, İmzası

MÜHÜR

Formdaki bilgilerin doğruluğunu onaylarım.
...../...../20

Adı, Soyadı,
Unvanı, İmzası

ÇOCUKLAR İÇİN DOLDURULACAKTIR

ADI SOYADI	ANNEYE REFAKAT	BABAYA REFAKAT	AYRI PASAPORT ALACAK
1-	☐	☐	☐
2-	☐	☐	☐
3-	☐	☐	☐

PASAPORT ALACAK PERSONELİN

Adı Soyadı	
Görev Unvanı (Türkçe / İngilizce)	
Kadro Derecesi	
İkametgah Adresi	
Pasaport alacak kişilerin daha önce herhangi bir pasaport alıp almadığı, almışsa getirilmesi	
Kız çocuğunun evli olup olmadığı, bir işte çalışıp çalışmadığı ve yanında yaşayıp yaşamadığı	

EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNCE DOLDURULACAK KISIM

Müracaatı Alan Memur	Kayıt Memuru	Fiş Tetkik Memuru	Pasaport Yaz. Memuru	Fotoğraf Yap. Memur	Damga ve Kaşeleri Basan
Dosya No Veren	Fişi Tanzim Eden	Pasaportun Veriliş Tarihi	Pasaportun Seri Numarası	Süresi	Temdit Edilen Pasaportun Verildiği Yer ve Tarihi
Tahdit Kontrol Memuru	Kontrol Amiri	Şube Müdürü	İMZA LAYAN		
				<u>Pasaportu Teslim Alanın :</u> Adı Soyadı : Tarihi : İmzası : Adresi :	

GEREKLİ BELGELER :

- 1- Nüfus Cüzdanı aslı,
- 2- 4 adet 4,5 x 6 cm ebadında cepheden yeni çekilmiş vesikalık fotoğraf (Temditler “süre uzatımı” için iki adet),
- 3- Maliye Bakanlığınca her yıl belirlenen “Pasaport cüzdan bedeli” (Temditler “süre uzatımı” için istenmez),
- 4- Daha önce herhangi bir pasaport almışsa getirilmesi,
- 5- Reşit olmayan çocuklar için kanuni mümessillerinin (ayrı pasaport alacaksa anne-baba, anne refakatinde olacaksa baba, baba refakatinde olacaksa annenin), noterden tasdikli muvafakatnamesi, (müracaat sırasında pasaport vermeye yetkili makamlar huzurunda da verilebilir).

Not: İbraz edilen nüfus cüzdanı aslında silinti ve kazıntı olanlar veya T.C. Kimlik numarası olmayanların nüfus cüzdan sureti ile birlikte “meşruhatlı aile kayıt” örneği eklenecektir.

(Yurtdışına görevlendirilen memur için pasaport formu)

T.C.
..... VALİLİĞİ
(İl Müftülüğü)

Sayı : B.02.1.DİB.
 Konu : Hizmet Damgalı Pasaport.
 Sicil No :

..... EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 5682 sayılı Pasaport Kanunu.
 b) İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğünün 03 Eylül 1984 tarihli ve 243549 sayılı genelgesi.

Aşağıda açık kimliği, görev unvanı ve kadro derecesi belirtilen ilgiye, eş ve çocuklarına Hizmet Damgalı Pasaport verilmesini arz / rica ederim.

Yetkili Amir
İmzası

EKLER:

- 1- Nüfus cüzdanı aslı ☐
 2-Fotoğraf (Yeni için + 3, temdit için + 1 adet) ☐
 3- Pasaport cüzdan bedeli, (temditler için alınmaz) ☐
 4- Daha önce almış olduğu pasaportlar. ☐

AÇIKLAMALAR :

- 1- Hizmet Damgalı Pasaportlar, 5682 sayılı Pasaport Kanununun 14/B maddesinde belirtilen kişilere verilir.
 2- Hizmet damgalı pasaportlar ilgilinin görev onayında belirtilen görev süresi dikkate alınarak düzenlenir.

FOTOĞRAF (KENDİSİ)	FOTOĞRAF (EŞİ)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)	FOTOĞRAF (ÇOCUK)
-----------------------	-------------------	---------------------	---------------------	---------------------

(YAPIŞTIRILACAK FOTOĞRAFLAR KURUM TARAFINDAN MÜHÜRLENMEK SURETİYLE TASDIKLANACEKTİR.)

PASAPORT ALACAK PERSONELİN

Adı ve Soyadı			Kadro Derecesi
Görev Unvanı	Türkçe		Rakamla
	İngilizce		Yazıyla
Yurtdışında Görevlendirildiği Tarih	Başlangıç	Bitiş	
Gideceği Ülke	/...../..... (Gün/Ay/Yıl)	/...../..... (Gün/Ay/Yıl)	
Daha önce kendisi, eşi ve çocuklarının herhangi bir pasaport alıp, almadığı			

REFAKATE KAYDEDİLMESİ/AYRI PASAPORT ALMASI TALEP EDİLEN ÇOCUKLARIN

Adı ve Soyadı	Ayrı Pasaport Alacak	Annesine Refakat	Babasına Refakat
1-	☐	☐	☐
2-	☐	☐	☐
3-	☐	☐	☐

NOT : DAHA GENİŞ BİLGİ www.egm.gov.tr ADRESİNDEN TEMİN EDİLEBİLİR

İkametgah Adresi ve Tel. no. e-mail adresi	
---	--

NÜFUS HÜVİYET KAYDI

	Kendisi	Eşi	Çocuk	Çocuk	Çocuk
Nüf.Cüz.Seri No					
Soyadı					
Adı					
Baba Adı					
Ana Adı					
Doğum Yeri					
Doğum Tarihi					
Medeni Hali					

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

İli					
İlçesi					
Mahalle / Köy					
Cilt No/Aile S.No/ Sıra No					
Verildiği Yer					
Veriliş Tarihi					
T.C. Kimlik No					

Yukarıdaki Bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.
Hak sahibinin Adı, Soyadı, İmzası

MÜHÜR Yukarıdaki bilgilerin doğruluğu onaylanır.

Personel Birimi Yetkili Amir
Adı, Soyadı, İmzası

EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNCE DOLDURULACAK KISIM

FİŞ TETKİK	TAHDİT SORGU	GBT	PASAPORT SORGU	ZAYI PAS. SORGU	İMZA SİRKÜSÜ	AÇIKLAMALAR

Müracaatı Alan Me	Kasa Me.	Fiş Me.	Defter Kayıt Me.	Pasaport Yaz.Me.	Mühür ve Fotograf Yap. Me.	Kontrol Amiri	İMZALAYAN
Pasaportun Veriliş Tarihi		Pasaportun Seri Sayısı		Kayıt No	Pasaportun Geçerlilik Tarihi	PASAPORTU TESLİM ALANIN	
						Adı Soyadı :	
						Tarihi :	
						İmzası :	
						Adresi :	

NOT: İbraz edilen nüfus cüzdanı aslında silinti ve kazıntı olanlar veya T.C. kimlik numarası olmayanların nüfus cüzdan sureti ile birlikte "meşruhatlı aile kayıt" örneği eklenecektir.

T.C.
..... VALİLİĞİ
(İl Müftülüğü)

Sayı : B.02.1.DİB.
Konu : Hususi damgalı pasaport talebi.
Sicil No:

İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi :’in tarihli dilekçesi.

İlimiz müftülüğüne bağlı İlçesi iken, emekliye ayrılan / görevinden kendi isteği ile çekilmiş sayılan ve halen aşağıdaki adreste ikamet ettiğini beyan eden’in şahsına, eş ve çocuklarına hususi damgalı pasaport alacağından emekliye ayrıldığı / görevinden çekilmiş sayıldığı tarihteki kadro derecesinin ve unvanının bildirilmesi ile ilgili dilekçesi gereği, özlük dosyası ve kayıtlarımız incelenerek ilgilinin kimlik ve kadro derecesine ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinizi arz ve rica ederim.

Yetkili amirin
Adı, Soyadı
Unvanı, imzası

Açık İkametgah Adresi :

.....
..... /

Tel No : (....)

KADRO DERECEŚİ VE UNVANI :

- 1- Emekliye ayrıldığı/görevinden çekildiğı tarih :
- 2- Emekliye ayrıldığı/görevinden çekildiğı tarihteki unvanı :
- 3- Emekliye ayrıldığı/görevinden çekildiğı tarihteki kadro derecesi : Kadrosu (....) ... derecedir.
- 4- Emekliye ayrıldığı / görevinden çekildiğı tarihteki müktesebi :Müktesebi (...) derecenin (...) kademesidir.

GÖREVLİNİN NÜFUS BİLGİLERİ :

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Ana Adı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğı il :
Nüfusa kayıtlı olduğı ilçe :
Nüfusa kayıtlı olduğı Mah. – Köy :
T. C. Kimlik No :

(Emekli ve görevden ayrılan personel için pasaport belgesi)

T.C.
..... VALİLİĞİ
(İl Müftülüğü)

Sayı : B.02.1.DİB.
Konu : Hususi damgalı pasaport talebi.
Sicil No :

İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi :’in tarihli dilekçesi.

İlimiz müftülüğüne bağlı İlçesi iken, emekliye ayrılan / görevinden kendi isteği ile çekilmiş sayılan ve halen aşağıdaki adreste ikamet ettiğini beyan eden’in şahsına, eş ve çocuklarına hususi damgalı pasaport alacağından emekliye ayrıldığı/görevinden çekilmiş sayıldığı tarihteki kadro derecesinin ve unvanının bildirilmesi ile ilgili dilekçesi gereği, özlük dosyası ve kayıtlarımız incelenerek ilgilinin kimlik ve kadro derecesine ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinizi arz ve rica ederim.

Yetkili amirin
Adı, Soyadı
Unvanı, imzası

Açık İkametgah Adresi :

.....
.....
..... /

Tel No : (... ..)

KADRO DERECEŚİ VE UNVANI :

- | | |
|---|---|
| 1- Emekliye ayrıldığı/görevinden çekildiği tarih | : |
| 2- Emekliye ayrıldığı/görevinden çekildiği tarihteki unvanı | : |
| 3- Emekliye ayrıldığı/görevinden çekildiği tarihteki kadro derecesi | :Kadrosu (....) derecedir. |
| 4- Emekliye ayrıldığı/görevinden çekildiği tarihteki müktesebi | :Müktesebi (..) derecenin (..) kademesidir. |
| 5- Bugünkü Emsalinin Kadro Derecesi | :5682 Sayılı Kanunun 14’üncü ve Ek 4’üncü maddesi uyarınca aynı hizmet süresi ve aynı unvanda bulunan bugünkü Emsalleri (.....)derece kadroda çalışmaktadır. (657/1897 SK. Ek Geçici 4. md. (i) fıkrası ile 2182 SK. uyarınca) |

GÖREVLİNİN NÜFUS BİLGİLERİ :

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Ana Adı :
Doğum yeri ve tarihi :
Nüfusa kayıtlı olduğu il :
Nüfusa kayıtlı olduğu ilçe :
Nüfusa kayıtlı olduğu Mah. - Köy :
T. C. Kimlik No :

(Emekli veya ayrılanların bugünkü emsalinin kadro derecesinin bildirir pasaport belgesi)

**T.C.
BAŞBAKANLIK
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI**

**ADAY MEMURLARIN UYGULAMALI EĞİTİM
(STAJ) DEĞERLENDİRME BELGESİ**

1. MEMURUN KİMLİĞİ :

- a) T.C. Kimlik No :
- b) Adı ve Soyadı :
- c) Sicil No :
- d) Görev Yeri (il/ilçe) :
- e) Kadro-Unvanı ve Görevi :
- f) Doğum Yeri ve Tarihi :
- g) Ana Adı :
- h) Baba Adı :
- ı) Öğrenimi :
- i) Aday Başlama Tarihi :
- j) Adaylık Süresi :

FOTOĞRAF

2. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE DİĞER EĞİTİMLERDE ALDIĞI PUAN :

- a) Temel Eğitimi : ()
- b) Hazırlayıcı Eğitim : ()

Puan Ağırlığı

ve Dağılımı : I. Sicil Amiri: II. Sicil Amiri:

3. DEĞERLENDİRME NİTELİKLERİ:

A. GENEL NİTELİKLER	10			
a) Kılık, kıyafetine özeni	2	 ()	 ()	
b) Terbiyesi, nezaketi ve tevazu sahibi olması	2	 ()	 ()	
c) Ağır başlılığı ve vakarı	1	 ()	 ()	
d) Ciddiyeti	1	 ()	 ()	
e) Kişisel çıkarlarına düşkünlüğü	2	 ()	 ()	
f) Uygulamadaki tarafsızlığı ve hakkaniyeti	1	 ()	 ()	
g) Malzeme ve zamanı yerinde kullanımı	1	 ()	 ()	
B. DİŞİPLİN KURALLARINA UYARLIĞI :	15			
a) Kanun, yönetmelik ve emirlere uyması	4	 ()	 ()	
b) Görevini tam ve zamanında yapması	5	 ()	 ()	
c) Üstlerine karşı tavır ve hareketi	3	 ()	 ()	
d) Mesai arkadaşlarına karşı tavır ve hareketi	1	 ()	 ()	
e) İtaati	2	 ()	 ()	
C. ÇALIŞKANLIĞI:	15			
a) Görev yapmada heves ve gayreti	5	 ()	 ()	
b) Araştırma ve inceleme kabiliyeti	5	 ()	 ()	
c) Fiziki yorgunluğa dayanıklılığı	2	 ()	 ()	
d) Fikri yorgunluğa dayanıklılığı	3	 ()	 ()	

	Puan Ağırlığı ve Dağılımı :	I. Sicil Amiri :	II. Sicil Amiri:
D İŞBİRLİĞİ YAPMA DURUMU :	5		
a) Grup çalışmasına yatkınlığı	3	()	()
b) Grup içi uyumu	2	()	()
E. GÜVENİRLİLİĞİ VE SADAKATİ :	5		
a) Dürüstlüğü	2	()	()
b) Dedikodu yapma alışkanlığı	1	()	()
c) Gizliliğe riyeti ve sır saklaması	1	()	()
d) Güveni kötüye kullanması	1	()	()
F. MESLEK BİLGİSİ:	50		
(Mesleki bilgiye ilişkin genel özellikler, Mesleki Eğitim Yönetme Kurulu'nca Sınıf ve görevlilerine göre alt niteliklere Ayrılarak ayrı ayrı belirlenir.)		()	()
		I. Sicil Amirinin: <u>Toplam Puanı :</u>()	II. Sicil Amiri: <u>Toplam Puanı:</u>()
Uygulamalı Eğitim (Staj) Notu			
.....()			
SİCİL AMİRLERİNİN	<u>I. SİCİL AMİRİ :</u>	<u>II. SİCİL AMİRİ:</u>	
Adı ve Soyadı :	.....	.....	
Görev Unvanı :	.....	.....	
Görev Yeri :	.....	.....	
Düzenlendiği Tarih :	.....	.....	
İmzası :	.....	.....	
	TASDİK OLUNUR		
	/...../20.....		
	Atamaya Yetkili Amirin		
	Adı ve Soyadı		
	Unvanı ve İmzası		
<u>ACIKLAMALAR:</u>			
1. Değerlendirme belgesindeki bütün bilgiler mürekkepli kalemle silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulacaktır.			
2. Bu belge; iki nüsha tanzim edilecek, bir nüshası adaylığın kaldırılması teklif yazısı ile gönderilecek, diğer nüshası ise birinci sicil amiri tarafından sicil dosyasında saklanacaktır.			
3. Nitelikler kısmı, adayın uygulamalı eğitim (staj) yaptığı birimdeki birinci ve ikinci sicil amirlerince doldurulacaktır.			
4. Her niteliğin toplam karşısında yazılmıştır. Niteliğe verilecek puan, amirlerce o niteliğin kriterlerine göre takdir edilecek kendilerine ait sütuna yazılmak suretiyle nitelik puanı bulunacaktır.			
5. Uygulamalı eğitim, (staj) notu birinci sicil amiri ile ikinci sicil amirinin aday memura verdikleri toplam puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle bulunacaktır.			
6. Birinci ve ikinci sicil amirinin aday memura verdikleri toplam puan ile uygulamalı eğitim (staj) notu hem yazı hem de rakamla yazılacaktır.			
7. Değerlendirme belgesinin 1/3 bölümünde yer alan "Adaylık Süresi"nde memurların tabi tutuldukları adaylık eğitim süresinin 1 veya 2 yıl olduğu belirtilecektir.			

TÜRKİYE CUMHURİYETİ EMEKLİ SANDIĞI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EMEKLİLİK BELGESİ

Kurum Sicil No

Emeklilik Sicil No

.....

..... olarak çalışmaktayım..... hizmet yılımı ve kanunum öngördüğü yaş süresini doldurdum.
Emekliye ayrılmak istiyorum

Emekli aylığımı alacağı adres : Adı soyadı , imzası tarih

EMEKLİLİK İSTEK DİLEKÇESİ

Soyadı : B.02.DİB.
Konu : 'in
Emekliliği
.....MAKAMINA

EMEKLİYE SEVK ONAYI

Olurlarınıza arz ederim

Adı soyadı, Unvanı, İmza

UYGUNDUR
.../.../20..

Soyadı	Adı	Nüfusa kayıtlı olduğu yer
Baba adı	Ana adı	İl
Doğum Yeri	Mahalle	Köy
Doğum tarihi	Medeni hali	Cilt no
Cinsiyeti	Yaş tasvili varsa kararın tarih ve numarası	Sayfa no
		Kısa sıra no

BELGENİN KULLANIMI:

- Bu belge, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu'na tabi, Daire, Kurum, Kuruluş ve Oranlık-larda çalışan personelin, Kurumları tarafından emekli aylığı bağlanmasına esas olmak üzere öz-lük dosyasındaki bilgilere istinaden doldurulur ve emeklilik işlemlerinde kullanılır.
- Bu belgenin adı T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
- BELGENİN HER BİR SAYFASININ SAĞ ALT KÖŞESİ, DÜZENLEYEN KURUM TARA-FINDAN MUTLAKA MÜHÜRLENECEKTİR.

AÇIKLAMALAR:

Formun doldurulması ile ilgili açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1. "EMEKLİLİK İSTEK DİLEKÇESİ" bölümü, ilgililerce doldurulacaktır.
2. "NÜFUS KAYDI İLE İLGİLİ BİLGİLER" bölümü ilgililerin en son durumunu gösterir şekilde doldurulacaktır.
3. "HİZMETE İLİŞKİN BİLGİLER" bölümünde yer alan "görevindeki değişiklik, ayrılış tarihi" bölümüne, emekliye sevk edilen ilgilinin görevinden ayrılış tarihi yazılacaktır.
4. "HİZMETLE İLGİLİ" bölümünde yer alan "Yabancı Öğretmenlerin görev yaptığı yer" bölümün-de, görev yapılan il, ilçe veya köyün adı yazılacaktır.
5. "TAZMINATLAR" bölümünde yer alan, "Kıdem tazminatı ödenmişse süresi" bölümü, ilgilinin resmi sektörde geçen sigortalı hizmetleri var ise doldurulacak olup, kıdem tazminatının ödenmiş olduğu tarihler gösterilecektir.
6. İlgilinin diğer Sosyal Güvenlik Kuruluşlarına tabi hizmeti var ise, buna dair Belgenin / Kuru-munca veya T.C. Emekli Sandığına istenmiş olması ve aslı veya tasdikli fotokopisinin eklen-mesi gerekmektedir.
7. Özel belge ve sağlık karnesi düzenlenmesi için, ilgilinin en son çekilmiş 3 adet vesikalık fo-tografı gönderilecektir.
8. Memurun durumu ve indihak bölümünde 1897 sayılı Kanuna göre 1.3.1975 tarihinden sonra ge-len kararlere ilgilinin durumunda Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerle değişiklik olmuş ise işlenecektir.

[illegible][illegible]

TÜRKİYE CUMHURİYETİ EMEKLİ SANDIĞI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KİMLİK ARAŞTIRMA BELGESİ

EMEKLİ VEYA ÖLENİN

Adı Soyadı	Emeklilik Sicil No.	Son Çalıştığı Kurum	Ölüm tarihi
------------	---------------------	---------------------	-------------

EŞİNİN

Adı Soyadı	Emekli, dul ve yetim aylığı alıyorsa Kurumu, Sicil No.	Çalışıyorsa Kurumu	Ev adresi
------------	--	--------------------	-----------

ÇOCUKLARININ

Adı Soyadı	Cinsiyeti	Doğum Tarihi	Ğr. olup olm.	Medeni durumu	Çalışıyorsa Kurumu	Emekli Dul - Yetim Aylığı Alıyorsa Kur. ve Sicil No.	Mâlûl Ol. Olm. E () H ()	Ev adresi

ANNESİNİN

Adı Soyadı	Emekli, dul ve yetim aylığı alıyorsa kurumu ve sicil no.	Çalışıyorsa Kurumu	Ev adresi
------------	--	--------------------	-----------

BABASININ

Adı Soyadı	Emekli, dul ve yetim aylığı alıyorsa kurumu ve sicil no.	Çalışıyorsa Kurumu	Ev adresi
------------	--	--------------------	-----------

DİKKAT : Bildirimde bulunan kişilerden aylık bağlanmış olanların emeklilikle ilgili göreve girmeleri, evlenmeleri, öğrenci işeler öğrenciliklerinin sona ermesi halinde bu durumlarının kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde Sandığa bildirmeleri zorunludur. Bildirilmemesi halinde yersiz ödenen aylıklar diğerleri- nin aylıklarından kesilecektir.

BEYANDA BULUNANIN

Adı :

Soyadı :

...../...../199...

İMZA

FORMUN KULLANIMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Bu form T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünce ödeme yapılacak olanların kimliklerinin tespitinde kullanılır.

Anasının - Babasının

Ölü olan ana, baba için bu bölümlerde ölü oldukları yazı ile belirtilecektir.

Soyadı, Adı

Bu bölümler doldurulurken, varsa değiştirilmiş soyadları ve adlar da yazılır.

Doğum Tarihi

Doğum tarihleri yazılırken, tashihler varsa yazılır. Nüfus cüzdanında ay ve günü olanların ay ve günleri de belirtilir.

Emekli, Dul ve Yetim Aylığı Alıyorsa Kurumu

Bu sütuna; aile fertleri emekli, dul veya yetim aylığı alıyorsa, aldıkları kurumun adı ve işlem gördüğü dosya numarası yazılır.

Öğrenim Durumu

Evli olmayan çocuklardan, öğrenci olanların devam ettikleri okulun derecesi yazılır, erkek öğrencilerden 18-25 yaş arasında olanların öğrenim belgesi eklenecektir.

Sorumluluk

Bu beyanname gerçeğe uygun olarak doldurulacak ve sorulara doğru cevap verilecektir. Aksi sabit olursa haksız olarak alınan aylık ve diğer ödemeler masrafları ile birlikte ilgililerden tahsil edilecek ve haklarında 5434 Sayılı Kanunun 128. maddesi gereğince işlem yapılacaktır.

BORÇLANMA KESENEK LİSTESİ

Adı Soyadı :		Görevi ve Görev Yeri			
Emekli Sicil No:		Kurum Sicil No :			
Borçlanmanın Türü:	Askerlik ()	Fahri Hizmet ()	Yurtdışı () Diğer ()		
Sıra No	Kesinti Yapılan Tarih	Aylık Tahsilat Miktarı	Paranın gönderildiği tarih	Paranın yatırıldığı toplu miktar (meyan)	Paranın Yatırıldığı Banka Şube adı ve fiş Numarası
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Toplam		:			

Onaylayanın
Adı Soyadı :
Unvanı :
Tarih :/...../.....
İmza ve Mühür :

Not : Formun doldurulması konusunda arka sayfadaki açıklamaları okuyunuz.

Formun Kullanımı:

- 1) **Adı Soyadı:** Listenin düzenlendiği kişinin adı soyadı tam olarak yazılacaktır.
- 2) **Görevi ve Görev yeri:**İlgilinin görev ve görev yeri tam ve doğru olarak yazılacaktır.
- 3) **Emekli ve Kurum Sicil Numaraları:** Listeye emekli ve Kurum sicil numaralarının doğru olarak yazılması gerekmektedir. Eksik ve hatalı yazılan sicil numaraları ilgililerin bilgi kütüğüne kaydı zorlaştırır.
- 4) **Borçlanmanın türü:** Bu sütuna borçlanmanın nevi yazılır.(Askerlik,Fahri Hizmet, Yurtdışı. Diğer)
- 5) **Sıra No:** Kesinti yapılan ay sıralanır.
- 6) **Kesinti Yapılan Tarih :**Yapılan kesintinin hangi ayda yapıldığı mutlaka yazılacaktır.
- 7) **Aylık Tahsilat Miktarı :** Borçlandırılan süreye ait tahsilat miktarı yazılır.
- 8) **Paranın Gönderildiği Tarih :** Yapılan tahsilatın bankaya yatırıldığı tarih yazılır.
- 9) **Paranın Yatırıldığı Toplu Miktar :** Yapılan tahsilatın bankaya yatırıldığı toplu miktar (meyan) yazılır. Yapılan tahsilatlar genelde diğer emekli kesenekleri içinde yatırıldığından bu sütuna bankaya yatırılan toplu miktar kayıt edilir. Bunun yanlış yazılması yatırılan paranın bulunamaması sonucu doğurduğundan dikkat edilmesi gerekir.
- 10) **Paranın Yatırıldığı Banka Şube Adı ve Fiş Numarası:** Yapılan tahsilatın yatırıldığı banka şubesinin ismi ve makbuz numarası yazılır.
- 11) **Onaylayan Bölümü:** İlgili birim amiri tarafından imzalandıktan sonra mühürlenecektir.

Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü
Borçlanma Tahsilatı Takip Listesi

Sıra No	Emekli Sicil No	Adı Soyadı	Borçlanma Fiş Tarihi	Borçlanma Fiş Numarası	Aylık Tahsilat Miktarı	Kesintinin Yapıldığı Ay	Paranın Yatırıldığı Toplu Miktar (Meyan)	Paranın Yatırıldığı Banka Şube Adı ve Fiş Numarası
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

onay

NOT : Emeklilik sicil numarasının yanlış yazılması halinde kesintiler bilgisayar ortamına alınamayacağından emeklilik sicil numarasının doğru yazılması.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ EMEKLİ SANDIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Borçlanması ve İşlemler Dairesi Başkanlığı
BORÇLANMA TAKİP ve BİLGİ FORMU

Formun Kullanımı:

- 1) **Emekli Sicil Numarası:** Listeye emekli sicil numarasının doğru olarak yazılması gerekmektedir. Eksik ve hatalı yazılan sicil numaraları ilgililerin bilgi kütüğüne kaydı zorlaştırır.
- 2) **Adı Soyadı:** Listenin düzenlendiği kişinin adı soyadı tam olarak yazılacaktır.
- 3) **Borçlanma Fiş Tarihi:** Yapılan borçlanmaya ait fişin tarihi yazılır.
- 4) **Borçlanma Fiş Numarası:** Yapılan Borçlanmaya ait fişin numarası yazılır.
- 5) **Aylık Tahsilat Miktarı:** Borçlandırılan süreye ait yapılan tahsilat miktarı yazılır.
- 6) **Kesinti Yapılan Ay:** Yapılan kesintinin hangi ayda yapıldığı mutlaka yazılacaktır.
- 7) **Paranın Yatırıldığı Toplu Miktar:** Yapılan tahsilatın bankaya yatırıldığı toplu miktar (Meyan) yazılır. Yapılan tahsilatlar genelde diğer emekli kesenekleri içinde yatırıldığından bu sütuna bankaya yatırılan toplu miktar kayıt edilir. Bunun yanlış yazılması paranın bulunamaması sonucunu doğurduğundan dikkat edilmesi gerekir.
- 8) **Paranın Yatırıldığı Banka Şube Adı ve Fiş Numarası:** Yapılan tahsilatın yatırıldığı banka şubesinin ismi ve makbuz numarası yazılır.
- 9) **Bu belge doldurulan kuruma mutlaka onaylanacaktır. Onaysız ve bilgi eksikliği olan belgeler işleme alınmayacaktır.**

DİLEKÇE ÖRNEĞİ

GÖREVİ :

UNVANI :

ADI-SOYADI :

BABA ADI :

MEMLEKETİ :

DOĞUM TARİHİ :

MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ :

SİCİL NO :

T.C. KİMLİK NO :

ÖZÜ :

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
SÖZLEŞMELİ PERSONEL SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEMESİ RAPORU
(DÖNEMİ : ... / ... / 20... - ... / ... / 20...)

S Ö Z L E Ş M E L İ P E R S O N E L İ N				
T.C.Kimlik No :		Kurum Sicil No :		
Adı ve Soyadı :				
Unvanı :				
Birimi :				
SİCİL AMİRLERİNİN		1. SİCİL AMİRİ		2. SİCİL AMİRİ
Adı :				
Soyadı :				
Unvanı :				
Sözleşmeli personelin genel durum ve davranışları hakkındaki değerlendirmesi (Olumsuz-olumlu-çok iyi)				
S İ C İ L V E B A Ş A R I D E Ğ E R L E M E S İ				
Sicil ve başarı değerlendirilmesinde esas alınan hususlar		1. SİCİL AMİRİNCE VERİLEN NOT	2. SİCİL AMİRİNCE VERİLEN NOT	SİCİL AMİRLERİ NOTLARININ ORTALAMASI
1	Göreve devam ve bağlılığı			
2	Görevlerini kendiliğinden zamanında ve doğru yapma, takip ederek sonuçlandırma alışkanlığı			
3	Çalışkanlığı, kabiliyeti ve verimi			
4	Amirlerine, çalışma arkadaşlarına ve iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı ile disipline riyeti			
5	Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti			
SİCİL AMİRLERİNİN NOT ORTALAMALARI				
SÖZLEŞMELİ PERSONELİN SİCİL VE BAŞARI DEĞERLEME DÜZEYİ				
1. Sicil Amiri (Tarih ve İmza)		2. Sicil Amiri (Tarih ve İmza)		

FORMUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Sözleşmeli Personelin Genel Durum ve Davranışlarının Değerlendirilmesi, Sicil amirleri sicil ve başarı değerlemesi raporunu doldurdıkları her personeli,

- a) Dış görünüşü (Kılık, Kıyafet),
- b) Zekâ derecesi ve kavrayış kabiliyeti,
- c) Azim ve sebatkârlık, dürüstlük, sır saklamada güvenilirlik ve beşeri münasebetlerdeki başarısı,
- d) Alkol, kumar, vb. alışkanlıkları görevi ile bağdaşmayacak ölçüde sürdürme gibi halleri,
- e) Güvenilir olmama, şahsi menfaatlerini aşırı ölçüde düşünme, yalan söyleme, dedikodu yapma, kıskançlık, kin tutma gibi kötü huy ve davranışları,

Bakımından genel bir değerlendirmeye tabi tutarlar. Bu değerlendirme sonucu (olumsuz), (olumlu) veya (çok iyi) şeklinde rapora kaydedilir.

Sicil amirlerinin sözleşmeli personelin genel durumu ve davranışları hakkındaki düşünceleri, not takdirlerinde dikkate alınır.

2. Soruların Cevaplandırılması;

Sicil ve başarı değerlemesi raporları önceden hazırlanan müsvettelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsvetteler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tevsik edilir.

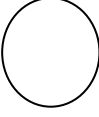
Sicil amirleri sicil ve başarı değerlendirme notlarını raporun ilgili bölümüne yazarlar. Not ortalamaları, özlük işleriyle görevli birimlerin başında bulunan amir veya en yakın yardımcıları, böyle bir birim yoksa özlük işleriyle görevli memurlardan en üst yöneticiler tarafından seçilenlerce hesaplanarak raporun ilgili bölümüne yazılır.

3. Sicil Amirinin sorumlulukları;

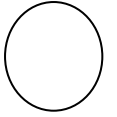
Sicil amirleri raporları itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken: Devlet sadakat ve bağlılığı, hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi gerektiğini esas alır.

Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışanları değerlendirmedeki başarıları üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirilmesinde de dikkate alınır.

Garez veya özel amaçla sicil ve başarı değerlendirme raporlarını gerçeğe aykırı doldurdıkları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.



KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI
KAMU GÖREVLİSİNİN ÜYELİKTEN ÇEKİLME BİLDİRİMİ FORMU



SENDİKA BİLGİLERİ																					
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI																			DOSYA NO	
	SENDİKA ADRESİ																				

KURUM BİLGİLERİ																				
KURUMUN ADI																				
GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADI																				
GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADRESİ																				

HİZMET KOLU	KURUM KODU	İL ADI	İL KODU	İLÇE ADI

ÜYELİK BİLGİLERİ																				
ADI																				
SOYADI																				
T.C. KİMLİK NO (11 Rakamlı Mernis)																				
BABA ADI																				
DOĞUM TARİHİ																				
CİNSİYETİ	ERKEK: 1																			
ÖĞRENİM	İLKÖĞRETİM: 1									LİSE : 2										
KURUM SİCİL NO																				
KADRO UNVANI																				

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1: T.C. EMEKLİ SANDIĞI	
2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	

ÜYELİKTEN ÇEKİLME	ÜYELİKTEN ÇEKİLME TARİHİ VE NO
Yukarıda belirttiğim Kamu Görevlileri Sendikası Üyeliğinden çekiliyorum. Gereğini arz ederim. TARİH :/...../..... Kamu Görevlisinin İmzası:	FORMUN KURUMA VERİLİŞ TARİHİ :/...../..... FORMA KURUMCA VERİLEN EVRAK NUMARASI:

Not: Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

ACIKLAMALAR:

DOLDURMA ŞEKLİ: Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacak.

SENDİKA BİLGİLERİ:

Hizmet Kolu : Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.

Sendika Adı : Üye tarafından doldurulacak.

Sendika Adresi : Üye tarafından doldurulacak.

Dosya No : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

KURUM BİLGİLERİ :

Kurum adı, görev yapılan birimin adı/adresi, kurum hizmet kolu, kurum kodu, il adı, il kodu, ilçe adı : Bu bilgiler üyelikten çekilen kamu görevlisi tarafından doldurulur.

ÜYELİK BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No : Bu bölüme MERNİS tarafından verilen 11 rakamlı T.C. Kimlik numarası yazılır.

Öğrenim Durumu : En son bitirilen okul belirtilecektir. (ilkokul ve ortaokul mezunları ilköğretimi işaretleyecek.)

Kurum Sicil No : Çalışılan kurumca verilmiş bulunan Kurum Sicil Numarası yazılır.

Kadro Unvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılacaktır.

Kadro Unvan Kodu : Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacak.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU :

Sosyal Güvenlik Sicil Numarası : Kamu görevlisi hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısına sicil numarasını yazacak.

ÜYELİKTEN ÇEKİLME NO VE TARİHİ :

Üyelikten çekilme no : İlgilinin çalıştığı kurumun evrak kayıt defterine işlendiği sıra numarası kurum tarafından yazılır.

Üyelikten çekilme tarihi : İlgilinin çalıştığı kuruma veriliş tarihi kurum tarafından yazılacak.

KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI
ÜYELİKTEN ÇEKİLME DIŞINDAKİ DİĞER NEDENLERLE
AYRILMALAR VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİM FORMU
 (İşverenler Tarafından Doldurulacak)

SENDİKA BİLGİLERİ																	
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI																DOSYA NO
	SENDİKA ADRESİ																

KURUM BİLGİLERİ																	
KURUMUN ADI																	
GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADI																	
GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADRESİ																	

HİZMET KOLU	KURUM KODU	İL ADI	İL KODU	İLÇE ADI

ÜYELİK BİLGİLERİ																	
ADI																	
SOYADI																	
T.C. KİMLİK NO (11 Rakamlı Mernis)																	
BABA ADI																	
DOĞUM TARİHİ																	
CİNSİYETİ	ERKEK: 1															KADIN 2	
ÖĞRENİM	İLKÖĞRETİM: 1															LİSE: 2	
KURUM SİCİL NO																YÜKSEK OKUL: 3	
KADRO UNVANI																KADRO UNVAN KOD	

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1: T.C. EMEKLİ SANDIĞI	
2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	

DİĞER NEDENLERLE AYRILMALAR				
KURUM İÇİ NAKİL	BAŞKA KURUMA ATANMA	UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	ÖLÜM VEYA EMEKLİLİK	DİĞER NEDENLER (Belirtiniz)
☐	☐	☐	☐	☐
NOT:			TARİH :/...../..... Kurum/İşyeri Yetkilisinin İmzası : Adı, Soyadı Unvanı :	

Not : Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

AÇIKLAMALAR:

DOLDURMA ŞEKLİ: Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacak ve işveren tarafından doldurulacak.

SENDİKA BİLGİLERİ:

- Hizmet Kolu** : Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.
- Sendika Adı** : Adına form doldurulan kamu görevlisinin üyesi bulunduğu sendika adı yazılır.
- Sendika Adresi** : Adına form doldurulan kamu görevlisinin üyesi bulunduğu sendikanın adresi yazılacak.
- Dosya No** : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

KURUM BİLGİLERİ :

Sendika üyesi kamu görevlisinin en son çalıştığı kamu işvereni tarafından doldurulacak

ÜYELİK BİLGİLERİ :

Sendika üyesi kamu görevlisinin en son çalıştığı kamu işvereni tarafından “EK-1” “Üyelik Formu”ndaki bilgiler esas alınarak doldurulacaktır.

- T.C. Kimlik No** : Bu bölüme MERNİS tarafından verilen 11 rakamlı T.C. Kimlik numarası yazılır.
- Öğrenim Durumu** : En son bitirilen okul belirtilecektir.
- Kurum Sicil No** : Çalışılan kurumca verilmiş bulunan kurum sicil numarası yazılır.
- Kadro Unvanı** : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılacaktır.
- Kadro Unvan Kodu** : Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacak.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU :

Sosyal Güvenlik Sicil Numarası : Adına form doldurulan kamu görevlisi, hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısına adı geçenin sicil numarası yazılacak.

DİĞER NEDENLERDEN AYRILMA :

- a) Kamu işvereni tarafından doldurulup imzalanacak.
- b) Diğer nedenlerle ayrılmalara ilişkin ilgili kutu işaretlenecek.
- c) NOT : İşaretlenen kutu ile ilgisi var ise açıklama getirilecek.
(Örnek :no’lu hizmet kolundaki kuruma atandı vb.)
- d) Kurum/işyeri yetkilisi tarafından imzalanacak.

SENDİKA ÜYESİ OLAN VE OLMAYAN ÇALIŞAN PERSONEL ADEDİ İLE ÜYE OLANLARIN SENDİKALARA GÖRE DAĞILIMLARI

[illegible]

4688 sayılı Kanunun 30. maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince/...../..... tarihinde yapılan toplantı tutanak kayıtlarına uygundur.

Tarih

İmza

İl Müftüsü

**4688 SAYILI KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI KANUNUNUN 30 UNCU
MADDESİNİN İKİNCİ FIKRASININ (a) BENDİ GEREĞİNCE YAPILAN TOPLANTI
TUTANAĞI FORMU**

Tespit Yapılan Kurum Bilgileri:

KURUMUN UNVANI :				
KURUMUN ADRESİ :				
Kurum Hizmet Kolu	Kurum Kodu	Kurumun İl Kodu	Kurumun Tel/Fax	Kuruma Bağlı İşyeri Sayısı

4688 sayılı Kanuna Tabi Kamu Görevlisi Bilgisi:

Toplam Kamu Görevlisi Sayısı	Erkek Kamu Görevlisi Sayısı	Kadın Kamu Görevlisi Sayısı

Kurumda Faaliyette Bulunan Sendikaların Üyelik Bilgileri:

Sendika Dosya No	Sendika Adı	Sendikanın Erkek Üye Sayısı	Sendikanın Kadın Üye Sayısı	Sendikanın Toplam Üye Sayısı
	GENEL TOPLAM			

“4688 sayılı Kanunun 30/a maddesi gereğince/...../..... tarihinde yukarıda adı geçen kurumda / işyerinde yapılan toplantı sonucunda iş bu tutanak tarafımızca hazırlanarak/...../..... tarihinde imza altına alınmıştır.”

Toplantıya Katılan Taraflar ve İmzaları

Toplantıya Katılan Kurum/İşyeri ve Sendika Adı	Tarafların Adı / Soyadı	Tarafların Unvanı	Tarafların İmzası

Not: Tutanak arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

ACIKLAMALAR :

Kurumun Unvanı: Tespit yapılan kurum/işyeri açık adı yazılacak.

Kurumun Adresi: Tespit yapılan kurum/işyeri açık adresi yazılacak.

Kurumun Hizmet Kolu :4688 sayılı Kanuna göre faaliyet gösterilen hizmet kolu yazılacak.

Kurum Kodu: 4688 sayılı Kanun gereğince yayımlanan kurum ve kuruluşların girdikleri hizmet kolu yönetmeliği ekindeki listede yer alan kurum kodu yazılacak.

Kurumun İl Kodu: Tespit yapılan kurumun bağlı bulunduğu ilin trafik il kodu yazılacak.

Kurumun Tel/Fax No: Tespit yapılan kurumun Telefon ve Fax numarası yazılacak.

Kuruma Bağlı İşyeri Sayısı: Aynı hizmet kolunda ve kurum kodunda kuruma bağlı bulunan ve tespiti esas toplam işyeri sayısı yazılacak.

4688 sayılı Kanuna tabi Kamu Görevlisi Sayısı:

- a) **Toplam Kamu Görevlisi Sayısı:** Kurumda/işyerinde çalışan toplam kamu görevlisi sayısı yazılacak.
- b) **Erkek Kamu Görevlisi Sayısı:** Kurumda/işyerinde çalışan toplam erkek personel sayısı yazılacak.
- c) **Kadın Kamu Görevlisi Sayısı:** Kurumda/işyerinde çalışan toplam kadın personel sayısı yazılacak.

Sendika Dosya No: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca sendikalara verilen dosya numarası yazılacak.

Sendika Adı: Kurumun hizmet kolunda ve kurumda faaliyette bulunan sendikaların adı yazılacak.

Sendikaların Erkek Üye Sayısı: Kurumda/işyerinde faaliyette bulunan sendikaların erkek üye sayıları yazılacak.

Sendikaların Kadın Üye Sayısı: Kurumda/işyerinde faaliyette bulunan sendikaların kadın üye sayıları yazılacak.

Sendikaların Toplam Üye Sayısı: Kurumda faaliyette bulunan sendikaların toplam üye sayıları yazılacak.

Toplantıya Katılan Tarafların Bilgi ve İmzaları:

Toplantıya Katılan Tarafların Adı/Soyadı, Unvanı : Kurum/işyeri adına toplantıya katılan; Kurum işveren vekili/ (Kurum işyeri Yetkilisi), Kurum/İşyeri tahakkuk memuru veya mali hizmetler birimi yetkilisi ile sendika adına toplantıya katılan; sendika/konfederasyon temsilcilerinin, adı/soyadı ve unvanları alt alta yazılıp imzalanacaktır.

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı :
Konu : Tazminat Davası

..... MUHAKEMAT/MAL MÜDÜRLÜĞÜNE

Davacılar vekili Av. tarafından, Camiinde olarak görev yapmakta iken .../.../..... tarihinde elektrik kaçağına kapılarak vefat eden varislerinden eşine TL ve çocukları'nın her biri için TL olmak üzere toplam TL manevi tazminat ödenmesi talebiyle İdare Mahkemesi'nin Esasına kayıtlı olarak Valiliğimiz/Kaymakamlığımız aleyhine açılan davaya karşı hazırlanan birinci savunmamızı havi dava dosyası ilişkide gönderilmektedir.

4353 Sayılı Kanun'un 24'üncü maddesi mucibince savunmaya ilave edilecek bir husus var ise -ek savunma ile ileri sürülmek üzere- Valiliğimize/Kaymakamlığımıza bildirilmesini rica ederim.

..... Valisi/Kaymakamı

EKLER:

1- Dava dosyası

(*) 14/01/2009 tarihli ve 4 sayılı onay ile değişik

T.C.
.....VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...
Konu : Süre Uzatımı

..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
ESAS NO:

Cevap veren (Davalı) :Valiliği/Kaymakamlığı
Karşı taraf (Davacı) :
Vekili : Av.
Davanın konusu : Süre uzatım kararı verilmesi talebinden ibarettir.
Tebliğ tarihi :
Talebimiz :Yukarıda esas numarası kayıtlı davaya cevap verilip, savunma yapılabilmesi, bazı bilgi belgelerin teminini zorunlu kılmaktadır. Bu durum ise zaman alacağından süre uzatım talebimiz zorunlu hale gelmiştir.
Netice ve Talep :Arz ve izah edilen sebepler gereğince cevap verme süresinin 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 16/3 ve 20/1 maddeleri uyarınca 30 gün uzatılmasına karar verilmesini arz ve talep ederim.

.....Valisi/Kaymakamı

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı :

Konu : 1. Savunma

..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

ESAS NO:

Cevap veren (Davalı) : Valiliği/Kaymakamlığı

Karşı taraf (Davacı) :

Vekili : Av.

Davanın konusu : Nakil işleminin iptali ve yürütmenin durdurulması talebidir.

Tebliğ tarihi :

Cevabın konusu : 1'inci savunmamızdır.

Cevabımız : Davacı Camii İmam-Hatibi olarak görev yapmakta iken, Müftülüğü Murakıby tarafından yapılan soruşturma sonucu düzenlenen raporda, davacının görevini aksattığı, cemaatiyle uyumsuz olduğu, mesai arkadaşları ve amirleri ile geçinemediği ve çeşitli dedikoduların çıkmasına sebebiyet vererek bu yerde verimli bir hizmet vermesinin ortadan kalktığı, vs. tespit edilmiştir. Bu sebeple anılan görevlinin ilçe dışında durumuna uygun bir yere naklen atanması teklif edilmiştir.

Bunun üzerine Valiliğinin tarihli ve sayılı onayı ile davacı naklen atanmıştır.

Bilindiği gibi, 657 sayılı Kanununun 76'ncı maddesine göre kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleri ile memurları bulundukları kadro derecelerine eşit başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilecekleri hükmü yer almıştır.

25/08/2004 tarihli ve 25564 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 14'üncü maddesinin (b) bendinde de "Teftiş veya soruşturma sonunda veya mahallen gösterilecek idari lüzum ve zaruretlar sebebiyle personelin görevinin veya görev yerinin değiştirilmesinde zorunluluk bulunması" sebebiyle personelin görev yeri değiştirilmektedir.

Tesis edilen işlem mevzuata, kamu yararına ve hizmetin gereklerine uygundur. Bu sebeple talebin reddi gerekir.

..... tarihli ara kararıyla istenen işlem dosyası işi bittiğinde iade edilmek üzere ekte gönderilmiştir.

Netice ve Talep : Yukarıda arz ve izah edilen sebepler gereğince haklı bulunmayan yürütmeyi durdurma talebinin ve davanın reddi ile her türlü yargılama giderlerinin davacıya yükletilmesine karar verilmesini arz ve talep ederim.

..... Valisi/Kaymakamı

EKLER:

..... adet belge

T.C.
.....VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı :

Konu : Savunma

..... NÖBETÇİ İDARE MAHKEMESİ KANALIYLA
..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

YÜRÜTMİYİ DURDURMA TALEPLİDİR.

ESAS NO:

Cevap Veren (Davalı) :Valiliği

Karşı taraf (Davacı) :

Davanın konusu : İki yıl süreyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının iptali talebidir.

Tebliğ tarihi :

Cevabın konusu : 1'inci savunmamızı muhtevidir.

Cevaplarımız : Camii imam-hatibi iken davacı hakkında, Müftülüğü Murakıby tarafından yapılan soruşturma neticesinde düzenlenen raporda; özürsüz ve kesintisiz olarak beş gün göreve gelmediği tespit edilmiştir. Davacının bu kadar gün göreve devamsızlığı sebebiyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun değişik 125'inci maddesinin (D) fıkrasının (b) bendi uyarınca iki yıl süreyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezasıyla tecziyesi gerekmiştir.

Ayrıca adı geçen imam-hatibin asli memur olarak başladığı yıldan beri görevine devam konusunda idareye sıkıntı çıkardığı, defalarca yazılı ikazlarda bulunulduğu, iki defa uyarma, birer defa kınama ve aylıktan kesme cezalarıyla tecziye edildiği anlaşılmıştır.

Yapılan soruşturma sonunda düzenlenen rapor, Valiliği İl Disiplin Kurulunda görüşülmüş, kurulun tarihli ve sayılı kararıyla'ün iki yıl süreyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziyesine karar verilmiştir.

Davacı hakkında gerek tarihinde düzenlenen soruşturma raporunda, gerekse sicil dosyasında bulunan daha önceki raporlarda, adı geçeninin göreve devamsızlığı alışkanlık haline getirdiği, görevini yapmakta lakayt davrandığı, yine sabah namazlarına sürekli gitmediği, orta öğrenimin tatilde olduğu yaz aylarında camilerde açılan yaz kurslarına katılan öğrencilere Kur'an-ı Kerim ve din dersi okutmadığı tespit edilerek kendisine defalarca sözlü ve yazılı ikazlarda bulunulmuş, iki defa uyarma, birer defa kınama ve aylıktan kesme cezalarıyla tecziye edilmiş, görevine devam konusunda hiçbir olumlu çaba ve gayret göstermeyip aksine ısrarla davranışlarını sürdürerek görevini aksattığı ve ihmalkar davranmaya devam ettiği görülmüştür.

Bu sebeple kamu yararı ve hizmetin gerekleri de dikkate alınarak davacıya verilen iki yıl süreyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezası mevzuata ve usule uygun olup haklı bulunmayan talebin reddi gerekir.

Netice ve Talep : Yukarıda arz ve izah edilen sebeplerle haklı bulunmayan davanın reddine, her türlü yargılama giderlerinin davacıya yükletilmesine karar verilmesini arz ve talep ederim.

.....Valisi/Kaymakamı

EKLER:

..... adet

T.C.
 VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
 (İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı :
 Konu : Savunma

..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA
 ESAS NO :

Cevap veren (Davalı) : Valiliği/Kaymakamlığı
 Karşı taraf (Davacı) :
 Vekil : Av.
 Davanın konusu : yılı olumsuz sicil işleminin iptali talebidir.
 Tebliğ tarihi :
 Cevabın konusu : 1'inci savunma ve cevaplarımızı muhtevidir.
 Cevabımız : Davacı, yılında 1'inci ve 2'nci sicil amirleri tarafından yetersiz görülmüş ve olumsuz sicil almıştır. Sicil amirleri davacıyı, genel durum ve davranışları, görevini yerine getirmede çalışkanlığı ve verimliliği yönünden olumsuz olarak değerlendirilmiştir.

Öte yandan yapılan denetimlerde; tarihinde izinsiz olarak il dışına çıktığı, tarihinde sabah namazında görev başında bulunmadığı tespit edilerek 1'inci sicil amiri tarafından savunması alınmış ve savunması yeterli görülmeyerek 1997 yılı içinde uyarma ve kınama cezaları ile tecziye edilmiştir.

Açıklanan sebeplerle davacı hakkında düzenlenen olumsuz sicil raporu mevzuata ve usulüne uygun bulunduğundan haklı bulunmayan talebin reddi gerekir.

Netice ve Talep : Yukarıda arz ve izah edilen sebeplerle haklı bulunmayan davanın reddi ile vekalet ücreti dahil her türlü yargılama giderlerinin davacıya yükletilmesine karar verilmesini arz ve talep ederim.

..... Valisi/Kaymakamı

EKLER:

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...

Konu : Savunma

..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

ESAS NO:

Cevap veren (Davalı) : Valiliği/Kaymakamlığı

Karşı taraf (Davacı) :

Davanın konusu : Aylıktan kesme cezasının iptali ve yürütmenin durdurulması talebidir.

Tebliğ tarihi :

Cevabın konusu : 1'inci savunma ve cevaplarımızı muhtevidir.

Cevabımız : Camii İmam-Hatibi hakkında
..... yapılan soruşturma sonucu düzenlenen raporda; Perşembe günü
Regaip kandili dolayısıyla verdiği vaaz ile, Cuma günü verdiği vaazında
yanlış anlaşılmağa müsait güncel siyasî konulara temas ettiği, Cuma günü,
Cuma Hutbesi olarak okunmak üzere Başkanlıkça hazırlanan ve müftülükçe
okunması konusunda talimat verilen konulu hutbenin bir kısmını
okumayarak yanlış yorumlanabilecek beyanlarda bulunduğu, hutbenin sonunda
okunan Nahl suresinin 90'ıncı Ayet-i Kerimesinin mealini vermediği, Regaip
gecesinde müftülükten izin almaksızın sivil bir şahsın vaaz etmesine müsaade ettiği,
amirlerince bu hususlarda zaman zaman yapılan ikazlara rağmen bu tutumunu
sürdürdüğü, tespit edilmiştir.

Fiiline uygun olarak 657 sayılı Kanunun 125/C-a maddesi gereğince 1/8
oranında Aylıktan Kesme Cezasıyla tecziye edilmesi, teklif edilmiştir.

Bunun üzerine tarihli ve sayılı yazısı ile
savunması istenmiş ve savunması yeterli görülmeyle 657 sayılı Kanunun 125/C-a
maddesi uyarınca 1/8 oranında Aylıktan Kesme Cezası ile tecziye edilmiştir.

Tesis edilen işlem mevzuata ve usulüne uygun bulunduğundan haklı
bulunmayan davanın ve yürütmeyi durdurma talebinin reddi gerekir.

Netice ve Talep : Yukarıda arz ve izah edilen sebepler gereğince haklı
bulunmayan davanın ve yürütmeyi durdurma talebinin reddi ile her türlü yargılama
giderlerinin davacıya yükletilmesine karar verilmesini arz ve talep ederim.

.....Valisi/Kaymakamı

EKLER:

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...
 Konu : İtiraz

BÖLGE İDARE MAHKEMESİNE
SUNULMAK ÜZERE
..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

ESAS NO:

İtiraz eden (Davalı) : Valiliği/Kaymakamlığı

Karşı taraf (Davacı) :

Vekili : Av.....

İtirazın konusu : İdare Mahkemesinin tarihli ve sayılı yürütmeyi durdurma kararının kaldırılması talebinden ibarettir.

Tebliğ tarihi :

İtiraz sebepleri : Davacı, iken

Hastanesinden tarihinden itibaren gün istirahat aldığı halde tarihinde görevine başlaması gerekirken, görev mahallinde yapılan kontrollerde - tarihleri arasında izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk ettiği tutanaklarla tespit edilmiştir.

Bilindiği gibi 657 sayılı Kanunun 94'üncü maddesinin 1'inci fıkrasındaki hükme göre memurlar, mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevini terk etmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın çekilme isteğinde bulunmuş sayılmaktadır.

İzinsiz ve mazeretsiz olarak gün görevini terk ettiği mahallinde tanzim edilen tutanaklarla tespit edildiğinden tarihli ve sayılı onay ile davacı görevinden çekilmiş sayılmıştır.

..... İdare Mahkemesi, davacının sevk almadan tarihinde hastahaneye yatması sebebiyle göreve devamsızlığın mezuniyetsiz ve mazeretsiz 10 günden fazla olmadığı gerekçesiyle yürütmenin durdurulmasına karar vermiştir.

Halbuki, davacının resmi sevk evrakı almadan hastahaneye müracaat edemeyeceği dikkate alınmadığı gibi, davacının - tarihleri arasında izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk ettiğinin tutanakla tespit edilmesi de değerlendirilmeden karar verilmiştir. Bu sebeple söz konusu kararda isabet bulunmadığından kaldırılması gerekir.

Netice ve Talep : Yukarıda arz ve izah edilen sebepler gereğince İdare Mahkemesinin tarihli ve esas sayılı yürütmenin durdurulması kararının kaldırılması ile yürütmeyi durdurma talebinin reddine ve her türlü yargılama giderlerinin davacıya yükletilmesine karar verilmesini arz ve talep ederim.

..... Valisi/Kaymakamı

EKLER:

..... adet belge

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...
 Konu : İtirazdan Vazgeçme

VALİLİK/KAYMAKAMLIK MAKAMINA

Valiliğe/Kaymakamlığa karşı, İl/İlçe Müftülüğü memuru tarafından yılı olumsuz düzenlenen sicil raporunun ve buna dayalı olarak kademe ilerlemesinin durdurulması işleminin iptali talebiyle İdare Mahkemesinde esas sayılı dosya ile açılan davada, aynı mahkemece verilen tarihli ve sayılı kararla dava konusu işlem iptal edilmiştir.

Mezkûr Mahkemece "...Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 13'üncü maddesinde, haklarında sicil raporu düzenlenecek memurların değerlendirilmesini yapacak sicil amirlerinin yanında en az altı ay çalışmış olmalarının şart olduğu, sicil amirinin yanında çalışırken alınan mazeret izinleri ile yıllık izinler ve doktor veya sağlık kurulu raporuna dayanan hastalık izinleri, hizmet içi eğitimde geçen sürelerin bu altı aylık süreye dahil olduğu, şu kadar ki amirin yanında üç ay fiilen çalışmış olmanın şart olduğu kurala bağlanmıştır.

Dava dosyasının incelenmesinde; davacının yılına ait sicil raporunun, birinci sicil amirinin olumlu değerlendirmesine karşın ikinci sicil amirinin olumsuz değerlendirmede bulunması nedeniyle üçüncü sicil amirinin değerlendirilmesine başvurulması ve bu kişi tarafından da olumsuz değerlendirmede bulunulması ile oluştuğu, davalı idarece ve gönderilen bilgilere göre de davacının, raporu düzenleyen ikinci sicil amiri ilçe kaymakamı ile yaklaşık toplam üç buçuk ay, fiilen ise 16 gün çalışmış olduğu, buna karşın aynı yıl içerisinde kaymakamlığa vekalet eden ilçe milli eğitim müdürü yanındaki, toplam çalışma süresinin yaklaşık yedi ay ve fiilen çalışma süresinin ise yaklaşık beş ay olduğu görülmektedir.

Bu durumda, yukarıdaki açıklama ve aktarılan düzenleme uyarınca, sicil raporu doldurmak için gerekli süre yanında çalışmış olmamakla yetkisiz bulunan sicil amirinin katılımıyla ve etkisiyle düzenlendiği anlaşılan dava konusu sicil raporunda hukuka uyarlık görülmemiştir.

Dava konusu sicil raporu hukuka uygun görülmediğinden buna dayalı olarak tesis edilmiş bulunan kademe ilerlemesi yaptırılmasına ilişkin işlemin de hukuka uygun olmadığı açıktır.

Açıklanan nedenlerle dava konusu sicil raporu ve buna dayalı olarak tesis edilen işlemin iptaline,..." karar verilmiştir.

İdari Yargılama Usulü Kanununun 45'inci maddesinde itiraz sebepleri sayılmıştır. Mezkûr kararda bu sebeplerden hiçbirinin mevcut bulunmadığı ve karara itirazdan bir yarar da sağlanamayacağı düşünülmektedir.

Bu sebeple İdare Mahkemesince verilen tarihli ve sayılı kararın itirazından vazgeçilmesini tasviplerine arz ederim.

İl/İlçe Müftüsü

O L U R

.../.../.....

Vali/Kaymakam

T.C.
 VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
 (İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...

Konu : İkinci Savunma

..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

ESAS NO:

Cevap veren (Davalı) : Valiliği/Kaymakamlığı

Karşı taraf (Davacı) : Merkez Camii İmam-Hatibi Mesudiye/ORDU

Davanın konusu : Nakil işleminin iptali talebinden ibarettir.

Tebliğ tarihi :

Cevabın konusu : 2'nci savunmamızdır.

Cevabımız : Davacının dava dilekçesindeki iddialarına tarihli ve sayılı 1'inci savunmamız ile cevap verilmiş ve gerekli açıklamalarda bulunulmuştur.

Davacının cevaba cevap dilekçesindeki iddiaları davanın esasına tesir edebilecek yeni bilgi ve belge getirmemekte eski iddiaların tekrarı mahiyetinde bulunmaktadır.

Bu sebeple davanın reddi gerekir.

Netice ve Talep : Yukarıda ve 1'inci savunmamızda arz ve izah edilen sebepler gereğince haklı bulunmayan davanın reddi ile her türlü yargılama giderlerinin davacıya yükletilmesine karar verilmesini arz ve talep ederim.

..... Valisi/Kaymakamı

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...
Konu : Temyiz

DANIŞTAY BAŞKANLIĞINA
SUNULMAK ÜZERE
..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

ESAS NO:

Temyiz eden (Davacı) :Valiliği/Kaymakamlığı
Karşı taraf (Davacı) : Merkez Camii imam-hatibi Mesudiye-Ordu
Temyizin konusu : İdare Mahkemesinintarihli ve E:....., K:.....
sayılı kararının bozulması talebidir.

Tebliğ tarihi :

Temyiz sebepleri : Camii İmam-Hatibi iken davacı hakkında muhakkık tarafından yapılan soruşturma sonucu düzenlenen raporda; davacının her konuda ayrılık çıkarttığı, Regaib ve Beraat kandili ile mest giymenin caiz olmadığını söylediği, zaman zaman bıyıklarını keserek halk içerisinde komik duruma düştüğü, Marmara bölgesinde meydana gelen deprem felaketinde hayatını kaybedenler için gıyabi cenaze namazı kıldırmadığı, bu hareketleriyle bir din görevlisinde bulunması gereken itibar ve güven duygusunu kaybettiği bu sebeple cemaatin tepkisine sebep olduğu tespit edilmiştir.

Din görevliliği sıfatının gerektirdiği olgunluğu, vakar ve ağırbaşlılığı taşımayan, yürüttüğü hizmet esnasında cemaatin bilgilerine aykırı fikirler öne süren ve Başkanlığımızın talimatlarına uymayan davacının cami görevliliğinden alınarak başka bir yere nakledilmesi teklif edilmiştir. Bunun üzerine davacının başka göreve nakledilmesine karar verilmiştir.

Bilindiği gibi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 76'ncı maddesine göre kurumlar görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleri ile memurları bulundukları kadro derecelerine eşit başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.

25/08/2004 tarihli ve 25564 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başkanlığımız Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 14'üncü maddesinde hizmet gereği yer değiştirme sebepleri sayılmıştır. Bu maddenin (b) bendinde yer alan "Teftiş veya soruşturma sonunda veya mahallen gösterilecek idari lüzum ve zaruretlar sebebiyle personelin görevinin veya görev yerinin değiştirilmesinde zorunluluk bulunması" hükmüne göre personelin görev yeri değiştirilmektedir.

Bu işlemin iptali talebiyle açılan davada, davacı hakkındaki iddiaların tanık ifadelerinde muğlak kaldığı ve sübuta ermediği, iddiaların davacının sınıf değiştirmesini gerektirecek nitelikte olmadığı gerekçesiyle işlemin iptaline karar verilmiştir.

Halbuki, davacı hakkında Başkanlığımız müfettişi tarafından objektif olarak düzenlenen soruşturma raporundaki tanık ifadelerinde, davacının görev yaptığı yerdeki cami cemaati ile aralarında dinî konularda ayrılıklar bulunduğu ve davacının Başkanlığımızın genel görüşlerine aykırı hareketler yaptığı tespit edildiğinden davacının imam-hatiplik görevini yapması mümkün bulunmamaktadır.

Bu sebeple hukuka aykırı olarak verilen mahkeme kararında isabet bulunmamaktadır.

Netice ve Talep : Yukarıda arz ve izah edilen sebepler gereğince İdare Mahkemesinin tarihli ve sayılı kararının bozulması ile her türlü yargılama giderlerinin davacıya yükletilmesine karar verilmesini arz ve talep ederim.

..... Valisi/Kaymakamı

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...

Konu : Temyize Cevap

DANIŞTAY BAŞKANLIĞINA
SUNULMAK ÜZERE
..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

Temyize cevap veren (Davalı) : Valiliği/Kaymakamlığı

Karşı taraf (Davacı) :

Temyizin konusu : ... İdare Mahkemesinin tarihli ve E:....., K:..... sayılı kararının bozulması talebidir.

Tebliğ tarihi :

Cevabımız : İlçesi Camii müezzin-kayyımı iken davacı hakkında mahallinde yapılan soruşturma sonucu düzenlenen raporda, davacının-..... tarihleri arasında (..... Salı günü sabah namazı hariç) görevini yapmadığı, Pazartesi günü öğle namazından Salı günü öğle namazına kadar ve Cuma günü ile Pazartesi günü izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini yapmadığı; bu yüzden ilçe dışına çıkarak görevini terk ettiği yönünde cami cemaati ve halk arasında kanaat oluştuğu, bu fiilleri sebebiyle cami cemaati ve ilçe halkı arasında itibarını yitirdiği, huzurlu ve verimli hizmet yapabilme imkanı kalmadığı tespit edilmiştir. Bu sebeple davacının başka bir ilçeye naklen atanması teklif edilmiştir.

Bunun üzerine davacı Valiliğinin tarihli ve sayılı onayı ile İlçesi Camii müezzin kayyımılığına naklen atanmıştır.

Bilindiği üzere 657 sayılı Kanunun 76'ncı maddesine göre kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleriyle memurları bulundukları kadro derecelerine eşit başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler.

25/08/2004 tarihli ve 25564 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başkanlığımız Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 14'üncü maddesinde hizmet gereği yer değiştirme sebepleri sayılmıştır. Bu maddenin (b) bendinde yer alan "Teftiş veya soruşturma sonunda veya mahallen gösterilecek idari lüzum ve zaruretlere sebebiyle personelin görevinin veya görev yerinin değiştirilmesinde zorunluluk bulunması" sebebiyle personelin görev yeri değiştirilmektedir.

Bu sebeple tesis edilen nakil işleminin iptali talebiyle açılan dava reddedilmiştir.

2577 sayılı Kanunun 49'uncu maddesinde temyiz sebepleri sayılmıştır. Söz konusu kararda bu sebeplerden hiçbirisi mevcut değildir. Bu sebeple temyiz talebinin de reddi gerekir.

Netice ve Talep : Yukarıda arz ve izah edilen sebepler gereğince haklı bulunmayan temyiz talebinin reddi ile İdare Mahkemesinin tarihli ve sayılı kararının onanmasına ve her türlü yargılama giderlerinin davacıya yükletilmesine karar verilmesini arz ve talep ederim.

..... Valisi/Kaymakamı

T.C.
VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
 (İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...
 Konu : Temyizden Vazgeçme

VALİLİK/KAYMAKAMLIK MAKAMINA

Davacı tarafından dair işlemin iptali talebiyle Valiliğimiz/Kaymakamlığımız aleyhine açılan davada, İdare Mahkemesinin tarihli ve E:....., K:..... sayılı kararı ile dava konusu işlemin iptaline karar verilmiştir.

Mezkur mahkeme kararında davanın kabulüne gerekçe olarak dayandırdığı anlaşılmaktadır.

Mahkeme kararına karşı temyiz yoluna başvurulması mümkün ise de, kararın gerekçesi ve mevcut Danıştay İçtihatları karşısında İdaremiz lehine bir karar elde edilmesi mümkün bulunmamaktadır.

İdari Yargılama Usulü Kanununun 49'uncu maddesinde temyiz sebepleri sayılmış olup, mezkur kararda da bu sebeplerden hiçbirisi mevcut olmadığı ve karara karşı temyiz yoluna başvurusundan bir yarar sağlanamayacağı düşünüldüğünden İdare Mahkemesinin tarihli ve E:....., K:..... sayılı karara karşı temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçilmesini tasviplerine arz ederim.

İl/İlçe Müftüsü

OLUR

...../...../.....

..... Valisi/Kaymakamı

T.C.
..... VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...
Konu : Karar Düzeltme

DANIŞTAY DAİRE BAŞKANLIĞINA
SUNULMAK ÜZERE
..... İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞINA

ESAS NO:

Kararın düzeltilmesini talep eden (Davacı) :Valiliği/Kaymakamlığı
Karşı taraf (Davacı) :
Vekili : Av.
Düzeltilmesi istenilen karar : Danıştay Dairenin tarihli ve
E:.....-K:..... sayılı kararı

Tebliğ tarihi :

Kararın düzeltilmesini gerektiren sebepler :Davacı tarafından, olarak görev yapmakta iken naklen atanmasına ilişkin işlemin iptali talebiyle açılmış olan işbu davada, İdare Mahkemesince davanın reddi yolunda verilen tarihli ve E:....., K:..... sayılı karar Danıştay Daire'nin tarihli ve E:....., K:..... sayılı kararı ile temyiz talebinin kabulü ile İdare Mahkemesi kararının bozulmasına karar verilmiş ise de, karar hukuka aykırı olduğundan karar düzeltme talebimizin kabulü ile bidayet Mahkemesi kararının onanmasına karar verilmesi gerekmektedir. Şöyle ki;

Davacı iken, hakkında yapılan soruşturma sonucunda düzenlenen tarihli Soruşturma Raporunda, davacının; uygun olacağı sonuç ve kanaatine varılmıştır.

Bunun üzerine, davacı kamu yararı ve hizmetin gereklerini de dikkate alarak naklen atanmıştır.

Bilindiği gibi 657 sayılı Kanunun 76'ncı maddesine göre kurumlar, görev ve unvan eşitliği gözetmeden kazanılmış hak aylık dereceleri ile memurları bulundukları kadro derecelerine eşit başka yerlerdeki diğer kadrolara naklen atayabilirler. Bu madde ile, idareye memurların naklen atanmaları hususunda hizmetin gereklerine uygun olarak takdir yetkisi tanınmış bulunmaktadır.

Diğer taraftan 25/08/2004 tarihli ve 25564 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 14'üncü maddesinde hizmet gereği yer değiştirme sebepleri sayılmıştır. Bu maddenin (b) bendinde yer alan ,“Teftiş veya soruşturma sonunda veya mahallen gösterilecek idari lüzum ve zaruretlere sebebiyle personelin görevinin veya görev yerinin değiştirilmesinde zorunluluk bulunması” halinde personelin görevinin veya görev yerinin her zaman değiştirilebileceği belirtilmiştir. Dava konusu işlem de davacının soruşturma sonucunda tespit edilen fiilleri nedeniyle tesis edilmiştir.

Gerçekten yukarıda zikredilen Soruşturma Raporu incelendiğinde de görüleceği üzere, davacı hakkında ileri sürülen iddiaların somut bilgi ve belgelere dayandığı açıkça görülmektedir.

Hal böyle iken, yolundaki gerekçelere yer veren Danıştay Daire Kararı hukuka aykırı olup, düzeltilmesi ile İdare Mahkemesi'nin hukuka uygun olarak verilen tarihli ve E:....., K:..... sayılı kararının onanmasına karar verilmesi gerekmektedir.

Netice ve Talep : Belirtilen sebeplerle, karar düzeltme talebimizin kabulü ile, bozma kararının kaldırılarak İdare Mahkemesi Kararının tasdikine karar verilmesini arz ve talep ederim.

..... Valisi/Kaymakamı

T.C.
.....VALİLİĞİ/KAYMAKAMLIĞI
(İl/İlçe Müftülüğü)

Sayı : ...

Konu : Karar Düzeltmeden Vazgeçme

VALİLİK/KAYMAKAMLIK MAKAMINA

Valiliğe/Kaymakamlığa karşı, İl Müftülüğünde - tarihleri arasında yapılan imam hatiplik, yeterlik, yeterlik ve yarışma sınavında başarılı olan ancak, ataması yapılmayan tarafından atamasının yapılmamasına ilişkin işlemin iptali talebiyle İdare Mahkemesinde açılan esas sayılı davada, aynı mahkemece verilen tarihli ve sayılı kararla dava konusu işlem iptal edilmiştir.

İdareimiz söz konusu kararı temyiz etmiş olup, Dairenin tarihli ve sayılı kararı ile temyiz talebimiz reddedilerek anılan mahkeme kararı onanmıştır.

Mezkur Dairece "... İdare ve vergi mahkemeleri tarafından verilen kararların temyiz yolu ile incelenerek bozulabilmeleri 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 49'uncu maddesinde belirtilen nedenlerden birinin bulunması halinde mümkündür.İdare Mahkemesince verilen tarihli, E:....., K: sayılı karar ve dayandığı gerekçe hukuk ve usule uygun olup, bozulmasını gerektirecek bir sebep de bulunmadığından temyiz isteminin reddi ile anılan kararın onanmasına" karar verilmiştir.

İdari Yargılama Usulü Kanununun 54'üncü maddesinde düzeltme sebepleri sayılmıştır. Mezkur kararda bu sebeplerden hiçbirinin mevcut bulunmadığı ve karar düzeltme cihetine gidilmesinde bir yarar da sağlanamayacağı düşünülmektedir.

Bu sebeple Dairesince verilen tarihli ve sayılı kararın düzeltilmesi talebinden vazgeçilmesini tasviplerine arz ederim.

İl/İlçe Müftüsü

O L U R

.../.../.....

Vali/Kaymakam

TESLİM VE TESELLÜM TUTANAĞI

..... İli İlçesi Camii'nde bulunan Teberrukat Eşyası Kayıt Defterinde cinsi ve vasıfları belirtilen adet teberrukat eşyasının teslim ve tesellümüne ilişkin iş bu tutanak tarafımızdan düzenlenmiştir. / /

Teslim Edenin

Adı Soyadı :

Görevi :

İmzası :

Teslim Alanın

Adı Soyadı :

Görevi :

İmzası :

TEBERRÜKAT EŞYASI KAYIT FORMU

TARİH :.....
 SAHİFE NO:.....
 CAMİNİN ADI :.....
 ADRESİ :.....

İLİ :.....
 İLÇESİ :.....
 MAH-KÖYÜ :.....

Sıra No	Tespit Tarihi	Eşyanın Cinsi	Şekli ve Vasıfları	Ebadı	Tarihi Eser Olup Olmadığı	Değeri	Devredildiği Şehir ve Cami Tarih	Terkin Tarihi ve No'su	Düşünceler
Komisyon ve Tespite Katılanlar									

TEBERRÜKAT EŞYASI KAYIT DEFTERİ

SAHİFE NO :

TEBERRÜKAT EŞYASININ									
Sıra No	Cinsi	Şekli ve Vasıfları	Ebadı	Tarihi Eser Olup Olmadığı	Varsa Fiyatı	Hangi Tarihte Geldiği	Devredildiği Şehir, Cami, Şahıs ve Tarihi	Terkin-İmha Tarihi ve No'su	Düşünceler

TAŞIT GÖREV EMRİ

S.NO:

.../.../.....

GÖREVLENDİREN YETKİLİNİN			ARACIN	
ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI	SÜRÜCÜSÜNÜN ADI SOYADI	
GÖREVLİ PERSONELİN			PLAKASI	
ADI SOYADI				
UNVANI			AİT OLDUĞU KURULUŞ	
GÖREVİN TÜRÜ				
GİDİLECEK YER			ARACIN	
ARACI SEVK EDEN YETKİLİNİN			ÇIKIŞ SAATİ	DÖNÜŞ SAATİ
ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI	ÇIKIŞ KM.'si	DÖNÜŞ KM.'si

1- Taşıt Görev Emri her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.

2- Taşıt Görev Emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

NOT: Araç sürücüləri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücüler görev süresince araç içinde sigara içmeyecektir.

G Ö R E V L İ

HİZMET ARACI

KURUMU / VALİLİĞİ :.....
SEVK EDEN BİRİM :.....
TEL :.....

MÜFTÜLÜK HİZMET BİNALARININ İNŞASINDA MÜLKİYET DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK ESASLAR

HİZMET BİNASI YAPILILACAK ARSA'NIN MÜLKİYETİ	ARSA İLE İLGİLİ İZİNLER VE KARARLAR		İNAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER VE PROJELER		ÖDENEKLER		BASKANLIĞA 760 HARCAMA KALEMİNDEN GÖNDERİLECEK ÖDENEĞİN İTARCA MASINIDA YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER		RUHSATLAR		KONTROLLÜK	
	İHALE İŞLEMLERİ		İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ	İHALE İŞLEMLERİ
	1	2										
1	2.405/1999 tarih ve 17 sayılı genelgece gereğince Başbakanlık'tan alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Arzın, 2.340/2000 tarih ve 167 sayılı genelgecece gereğince kriterlere uygun olması.	X ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	2.340/2000 tarih ve 167 sayılı genelgecece gereğince Başbakanlık'tan alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Hazırlanan teknik projelerin.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	T.D.V., Mülkiyetli İşletimden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Belediye Meclisinden kabul için karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Arzda hukuki sorun bulunmaması ve arazanın bütünlüğüne zarar vermemesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Kayma gerektirmediği.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Arzın imar planında resmî kurum alanı olarak gösterilmesi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Belediye imar durum bilgisi alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Belediye yül. karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Tapu Mülkiyetinden imar capı ve kadastre capı alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	İmar Mülkiyetinden ve 2.340/2000 tarih ve 167 sayılı genelgecece gereğince kriterlere uygun olması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	2.340/2000 tarih ve 167 sayılı genelgecece gereğince kriterlere ve imar planında bulunması için belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Afet Bölgesinde Yapılaşma Yasağına Mülkiyetli İşletimden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Proje için T.M.M.0 güncellenen vize alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	T.D.V., Mülkiyetli İşletimden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
42	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
47	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
48	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
49	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
50	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
54	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
55	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
56	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
58	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
59	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
60	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
61	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
62	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
63	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
64	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
65	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
66	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
67	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
68	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
69	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
70	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
71	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
72	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
73	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
74	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
75	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
76	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
77	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
78	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
79	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
80	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
81	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
82	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
83	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
84	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
85	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
86	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
87	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
88	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
89	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
90	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
91	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
92	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
93	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
94	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
95	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
96	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
97	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
98	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
99	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
100	Belediye Meclisinden karar alınması.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

NOT:

X₁ - X₂ içi gücünün uygun olması halinde Başkanlıkça.X₃ - Başkanlıkça hazırlanan projeler için geçerlidir.

PROTOKOL

Mülkiyeti Maliye Hazinesine veya belediyelere ait olup, cami inşaa etmek üzere Diyanet İşleri Başkanlığı'na tahsis edilmiş olan ve aşağıda bilgileri belirtilen arsa üzerine tarafından tahsis amacına uygun olarak yaptırılacak cami ve müştemilatın yapımı için iş bu protokol akd edilmiştir.

Protokolde Diyanet İşleri Başkanlığı, “Başkanlık”, İl ve/veya İlçe Müftülüğü, “Müftülük”, cami ve müştemilatını bila bedelle yapacak ve yaptıktan sonra hiçbir hak iddia etmeyecek olan ise “Yapımcı” olarak anılacaktır.

ARSAYA AİT BİLGİLER

İLİ	=
İLÇESİ	=
BUCAĞI	=
MAHALLESİ	=
KÖYÜ	=
SOKAĞI	=
MEVKİİ	=
PAFTA NO	=
ADA NO	=
PARSEL NO	=
ARSA ALANI (M ²)	=
HİSSE MİKTARI	=
ADRES	=

PROTOKOL ŞARTLARI

1. Yukarıda tapu kayıtları yazılı arsa üzerine Yapımcı tarafından inşa edilecek olan cami ve müştemilatı için gerekli tüm mali kaynak Yapımcı tarafından sağlanacak, Başkanlıktan veya Müftülükten bu konuda herhangi bir talepte bulunulmayacaktır.
2. Cami ve müştemilatının yapımında Başkanlığa ait tip projeler veya Yapımcı tarafından Başkanlığın kabul edeceği niteliklere haiz olarak serbest proje bürolarında çizdirilen projeler kullanılacaktır. Başkanlığa ait tip projelerin kullanılması halinde projeler Başkanlıkça onaylanacaktır. Özel proje kullanılması halinde, projeler müellifleri tarafından onaylanacak Başkanlıkça incelenip uygulanabilir kaşesi vurulduktan sonra ilgili belediyeye ruhsat için sunulacaktır.
3. Yapımcı, cami ve müştemilatının yapımı hususunda Başkanlığın belirlediği ve/veya bilahare belirleyeceği usul ve esaslara uyacaktır.
4. Yapımcı inşaatın yapı denetim sorumluluğu için bir Yapı Denetim Firması ile sözleşme yapacak veya serbest çalışan bir mimar, bir inşaat mühendisi, bir makine mühendisi ve bir elektrik mühendisinden işin fenni mesuliyeti için noter tasdikli taahhütname alacak ve bu işlemleri müteakip inşaat yapım ruhsatı için ilgili Belediye nezdinde gerekli müracaatı yapacaktır. Bu aşamada Başkanlık, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 26. Maddesine istinaden Yapımcıya yardımcı olacaktır.
5. İş bu protokol ile Başkanlığımız adına tahsisli arsa üzerine yaptırılacak cami inşaatı ile ilgili iş ve işlemleri yürütme yetkisi Yapımcıya verildiğinden, yapı ruhsatındaki müteahhit bölümüne Yapımcının adı yazılacaktır.

6. Yapımcı, cami ve müştemilat inşaatını bu konudaki mevzuata, projelere ve fen ve sanat kaideleri ile Yapı İşlerinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğüne uygun olarak yürütecektir. Mevzuat dışı uygulamalardan ve müeyyidelerinden Yapımcı sorumlu olacaktır.
7. Yapımcı, inşaat süresince işin gerektirdiği nitelik ve sayıda teknik personeli iş başında bulunduracak ve bunlara ait bilgi ve belgeleri Başkanlığa verilecektir.
8. Başkanlık ve/veya yetkili kıldığı hakiki veya hükmi şahıslar inşaatı teknik açıdan gerekli inceleme ve denetlemeyi yapmaya ve/veya yaptırmaya, gerekli gördüğü ahvalde gerekçelerini yazılı olarak yapımcıya bildirmek kaydı ile inşaatı durdurmaya yetkilidir.
9. Yapımcı, Bölge Çalışma Müdürlüğü, S.S.K. Vergi Dairesi, tapu müdürlükleri ve Belediye ler nezdindeki gerekli başvuruları yapmak, bunlardan doğan mesuliyetler, vergi, rüsum, harç, fon, pirim, vb. her ne nam adı altında olursa olsun diğer ödentiler ile mevzuat dışı uygulamaları karşılığı meydana gelecek ceza ödentilerini ilgili yerlere yatırmaktan doğrudan sorumlu olacaktır.
10. Yapımcı, burada yazılı usul ve esasa göre inşaa edilecek cami ve müştemilatının yapımına dair iş bu protokolü akd etmeden önce kendilerine ait her türlü hukuki işlemi ikmal etmiş olduğunu kabul ve taahhüt eder.
11. Başkanlıkça yapılan kontrollerde, iş bu protokolde belirtilen esaslara uygun olarak çalışma yapılmadığının tespiti halinde bu durum bir yazı ile Yapımcıya tebliğ edilecek, tebligatta belirtilen süre zarfında tespit edilen aksaklığın giderilmesi Yapımcıdan istenecek olup, Yapımcı tespit edilen bu aksaklığı verilen süre zarfında gidermek zorundadır.
12. Yapımcının iş bu protokolde belirtilen usul ve esaslara uygun olmayan çalışma tarzında ısrar etmesi halinde protokolün feshine Başkanlık ve/veya Müftülük yetkili olup, o ana kadar yapılan iş ve işlemlerden dolayı Yapımcı sorumlu olacak, sair hususlarla ilgili hiçbir şekilde hak iddia etmeyecektir.
13. İş bu protokolde belirtilen iş tarihine kadar bitirilecek olup, işin belirtilen sürede bitirilememesi halinde mücbir sebepler ve iyi niyet esas alınarak bu süre uzatılabilecektir.
14. İş bu protokolde belirtilen cami veya mescidin yönetimi, onaylı projelere uygun olarak ikmal edilmesini ve İskan Ruhsatı (yapı kullanma izin belgesi)'nin alınmasını müteakip 4379 sayılı Kanun gereği en geç üç ay içerisinde hiçbir hak iddia edilmeden Yapımcı tarafından Başkanlığa ve/veya Müftülüğe devri sağlanacaktır.
15. İş bu protokol 4 nüsha olarak tanzim edilmiş olup, tarafların imzasını müteakip yürürlüğe girer.

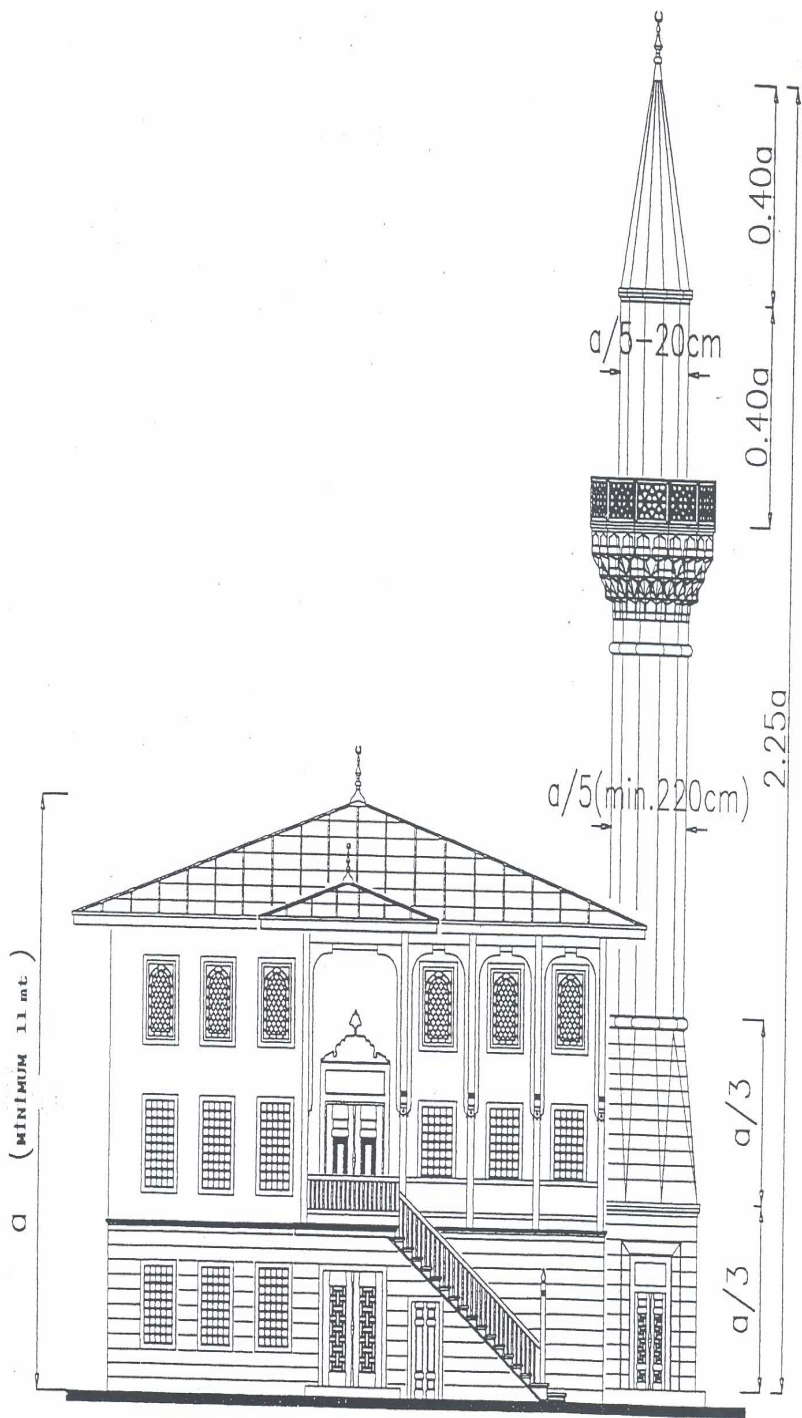
Tarih:/...../.....

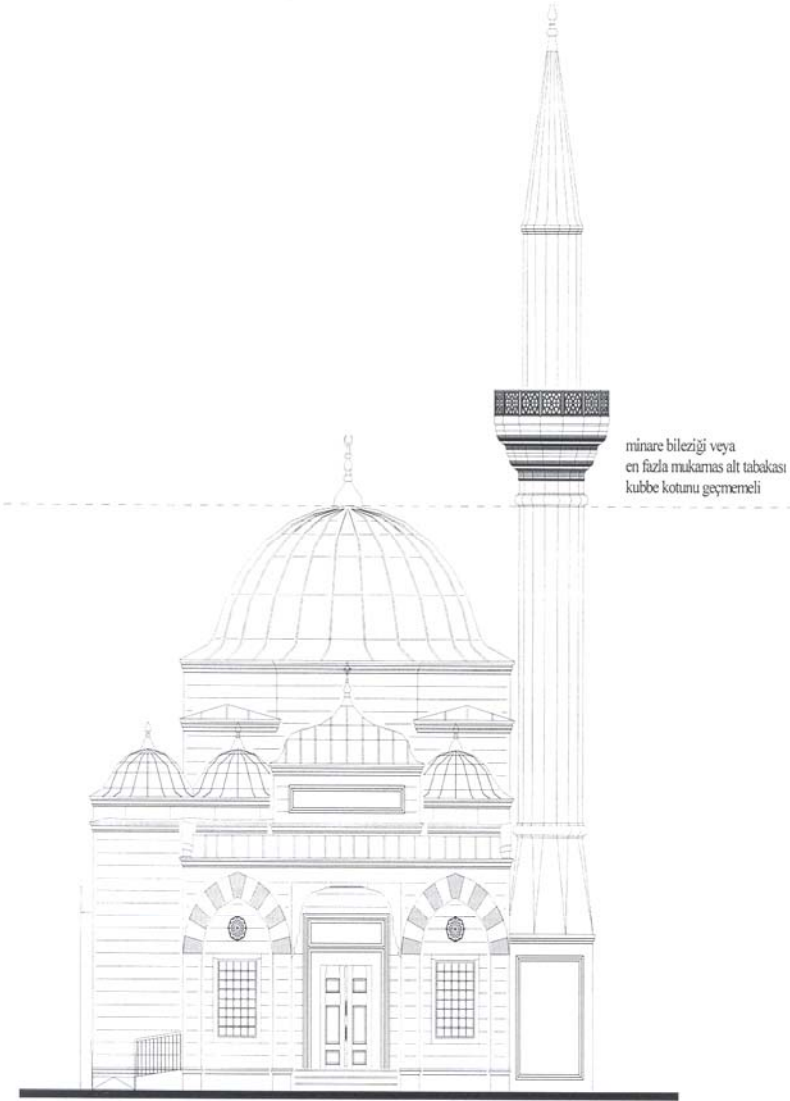
EKLER :

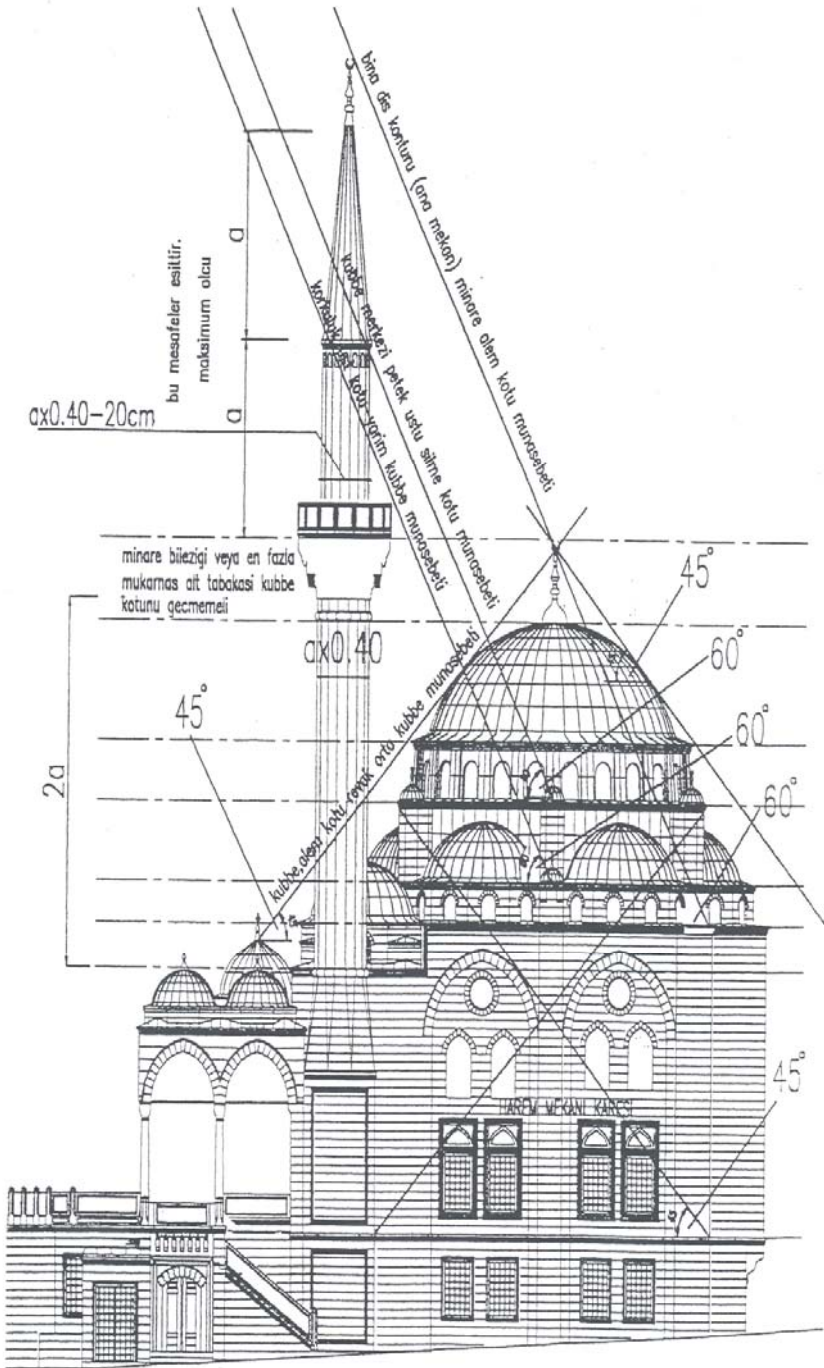
- 1- Yapımcının kimlik ve yetki belgesi
- 2- Maliye Hazinesinin tahsis yazısı
- 3- Projeler
- 4- Teknik personel taahhütnamesi

Yapımcı veya Temsilcisinin
Adı, Soyadı, Adresi
Kaşe ve İmzası

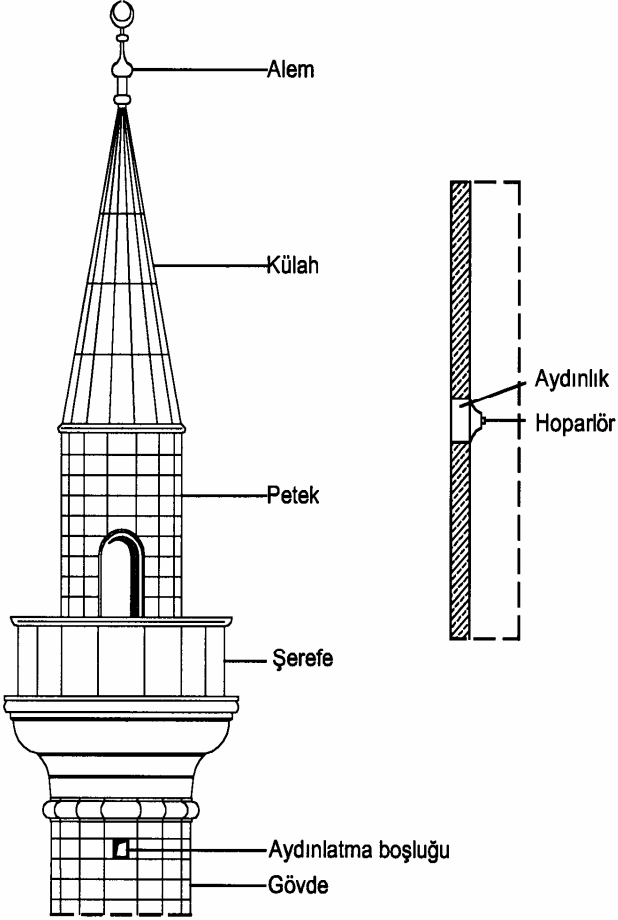
Müftü
Adı, Soyadı
İmzası





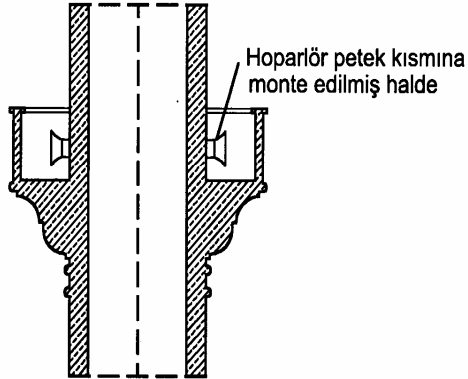
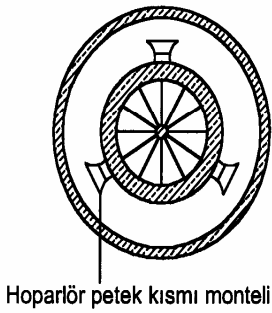


MİNARENİN GÖRÜNÜŞÜ



MİNARE BOY KESİTİ

MİNARE EN KESİTİ




T.C.
BAŞBAKANLIK
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
Cami İbadete Açılış Beratı

Aşağıda adı ve özellikleri belirtilen yapı, cami vasıflarını taşımakta olup, bu yapıda vakit namazları ile cuma ve bayram namazlarının kılınmasına müftülüğümüzce müsaade edilmiştir.

..... Müftüsü
İmza-Mühür
...../...../.....

Camiinin;
Adı:

Kodu/Grubu: **Yaptıranı:** **İç Alanı (M²):**

Toplam Arsa Alanı (M²): **Mimarı:**

Kapasitesi: **Mülkiyeti:**

Müştemilatı: **Yapı Şekli ve Özelliği:**

Yapılış Tarihi:/...../..... **İbadete Açılış Tarihi:**/...../.....

Bulunduğu Yer (Mahalle/Köy):



DİB.St. Form-153 (SGD-2010)

(*) 18/06/2010 tarihli ve 104 sayılı onay ile değişik

T.C.
KÜLTÜR BAKANLIĞI
KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI
KORUMA YÜKSEK KURULU KARAR

Toplantı No. Ve Tarihi : 429 12.3.1997
Karar No. Ve Tarihi : 534 12.3.1997

Toplantı Yeri:
ANKARA

İLKE KARARI

“Cami, Mescit, Türbe vb. Kültür Varlıklarının Müdahale Biçimleri Uygulama ve Denetimi”ne ilişkin Koruma Yüksek Kurulunun 19.4.1996 gün ve 429 sayılı ilke kararı kapsamına giren konularda koruma kurallarınca farklı uygulamada bulunulması nedeniyle, ortak bir uygulamanın sağlanması ve konuya açıklık getirilmesi amacıyla, koruma kurulu müdürlükleri ile Vakıflar Genel Müdürlüğünün bu konudaki görüşleri de alınarak söz konusu ilke kararının aşağıda belirtildiği şekilde yeniden düzenlenmesi gerekli görülmüştür.

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 3386 sayılı Kanun ile değişik 10. maddesinde “Vakıflar Genel Müdürlüğünün idaresinde ve denetiminde bulunan mazbut ve mülhak vakıflara ait taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan cami, türbe, kervansaray, medrese, han, hamam, mescit, zaviye, mevlevihane, çeşme ve benzeri kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesinin koruma kurulları kararı alındıktan sonra Vakıflar Genel Müdürlüğünce yürütülür” hükmü yer almaktadır.

Bu hüküm çerçevesinde;

1) Vakıf kökenli anıtsal yapıların fonksiyon değişikliklerinde varsa vakfiye veya vakfiye yerine geçen hüccet, berat, ferman gibi belgeler veya vakıf senetlerinde yazılı fonksiyonlara uyulmasına özen gösterilmesine,

2) Vakıflar Genel Müdürlüğünün idare ve denetiminde bulunan cami ve mescitler ile gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan cami ve mescitlerde (köy cami ve mescitleri dâhil) yapılacak uygulamaların koruma kurullarında görüşülerek;

a. Koruma Kurulunca, tesciline gerek görülmeyen cami ve mescitler, (köy cami ve mescitleri dahil) 2863 sayılı Kanun kapsamına dahil olmadıkları için haklarında uygulamaya yönelik herhangi bir kurul kararı alınmayacağına,

b. Tesciline gerek görülen cami ve mescitlerde (köy cami ve mescitleri dahil) yapılacak basit onarım dışındaki müdahalelerin koruma kurullarınca değerlendirilerek, koruma kurulu kararı doğrultusunda uygulama yapılabileceğine,

c. Tescilli yapılan cami ve mescitlerin (köy cami ve mescitleri dahil);

- Hacimlerinde meşruta, dükkân ve kulübe gibi eklemeler yapılamayacağına,

- Son cemaat mahallerinin cemekelele kapatılamayacağına,

- Abdest alma yeri vb. yerlerde geleneksel dokuyu tahrip edecek seramik, fayans gibi yeni malzemelerin kullanılamayacağına,

- Minarelere ve kubbe çevrelerine özellikle yapıyı tahrip eden elektronik malzeme (hoparlör ve modern aydınlatma armatürleri gibi) elemanların konulamayacağına, ancak paratoner, kandillik ve mahya gibi geleneksel tesisin yapılabileceğine,

- Minarelerde fiziksel tahribata neden olan ses düzeni yapılmamasına, eskiden var olanların yeni onarımlar sırasında kaldırılarak yapının orijinal durumuna getirilmesine,

- 2863 sayılı Kanun gereğince tescilli cami ve mescitlerde ısıtma sisteminin yapılıp yapılamayacağına ilgili koruma kurulunca karar verilebileceğine, bunlarda sulu veya kuru sistemli yerden ısıtmalı kalorifer tesisatının, yapının özgün döşemesi ve ısınmadan dolayı olumsuz etkilenebilecek iç süsleme elemanları (çini, kalem işi vb.) dikkate alınarak koruma kurulunca değerlendirilmesine, ısıtma tesisatı projesinin koruma kurulunca onaylanmasından sonra uygulamaya geçilebileceğine,

- Anıtsal yapılarda gerçekleştirilen proje ve ruhsat gerektiren esaslı onarımları belirtmek amacıyla yapılara onarım kitabesi konulmasına, bu kitabelerin malzeme, şekil, yazı ölçüsü, yazı stiline ve kitabenin kapsamındaki metni gösteren bilgilerin onarım projesi ile birlikte ilgili koruma kurulunun onayına sunulmasına,

karar verildi.

EVRAK SENEDİ

GÖNDEREN	ALAN	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra No	Belgenin Konusu (Tarih ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya No	Ekler	Dil
SENEDİ İADE EDENİN: Adı ve Soyadı : Görevi : İmzası :		Tarih : Saat :			

[illegible]

ÜYE

T.C.

.....

.....

Sayı :
Konu : İmha.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYON KARARI

Toplantı Tarihi :
Toplantı Saati :
Toplantı Yeri :
Karar No :

Ayıklama ve İmha Komisyonu,’ın Başkanlığında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin 33’üncü maddesi gereğince toplandı.

Komisyonumuz’ne ait 20.....- 20..... Yılları arasındaki ilişik listede sunulan ve evsafı yazılı olan evrakın, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 31’inci maddesi gereğince imha edilmesini,

Müftülük/Eğitim Merkezi Müdürlüğü/Müşavirlik/Ataşelik Makamına arz edilmesine karar verilmiştir.

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

ÜYE

OLUR

....../....../.....

.....

Müftü/Eğitim Merkezi Müdürü/Müşavir/Ataşe

İMHA TUTANAĞI

...../...../20 tarih ve/..... no'lu Komisyon Kararıyla imhası kesinleşen
..... ait
(.....) adet evrak başkaları tarafından görülüp okunması
mümkün olmayacak şekilde kıyılmak suretiyle Komisyonumuzca kağıt hammaddesi
olarak değerlendirilmek üzere imha edilmiştir.

-

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

ÜYE

KAĞIT BAŞLIKLARI

T.C. ANKARA VALİLİĞİ İl Müftülüğü	T.C. GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI İlçe Müftülüğü
T.C. DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI Kastamonu Eğitim Merkezi Müdürlüğü	

LEVHA YAZILARIÖRNEK - 1

T.C. T.C.
BURSA MÜFTÜLÜĞÜ veya BURSA VALİLİĞİ
İL MÜFTÜLÜĞÜ

ÖRNEK - 2

T.C.
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
KASTAMONU EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÖRNEK - 3

T.C. T.C.
FATİH MÜFTÜLÜĞÜ veya FATİH KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ

ÖRNEK - 4

A) T.C. B) T.C.
TOKAT MÜFTÜLÜĞÜ EYÜP MÜFTÜLÜĞÜ
MERKEZ KUR'AN KURSU YEŞİLCAMİ KUR'AN KURSU

ÖRNEK - 5

MALTEPE CAMİİ veya ULU CAMİİ
1959 12. Yüzyıl

KAŞE ÖRNEKLERİ

BİRİM KAŞELERİ	PUNTO	UNVAN KAŞELERİ	PUNTO
T.C. ANKARA VALİLİĞİ İl Müftülüğü Sayı :	12	 İl Müftüsü	12
T.C. Keçiören Kaymakamlığı İlçe Müftülüğü Sayı :	12	 İl Müftü Yardımcısı	12
T.C. DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI Antalya H. Mehmet Gebizli Eğitim Merkezi Müdürlüğü Sayı :	12	 İlçe Müftüsü	12
T.C. DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI Bolu Eğitim Merkezi Müdürlüğü Sayı :	12	 Eğitim Merkezi Müdürü	12
T.C. DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI Bolu Eğitim Merkezi Müdürlüğü Sayı :	12	 Şube Müdürü	12
KIRŞEHİR İL MÜFTÜLÜĞÜ KÜTÜPHANESİ Demirbaş No:	12	 Kur'an Kursları Müdürü	12
ANTALYA H. MEHMET GEBİZLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ KÜTÜPHANESİ Demirbaş No:	12	 Personel Kısım Şefi	12
		 Şef	12
		 Ayniyat Saymanı	12

(*)14/01/2009 tarihli ve 4 sayılı onay ile değişik

KAŞE ÖRNEKLERİ

KONU KAŞELERİ	PUNTO
VALİLİĞİNE	24
KAYMAKAMLIĞINA	24
MÜFTÜLÜĞÜNE	24
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞINA 06800-ANKARA	24
TAAHHÜTLÜ	18
MATBUA	18
DEMİRBAŞTIR	18
ÇOK GİZLİ	18
GİZLİ	18
ÖZEL	18
HİZMETE ÖZEL	18
KİŞİYE ÖZEL	18
İVEDİ	18
ÇOK İVEDİ	18
GÜNLÜDÜR	18
KAYITLARA UYGUNDUR	12
(İmza)	12
İŞLENDİ	12
Aslının Aynıdır ...../...../20.....	12

KAYIT KAŞELERİ

ANKARA VALİLİĞİ İl Müftülüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	GEREĞİ	
	BİLGİ	
DOSYA NO		
EKLER		

KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI İlçe Müftülüğü		
KAYIT	TARİH	
	SAYI	
HAVALE	GEREĞİ	
	BİLGİ	
DOSYA NO		
EKLER		

Kayıt kaşesi gelen evrakın arka yüzüne basılacaktır. Kayıt bölümüne evrakın kaydedildiği tarih ve sayı; havale bölümüne gereği veya bilgi için havale edilen ünite veya kişinin ismi; dosya no hanesine evrakın konulacağı dosyanın dosya planındaki kodu yazılacak, ekler bölümüne de varsa eklerin miktarı rakamla belirtilecektir.

..... MÜFTÜLÜĞÜ YILI ÇALIŞMA PROGRAMI

Sıra No	KONULAR	GEREKÇELER	SORUMLULAR	İşin Yapılacağı Süre	
				Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	I. Dönem vaaz ve irşat programı hazırlanacaktır.	Başkanlık genelgesi gereğince.	Müftü Yrd. ve Vaiz	01/01/.....	31/01/.....
2	Kur'an kursu öğrencileri arasında bilgi yarışması düzenlenecektir.	Öğrencilerin bilgi seviyelerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	Kur'an Kursları Müdürü	01/01/.....	31/01/.....
3	Dini bayramlarda cezaevleri, hastaneler, huzurevleri ve yetiştirme yurtları ziyaret edilecektir.	Vatandaşlarımızla moral ve sosyal yönden ilgilenmek gerekmektedir.	Müftü, Müftü Yrd. Vaiz	11/10/.....	23/12/.....
4	Camilerin toplum hayatındaki yeri konusunda bir panel düzenlenecektir.	Camilerin toplum hayatındaki öneminin anlatılması amaçlanmaktadır.	Müftü	01/10/.....	15/10/.....
5	Bugüne kadar müftülükçe dini sorulara verilen cevaplar bir broşür halinde toplanacaktır.	Dini soru ve cevapların derlenmesine lüzum ve ihtiyaç duyulmaktadır.	Vaiz	01/01/.....	31/12/.....
6	Müftülük personelinin özlük ve sicil bilgileri bilgisayara yüklenecektir.	Personel bilgilerinin daha düzenli tutulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	Şube Müdürü	01/01/.....	31/12/.....
7	 Yıl Sonu Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.	Başkanlık genelgesi gereğince.	Müftü Yardımcısı	01/12/.....	31/12/.....
8	 Yılı Çalışma Programı hazırlanacaktır.	Başkanlık genelgesi gereğince.	Müftü Yardımcısı	01/11/.....	30/11/.....
9	.....	.....	.....	.....	.....

DİB St. Form-19 (SGD-2007)

..... MÜFTÜLÜĞÜ YILI ÇALIŞMA PROGRAMI GANT ŞEMASI (ÖRNEK)

SORUMLU	SIRA NO	KONULAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
MÜFTÜ YARDIMCISI	1	İlçe Müftülüklerinin yılı faaliyet raporları değerlendirilecektir.												
	2	İlde yaşamış İslâm alimleri hakkında araştırma yapılacaktır.												
	3	İl müftülüğü yılı 1. altı aylık faaliyet raporu hazırlanacaktır.												
	4	Ramazana hazırlık amacıyla tüm görevlilerle bir toplantı yapılacaktır.												
	5	İl yöneticileri için iftar yemeği düzenlenecektir.												
	6	Sayın Valimize Müftülük hizmetleriyle ilgili brifing hazırlanacaktır.												
	7	İl Müftülüğü yılı faaliyet raporu, yılı çalışma programı hazırlanacaktır.												
	8	İl vaaz ve irşat programı hazırlanacak ve uygulanacaktır.												
	9	İlçe müftüleri ile toplantı yapılacaktır.												
	10	Cami görevlileri ile aylık toplantılar düzenlenecektir.												
ŞUBE MÜDÜRÜ	1	Cami, kadro ve personelle ilgili istatistikî bilgiler derlenecektir.												
	2	Diyanet yayınlarmın tanıtımı ve satışı için festivaline iştirak edilecektir.												
	3	Müftülük, Kur'an kursu ve camileri yangından koruma tertibatı alınacaktır.												
	4	İl ve ilçe müftülüklerindeki idari personele hizmetî eğitim semineri verilecektir.												
	5	Müftülük sosyal tesisi hizmete açılacaktır.												
	6	Müftülük sitesinin temeli atılacaktır.												
	7	Köy kalkınmasına katkıda bulunan görevliler belirlenecek ve ödüllendirilecektir.												
	8	Boş kadrolar için imam-hatiplik sınavı açılacaktır.												
	9	Personelin izin izlenimleri düzenli olarak kontrol edilecektir.												
KUR'AN KURSLARI MÜDÜRÜ	1	Müezzin kayımlar için ezan kursu düzenlenecektir.												
	2	Kur'an kursu öğrencilerince bir piyes hazırlanıp sahneye konulacaktır.												
	3	Merkezdeki cami görevlileri arasında güzel hutbe okuma yarışması yapılacaktır.												
	4	Aday ve durumları zayıf olan cami görevlileri için kurs düzenlenecektir.												
	5	Kur'an kursu öğrencilerinin sağlık taraması yapılacaktır.												
	6	Kütüphaneler Haftasında halk eğitim merkezinde dini kitaplar sergisi açılacaktır.												
	7	Kur'an kursları yerinde denetlenecek ve değerlendirilecektir.												
	8	Bölge Kur'an kursunda bir kütüphane açılacaktır.												
	9	 Kur'an kursu temel atma töreni düzenlenecektir.												
	10	Camilerin içtimai fonksiyonu, cami-cemaat ilişkisi konulu konferans düzenlenecektir.												
	11	Camilerin mana ve önemi konusunda hutbe yarışması düzenlenecektir.												
	12	Camilerin sosyal ve dinî fonksiyonu konulu makale yarışması yapılacaktır.												
	13	Kur'an kursu öğretmenlerine video ile öğretim kursu yapılacaktır.												
	14	Kur'an kurslarından belge alan öğrenci sayıları Başkanlığa gönderilecektir.												
	15	Yüzünden okuyan Kur'an kursu öğrencileri arasında yarışma düzenlenecektir.												
	16	Kur'an kursu öğrencileriyle gezisi düzenlenecektir.												
	17	Hafız öğrenciler arasında Kur'an-ı Kerim yarışması yapılacaktır.												
	18	İlde örnek cami, örnek Kur'an kursu seçilecek, görevlileri ve öğrencileri ödüllendirilecektir.												
	19	İlimiz camilerinin dün ve bugün konulu bir fotoğraf sergisi açılacaktır.												
	20	Din görevlileri için yabancı dil kursu açılacaktır.												

..... MÜFTÜLÜĞÜ
..... YILI ÇALIŞMA PROGRAMI YILLIK UYGULAMA DURUMU

Planlanan toplam faaliyet sayısı	Gerçekleştirilen toplam faaliyet sayısı	Planlandığı halde sonuçlandırılmayan (devam eden) toplam faaliyet sayısı	Planlandığı halde gerçekleştirilemeyen toplam faaliyet sayısı	Program dışı gerçekleştirilen toplam faaliyet sayısı
Planlandığı halde gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin gerçekleştirilememiş sebepleri (faaliyet sıra numarasına göre)				
Sorunlar ve Öneriler :				
Müftü Adı ve Soyadı :			İmza : Tarih :/...../.....	

DİB. St.Form-20 (SGD-2007)

**İLÇE MÜFTÜLÜKLERİ ÇALIŞMA PROGRAMLARI
YILLIK UYGULAMA DURUMU**

İLİ..... KODU..... YILI.....

Sıra No.	İLÇELER	Planlanan toplam faaliyet sayısı	Gerçekleştirilen toplam faaliyet sayısı	Planlandığı halde sonuçlandırılmayan (devam eden) toplam faaliyet sayısı	Planlandığı halde gerçekleştirilemeyen toplam faaliyet sayısı	Program dışı gerçekleştirilen toplam faaliyet sayısı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Açıklama:

İl Müftüsü
Adı Soyadı:

İmza :
Tarih :/...../.....

MÜFTÜLÜK :

İLİ :
İLÇESİ :
KODU :

Tarih :.....
Gazete/Dergi :.....
Sayfa/Sütun :..... /

Ö R N E K T İ R