



ANKARA AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ VE ETİMESGUT SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI



SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlat Edinme İlk Başvuru (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	1-Dilekçe 2-Meslek elemanı ile birlikte doldurulacak olan fotoğraflı İlk Başvuru Formu doldurulmaktadır 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Evlilik Cüzdanı Fotokopisi 5- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 6- En az beş kişiden oluşan Referans Mektubu(isim, soy isim, tel, yakınlık derecesi)	1 Saat
2	Evlat Edinme Başvurusunun Değerlendirilmesi (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	1-Öğrenim durumunu gösterir belge, 2-Sağlık Kurulu Raporu (Devlet veya Üniversite Hastanesi) 3- Adli Sicil Kaydı 4- Mal varlığı ve gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belge 5- Türkiye’de yaşayan yabancı ülke vatandaşlarından 6- Yurt dışında yaşayan T.C vatandaşlarından oturma izin belgesi ve küçüğün kabul edilen ülkeye girmesine ve orada sürekli ikametine izin verildiğine ve ya verileceğine dair belge.	(Evrak tamamlama süresi 2 ay) (Değerlendirme süresi evrakların tamamlanmasından sonraki 6 ay ile 1 Yıl)
3	Evlat Edinmede Sıraya Alma ve Bekleme Süreci (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	Yukarıdaki belgeler teslim edildikten ve uygunluğu kabul edildikten sonra yapılan sosyal incelemenin de olumlu olması halinde aile/kişi başvuru tarihi esas olmak üzere sıraya alınır	- Terk Erkek bebek için 3,5 yıl - Terk Kız bebek için 3,5 yıl - Rızalı erkek bebek için 2,5 yıl - Rızalı kız bebek için 3 yıl
4	Evlat Edinme İzleme ve Mahkeme Süreci (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	Sırası gelen aile ya da kişi geçici bakım sözleşmesi imzalayarak çocuğu teslim alır. Çocuk evlat edindirilmek üzere 1 yıl süre ile aile yanına yerleştirilir. Aile 3 aylık dönemler halinde periyodik olarak izlenir ve sosyal çalışmacı tarafından raporlaştırılır. Bir yılın sonunda aile mahkeme sürecini başlatmak üzere yönlendirilir.	1.5 Yıl
5	Evlat Edinme Sonlandırma (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	1-Çocuğun yeni nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Kesinleşmiş aile mahkemesi evlat edinme kararı	1 Ay

6	Koruyucu Aile Hizmetleri (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	1-Dilekçe 2- Bir adet vesikalık resim ve nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Meslek Elemanı ile doldurulan ilk başvuru formu 4- 4 kişinin telefon numarası(Akraba Dışından)	45 dakika- 1 saat
7	Koruyucu Aile Başvurusunun Değerlendirilmesi (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	1-Vesikalık Fotoğraf 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Öğrenim Durum Belgesi 4-Evlilik Cüzdanı 5-İş ve Gelir Durumu Gösterir Belge 6-Sabıka Kaydı 7-Sağlık Raporu(Devlet ya da Üniversite Hastanesi)	1 ay içinde
8	Koruyucu Aile Statüsünün Değerlendirilmesi (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	Yukarıdaki evraklar tamamlandıktan sonra, ailenin evine sosyal inceleme yapılmak üzere gidilir. Hazırlanan rapor komisyona sunulur. Koruyucu Aile Statüsü alıp almayacakları kararlaştırılır.	1-6 Ay
9	Koruyucu Aile Sözleşme Süreci (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	Koruyucu Aile Statüsü alan aileler kuruluşlara yönlendirilir. Kuruluşlar talep edilen yaş ve cinsiyete göre sıraya giren aileleri çocuk ile tanıştırlar. 2 ay gönüllü olarak çocuk ile tanışan aileler olumlu karar verirlerse sözleşme imzalayarak mevcut koruyucu aile olurlar. Kararları olumsuz olursa tekrar beklemede kalırlar.	Çocuk ile tanışırken 2 ay süre verilir. Uygun çocuk bulunamazsa beklemede kalırlar. 2 Ay
10	Koruyucu Aile Sırasına Alınma ve Bekleme Süreci (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	Koruyucu Aile Statüsü alan aileler kuruluşlara yönlendirilir. Kuruluşlar talep edilen yaş ve cinsiyete göre sıraya giren aileleri çocuk ile tanıştırlar.	Çocuk ile tanışırken 2 ay süre verilir. Uygun çocuk bulunamazsa beklemede kalırlar.
11	Mevcut Koruyucu Aileleri İzleme Süreci (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)	Koruyucu Aile Yanına yerleştirilen çocuk düzenli olarak belli aralıklarla izlenir	İlk yıl için; her ay 1 defa izlenir. İkinci yıl için; 4 defadan az olmamak üzere düzenli izleme yapılır.
12	Korunmaya İhtiyacı Olan Çocuklar Müracaat-Değerlendirme	1- Dilekçe/Resmi Yazı 2- Kimlik Fotokopisi	30 İş Günü
13	İhbar Üzerine Korunmaya İhtiyacı Olan Çocuklar - Değerlendirme	İhbar eden kişinin ismi ve iletişim bilgileri (gizli tutulur)	10 Gün

14	Korunmaya İhtiyacı Olan Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	1- Polis Merkezinde tutulan tutanaklar 2- Hastane raporu	Aynı gün
15	5395 Sayılı kanun gereği savcı talimatıyla alınan çocuk işlemleri	1- Polis Merkezinde tutulan ifade tutanakları 2- Adli Tabip Raporu 3- Savcı Talimatı 4- Görüşme Raporu	Aynı Gün
16	Mülteci Çocuk Kabul İşlemleri	1- Var ise Pasaport 2- Sığınmacı Belgesi 3- Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair) 4- Gerekmesi halinde kemik yaşı tespit raporu	Aynı Gün
17	Koruma ve Bakım altında olan çocukların yakınlarının yanında kalması için başvuruda bulunulması	1- Dilekçe	1 Saat
18	Koruma ve Bakım altında olan çocuğun yakınlarının yanında kalması için yapılan başvurunun değerlendirilmesi		2 Ay
19	Belediyelere, İl Özel İdarelerine ve Sivil Toplum Kuruluşlarına Ait Kadın Konukevlerinin Açılış başvurularının alınması ve değerlendirilmesi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	Yöneticilerden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir. Türk vatandaşı olma Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olma Sabıkasız olma Kimlik numarası, yerleşim yeri, adli sicil beyanı ve Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, Konukevi binası için istenen belgeler: 1- İlgili idareden alınacak yapı kullanma izin belgesi 2- Yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu 3- Binanın tapu senedi örneği 4- Kira sözleşmesi örneği 5- Konukevinin fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında İl Müdürlüğünce düzenlenecek rapor	1-30 Gün
20	Aranan Kadın Başvurularının Alınması ve Cevaplandırılması <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü)</i>	1- Resmi Üst Yazı	1-20 gün

	<i>tarafından yürütülmektedir)</i>		
21	Kadın konukevinden hizmet alan kadınların ve yanlarında bulunan çocuklarının nakil işlemlerinin yapılması <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1- Resmi Üst Yazı 2- Dilekçe 3- Sosyal İnceleme Raporu	1-5 gün
22	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri ve Yer Görme <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1) Açılış Başvuru Dilekçesi 2) Ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin birer örneği, 3) Kamu/özel hukuk tüzel kişi temsilcisinin, açılış başvurusu yapmaya yetkili olduğuna ilişkin belge 4) Merkezin adı, adresi ve telefon numarası, 5) Merkezin Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmış iç hizmet yönergesi, 6) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği, 7) Merkezde çalışacak Sorumlu Müdür, Aile Danışmanı, Meslek Elemanı ve Büro Personelinin TC kimlik numarası beyanı, adli sicil kaydı, iş sözleşmesi ve öğrenim durumunu gösterir belge. 8) Aile Danışmanı ve Meslek Elemanı Eğitim Sertifikaları 9) Merkezin hizmet vereceği binaya ait aşağıdaki belgeler istenir: Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Hizmet Verecekleri Binaya Ait Belgeler a) Tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği, b) İskân raporu örneği, c) Apartman veya toplu konut yöneticilerinden alınacak izin belgesi, ç) Merkezin tüm yerleşimini ve kullanım amacını gösterir kroki, d) Yangın güvenliği yönünden yeterli olduğuna ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor, e) Binada ve merkezde engellilerin ulaşımını kolaylaştıracak önlemlerin alındığına ilişkin kurucunun ayrıntılı yazılı beyanı f) Deprem güvenliği yönünden ilgili kurum veya kuruluşlardan alınacak rapor.	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 15 gün
23	Aile Danışmanlığı- Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı Başvuru	1- Kişinin kendisi, eşi ya da her ikisinin başvurusu, 2- Aile Mahkemelerinden yönlendirilenler, 3- ALO 183, 4- CİMER, 5- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından yönlendirilenler.	Aynı gün
24	Aile Danışmanlığı-Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı Randevu Süreci	1- Başvuran kişi ile iletişime geçilerek görüşme sürecinin başlatılması için yapılan ön görüşme, 2- Aile ve aile danışmanı için uygun olan gün ve saatin tespit edilmesi, 3- Her hafta ya da on gün süre ile randevuların verilmesi ve sürecin devam etmesi.	Randevu sonrası görüşme süreci seanslar en az 6 en fazla 20 seans
25	Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti	1- Dilekçe veya cezaevinden alınan yazı	5 İş Günü

26	Huzurevi Başvurularının alınması	1- Dilekçe 2- Sağlık Raporu 3- Gelir Durumu Belgesi 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Evrakların tamamlanmasının ardından aynı gün
27	Huzurevi Başvurularının değerlendirilmesi ve sıraya alınması	(Belge İstenmemektedir)	10 iş günü
28	İl İçi Nakil Taleplerinin Değerlendirilmesi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1- Dilekçe 2- Durum Değerlendirme Raporu	7 iş günü
29	İl Dışı Nakil Taleplerinin Sıraya Alınması <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	Genel Müdürlük Yazısı	Yazının Şubeye Ulaşmasının Ardından 7 İş Günü
30	Acil İhbarların Değerlendirilmesi		İhbara İlişkin Ön bilgi alınması Aynı İş günü
31	CİMER, Alo 183 Türü İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi		İlgili Birime Yönlendirme 5 İş günü
32	Özel Huzurevi Ve Yaşlı Bakım Merkezi (HYBM) Açılış Başvurularının Alınması ve Yerin Görülmesi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	Dilekçe (Kuruluşun adı ve adresi ile kurucunun kimliği ve açık adresi belirtilir.)	7 İş günü
33	Özel Huzurevi Ve Yaşlı Bakım Merkezi (HYBM) Açılması <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal</i>	1.Kurucu Müdür ile ilgili evraklar a. Diploma b. T.C. Kimlik No Beyanı c. Sağlık Raporu Beyanı	1-3 ay

	<p><i>Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i></p>	<p>d. Adli Sicil Kaydı Beyanı</p> <p>(Özel hukuk tüzel kişileri açılış veya devir işlemleri için bir temsilci gösterir. Temsilcide gerçek kişiler için gerekli olan koşullar aranır. Ticaret şirketi şeklinde yapılanmış tüzel kişiler için şirket ilanının yayınlandığı kuruluşun açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir Ticari sicil Gazetesi, Vergi Levhası ve İmza Sirküleri ile şirket temsilcisinin hissedarlar arasında olduğunu gösterir belge ve karar örneği istenir. Vakıf, dernek, sendika veya oda şeklinde yapılanmış tüzel kişilerin göstereceği temsilciden Yönetim Kurulu Üyesi olduğunu gösterir karar örneği, kuruluşun açılışının vakıf senedi veya dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge istenir.)</p> <p>2 . Kuruluş Binası İçin;</p> <p>1.Yapı Kullanım İzin Belgesi/Üniversitelerin İlgili Bölümlerinden Alınacak Statik Rapor</p> <p>2.Binanın Tapu Senedi Veya Kira Sözleşmesi Örneği</p> <p>3.Yangın Güvenliği Yönünden İtfaiye Müdürlüğünden Alınacak Rapor (İl Müdürlüğü tarafından istenir)</p> <p>4.Kuruluşun Özel Bakım Bölümünün Bulunması veya Kuruluşun doğrudan bakım merkezi olarak hizmet vermesi durumunda İl Sağlık/Halk Sağlığı Müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu (İl Müdürlüğü tarafından istenir).</p> <p>Kapasite Tespiti;</p> <p>1.Kuruluşun fiziki koşullarının değerlendirilmesi,</p> <p>2.Kuruluşun fotoğraf kataloğunun hazırlanması ve tefrişi,</p> <p>3.Yatak odalarının genişliği ve kuruluşun diğer bölümlerinin yeterliliği dikkate alınarak tespit edilecek kapasite,</p> <p>4.Genel olarak kuruluşun hizmete uygunluğu hakkında görevli meslek elemanları tarafından açılış izin raporu hazırlanması,</p> <p>5.Valilikten Makam Onayı alınması,</p> <p>6.Açılış İzin Belgesinin hazırlanması,</p> <p>7. Sorumlu Müdür için Makam Onayı alınması ve İzin Belgesi hazırlanması.</p>	
34	<p>Özel Huzurevi Ve Yaşlı Bakım Merkezinin (HYBM) Nakledilmesi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i></p>	<p>1.Dilekçe/Üst Yazı</p> <p>2.Kuruluş Binası İçin;</p> <p>1.Yapı Kullanım İzin Belgesi/ Statik Rapor,</p> <p>2.Binanın Tapu Senedi Veya Kira Sözleşmesi Örneği,</p> <p>3.Yangın Güvenliği Yönünden İtfaiye Müdürlüğünden Alınacak Rapor (İl Müdürlüğü tarafından istenir),</p> <p>4.Kuruluşun Özel Bakım Bölümünün Bulunması veya Kuruluşun doğrudan bakım merkezi olarak hizmet vermesi durumunda İl Sağlık/Halk Sağlığı Müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu (İl Müdürlüğü tarafından istenir).</p> <p>3.Kapasite Tespiti</p> <p>1.Kuruluşun fiziki koşullarının değerlendirilmesi,</p> <p>2.Kuruluşun fotoğraf kataloğunun hazırlanması ve tefrişi,</p> <p>3.Yatak odalarının genişliği ve kuruluşun diğer bölümlerinin yeterliliği dikkate alınarak m²'ye göre tespit edilecek kapasite,</p> <p>4.Genel olarak kuruluşun hizmete uygunluğu hakkında görevli meslek elemanları tarafından nakil izin raporu hazırlanması,</p> <p>5.Valilikten Makam Onayı alınması,</p> <p>6.Açılış İzin Belgesinin hazırlanması,</p>	1 ay - 45 gün
35	<p>Özel Huzurevi Ve Yaşlı Bakım Merkezinin (HYBM) Devredilmesi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i></p>	<p>1.Dilekçe/Üst Yazı</p> <p>2. Kurucu Müdür ile ilgili evraklar</p> <p>a. Diploma,</p> <p>b. T.C. Kimlik No Beyanı,</p> <p>c. Sağlık Raporu Beyanı,</p> <p>d. Adli Sicil Kaydı Beyanı</p> <p>(Özel hukuk tüzel kişileri açılış veya devir işlemleri için bir temsilci gösterir. Temsilcide gerçek kişiler için gerekli olan koşullar aranır. Ticaret şirketi şeklinde yapılanmış tüzel kişiler için şirket ilanının yayınlandığı kuruluşun açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir Ticari sicil Gazetesi, Vergi Levhası ve İmza Sirküleri ile şirket temsilcisinin hissedarlar arasında olduğunu gösterir belge ve karar örneği istenir. Vakıf, dernek, sendika veya oda şeklinde yapılanmış tüzel kişilerin göstereceği temsilciden Yönetim Kurulu Üyesi olduğunu gösterir karar örneği, kuruluşun açılışının vakıf senedi veya dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge</p>	15 – 45 gün

		istenir.) 3. Devir raporunun hazırlanması, Valilikten Makam Onayı alınması, Açılış (Devir) İzin Belgesinin hazırlanması,	
36	Özel HYBM' lerin Denetimi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	Denetim personellerinin isteyeceği bütün bilgi ve belgeler	Yılda 2 kez
37	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı HYBM'lerin Açılması/Nakledilmesi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1.Üst yazı. 2.Kuruluş Binası İçin; 1.Yapı Kullanım İzin Belgesi/Üniversitelerin İlgili Bölümlerinden Alınacak Statik Rapor, 2.Yangın Güvenliği Yönünden İtfaiye Müdürlüğünden Alınacak Rapor (İl Müdürlüğü tarafından istenir), 3.Emniyet Müdürlüğünden alınacak rapor 4.Kuruluşun Özel Bakım Bölümünün Bulunması veya Kuruluşun doğrudan bakım merkezi olarak hizmet vermesi durumunda İl Sağlık/Halk Sağlığı Müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu (İl Müdürlüğü tarafından istenir). 3.Kapasite Tespiti 1.Kuruluşun fiziki koşullarının değerlendirilmesi, 2.Kuruluşun fotoğraf kataloğunun hazırlanması ve tefrişi, 3.Yatak odalarının genişliği ve kuruluşun diğer bölümlerinin yeterliliği dikkate alınarak tespit edilecek kapasite, 4.Genel olarak kuruluşun hizmete uygunluğu hakkında görevli meslek elemanları tarafından açılış/nakil raporu hazırlanması, 5.Valilikten Makam Onayı alınması, 6.Açılış/Nakil İzin Belgesinin hazırlanması,	1-3 ay
38	Telefonla ya da Dilekçe ile Özel HYBM Şube Müdürlüğüne doğrudan bildirilen Talepler / Şikayetler <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	Dilekçe Başvurusu / Tutanak tutulması.	15 iş günü
39	Engelli Kimlik Kartı Başvurularının Alınması <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1- Engelli Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği 2- Nüfus Cüzdanı 3- 2 adet vesikalık fotoğraf	Aynı gün
40	Özel Bakım Merkezi Açılış Başvurusunun Alınması <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1- Merkez açmak isteyen gerçek kişi ve özel hukuk tüzel kişileri bir dilekçe 2- Merkezin açılacağı arsa veya binanın imar planı avan proje talep edilen belgelerle birlikte il müdürlüğüne başvurulur. 3- Avan Proje	Evrakların il müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 30 iş günü
41	Evde Bakıma Destek		Evrakların il müdürlüğüne teslim

	<i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1- Engelli Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği 2- Dilekçe	edilmesinden itibaren 30 iş günü
42	Engellilerin Kurumda Bakım Başvurularının Alınması	1- Matbu başvuru dilekçesi 2- Engelli sağlık kurulu raporu, 3- Vasi ve izin yetki kararı.(Özür durumuna göre)	Aynı gün
43	Evde Bakım İlk Başvurusunun alınması	1- Evde Bakım Talep Formu 2- Engelli sağlık kurulu raporu, %50 ve üzeri 3- İki adet vesikalık fotoğraf, 4- Hane halkı yaklaşımına göre, kişilerin gelir ve mal durumuna ilişkin belgeler, yoksa yazılı beyanı 5- Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 6- Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı, 7- Soybis izin formu	Evrakların il müdürlüğüne teslim edildiği gün
44	Evde Bakım Başvurusunun heyetler tarafından incelemesinin tamamlanması ve onaylanması	Uygun görülmesi halinde Banka Hesabı açtırılması	45 iş günü
45	3713 sayılı terörle mücadele kanununun ek 1' inci maddesi kapsamına giren Şehit Yakını, Gazi, Gazi Yakını ve Sivil Terör Mağdurlarının kamu kurum kuruluşlarında istihdamı ile ilgili yapılan başvuruların kabulü <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1- İstihdam Başvuru Formu 2- SGK ' dan hangi kanun kapsamına girdiğine dair belge(Kayıt esnasında sistemde SGK kaydı bulunmayanlardan istenecektir.) 3- Öğrenim Durum Belgesi 4- Hak Sahiplerinden Feragatname(Noter Tasdikli) 5- Sabıka Kaydı 6- Bonservis, Sertifikalar vb. 7- Başvuru sırasında verilen bilgilendirme dilekçesi	Aynı gün
46	Şehit Yakını, Gazi, Gazi Yakını, Vazife ve Harp Malullerinin "Ücretsiz Seyahat Kartı" başvurularının kabulü <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü)</i>	1- 1 adet Biometrik Fotoğraf (dijital ortamda da olabilir, fotoğraf ebatı 5 0 mm x 6 0 mm, beyaz fon üzerine) 2- Nüfus Cüzdanı 3- Ücretsiz Seyahat Kartı Başvuru Formu	Aynı gün

	<i>tarafından yürütülmektedir)</i>		
47	Doğum Yardımı	<p>1- Yeni doğan bebeğin kimliği (geçici kimlik belgesi geçerlidir)</p> <p>2- Kamuda çalışanlar (memur – işçi) çalıştıkları kuruma matbu Doğum Yardımı Dilekçesini doldurarak çalıştığı kuruma teslim eder, kurum tarafından üst yazı ile gönderir</p> <p>3- Matbu Doğum Yardımı Dilekçesi doldurularak posta, kurye veya kargo aracılığı ile gönderilmesi</p>	Aynı 1 ile 30 / 31 tarihleri arasında DYS giriş yapılan başvurular takip eden ayın en geç 25 itibari ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından PTT'ye yatırılır.
48	Özel Kreş Gündüz Bakımevi ve Çocuk Kulübü Açmak İçin Ön Başvuru Alınması <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	<p>1)Kuruluş Binasının Adresinin belirtildiği bir dilekçe</p> <p>2)Yapı Kullanım İzin belgesi</p>	15 gün içinde yer görme işleminin yapılması
49	Özel Kreş Gündüz Bakımevi ve Çocuk Kulüplerinin Ön Başvuru Dilekçesi ile uygun görülen ve talebi devam eden özel ve tüzel kişilerden asıl başvuru evraklarının alınması. <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	<p>Kurucu evrakları:</p> <p>1- TC Kimlik Numarasının bulunduğu nüfus cüzdanı veya pasaport veya sürücü belgesi</p> <p>2- Adli Sicil Kaydı</p> <p>3- Öğrenim Durumunu Gösteren belge</p> <p>Binaya ait evraklar;</p> <p>1- Binanın tapu senedi veya kira kontratı örneği,</p> <p>2- Binanın belediye imar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve binanın bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı,</p> <p>3- Binanın yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir A3 ebatlarında çizilmiş yerleşim planı,</p> <p>4- Bina ve ortak bahçesinin kullanılacak olması halinde kat maliklerinin oy birliği ile verdiği karar örneği,</p> <p>5- Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>6- Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet trafik şube müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>7- Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>8- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe toplum sağlığı merkezlerince düzenlenen rapor,</p> <p>9- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor</p> <p>10- Numarataj Belgesi.</p> <p>Başvuru tarihinden itibaren 3 ay içinde kurucunun belgeleri teslim etmesi gerekmektedir.</p>	<p>Özel Kreş Gündüz Bakımevleri ve Çocuk Kulüplerinde Kurucunun bina ile ilgili belgeleri teslim etmesinden sonra, Açılış İzin Belgesi düzenlenerek verilmesi</p> <p>/ 30 iş günü</p>
50	Özel Kreş Gündüz Bakımevleri ve Çocuk Kulüplerinin Nakil İzininin Verilmesi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	<p>Binaya ait evraklar;</p> <p>1- Binanın tapu senedi veya kira kontratı örneği,</p> <p>2- Binanın belediye imar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve binanın bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı,</p> <p>3- Binanın yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir A3 ebatlarında çizilmiş yerleşim planı,</p> <p>4- Bina ve ortak bahçesinin kullanılacak olması halinde kat maliklerinin oy birliği ile verdiği karar örneği,</p> <p>5- Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>6- Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet trafik şube müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>7- Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>8- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin il veya ilçe toplum sağlığı merkezlerince düzenlenen rapor,</p>	<p>Özel Kreş Gündüz Bakımevleri ve Çocuk Kulüplerinde Kurucunun yeni bina ile ilgili belgeleri teslim etmesinden sonra, Değişiklik İzin Belgesinin düzenlenmesi.</p> <p>/30 iş günü</p>

		9- Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor 10- Numarataj Belgesi Nakil başvuru tarihinden itibaren 3 ay içinde kurucunun belgeleri teslim etmesi gerekmektedir.	
51	Özel Kreş Gündüz Bakımevleri ve Çocuk Kulüplerinde Kuruluşun başka bir gerçek veya özel hukuk tüzel kişiliğe devrinin yapılması. <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1- Kuruluşu devir etmek ve devir almak isteyen kişilere ait dilekçe ile devir almak isteyen kişiye ait kurucu belgeleri, 2- Devir Yetki Belgesi verildikten sonra, on beş gün içinde, kuruluşun borç ve alacaklarının, vadesi gelmemiş olanlar da dâhil olmak üzere, kuruluşu devralan gerçek veya tüzel kişi tarafından üstlenildiğini gösteren ve noterlikçe düzenlenen devir senedi, 3- Kuruluş binası kurucuya ait ise tapu senedinin il müdürlüğünce onaylı örneği; kuruluş binası kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği, 4- Kuruluşta yeni görev alacak personele ilişkin belgeler ve iş sözleşmesi.	Özel Kreş Gündüz Bakımevleri ve Çocuk Kulüplerinde Kuruluşu devir etmek ve devir almak isteyen kişilerin ilgili belgeleri teslim etmesinden sonra "Değişiklik İzin Belgesi" nin düzenlenmesi. /15 gün içinde
52	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin kurucu tarafından kapatılması için il Müdürlüğüne Başvurusunun alınması <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1- Kurucu, en az bir ay önceden il müdürlüğüne, personele ve velilere yazılı olarak kuruluşu kapatacağını bildirir. 2- Kapanan kuruluş açılış izin onayı, Açılış İzin Belgesi aslı, kütük ve denetim defterlerini en geç on beş gün içinde il müdürlüğüne teslim eder.	Başvurudan itibaren tüm işlemlerin tamamlanma süresi 30 gün
53	Özel Kreş Gündüz Bakımevleri ve Özel Çocuk Kulüplerine Ücretsiz Kontenjan kapsamında çocuk yerleştirilmesi.	1- Dilekçe 2- Varsa Boşanma Kararı 3- Kimlik Fotokopisi 4- Sağlık Raporu 5- Kira Kontratı 6- Boşanma varsa Mahkeme Kararı 7- Anne veya babanın çalıştığı işyerinden yazı	30 iş günü
54	Özel Kreş Ve Gündüz Bakımevi Ve Çocuk Kulüplerinde çalıştırılacak personelin onayının verilmesi <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	1) T.C. kimlik numarasının bulunduğu nüfus cüzdanı, 2) 5 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen suçlardan mahkûm olmadığına dair adli sicil belgesi, 3) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya aslının il müdürlüğünce görülmesi kaydıyla fotokopisi; yurtdışında öğrenim görüldüğü takdirde yetkili kurumlardan alınacak denklik belgesi, 4) Sağlık raporu, 5) Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, 6) İş sözleşmesi. -- Kuruluşta görevlendirilecek yabancı uyruklu personele ilişkin aşağıdaki belgeler istenir: a) Pasaport örneği, b) Çalışma izin belgesi, c) Emniyet müdürlüklerinden alınacak ikamet tezkeresi, ç) Alanında daha önce görev yapan kişilerin, idari ve adli ceza almadığını gösterir belgenin, ilk defa görev alacakların ise adli ceza almadığını gösterir belgenin ve Türkçe tercümesinin noter onaylı örneği, d) Sağlık raporu, e) Yurtdışında öğrenim görüldüğü takdirde yetkili kurumlardan alınacak denklik belgesi örneği, f) Kuruluş müdürü ve grup sorumlusunun yabancı uyruklu olması halinde görev alacağı kuruluşun benzeri kuruluşlarda, en az iki yıl	Personelin kuruluşta çalışabilmesi, il müdürlüğünün onayı ile gerçekleşir. 10 iş günü

		kuruluş müdürü veya grup sorumlusu olarak çalışmış olduğuna dair belge ve Türkçe tercümesinin noter onaylı örneği ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumların, yabancılar için Türkçe programlarına katılarak alınan belgenin bir örneği; bu belgenin olmaması halinde il veya ilçe milli eğitim müdürlüklerince oluşturulacak komisyon tarafından, çocuklarla iletişim kurabilecek düzeyde Türkçe bildiğinin tespitine ilişkin olarak verilen belgenin bir örneği.	
55	Özel Kreş Gündüz Bakımevleri ve Çocuk Kulüplerinin teftiş ve denetiminin yapılması. <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	Denetimimi gerçekleştiren kuruluşların belirlenen eksikliklerini uyarı yazısının tebliğinden itibaren 1 ay süre içerisinde gidererek Müdürlüğe başvurmaları gerekmektedir	İl Müdürlüğü Denetim Komisyonu Üyeleri tarafından 6 ayda bir denetlenir.
56	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi Ve Çocuk Kulüplerinde Denetim süreci sonucunda idari para cezası uygulanması. <i>(Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir)</i>	Özel Kreş Ve Gündüz Bakımevi Ve Çocuk Kulüplerinde Denetimi yapılan Kuruluşların verilen süre içinde eksiklik ve aykırılıklarının giderilmemesi halinde uygulanan para cezası işlemleri. 30 gün süre içinde idari para cezasının Defterdarlık birimine yatırılması ve Müdürlüğe bildirilmesi	30 iş günü
57	Sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde olan kişilerin başvurularının ön görüşme yapılarak alınması	İlk Müracaat; 1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- SOYBİS İzin Belgesi 4- MERNİS: İkamet ve Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Taraflımızca sistemden alınıyor)	Aynı gün müracaat alınır
58	Sosyal ve ekonomik destek başvurularının değerlendirilmesi	Sosyal İnceleme Sonrası; 1-Öğrenci ise belgesi 2-Boşanma varsa Kararı / dava devam ediyorsa ilgili belge 3-Hükümlü / Tutuklu var ise ilgi belge 4-Kira kontratı 5-Gerekli hallerde Sağlık Raporu, Resmi borç belgeleri vb.	30 İş gününde Hane Ziyareti yapılır ve sonuçlandırılır.
59	Sosyal ve ekonomik destek hizmetinden yararlananların izlenmesi ve değerlendirilmesi	Sosyal ekonomik destek hizmeti çocuklara ilişkin 6 aylık periyodik izleme formu	3-6 aylık periyotlarla yapılır
60	BİLGİ EDİNME Hakkı Kanun Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması, Valilik	Bilgi Edinme Başvuru Formu - Dilekçe	İl Müdürlüğü Görev alanında ise 15 iş günü, diğer Kurum ve Kuruluşların hizmet alanı ile ilgili ise 30 iş günü

	Halk Günleri, Dilekçe Hakkının Kullanılması kapsamında yapılan başvurular		
61	Röportaj –Haber Yapma – Çekim Talepleri	1- Form – Dilekçe 2- Valilik Onayı	5 İş Günü
62	Heyet Ziyaretleri	1- Bakanlık Emirleri 2- Valilik Onayı	2 İş Günü
63	Mesleki Uygulama Talepleri	1- Üst Yazı-Dilekçe-Valilik Onayı	15 İş Günü
64	Mesleki Staj Uygulamaları	1- Üst Yazı – Dilekçe 2- Valilik Onayı	15 İş Günü
65	Lise Staj Uygulamaları	1- Bakanlık Onayı 2- Valilik Olur'u	Bakanlığın açıkladığı kontenjan çerçevesinde; bir sonraki yıl için müracaatlar alınır.
66	Üniversite Araştırmaları	1- Bakanlık Onayı	30 İş Günü
67	Hizmet İçi Eğitim	1- İl Müdür Onayı 2- Valilik Olur'u	15 İş Günü
68	AEP Eğitimi	1- Valilik Olur'u	7 İş Günü
69	Aday Memur Eğitimi	1- Bakanlık emir ve Onayları 2- Valilik Olur'u	15 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Etimesgut Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü
Adı Soyadı : Ahmet ÖZKAN
Unvan : Kuruluş Müdürü
Adres : İstasyon Mah. Türk Kızılayı Cad. No:25 Etimesgut ANKARA
Tel. : 0 312 244 00 11
Faks : 0 312 245 00 12
e-Posta : etimesgut.shm@aile.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Etimesgut Kaymakamlığı
Adı Soyadı : Özlem BOZKURT GEVREK
Unvan : Kaymakam
Adres : İstasyon Mah. Akasya Cad. No:5A Etimesgut
Tel. : 0 312 244 10 57
Faks : 0 312 244 02 05
e-Posta : etimesgut@icisleri.gov.tr