

KOCAELİ AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlat Edinme İşlemleri	a)Evlat Edinme İlk Başvuru Belge istenilmemekte, meslek elemanı ile birlikte İlk Başvuru Formu doldurulmaktadır.	2 SAAT
		b) Evlat Edinme Başvuru Formunun Doldurulmasından Sonraki Süreç 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Adli Sicil Kaydı 3- Mal varlığını, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belgeler 4- Öğrenim durumunu gösterir belge 6- Fiziksel, zihinsel ve ruhsal bir engelinin, sürekli bakımı gerektiren bulaşıcı veya süregen bir hastalığının bulunmadığını(ihtiyaç halinde alkol veya uyuşturucu madde bağımlısı olmadığını) belirten sağlık kurulu raporu 7- Türkiye’de yaşayan yabancı ülke vatandaşlarından veya yurt dışında yaşayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarından oturma izin belgesi ve küçüğün kabul eden ülkeye girmesine ve orada sürekli ikametine izin verildiğine veya verileceğine dair belge 8- Öz Geçmiş (Bakanlığın yayınlamış olduğu öz geçmiş ana hattına göre yazılması talep edilmektedir.) 9- Çiftin birlikte veya aileleriyle çekinmiş 5 adet fotoğrafları 10- Vesikalık fotoğraf 11-Evlat edinme sürecini bilen 5 yakınlarının iletişim bilgileri ve 2 kişinin TC kimlik bilgileri Müracaatların çok yoğun olduğu dönemlerde bir defaya mahsus olmak üzere 6 ay daha uzatılabilir.	2 AY

1	Evlat Edinme İşlemleri	c) Evlat Edinmede Sıraya Alma ve Bekleme Süresi 1- Yukarıdaki belgeler teslim edildikten ve uygunluğu kabul edildikten sonra yapılan sosyal incelemenin de olumlu olması halinde aile/kişi sıraya alınır 2- Sırası gelen aile/kişi geçici bakım sözleşmesi imzalayarak çocuğu teslim alır. Çocuk evlat edindirilmek üzere bir yıl süre ile aile yanına yerleştirilir 3-İki yıl içerisinde yanına çocuk yerleştirilemeyen ailelerden evraklarını yeniden düzenlemesi istenir.	3 YIL
		d) Evlat Edinme İzleme ve Mahkeme Süreci a) Aile yanına bir yıl süre ile yerleştirilen çocuk ve aile üçer aylık dönemler halinde periyodik olarak izlenir ve sosyal çalışmacı tarafından raporlaştırılır. b) Bir yıl süre ile izlenen aile/kişiden mahkeme sürecinde; 1- Maaş Belgesi 2- Sosyal Güvenlik Belgesi 3- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği İzleme sürecinde il dışına çıkarılacak çocuklar için; ailenin dilekçesi alınır.	1,5 YIL
		e) Evlat Edinme Sonlandırma 1- Çocuğun yeni nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Çocuk ile birlikte ailenin vukuatlı nüfus kayıt örneği 3- Kesinleşmiş aile mahkemesi evlat edinme kararı 4- Korunma Kararın kaldırıldığına ilişkin mahkeme kararı	1 Ay ile 6 Ay
		a) Koruyucu Aile Olma İlk Başvuru 1-Türk vatandaşı olması ve Türkiye’de sürekli ikamet etmesi 2- 25-65 yaş aralığında bulunması(Akraba Yakın Çevre Koruyucu Aile Hizmet Modelinde komisyon tarafından uygun görülmesi halinde yaş şartı aranmaz.) 3- En az ilkokul düzeyinde eğitim almış olması (Akraba Yakın Çevre Koruyucu Aile Hizmet Modelinde komisyon tarafından uygun görülmesi halinde eğitim şartı	

2	Koruyucu Aile Hizmetleri	<p>aranmaz.) 4-Düzenli gelire sahip olması 5-T.C. kimlik numarası beyanı 6- Birer adet vesikalık fotoğraf 7- Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı örneği 8-İş, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösteren belgenin onaylı örneği 9-Koruyucu olacak kişiler ve varsa birlikte yaşadığı kişilerden, kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına veya affa uğramış olsa bile millete ve devlete karşı işlenen suçlar, topluma karşı suçlar, kişilere karşı suçlar ile uluslar arası suçlar ve çocuklara yönelik işlenen istismar suçlarından mahkum olmadığına dair adli sicil belgesi 10-Varsa Koruyucu Aile 1. Kademe, Koruyucu Aile 2. Kademe veya Temel Aile Belgesi veya belgenin onaylı örneği 11- Sosyal İnceleme sürecinde tespit edilen durumlara ilişkin koruyucu aileyi tanımaya yönelik ihtiyaç duyulan diğer belgeler 12-Koruyucu aile olacak kişiler ve varsa birlikte yaşayan diğer kişilerin, çocuğun bakımını, psiko-sosyal gelişimini ve eğitimini etkileyecek ya da çocuğa zarar verecek düzeyde fiziksel engeli, ruhsal rahatsızlığı ve bulaşıcı hastalığının bulunmadığını gösteren Devlet ya da Üniversite hastanelerinin ilgili bölümlerinden alına doktor raporu, gerekli görülmesi halinde kişinin sağlığına, devam eden hastalığına veya bağımlılığına ilişkin ayrıntılı rapor. 13-Kişilerin evli olması halinde her iki eş için de aynı belgeler istenir.</p> <p>b) Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci</p> <p>1-Koruyucu aile ve yanına yerleştirilen çocuk, görevli sosyal çalışma görevlisi tarafında ilk yıl en az her ay bir defa olmak üzere düzenli olarak izlenir, çocuğun koruyucu aile yanında kalması uygun görülmesi durumunda ikinci yıldan itibaren izlemeler yılda en az dört defadan az olmamak üzere düzenli olarak yapılır.</p> <p>2-İzlemelerde tespit edilen durumlar Genel Müdürlükçe belirlenen formlara işlenir.</p>	1 Ay
---	---------------------------------	--	-------------

2	Koruyucu Aile Hizmetleri	<p>Raporlar koruyucu aile izleme rapor anahattına uygun olarak düzenlenir, sorunlara yönelik mesleki çalışmalar planlanır.</p> <p>3-Koruyucu aile hizmet sürecinin özelliğine göre, yerleştirmeyi takip eden ilk haftalar ile geçici ve uzmanlaşmış koruyucu aile yanında bulunan çocuklar için izlemeler daha sık yapılır.</p> <p>4-İzlemelere gerektiğinde diğer sosyal çalışma görevlileri iştirak ederek kendi mesleki raporlarını düzenler ve vakadan sorumlu sosyal çalışma görevlileri koordinesinde uygulama planı takip edilir.</p> <p>5-Koruyucu aile yanındaki çocuğun öz ailesi yanına döndürülmesi için koruyucu aile ve çocukla mesleki çalışmaların sürdürülmesi sağlanır.</p> <p>6-Çocukla kurulan iletişim, çocuğun ev ortamındaki kurallar bağlamında rolü ile yeri, çocuğa kazandırılan beceriler, davranışları, kendisine tanınan haklar ve aylık bakım ödemesinin ne kadarının çocuk için kullanıldığını belirlemeye yönelik gözlem ve görüşmeler yapılır, hizmet süreci bütün boyutları ile birlikte değerlendirilir.</p> <p>7-İzleme çalışmalarında, gizlilik ilkesine uyularak koruyucu ailenin ve çocuğun sosyal çevresinde ve çocuk için risk oluşturacak koşullar dikkate alınıp araştırma yapılır.</p> <p>8-Çocuğun iletişim halinde olduğu diğer kurumlardaki durumu da takip edilir.</p> <p>9-Koruyucu aile yanındaki çocuğun bakım tedbiri kararı gereği, uygulama planı ve oluşan değişiklikler hakkında mahkemeye bilgi verilir.</p> <p>10-Çocuğun öz ailesinin izlenmesi sürecinde;</p> <p>a) Ailenin yaşam koşulları ve ev ortamı, aile ilişkileri, aile üyelerinin sürekli bir işi ve gelirinin bulunup bulunmadığı, başka bir hizmetten yararlanan çocuklarının olup olmadığı, çocuklarını ziyaret etme ve izinli alma durumları, ziyaret ve izin sonrası çocukta gözlemlenen davranışlar ve psikolojik durumu, koruyucu aile ile il veya ilçe müdürlüğünün bilgisi dışında iletişim kurulmasıyla ilgili sorunlar, çocuğuna bakma</p>	Çocuğun koruyucu ailede kaldığı süre içerisinde yılda en az dört kez
---	---------------------------------	---	---

2	Koruyucu Aile Hizmetleri	<p>istekliliği ve bunun ne kadar gerçekçi olduğu gibi konularda gözlem ve görüşmeler koruyucu aile hizmet modeline göre belirlenen aralıklarda yapılır, kapsamı Genel Müdürlükçe belirlenen ilgili forma işlenir.</p> <p>b) Öz aileye, koruyucu aile hizmeti hakkında olumlu bakış ve uygun yaklaşım kazandırmak üzere gerekli mesleki çalışmalar kuruluşla koordinasyon sağlanarak yapılır.</p> <p>c) Öz aile ile çocuğun birlikte yaşamalarını sağlayacak kısa ve uzun dönemde mesleki çalışmalar planlanır, şartların uygun bulunması durumunda çocuğun ailesi yanına dönüşü değerlendirilir.</p> <p>11-Çocuğun öz ailesi ve geçmiş yaşantısından diğer kişilerle görüşmelerinin izlenmesi sürecinde;</p> <p>a) Çocuğun kan bağı bulunan ya da önceki çevresinden tanıdığı kişilerle görüşmeleri, vakadan sorumlu sosyal çalışma görevlisi koordinasyonunda planlanır.</p> <p>b) Planlanan görüşmeler dışında il veya ilçe müdürlüğünün bilgisi olmaksızın görüşme yapılmaması konusunda çocuk, koruyucu aile ve öz aile ile mesleki çalışma yapılır.</p> <p>c) Görüşmelerde çocuğun olumsuz etkilenmemesi için vakadan sorumlu sosyal çalışma görevlisinin, ihtiyaç halinde başka bir sosyal çalışma görevlisinin de hazır bulunması sağlanır.</p> <p>ç) Çocuğun kuruluşta bulunan kardeşleri ile görüştürülmesine ilişkin kayıt ve gözlem formları aynı gün doldurularak çocuğun koruyucu aile dosyasına konulmak üzere il veya ilçe müdürlüğüne iki gün içinde gönderilir.</p>	
3	Korunmaya Muhtaç Çocuklar İşlemleri	<p>a) Korunmaya Muhtaç Çocuklar Müracaat Değerlendirme</p> <p>1- Şahsın Dilekçesi 2- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3- Anne ve Baba Ayrılmış İse ilgili Mahkeme Kararı</p>	1 Ay

		b) İhbar Üzerine Korunmaya Muhtaç Çocuklar Değerlendirme Her hangi bir belge istenilmemektedir.	1 Gün
3	Korunmaya Muhtaç Çocuklar İşlemleri	c) Korunmaya Muhtaç Çocuklar Terk Bebek İşlemleri 1- Karakol Zabıt Varakası 2-Hastane Raporu 3-Emniyet Tahkikatı	1 Gün
		d) Emniyet Çocuk Şube Vakaları 1- Karakol Görüşme Tutanağı 2- Adli Tabip Raporu 3- Savcı Talimatı 4- Görüşme Raporu	1 Gün
		e) Mülteci Çocuk Kabul İşlemleri 1-Var ise Pasaport 2-Sığınmacı Belgesi 3-İl Göç İdaresi Müdürlüğünden Geçici T.C. Kimlik Numarası 3-Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair) 4-Gerekmesi halinde kemik yaşı tespit raporu	1 Gün
		f) Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme İşlemleri 1- T.C. Kimlik Numarası Beyanı 2-Çocuğa ait sağlık raporu 3-Boşanma varsa mahkeme kararı 4-Anne ve/veya babanın gelir durumunu gösterir belge	1 Ay

		g) Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti 1- T.C. Kimlik Numarası Beyanı 2- Çocuğa ait sağlık raporu 3- Tutukluluk durumunu gösteren belge 4-SİR(Sosyal İnceleme Raporu) ve Durum Değerlendirme Raporu	15 GÜN
4	İ/SHM/Kuruluş Müdürlüklerince Başlatılan SED Hizmeti İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- T.C. Kimlik numarası beyanı 3- Çocuklar okula gidiyorsa öğrenci belgesi	2 AY
5	Engelli Hizmetleri	a) Korunmaya Muhtaç Engelli İlk Başvuru 1- T.C. Kimlik Numarası beyanı 2- Engelli sağlık kurulu raporu 3- Yatılı ve sürekli bakımı için resmi veya özel bakım merkezine yerleştirilecek olan; 18 yaşını tamamlamamış bakıma muhtaç Engelli için ilgili mahkemelerden alınacak, koruma altına alınması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı; 18 yaşını tamamlamış olup akıl hastalığı veya akıl zayıflığı sebebiyle işlerini görememesi veya korunması ve bakımı için kendisine sürekli yardım gerekmesi ya da başkalarının güvenliğini tehlikeye sokması nedenleriyle kısıtlanması gerekli bakıma muhtaç Engelli için ilgili mahkemelerden alınacak, kısıtlanması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı 4- İki adet vesikalık fotoğrafı 5- Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti 6- Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı 7- Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı	1 AY

		b) Engelli Kimlik Kartı İlk Başvurusu 1- T.C. Kimlik Numarası Beyanı 2- Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği 4- 2 Adet Fotoğraf	15 GÜN
5	Engelli Hizmetleri	c) Engelli Evde Bakım Hizmeti İlk Başvuru 1- T.C. Kimlik Numarası beyanı 2- Engelli sağlık kurulu raporu 3- Bakmakla yükümlü olunan bireyler kapsamındaki kişilerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler 4- İki adet vesikalık fotoğraf 5- Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti, 6- Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı	1 AY
6	Kadın Konukevi İşlemleri	a) Kadın Konukevine ilk başvuru sırasında Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi Müdürlüğü tarafından; 1- Başvuranın dilekçesi alınır. 2- T.C. vatandaşı ise kimlik beyan etmesi, T.C. vatandaşı değilse kimlik yerine geçen herhangi bir belge beyan etmesi istenir. 3- Meslekî görüşme esnasında gerek görüldüğü hâllerde kadının bulaşıcı ve sürekli tıbbî bakım isteyen bir hastalığının bulunmadığına, ruh sağlığının yerinde olduğuna, alkol veya madde bağımlısı olup olmadığına dair sağlık raporu istenir. 4- Aile içi şiddet sebebiyle kolluğa başvuran kadınlar için kolluk tarafından hazırlanan müşteki ifade tutanağı, darp cebir raporu varsa dosyasına eklenir. Yapılan meslekî görüşme sonunda barınma ihtiyacı olduğu tespit edilen kadın ve varsa beraberindeki çocukları ilk kabul birimi kadın konukevine yerleştirilir.	(Aynı gün içinde)

	<p>b) Kadın konukevine yerleştirilmesi uygun görülen başvuranlar için,</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kadın konukevi koşulları hakkında bilgilendirme yapılır.2- Nüfus kayıt bilgisi MERNİS'ten kontrol edilir.3- Daha önce yapılmış başvuru olup olmadığı ABS üzerinden kontrol edilir.4- Görüşme raporu hazırlanır. Raporla kadının destek alacağı hizmet alanları belirtilir.5- Kuruluşa kabul yazısı hazırlanır ve gönderilir. Hazırlanan evrakın bir nüshası ABS üzerinden ilgili kuruluşa gönderilir.6- Kadın konukevi hizmetinden yararlanan başvuranlarla ilgili yapılan bütün yazışmalarda gizlilik ilkesine riayet edilir.	<p>(Aynı gün içinde)</p>
	<p>c) Kadın konukevi Hizmeti sırasında;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kadınların herhangi bir hizmet (Kreş, adli yardım,nakil vb..) talebi durumunda yazılı dilekçesi alınıp, hazırlanacak Sosyal İnceleme Raporu ile ilgili birime başvuru yapılması sağlanır.2- İlimiz dışında bir kadın konukevine nakledilmesi gereken kadınlar için Kadının Statüsü Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere dilekçe, Sosyal İnceleme Raporu, Nüfus Kayıt bilgisinin içeren bir dosya hazırlanır. İl Müdürlüğü aracılığıyla Genel Müdürlüğe gönderilir. Bu işlem ABS sistemi üzerinden de yapılır.3- Can güvenliği riski bulunan kadınlara 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun hakkında bilgilendirme yapılır. Koruyucu veya önleyici tedbir talebi bulunan kadınların yazılı beyanı ve talebe istinaden hazırlanan Sosyal İnceleme Raporu Aile Mahkemesine gönderilir.4- 6284 sayılı kanunun 8/6 maddesi gereği hakkında adres ve kimlik bilgisi kararı verilen kadınlara bilgilendirme yapılarak, kadının beyan edeceği ve adres ve kimlik bilgilerinin bulunduğu muhtemel kamusal kurum ve kuruluşlara dağıtım yazısı hazırlanır.5- Yakınlarının kadın konukevinde kaldığını düşünerek Müdürlüğümüzden bilgi ve görüşme talebinde bulunanların dilekçe ile başvuru yapmaları sağlanır. Dilekçe Kadın Hizmetleri Birimi'ne geldiği gün içinde eğer kişi ilimizde bir kadın konukevinde kalıyorsa kadın konukevine; ilimizde kalmıyorsa resmi yazıyla KSGM'ye gönderilir. Kadınların görüşme talebini reddetmesi durumunda da cevap dilekçesi KSGM'ye gönderilir.	<p>Makul Sürede</p>

	d) CİMER Başvuruları Başvuruda belirtilen adres bilgisine göre, ilgili Sosyal Hizmet Merkezi'ne yönlendirilir. Aynı gün mesai bitiminden önce hazırlanan Bilgi Notu sistem üzerinde işlenir.	1 GÜN
	e) Basında Yer Alan Şiddet İçerikli Haberler Basın haberi üzerine, gazete, emniyet vs. kanallardan kişilerin isim ve adres bilgisi edinilerek ilgili Sosyal Hizmet Merkezi ve Kocaeli ŞÖNİM tarafından olayla ilgili Bilgi notu hazırlanması istenir. Aynı gün içinde hazırlanacak bilgi Notu Basın ve Hakla İlişkiler Müşavirliğine, Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'ne resmi yazı ile gönderilir.	
	f) 6284 Sayılı Kanun İle İlgili Yazışma Ve Takip Süreci 1- Mahkeme kararları düzenli olarak bakanlığın veri sistemine girilir.(Aynı gün içinde) 2- Bireysel başvuru yapan şahısların tedbir talep etmesi durumunda alınan dilekçe, hazırlanan Sosyal Araştırma Raporu ve Nüfus Kayıt bilgisi Hukuk Servisine yönlendirilir. 3- Diğer illerden gelen tedbir takip yazıları ilgili Sosyal Hizmet Merkezlerine yönlendirilir. 4- Adres ve kimlik bilgilerinin gizlenmesi yönünde karar bulunan kişilerle ilgili Müdürlüğümüze yapılan tebligatların kişiye tebliğ edilmesi sağlanır. Kişi ile irtibat kurulamaması durumunda ilgili mercilere bilgilendirme yapılır. 5- Adres ve kimlik bilgilerinin gizlenmesi kararı bulunan kişilerin oluşturacağı liste ile kimlik bilgilerinin bulunması muhtemel kamusal kurum ve kuruluşlara dağıtım yazısı ile mahkeme kararı bildirilir. 6- Tedbir kararının takibinde teknik yöntemlerin kullanılabilmesi için değerlendirme yapılırken; şahısların tedbir talep etmesi durumunda alınan dilekçe, hazırlanan Durum Değerlendirme Raporu ve Emniyet tarafından düzenlenen asgari mesafeyi	Makul Sürede

	<p>bildirir teknik rapor ve ŞÖNİM kurulan komisyon tarafından hazırlanan Nihai Rapor Mahkemeye gönderilir.</p> <p>7- Kapalı ve açık infaz kurumlarında bulunan ve 15/04/2020 tarihli ve 7242 sayılı kanun gereği covid-19 salgını nedeniyle izne ayrılan, denetimli serbestliğe ayrılan ve tahliye olanlardan adam öldürme, cinsel dokunulmazlığa karşı işlenen suçlar, uyuşturucu ticareti suçu ve eşe/kadına karşı şiddet suçlarından hükümlülerin kurumda çıkış bilgilerinin, benzer olanların tekrar vuku bulmasının engellenmesi için değerlendirme yapılabilmesi amacıyla İl Müdürlüğümüze bildirilir. Söz konusu suç mağduruna ŞÖNİM tarafında ivedilikle konuya ilişkin bilgilendirilme yapılır. Talebi olması durumunda gerekli koruyucu önleyici tedbirlerin alınması için işlem başlatılır.</p> <p>8- 6284 sayılı Kanun'un 15/3- (c) bendininin birinci alt bendi ve ve 12 maddenin 1 fıkrası kapsamında" tedbir kararı alınmış olan failleere yönelik Aile içi Şiddet Farkındalığı Seminerleri düzenlenir. ŞÖNİM tarafından aleyhine tedbir bulunanlar liste halinde İl Müdürlüğüne gönderilir, seminer planlaması Kadın Hizmetleri birimi tarafından yapılır, failleere seminere davet resmi yazı ile gönderilir. Seminer bitiminde kararı veren Mahkemelere katılımcı bilgileri gönderilir.</p> <p>9- Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele İl Koordinasyon, İzleme, Değerlendirme Komisyonu sekreteryaya Müdürlüğümüze bağlı Kocaeli ŞÖNİM Müdürlüğü tarafından yürütülür. Komisyon Vali / Vali Yardımcısı başkanlığında üç ayda bir toplanır.</p>	
--	--	--

8	Aile Danışmanlığı E-Devlet Başvuruları	Müdürlüğümüzce E-Devlet üzerinden yapılan başvurular ilgili Sosyal Hizmet Merkezine yönlendirilir. Yönlendirilen başvurulara bir hafta içerisinde randevu günü belirlenir. Sosyal Hizmet Merkezlerimizde verilen danışmanlık fiziksel başvurular da "Aile Danışmanlığı Sistemine" (yonetaep.ailevecalisma.gov.tr) kaydedilmektedir.	15 GÜN
9	Türkiye Bağımlılıkla Mücadelede Farkındalık Eğitimi	Hizmet verilecek grubun belirlenmesi 2-Hizmet verilecek Grubun ihtiyacına yönelik eğitim modüllerinin belirlenmesi 3-Eğitimi verecek eğiticilerin belirlenmesi 4-Eğitim verilecek mekanın belirlenmesi 5-Eğitim verilecek mekanın eğitime uygun hazırlanması 6-Eğitim süresinin belirlenmesi	15 GÜN
10	AEP Eğitici Eğitimi	1- Başvuru Formu 2- Diploma Fotokopisi 3- Eğitim verilecek yeterli sayının oluşması 4- AEP Formatörü tarafından Eğitici Eğitimi verecek Eğiticilerin belirlenmesi 5- Eğitim verilecek mekanın belirlenmesi 6- Eğitim verilecek mekanın eğitime uygun hazırlanması 7- Eğitim süresinin belirlenmesi	1 Ay
11	AEP Halk Eğitimi	1-Hizmet verilecek grubun belirlenmesi 2-Hizmet verilecek Grubun ihtiyacına yönelik eğitim modüllerinin belirlenmesi 3-Eğitimi verecek eğiticilerin belirlenmesi 4-Eğitim verilecek mekanın belirlenmesi 5-Eğitim verilecek mekanın eğitime uygun hazırlanması 6-Eğitim süresinin belirlenmesi	1 Ay
12	Evlilik Öncesi Eğitimi	1-Başvuru Alımı 2-Eğitim verilecek yeterli sayının oluşması 3-Evlilik Öncesi Eğitim Sınıfının oluşturulması 4-Evlilik Öncesi Eğitimi verecek Eğiticinin belirlenmesi 5-Eğitim verilecek mekanın eğitime uygun hazırlanması 6-Eğitim süresinin belirlenmesi	1 AY

13	ASDEP	1- ASDEP(Aile Sosyal Destek Programı) saha çalışmasında elde edilen verilerin toplanması 2- Yıllık belirlenen hedeflerin koordinesi 3- ASDEP Personel nakil işlemleri	15 GÜN
14	ALO 183	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çağrı Merkezlerinden Alo 183 Şiddetle Mücadele Hattı Aile ve Toplum Hizmetleri Birimi havuzuna düşen ihbarlar ivedilikle işleme alınır ilgili Sosyal Hizmet Merkezi'ne yönlendirilir. Aynı gün mesai bitiminden önce hazırlanan Bilgi Notu sistem üzerinde işlenir.	15 GÜN
15	SOSYAL RİSK HARİTASI	9 Şubat 2013 tarih ve 28554 sayılı Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği'nin 4/1- 1 maddesine istinaden Sosyal Risk Haritası: Alan taraması ile elde edilen ve paydaş kurumlardan sağlanan veri ve bilgilere dayalı olarak her yıl hazırlanır. İlimizde sosyal yönden bir risk haritası oluşturulmasının temel amacı, dezavantajlı durumda olan kişilerin genel özelliklerini belirlemek ve sosyal riskin yüksek olduğu bölgeleri önceden tespit ederek zamanında ve etkin müdahalede bulunabilmektir.	3 AY
16	Şehit Gazi İşlemleri	a) Ücretsiz Seyahat Kartı Başvurusu için gerekli belgeler 1.Biometrik fotoğraf (1 adet) 2.Nüfus cüzdanı 3.Ücretsiz seyahat kartı başvuru formu	1 SAAT
		Başvuru sürecinin tamamlanıp, Bakanlığımızca kartın adrese yönlendirilmesi	1-2 HAFTA
		b) İstihdam Başvurusu Gerekli Belgeler 1. Sgk Uygunluk Belgesi 2. 1 Adet Vesikalık Yada Biometrik Fotoğraf 3. Sağlık Raporu (Dev. Hst. Heyet Rap.) 4. Adli Sicil Kaydı 5. Diplomanın Aslı 6. Terhis Belgesi 7. Noter'den Alınan Feragatname (Eş-Anne-Baba-Kardeş) 8.İstihdam Başvuru Formu	

		Başvuru sürecinin tamamlanıp, Devlet Personel Başkanlığınca kişinin atamasının yapılması	2-12 HAFTA
17	Huzurevi Başvuruları	1- Dilekçe, 2- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3- Gelir durumunu gösterir belge örnekleri, 4- Sağlık raporu,	1 AY
	Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	a) T.C. Vatandaşlarının Ziyaretleri 1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi	7 GÜN
		b) Yabancıların Kuruluş Ziyareti 1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Pasaport Fotokopisi 4-Türkiye'de ikamet ediyorsa oturum belgesi ve ikametgah belgesi	15 GÜN
18	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi İle Çocuk Kulübü Açılış İşlemleri	a) İlk Başvuruda İstenen Evraklar 1- Açılması planlanan kuruluş binasının adresini belirten dilekçe 2- Binaya ait yapı kullanım izin belgesi	1 SAAT
		b) Binanın İncelenmesi Binanın uygun şartları taşıyıp taşımadığı sosyal çalışma görevlileri tarafından yerinde incelenir.	15 GÜN

	<p>Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi İle Çocuk Kulübü Açılış İşlemleri</p>	<p>c) Kurucu İçin İstenen Evraklar</p> <ol style="list-style-type: none">1- T.C. kimlik numarasının bulunduğu nüfus cüzdanı veya pasaport veya sürücü belgesi2- Adli Sicil Belgesi3- Öğrenim Durumunu Gösterir Belge4- Kurucu tüzel kişi ise Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği,5- Kurucu temsilcisinin kuruluşu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirtildiği yönetim kurulu kararının il müdürlüğünce onaylı örneği <p>d) Kuruluşun Açılacağı Bina İle İlgili Olarak İstenen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Belediyelerin imar ve şehircilik müdürlüklerinden ya da çevre ve şehircilik müdürlüklerinden alınacak odaların büyüklüğü ve ölçümünü gösterir belge ve tasdikli mimari proje,2- Bina kurucuya ait ise tapu senedinin il müdürlüğünce onaylı örneği; bina kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği,3- Bina ve ortak bahçesinin kullanılacak olması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile verdiği karar örneği,4- Binanın, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğunu gösteren itfaiye raporu5- Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin, il veya ilçe toplum sağlığı merkezlerince düzenlenen rapor,6- Binanın kat veya katları, odaları, bahçesi için ayrı ayrı üç nüsha 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim plânı örneği,7- 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,8- Numarataj belgesi <p>* 6/3/2007 tarihinden sonra yapı ruhsatı ve yapımı tamamlanarak yapı kullanım izin belgesi alınmış binalardan, binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor istenmez.</p>	<p>3 AY</p>
--	--	--	--------------------

	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi İle Çocuk Kulübü Açılış İşlemleri	<p>e) Kurucu ve Bina İle İlgili Evrakların Teslim Edilmesinden Sonra;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kurucunun bina ile ilgili belgeleri teslim etmesinden sonra, tüm belgelerin uygun olup olmadığı il müdürlüğünde görevli sosyal çalışma görevlileri tarafından değerlendirilir.2- Belgelerin uygun olduğunun tespit edilmesi halinde kuruluşun tefrişinin yapılarak, güvenlik önlemlerinin alınması istenir.3- Tefriş yapıldıktan sonra il müdürlüğü tarafından yerinde inceleme yapılır.4- Kurucu tarafından teslim edilen tüm belgelerin belirlenen esaslara uygun olması ve il müdürlüğünce düzenlenen bina durum değerlendirme raporu ile inceleme raporunda olumlu kanaat bildirilmesi halinde; il müdürlüğünün teklifi ve valiliğin onayı ile kuruluş hizmete açılır.	10 İŞ GÜNÜ
		<ol style="list-style-type: none">5- Açılış İzin Belgesi düzenlenen kuruluşa, kuruluş müdürü ve personel görevlendirmesinden sonra çocuk kabulü yapılır.6- Kuruluşun işveren ve işyerinin ismi ve yaptığı işin çeşidi il müdürlüğü tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü ile defterdarlığa veya vergi dairesine bildirilir.	1 AY
19	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri	<p>a) Yöneticilerden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir.</p> <ol style="list-style-type: none">1- T.C. Kimlik Numarası beyanı2- Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği3- Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan4- Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı <p>b) Kuruluş binasının iskân durumu hakkında ilgili belediyeden alınacak yapı kullanma izin belgesi ya da Üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor</p> <p>c) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği</p> <p>d) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor</p>	30 İŞ GÜNÜ

		e) Kuruluşun fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında il müdürlüğünce düzenlenecek rapor	
20	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Açılacak Aile Danışma Merkezleri	1- Kurucu olacak gerçek kişiden, kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir: a) Gerçek kişi için T.C. kimlik numarası beyanı, özel hukuk tüzel kişisi için vergi kimlik numarası beyanı, b) Merkezin adı, adresi ve telefon numarası, c) Merkezin bu Yönetmeliğe uygun olarak belirlenmiş amacı, merkez müdürü yerine kimin vekalet edeceği, çalışma gün ve saatleri, ilk görüşme, danışmanlık seansları, vaka tartışma toplantıları, meslek elemanlarının yararlanacağı mesleki yönlendirme çalışmaları, personelin nitelik ve görevleri ve belirtilmesi istenen diğer hususları gösteren iç hizmet yönergesi, ç) Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belgenin aslı veya idarece onaylı örneği ve karar örneği, d) Tüzel kişinin dernek veya vakıf olması hâlinde göstereceği temsilciden, dernek yönetim kurulu üyesi veya vakıf müteveli heyeti üyesi olduğunu ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge ve karar örneği, merkezin açılışının vakıf senedi/dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge, e) Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, ticaret sicil numarası, kayıtlı olduğu ticaret sicil memurluğunun adının beyanı (şirketin kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesini 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmış ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya idarece onaylı örneği) vergi kimlik	BAŞVURU ESNASINDA

	<p>Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri</p>	<p>numarası ile bağlı bulunduğu vergi dairesinin adının beyanı ve imza sirküleri,</p> <p>f) Kamu/özel hukuk tüzel kişi temsilcisinin, açılış başvurusu yapmaya yetkili olduğuna ilişkin belge,</p> <p>g) Gerçek kişi için adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan.</p> <p>2- Merkezde çalışacak merkez müdürü için aşağıdaki belgeler istenir:</p> <p>a) T.C. kimlik numarası beyanı,</p> <p>b) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,</p> <p>c) Kurucu ile merkez müdürünün aynı kişi olmaması halinde, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak kurucu ile merkez müdürü arasında düzenlenmiş iş sözleşmesi.</p> <p>3- Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıdaki belgeler istenir:</p> <p>a) T.C. kimlik numarası beyanı,</p> <p>b) Kurucu ile personel arasında İş Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş iş sözleşmesi,</p> <p>c) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslının ibrazı üzerine il müdürlüğünce onaylanan örneği,</p> <p>ç) Merkezde çalışacak aile danışmanı ve meslek elemanlarının, 14 ve 15 inci maddelerdeki nitelikleri taşıdığını gösterir belgenin aslının ibrazı üzerine il müdürlüğünce onaylanan örneği,</p>	<p>BAŞVURU ESNASINDA</p>
--	---	---	-------------------------------------

Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri	<p>d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,</p> <p>e) Çalışacak kişinin yabancı uyruklu olması halinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınan çalışma izni belgesi ile pasaport örneği.</p> <p>4- Merkezin hizmet vereceği binaya ait aşağıdaki belgeler istenir:</p> <p>a) Tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği,</p> <p>b) İskân raporu örneği,</p> <p>c) Merkezin, bir apartman katında veya toplu konut alanlarındaki müstakil bir binada hizmete açılması halinde yönetim planında belirtilen yetkiye dayanılarak apartman veya toplu konut yöneticilerinden alınacak izin belgesi,</p> <p>ç) Merkezin tüm yerleşimini ve kullanım amacını gösterir kroki,</p> <p>d) Yangın güvenliği yönünden yeterli olduğuna ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>e) Binada ve merkezde engellilerin ulaşımını kolaylaştıracak önlemlerin alındığına ilişkin kurucunun ayrıntılı yazılı beyanı,</p> <p>f) Deprem güvenliği yönünden ilgili kurum veya kuruluşlardan alınacak rapor</p>	BAŞVURU ESNASINDA
	<p>İl müdürlüğü başvuru dosyasını beş gün içinde inceler. Dosyada eksiklik veya uygunsuzluk bulunması halinde durum ilgiliye tebliğ edilir.</p> <p>Başvuru dosyasında eksiklik bulunmaması halinde dosya, denetim ve inceleme ekibine havale edilir. Merkez, denetim ve inceleme ekibi tarafından dosyanın havalesinden itibaren on gün içinde yerinde incelenir ve rapor düzenlenerek il müdürlüğüne teslim edilir.</p>	DOSYA 5 GÜN İÇİNDE İNCELENİR, MERKEZ 10 GÜN İÇİNDE DENETLENİR.

		Yapılan inceleme sonucunda açılmasında bir sakınca bulunmayan merkeze, il müdürlüğünün teklifi valiliğin onayı ile ek-1’de yer alan açılış izin belgesi; merkez müdürü adına ek-2’de yer alan sorumlu müdürlük belgesi düzenlenir. Açılış izin belgesinin ve sorumlu müdürlük belgesinin birer örneği bilgi için Genel Müdürlüğe ve ilgili defterdarlığa gönderilir.	
21	Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri	a) Kurucudan istenecek belgeler 1- 1-T.C. Kimlik Numarası beyanı 2- Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan 3- En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olduğuna dair belge 4- Sağlık raporu,(bulaşıcı hastalığı olmadığına dair Dahiliye veya Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı, akıl ve ruh hastalığı olmadığına dair Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzmanı tarafından düzenlenmiş rapor.) 5- Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirküleri 6- Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği 7- Kişinin dernek veya vakıf olması hâlinde göstereceği temsilciden dernek veya vakıf yönetim kurulu üyesi olduğunu ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge ve karar örneği, merkezin açılışının vakıf senedi/dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge 8- Kurucunun vergi borcu ve Sosyal Sigortalar Kurumuna pirim borcu olmadığına dair belge 9- Kurucunun Bağ-Kur borcu olmadığına dair belge 10- Daha önce bu alanda faaliyet gösterdiğine veya faaliyet göstermediğine dair beyanını içeren belge 11-Ticaret şirketi şeklinde yapılanmış tüzel kişiler için, merkezin açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ana sözleşmesinin son halinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesi aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği, son hali ile şirket ortaklarını, şirketi temsile yetkili kişi/kişileri göster yayınlanmış ticaret sicil gazetesi aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği, noter onaylı imza sirkülerinin aslı veya il müdürlüğü onaylı	30 İŞ GÜNÜ

		örneği ve vergi levhası örneği, 12- Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi.	
	Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakıma Muhtaç Engellilere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri	<p>Kurucunun Bağ-Kur borcu olmadığına dair belge</p> <p>9- Daha önce bu alanda faaliyet gösterdiğine veya faaliyet göstermediğine dair beyanını içeren belge</p> <p>b) Sorumlu Müdürden istenecek belgeler</p> <p>1- T.C. Kimlik Numarası beyanı</p> <p>2-Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan</p> <p>3- Lisans eğitimine sahip olduğunu belgeleyen öğrenim belgesi</p> <p>4- Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge</p> <p>6- Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi</p> <p>7- Sorumlu müdürün çalışma talebine ilişkin dilekçe</p> <p>8- Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası beyanı yabancı uyruklular için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin örneği</p> <p>9- Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan, Sağlık Raporu, (Bulaşıcı hastalığı olmadığına ve akıl ve ruh sağlığı açısından sağlık sorunu olmadığına dair ilgili bölümlerden-psikiyatri ya da nöroloji, dahiliye ya da intaniye-alınmış rapor.)</p> <p>10-Mesleki personel ve lisans mezunu sağlık personelinin engelli ya da yaşlı bireylere yönelik hizmet alanlarında en az bir yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge,</p> <p>11- Özgeçmişini içeren yazılı beyanı,</p> <p>12- Meslek personeli ve sağlık personeli unvanına sahip olmayan lisans mezunları için Millî Eğitim Bakanlığı onaylı asgari 400 saatlik Engelli Bakım, Yaşlı Bakım, Yaşlı ve Hasta Refakatçisi modüler programı sertifikası ya da Yükseköğretim Kurumlarından aynı amaçlı, eşdeğer eğitim programlarından alınacak belge örneği ile engelli bireylere yönelik hizmet alanlarında en az iki yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge</p> <p>13- Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi</p> <p>c) Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler</p> <p>1- Personelin çalışma talebine ilişkin dilekçe,</p>	30 İŞ GÜNÜ

	<p>Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakıma Muhtaç Engellilere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri</p>	<p>2- Türk vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı, yabancı uyruklular için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin örneği, 3- Öğrenim durumunu gösterir belge, 4-Sağlık Raporu, (Bulaşıcı hastalığı olmadığına ve akıl ve ruh sağlığının yerinde olduğuna dair ilgili bölümlerden-psikiyatri ya da nöroloji, dahiliye ya da intaniyeden alınmış rapor.) 5-Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan, 6- Özgeçmişini içeren yazılı beyanı, 7-Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi, 8- Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi.</p> <p>d) Merkez hizmet binası için istenecek belgeler 1- Binanın tapu senedi veya kullanım hakkının elde edildiğine dair sözleşme örneği, 2-Binanın depreme dayanıklılık raporu ve gerektiğinde yapı kullanma izin belgesi örneği, 3-Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki ile yetkili birimlerden alınacak onaylı mimari proje örneği, 4-Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya farklı formatlarda görüntü kayıtları, 5-Merkezin, 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğuna dair rapor, 6-Binanın asayiş ve trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair rapor.</p>	<p>30 İŞ GÜNÜ</p>
22	<p>Özel Huzurevi Açılış İşlemleri</p>	<p>a) Kurucu ve sorumlu müdür için; 1- T.C. Kimlik Numarası beyanı 2- Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, 3- Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan 4- Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyan 5- Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi istenir</p> <p>b) Kuruluş binası için; 1- Yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik</p>	<p>3 AY</p>

		rapor 2- Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği 3- Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor 4- Kuruluşun özel bakım bölümü bulunması veya kuruluşun doğrudan bakımevi olarak hizmet vermesi durumunda il sağlık müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu istenir	
23	Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	8- T.C. Kimlik Numarası beyanı 9- Dilekçe	7 İŞ GÜNÜ
24	Demirbaş ve Sarf Malzemesi Alımları	Alıma ilişkin olarak idare tarafından düzenlenen idari şartnamede istenen belgeler	KAMU İHALE KANUNUNDA BELİRTİLEN SÜRELERE UYULACAKTIR.
	Demirbaş ve Sarf Malzemesi Alımı Ödemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi (Yüklenicinin taahhüdünü sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirmesi koşuluyla)	1- Fatura 2- Vergi borcu yoktur yazısı 3- Yüklenicinin vergi borcunun olması halinde, hak edişten kesinti yapılması talebini, eğer borcu yok ise; hak ediş tutarının aktarılacağı bankayı, banka şubesini ve hesabına ait IBAN numarasını içeren dilekçe Not: Faturalarda banka hesap numarasının belirtilmesi gerekmektedir. Vergi borcu yoktur yazısı KDV dahil 5.000 TL ve üzerindeki ödemelerde istenmektedir.	5 İŞ GÜNÜ
	Hizmet Alımı Ödemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi	1- Fatura 2- Vergi borcu yoktur yazısı 3- Çalışanlara ait Maaş bordrosu (imzalı) 4- Çalışanlara ait maaşların banka hesaplarına yattığına dair banka dekontları,	5 İŞ GÜNÜ

	(Yüklenicinin taahhüdünü sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirmesi koşuluyla)	<p>5- Hizmetin gerçekleştiği aydan önceki aya ait SGK Tahakkuk fişi, 6- Hizmetin gerçekleştiği aydan bir önceki aya ait, Çalışanların sigorta primlerinin yattığına dair banka dekontları, 7- Hizmetin gerçekleştiği aya ait SGK tahakkuk fişi (5510 sayılı yasaya göre yararlanılan prim indirim tutarını tespit edebilmek için gereklidir.), 8- Yüklenicinin vergi veya sigorta prim borcunun olması halinde, hak edişten kesinti yapılması talebini, eğer borcu yok ise; hak ediş tutarının aktarılacağı bankayı, banka şubesini ve hesabına ait IBAN numarasını içeren dilekçe. Not: Faturalarda banka hesap numarasının belirtilmesi gerekmektedir. Vergi borcu yoktur yazısı KDV dahil 5000 TL ve üzerindeki ödemelerde istenmektedir.</p>	
25	Doğum Yardımı Başvurusu	<p>1-Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi 2-Yeni Doğan Çocuğa ait Nüfus Cüzdan Fotokopisi Not: Başvurular İl Müdürlükleri, Sosyal Hizmet Merkez Müdürlükleri ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarına yapılabilir. Doğum Yardımı 15.05.2015 tarihinde ve sonrasında canlı doğan çocuklar için verilir. Kamuda işçi statüsünde görev yapan personellerin başvuru evrakları çalıştıkları kurum tarafından resmi yazı ile Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne gönderilir.</p>	Çocuğun Nüfus Kaydı Yapıldıktan sonra

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: İl Müdürlüğü

İsim :Kamil TÜYLÜOĞLU

Unvan :İl Müdür V.

Adres :Yenişehir Mahallesi Adnan Menderes Bulvarı No:20

Telefon :0(262)32217 91-97-99

Faks :3217074

E-Posta :kocaeli@aile.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocaeli Valiliği

İsim : Salih BIÇAK

Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : Körfez Mah. Ankara

Karayolu Cad. No:129 İzmit/KOCAELİ

Telefon : 0(262) 300 50 00

Faks : 0(262) 332 19 00

e-posta : kocaeli@icisleri.gov.tr