

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	AÇIKLAMA
Çocuk Hizmetleri				
1	Evlat Edinme İlk Başvuru	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)	2 saat	
2	Evlat Edinme Başvuru Formunun Doldurulmasında n Sonraki Süreç	1) Nüfus müdürlüğü tarafından düzenlenen nüfus olayı kayıt örneği, 2) Adli Sicil Kaydı 3) Mal varlığını, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belgeler, 4) Muhtarlıklardan veya Nüfus Müdürlüklerinden alınacak yerleşim yeri belgesi, 5) Öğrenim durumunu gösterir belge, 6) Fiziksel, zihinsel ve ruhsal bir engelinin, sürekli bakımı gerektiren, bulaşıcı veya süregelen bir hastalığının bulunmadığını, ayrıca alkol veya uyuşturucu madde bağımlısı olmadığını belirten sağlık kurulu raporu, 7) Türkiye’de yaşayan yabancı ülke vatandaşlarından veya yurt dışında yaşayan Türkiye Cumhuriyeti	(Evrak tamamlama süresi 2 ay) (Değerlendirme süresi evrakların tamamlanmasında n sonraki 6 ay ile 1 Yıl)	

		vatandaşlarından oturma izin belgesi ve küçüğün kabul eden ülkeye girmesine ve orada sürekli ikametine izin verildiğine veya verileceğine dair belge.		
3	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.	1-5 yıl	
4	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. 1) Maaş Belgesi 2) Sosyal Güvenlik Belgesi 3) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği b) Bir yıl süre ile izlenen aile/kişiden mahkeme sürecinden sonra; İzleme sürecinde il dışına çıkartılacak çocuklar için; ailenin dilekçesi alınır.	2 yıl	
5	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	

6	Koruyucu Aile Hizmetleri	1)Fotoğraf	Başvuru tarihinden itibaren evrak teslim tarihi süresi;	
		2) T.C. Kimlik Numarası beyanı,	1 Ay	
		3) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği,		
		4) İş ve gelir durumunu gösteren belge,	(En az 3 hafta aralıklarla en az 5 görüşme sonucunda sosyal inceleme raporunun hazırlanması)	
		5) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,	Süreç 4 – 6 ay	
		6)Koruyucu aile olacak kişilerin çocuğun bakımını, psiko-sosyal gelişimini ve eğitimini etkileyecek ya da çocuğa zarar verecek düzeyde fiziksel engeli, ruhsal rahatsızlığı ve bulaşıcı hastalığının olmadığını gösterir rapor. Sosyal Çalışmacı gerekli gördüğü hallerde kişinin sağlığına, süregelen hastalığına veya bağımlılığına ilişkin ayrıntılı rapor.		
		Kişilerin evli olması halinde her iki eş için de aynı belgeler istenir.		
		Aile ile birlikte yaşayan kişiler varsa, adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan(Kurum tarafından sonradan doğruluğu teyit edilir) ve ruhsal rahatsızlığı ile bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair rapor bu kişilerden de istenir.		

7	Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci	Eğitim, Sağlık, aile içi iletişimi, çocuğun psiko sosyal gelişimi gibi konularda izleme yapılır.	Çocuğun koruyucu ailede kaldığı süre içerisinde ilk 2 yıl için ayda en az bir izleme; 2 yıldan sonra da yılda en az 4 izleme.	
		Danışmanlık hizmeti yürütülür.		
8	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Müracaat-Değerlendirme	1- Şahsın Dilekçesi	1 - 4 Ay	
		2- T.C. Kimlik Numarası beyanı,		
		3- Anne ve Baba Ayrılmış İse ilgili Mahkeme Kararı		
9	İhbar Üzerine Korunmaya Muhtaç Çocuklar –Değerlendirme	1- ihbar eden kişinin T.C. Kimlik Numarası beyanı	1 Gün	
		2-Çocuğun Korunmaya Muhtaç Olduğu İhbar Edilmiş İse, durumun tespit edildiği tutanak		
10	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	1- Karakol Zabıt Varakası	1 gün	
		2-Hastane Raporu		
		3-Emniyet Tahkikatı		
11	Emniyet Çocuk Şube Vakaları	1- Karakol Görüşme Tutanağı	1 Gün	
		2- Adli Tabip Raporu		
		3- Savcı Talimatı		
		4- Görüşme Raporu		
12	Mülteci Çocuk Kabul İşlemleri	1-Var ise Pasaport	7 gün	
		2-Sığınmacı Belgesi		
		3-Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair)		
		4-Gerekmesi halinde kemik yaşı tespit raporu		
13	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme İşlemleri	1-Dilekçesi	2 Ay	
		2-Nufus Kayıt Örneği		
		3-Çocuğa ait sağlık raporu		
		4-Gelir durum belgesi		

		5-Boşanma varsa mahkeme kararı		
		6-Şehit çocuğu olduğuna ilişkin belge.		
		7-Sosyal İnceleme Raporu		
14	Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti	1-Dilekçesi	2 Ay	
		2-Nüfus Cüzdanı örneği		
		3- Sosyal İnceleme Raporu		
15	ÇOKİM'e Kabul İşlemleri	a)Kolluk Kuvvetleri tarafından hazırlanan	24 Saat	
		1- Karakol Görüşme Tutanağı		
		2- Adli Tabip Raporu		
		3- Savcı Talimatı		
		4- Resmi Talimat Yazısı		
		b)Çocukla görüşme yapılması		
		c)TKY İlk Kabul Formlarının doldurulması		
		1- İlk Giriş Formu		
		2-İlk Görüşme Formu		
		3-Kuruluşa Kabul Bilgi Formu		
		ç)Çocukla ilgili hizmet modelinin belirlenebilmesi için gelen çocuğa Valilik'den Misafir Olur'u alınması		
		d)Aileyle görüşüp belirlenecek hizmet modeli doğrultusunda dilekçe alınması	8 GÜN	
		e) Çocuk aileye teslim edilecekse gerekli sosyal incelemenin yapıp SİR yazılması ve Valilik Misafir Olur'unun iptal edilmesi		

		f)Çocuk aileye teslim edilmeyecekse gerekli sosyal incelemenin yapılıp SİR yazılması ve ilgili mahkemeden 30 günlük AKK talep edilmesi		
		g)Çocuğun okul takibinin yapılması		
		ğ)30 günlük AKK süresi dolmadan çocuk hakkındaki hizmet modelinin belirlenebilmesi için tekrarsosyal inceleme yapılması ve SİR hazırlanıp ilgili makamdan talepte bulunulması		
16	ÇES'e Kabul İşlemleri	a)Çocuğun ÇOKİM'de tanzim edilen dosyası, bakım tedbir talep evrakları ve nakil için gerekli olan diğer tüm evrakların kuruluşa teslim edilmesi	24 SAAT	
		b)Çocukla görüşme yapılıp rapor hazırlanması		
		c)TKY İlk Kabul Formlarının doldurulması		
		1- İlk Giriş Formu		
		2-İlk Görüşme Formu		
		3-Kuruluşa Kabul Bilgi Formu		
		ç)Çocuğun kalacak dairesinin ve yatağının belirlenmesi		
		d)Çocuğa oryantasyon eğitimi verilmesi	7 GÜN	
		e)Çocuk için danışman belirlenmesi		
		f)Çocuğun eğitim durumunun belirlenip takip edilmesi		
17	Özel Kreş ve Gündüz	a) Kurucu için İstenen Belgeler	3 Ay	

Bakımevleri İşlemleri	1) T.C. Kimlik Numarasının beyanı,		
	2) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,		
	3) En az ilkokul mezunu olmak		
	4) Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık raporu"		
	b) Sorumlu Müdür		
	1) Öğrenim durumunu gösterir belge,		
	2) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,		
	3) a) 4 yıllık okul mezununun 2 yıl çalışmış olması,		
	b) 2 yıllık okul mezununun 4 yıl çalışmış olması gerekir.		
	4- Sağlık Raporu		
	c) Kuruluşun açılacağı bina ile ilgili olarak istenecek belgeler;		
	a) Binanın kapasitesinin hesaplanabilmesi için belediyelerin imar ve şehircilik müdürlüklerinden (Ek ibare:RG-8/9/2016-29825) veyahut yetkili serbest proje bürolarından ya da çevre ve şehircilik müdürlüklerinden alınacak odaların büyüklüğü ve ölçümünü gösterir belge ve tasdikli mimari proje,		
	b) 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,		

		<p>c) Bina ve ortak bahçesinin kullanılacak olması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile verdiği karar örneği,</p>		
		<p>ç) 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 raporu,</p>		
		<p>d) Binanın trafik emniyetinin olduğuna ve alkollü içki tüketilen ve satılan yerler ve genel ahlâk kurallarına uygun olmayan mekânların varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları ile arasında, en az 100 metre mesafe bulunduğuna dair, il veya ilçe emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,(1)</p>		
		<p>e) Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin, il veya ilçe toplum sağlığı merkezlerince düzenlenen rapor,</p>		
		<p>f) Binanın kat veya katları, odaları, bahçesi için ayrı ayrı üç nüsha 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim plânı örneği,</p>		
		<p>g) Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince</p>		

		düzenlenen teknik rapor,		
		ğ) Numarataj belgesi. (4) 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. (5) Kurucunun bina ile ilgili belgeleri teslim etmesinden sonra, tüm belgelerin uygun olup olmadığı il müdürlüğünde görevli sosyal çalışma görevlileri tarafından on iş günü içerisinde değerlendirilir. Belgelerin uygun olduğunun tespit edilmesi halinde, kurucudan en geç bir ay içerisinde kuruluşun 17 nci maddeye uygun olarak tefrişinin yapılarak, ek-1'deki Güvenlik Bilgilendirme Formunda belirlenen esaslar çerçevesinde güvenlik önlemlerinin alınması resmi yazı ile istenir. (6) Tefriş yapıldıktan sonra il müdürlüğü tarafından yerinde inceleme yapılır ve inceleme sonucunda binanın fiziki şartları ile bulunması gereken araç ve gereçlerin kuruluşa uygunluğunu gösterir ek-2'deki Açılış İnceleme Raporu Formu ile kuruluşun oda ve bölümlerinin bina içindeki yerleri ve kapasite hesaplamasının belirtildiği bina durum		

		değerlendirme raporu düzenlenir.		
		d) Kuruluşun açılacağı bina ile ilgili olarak istenecek belgeler;		
		1- Binanın bütün bölümlerini gösterir Bayındırlık Müdürlüğünden alınacak tasdikli planı ve uygunluğunu gösterir rapor		
		2- Binanın tapu senedi veya kira kontratosu		
		3- Kuruluşun, bir apartman katında veya toplu konut alanlarındaki müstakil bir binada hizmete açılması halinde yönetim planında belirtilen yetkiye dayandırılarak apartman veya toplu konut yöneticilerinden alınacak izin belgesi		
		4- Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor		
		5- Binanın trafik emniyetine ve genel ahlak kurallarına uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair İl/ilçe Emniyet Müdürlüğünden alınacak rapor		

		6- Binanın yapı kullanım izin belgesi (İskan Raporu)		
		7- Binanın fiziki şartları ile bulunması gereken araç ve gereçlerin kuruluşa uygunluğunu gösterir İl Müdürlüğünce hazırlanacak inceleme raporu		
		e) Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüpleri Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanacak kuruluş İç Hizmet Yönergesi		
Sosyal Ekonomik Destek ve Sosyal Yardımlar				
18	İl/ilçe/Kuruluş Müdürlüklerince Başlatılan Sosyal Ekonomik Destek Hizmetleri	1) T.C. Kimlik numarası beyanı	Başvuru 1 gün	
		2) Sağlık Raporu, Öğrenci Belgesi, Kira sözleşmesi vb. belgeler.	İnceleme için bekleme süresi 1 ay	
19	İl/Shm/Kuruluş Müdürlüklerince Başlatılan Ayni-Nakdi Yardım Hizmetleri	1- T.C. Kimlik numarası beyanı	2 Ay	
		2- Çocuklar okula gidiyorsa öğrenci belgesi		
20	Doğum Yardımı	1-Yeni doğanın Nüfus kayıt örneği veya nüfus cüzdanı	Müracaat 5 Dak Ücretin aktarılması 60 gün	
		2- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar kendi kurumlarına müracaat edecekler		
		3-Ücretlerinin hesaplarına aktırılıp aktarılmadığını annenin e- devlet şifresi ile takip edebilirler		
		4-Talep Dilekçe		
Kadın Hizmetleri				

21	Kadın Konukevi İlk Başvuru	1- Başvuru dilekçesi,	1 Gün	
		2- T.C. Kimlik Numarası beyanı		
	ŞÖNİM' ilk başvuru	1) Başvuru dilekçesi,	1-4 saat	
		2) T.C. Kimlik Numarası beyanı		
	ŞÖNİM	(Kuruluşa İlk Başvuru)	Müracaat Anında	Hizmetlerden yararlanacak kişilerin bizzat başvurusu veya şikâyeti, İlgili kurum ve kuruluşların (kolluk birimleri, sağlık kuruluşları vb.) yönlendirmesi, Yetkili makam tarafından verilen koruyucu veya önleyici tedbir kararı, Üçüncü kişilerin ihbarı, Cumhuriyet savcılığı, kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile sivil toplum kuruluşlarının ihbarı, ALO 183'e yapılan başvurular ile gerçekleştirilebilir
		ŞÖNİM'e bizzat/kolluk nezaretinde başvuruda bulunulur.		
		ŞÖNİM'e bizzat barınma veya rehberlik ve danışmanlık hizmeti almak üzere başvuran T.C Vatandaşları için;		
		Beyanı yeterli olup; yanında ise T.C Nüfus Cüzdanı		
ŞÖNİM'e kolluk nezaretinde başvuran T.C Vatandaşları için;				
1) T.C Nüfus Cüzdanı ya da Yabancı Kimlik Kartı (pasaport, evlenme cüzdanı, askerlik belgesi, sürücü belgesi, avukatlık kimlik belgesi) (Danışmanlık- Rehberlik Hizmeti ya da Barınma Hizmet almak isteyen tüm başvuranlar için)				
2) Aile İçi Şiddet Formu (Barınma Hizmeti almak istemesi ve Şiddet gördüğünü ifade etmesi halinde)				
3) Darp Raporu (Barınma Hizmeti almak				

	istememesi ve Şiddet gördüğünü ifade etmesi halinde)		
	4) Darp Raporu aldirmek istemediğini belirtir dilekçe		
	5) Barınma Hizmeti almak istediğine dair dilekçe		
	ŞÖNİM'e kolluk nezaretinde başvuran Yabancı Uyruklu Kadınlar için;		
	Türkiye'de şiddet gördüğüne dair belge (Kimlik belgesi ,Darp cebir raporu, İfade tutanağı, Aile içi ve kadına karşı şiddet olayları kayıt formu) talep edilir.		
	Sağlık Destek		
	Kişinin beyanı yeterli olmaktadır.		Sağlık servisinde görevli hemşire veya sağlık görevlisince;
	Birim tarafından beyana dayalı olarak;		Merkezde görüşme,
	Başvuru Formu ve Sağlık Görüşme Formu doldurulur.		İlgili kurumlarla yazışma yoluyla sağlanır.
	Psiko-Sosyal Destek		
	Kişinin beyanı yeterli olmaktadır.		Psiko-sosyal serviste görevli meslek elemanlarınca;
	Birim tarafından beyana dayalı olarak Barınma Hizmeti almak üzere başvuran için;		Merkezde görüşme
	İlk Görüşme Formu		Ev ziyareti
			Telefonla danışmanlık yoluyla sağlanır.
	Barınma hizmeti almak üzere gelip; vazgeçenler için;		
	Hayati Tehlikesi olan kişiler için aydınlatılmış rıza içeren dilekçe		
	Birim tarafından beyana dayalı olarak Rehberlik ve Danışmanlık Hizmeti		

		almak üzere başvuran için;		
		İlk Görüşme Formu ve ŞÖNİM Müdahale Planı Formu doldurulur. (Yetişkin/ Çocuk)		
		Psikolojik Rehberlik ve Danışmanlık		
		ŞÖNİM'e bizzat Barınma veya Rehberlik ve Danışmanlık Hizmeti almak üzere başvuran için;		Meslek elemanları tarafından şiddet mağduru ve beraberindeki çocuklara psiko-sosyal destek hizmeti ile danışma, yönlendirme ve rehberlik hizmetleri verilir.
		- Kişinin beyanı yeterli olmaktadır.		
		İş ve Mesleki Rehberlik ve Danışmanlık		
		ŞÖNİM'e bizzat Barınma veya Rehberlik ve Danışmanlık Hizmeti almak üzere başvuran için;		Psiko-sosyal serviste görevli meslek elemanlarınca;
		- Kişinin beyanı yeterli olmaktadır.		Kadınla yapılan görüşmelerde rehberlik ve yönlendirme desteği ile ya da kurum idaresinin koordinasyonu ile, ŞÖNİM bünyesinde İŞKUR'dan iş ve meslek danışmanı görevlendirilmesi yoluyla sağlanır.
		Hukuki Rehberlik ve Danışmanlık		
		ŞÖNİM'e bizzat Barınma veya Rehberlik ve Danışmanlık Hizmeti almak üzere başvuran için;		

		<p>- Kişinin beyanı yeterli olmaktadır.</p>		<p>Psiko-sosyal serviste görevli meslek elemanlarınca; 6284 sayılı kanun kapsamında kadın hakları konusunda bilgilendirme, Hukuki destek alabileceği kurumlara yönelik bilgilendirme, yönlendirme, Adli rapor sürecine ilişkin bilgilendirme, Tedbir karar talebi takibi, Müdahil olunan davaların takibi yoluyla rehberlik ve yönlendirme desteği ile ya da kurum idaresinin koordinasyonu yoluyla ŞÖNİM bünyesinde avukat görevlendirilmesi yoluyla sağlanır.</p>
		<p>Ekonomik Destek Hizmeti</p>		<p>Psiko-sosyal serviste görevli meslek elemanlarınca; Rehberlik ve yönlendirme desteği idarece görevlendirilecek personel tarafından, geçici maddi yardım iş ve işlemlerin yürütülmesi yoluyla sağlanır. Bu ödemeler, Bakanlık bütçesine, geçici maddi yardımlar için konulan ödenekten karşılanır. Yapılan ödemeler, şiddet uygulayandan tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde tahsil edilir. Bu şekilde tahsil edilemeyenler Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre ilgili vergi dairesi tarafından takip ve tahsil edilir.</p>

		Alo 183' yapılan ve diğer iletişim kanallarından alınan her türlü başvuru, ihbar ve şikayet yeterli olmaktadır.		Çağrı biriminde görevli çağrı destek personelinde, ilgili kurum ve kuruluşla koordinasyon yoluyla sağlanır.
		Önleyici Hizmet		Eğitim hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen meslek elemanları ve idarece; Merkez bünyesinde, Kamu kurum kuruluşlarının olanaklarından yararlanarak, Belediyelerin olanaklarından yararlanarak sağlanmalıdır.
		Koordinasyon Hizmeti		Veri hazırlama ve kontrol işletme personelinde; Tedbir kararlarının kayıt altına alınması ve sisteme işlenmesi Dosyalama ve kayıt işlemlerinin yapılması Gizlilik ve sağlık tedbir kararlarına ilişkin yazışmalar Aylık ve yıllık istatistiksel bilgilerin raporlanması ve Arşiv oluşturulması şeklinde sağlanır.
		Sosyal Ekonomik Destek Hizmeti	1 Ay	
		1.T.C. Kimlik numarası beyanı		
		2.Sağlık raporu, öğrenci belgesi,		
		3.Soybis İzin Belgesi,		
		4.Eşi cezaevinde ise tahliye tarihine ilişkin belge		
		5.Boşanma Kararı		
		6 .İŞKUR Belgesi		
		7.Varsa velayet, vesayet vasi kararı		

		Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı	3 Ay	Psikolog, Sosyal çalışmacı ya da Psikolojik Rehberlik ve Danışmanlık öğretmeni tarafınca ailelere boşanma öncesi ve esnasında; aile içi iletişim becerilerini kazandırmak, çatışmaların yapıcı bir şekilde çözülmesi ve aile içi destek hizmeti gibi hizmetler sağlanır.
		1.Talepte bulunan kişinin dilekçesi		
22	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri	<p>a) Yöneticilerden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir.</p> <p>1) T.C. Kimlik Numarası beyanı,</p> <p>2) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği,</p> <p>3) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,</p> <p>4) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,</p> <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> <p>e) Kuruluşun fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında il</p>	3 ay	

		müdürlüğünce düzenlenecek rapor.		
Engelli Hizmetleri				
23	Engelli Hizmetleri	Engelli Kimlik Kartı İlk Başvurusu	İlk başvuru 5 Dak Teslim etme 7 Gün	
		1-Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği		
2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi				
		3- 2 adet fotoğraf		
		a) Korunmaya Muhtaç Engelli İlk Başvuru	1 Ay	
		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		
		b) Engelli Kimlik Kartı İlk Başvurusu	1 Ay	
		1- T.C. Kimlik Numarası Beyanı		
		2- Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği		
		3- 2 Adet Fotoğraf		
		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		
24	Engelli Evde Bakım İlk Başvuru	1) T.C. Kimlik Numarası beyanı.	2 Ay	
		2) Engelli sağlık kurulu raporu,		

		<p>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."</p>		
		<p>4) Bakmakla yükümlü olunan bireyler kapsamındaki kişilerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler,</p>		
		<p>5) İki adet vesikalık fotoğraf,</p>		
		<p>6) Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti,</p>		
		<p>7) Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı,</p>		
		<p>8) Anne babanın boşanmış olması</p>		

		hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,		
25	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 fotoğraf, 5) Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti, 6) Engelli vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 7) Anne babanın boşanmış olması	2 saat	

		hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,		
26	Engelsiz Yaşam Merkezi Hizmetinden Yararlanma	1-) Dilekçe 2-) Engelli Sağlık Kurulu Raporu, 3-) T.C Kimlik Numarası beyanı (SOYBİS), 4-) Gelir Durumunu Gösterir Belge 5-) İki adet vesikalık fotoğraf, 6-) Engellinin vasisi var ise , vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 7-) Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti, 8-) Sosyal İnceleme Raporu 9-) Anne babanın boşanmış olması halinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı, 10-) Yatılı ve sürekli bakımı için 18 yaşını tamamlamış olup Ruhsal hastalığı veya Şizofren rahatsızlığı sebebiyle işlerini görememesi veya korunması ve bakımı için kendisine sürekli yardım gerekmesi yada 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.	1 Ay	
27	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca	a) Merkezde çalışacak tüm personel için, 1) İş Kanunu hükümlerine göre istihdam edilecek	30 iş günü	

Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri	personel için düzenlenmiş iş sözleşmesi,		
	2) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslının ibrazı ile İl veya İlçe Müdürlüğünce onaylı örneği,		
	3) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,		
	4) Aile Danışmanlarının ve Meslek Elemanlarının niteliklerini gösteren belgeler,		
	b) Merkez müdürünün veya özel hukuk tüzel kişileri temsilcisinin başvurusu yapmaya yetkili olduğuna ilişkin belge,		
	c) Merkezin adı, adresi ve telefon numarası,		
	ç) Merkezin hizmet vereceği binanın ya da bağımsız bölümün iskân durumu hakkında Belediye İmar Müdürlüğü'nden alınacak iskân raporu örneği ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik raporu örneği,		
	d) Yangın güvenliği yönünden İtfaiye Müdürlüğünden alınacak rapor,		
	e) Merkezin tüm mekânlarını ve kullanım amaçlarını gösterir krokisi,		
f) 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,		
		g) Merkezin bu Yönetmeliğe uygun olarak belirlenmiş amacı, 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,		
		ğ) Özel hukuk tüzel kişileri için ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin birer örneği,		
		h) Gerçek kişiler için, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan.		
28	Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakıma Muhtaç Engellilere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri	a) Kurucudan istenecek belgeler	30 iş günü	
		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) Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirküleri,		
		5) Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar		

		arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği,		
		6) 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,		
		7) Kurucunun vergi borcu ve Sosyal Sigortalar Kurumuna pirim borcu olmadığına dair belge,		
		8) Kurucunun Bağ-Kur borcu olmadığına dair belge,		
		9) Daha önce bu alanda faaliyet gösterdiğine veya faaliyet göstermediğine dair beyanını içeren belge.		
		b) Sorumlu Müdürden istenecek belgeler		
		1) T.C. Kimlik Numarası beyanı,		
		2)Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,		
		3) Lisans eğitimine sahip olduğunu belgeleyen öğrenim belgesi,		
		4) Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,		

		5) Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi.		
		c) Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler		
		1) Personelin çalışma talebine ve yapmak istediği işe ilişkin dilekçe,		
		2) T.C. Kimlik Numarası beyanı,		
		3) Öğrenim durumunu gösterir belge,		
		4) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,		
		5) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,		
		6) Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,		
		7) Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi.		
		d) Merkez hizmet binası için istenecek belgeler		
		1) Binanın tapu senedi veya kira kontratı örneği,		
		2) Binanın belediye imar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve binanın bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı,		
		3) Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki,		
		4) Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini		

		ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya video CD/DVD/fotoğraf CD,		
		5) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,		
		6) Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet trafik şube müdürlüğünden alınacak rapor,		
		7) Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,		
Yaşlı Hizmetleri				
29	Huzurevi Başvuruları	1) Dilekçe,	1 Ay	
30	Özel Huzurevi Açılış İşlemleri	2) Nüfus Cüzdanı fotokopi.	3 Ay	
		3) Gelir durumunu gösterir belge örnekleri,		
		4) Sağlık kurulu raporu,		
		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.		
		b) Kuruluş binası için;		

		1) Yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik 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.		
Şehit Yakınları ve Gazi Hizmetleri				
31	Şehit yakını ve Gazi iş başvurusu işlemleri	1-Başvuru Dilekçesi	Başvuru süresi 15 dakika	
		2-Sabıka kaydı	İşe yerleştirme süresi en fazla 1 yıl	
		3- 1 adet vukuatlı nüfus kayıt örneği		
		4-3 adet 50mm*60mm biyometrik resim		
		5- SGK dan maaş durum yazısı		
		6- Diplomanın noter onaylı fotokopisi		
		7- Sağlık Raporu		
		8- Hak sahibi kişilerden noter huzurunda alınmış feragatname		
		9- Askerlik durum belgesi		
		10- Güvenlik soruşturması arşiv araştırması formu 2 adet		
		11-Nüfus cüzdanı fotokopisi.		
32	Şehit yakını ve gazi ücretsiz seyahat kartı	1 adet 50mm*60mm biyometrik resim	Başvuru 10 dakika	
		2-Nüfus cüzdanı fotokopisi.	Kart teslim süresi 2 hafta	

33	Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	1-Dilekçe	10 Gün	
		2- Kimlik Fotokopisi		
		b) Yabancıların Kuruluş Ziyareti	15 Gün	
		1-Dilekçe		
		2- Kimlik Fotokopisi		
		3- Pasaport Fotokopisi		
4-Türkiye'de ikamet ediyorsa oturma belgesi ve ikametgah belgesi				
34	Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	1-T.C. Kimlik Numarası beyanı	7 İŞ GÜNÜ	
		2-Dilekçe		
35	Demirbaş ve Sarf Malzemesi Alımları	Alıma ilişkin olarak idare tarafından düzenlenen idari şartnamede istenen belgeler.	KAMU İHALE KANUNUNDA BELİRTİLEN SÜRELERE UYULACAKTIR.	
36	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 edikten 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 dâhil 2000 TL ve üzerindeki ödemelerde istenmektedir.		

37	Hizmet Alımı Ödemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi		5 İŞ GÜNÜ	
38	(Yüklenicinin taahhüdünü sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirmesi koşuluyla)	1- Fatura 2- Vergi borcu yoktur yazısı 3- Çalışanlara ait Maaş bordrosu (imzalı) 4- Çalışanlara ait maaşların banka hesaplarına yattığına dair banka dekontları, 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 dâhil 2000 TL ve üzerindeki ödemelerde istenmektedir.		
	“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.”			