

KOCAELİ AİLE, ÇALIŞMA 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- T.C. Kimlik Numarası beyanı 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 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 yerleştiremeyen 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

2	Koruyucu Aile Hizmetleri	<p>a) Koruyucu Aile Olma İlk Başvuru</p> <ol style="list-style-type: none">1-Türk vatandaşı olması ve Türkiye’de sürekli ikamet etmesi2- 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 aranmaz.)4-Düzenli gelire sahip olması5-T.C. kimlik numarası beyanı6- Birer adet vesikalık fotoğraf7- Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı örneği8-İş, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösteren belgenin onaylı örneği9-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 belgesi10-Varsa Koruyucu Aile 1. Kademe, Koruyucu Aile 2. Kademe veya Temel Aile Belgesi veya belgenin onaylı örneği11- Sosyal İnceleme sürecinde tespit edilen durumlara ilişkin koruyucu aileyi tanımaya yönelik ihtiyaç duyulan diğer belgeler12-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>b) Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci</p> <ol style="list-style-type: none">1-Koruyucu aile ve yanına yerleştirilen çocuk, görevli sosyal çalışma görevlisi tarafında	1 Ay
---	---------------------------------	--	------

2	Koruyucu Aile Hizmetleri	<p>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. 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>	Çocuğun koruyucu ailede kaldığı süre içerisinde yılda en az dört kez
---	---------------------------------	--	---

2	Koruyucu Aile Hizmetleri	<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 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 kuruluştaki 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	a) Korunmaya Muhtaç Çocuklar Müracaat Değerlendirme 1- Şahsın Dilekçesi 2- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3- Anne ve Baba Ayrılmış İse ilgili Mahkeme Kararı	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	İl/SHM/Kuruluş Müdürlüklerince Başlatılan Ayni-Nakdi Yardım Hizmetleri	1- T.C. Kimlik numarası beyanı 2- 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 3- 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 Konukevi İlk Başvuru sırasında Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi tarafından; 1- Başvuru dilekçesi alınır. 2- TC. vatandaşı ise kimlik beyan etmesi, TC vatandaşı değilse kimlik yerine geçen herhangi bir belge beyan etmesi istenir. 3- Mesleki görüşme esnasında gerek görüldüğü hallerde kadının bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığı, ruh sağlığının yerinde olduğu, alkol veya madde bağımlısı olup olmadığına dair sağlık raporu. 4- Aile içi şiddet nedeniyle kolluğa başvuran kadınlar için kolluk tarafından hazırlanan müşteki ifade tutanağı, darp cebir raporu varsa dosyasına eklenir. Yapılan mesleki görüşme sonunda barınma ihtiyacı olduğu tespit edilen kadın ve varsa beraberindeki çocukları ilk kabul birimi kadın konukevine yerleştirilirler. b) Kadın konukevine yerleştirilmesi uygun görülen müracaatçılar için, 1- Kadın konukevi koşulları hakkında bilgilendirme yapılır. 2- Nüfus kayıt bilgisi MERNİS sisteminden kontrol edilir.	(Aynı gün içinde)

	<p>3- YBS sisteminde daha önce yapılmış başvuru olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>4- Görüşme raporu hazırlanır. Raporda kadının destek alacağı hizmet alanları belirtilir.</p> <p>5- İl Müdürlüğü makamından alınan İl Olur'u yazısı düzenlenir.</p> <p>6- Kuruluş kabul yazısı ekinde hazırlanan evrakların bir nüshası kapalı bir zarfla kuruluşa gönderilir.</p> <p>7- Kadın konukevi hizmetinden yararlanan müracaatçılar ile ilgili yapılan bütün yazışmalarda gizlilik ilkesine riayet edilmesi gerekmektedir.</p>	(Aynı gün içinde)
	<p>c) Kadın konukevi Hizmeti sırasında;</p> <p>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.</p> <p>2- İlimiz dışında bir kadın konukevine nakledilmesi gereken kadınlar için Kadının Statüsü Genel Müdürlüğüne iletmek üzere dilekçe, Sosyal İnceleme Raporu, Nüfus Kayıt bilgisinin içeren bir dosya hazırlanır. İl Müdürlüğü aracılığıyla Genel Müdürlüğe gönderilir. Bu işlem YBS sistemi üzerinden de yapılır.</p> <p>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 hukuk servisine yönlendirilir.</p> <p>4- 6284 sayılı kanununun 8/6 maddesi gereği hakkında adres ve kimlik bilgiliği kararı verilen kadınlara bilgilendirme yapılarak, kadının beyan edeceği ve adres ve kimlik bilgilerinin bulunduğu muhtemel kamusal kurum ve kuruluşlara dağıtım yazısı hazırlanır.</p> <p>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 öncelikle faks yoluyla ve resmi yazıyla KSGM'ye gönderilir. Kadınların görüşme talebini reddetmesi durumunda da cevap dilekçesi KSGM'ye gönderilir.</p>	Makul Sürede

		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 tarafından olayla ilgili Bilgi notu hazırlanması istenir. Aynı gün içinde hazırlanacak bilgi Notu Basın ve Hakla İlişkiler Müşavirliğine, Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'ne öncelikli olarak faks ile ve 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 İnceleme 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.	Makul Sürede
7	AEP Eğitici Eğitimleri	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	1 Ay

		6- Eğitim verilecek mekanın eğitime uygun hazırlanması 7- Eğitim süresinin belirlenmesi	
7	AEP Halk Eğitimleri	1-Hizmet verilecek grubun belirlenmesi 2-Hizmet verilecek Grubun ihtiyacına yönelik eğitim modullerinin belirlenmesi 3-Eğitimi verecek eğiticilerin belirlenmesi 4-Eğitim verilecek mekanın belirlenmesi 5-Eğitim verilecek mekanın eğitime uygun hazırlanması 6-Eğitim süresinin belirlenmesi	1 Ay
8	Evlilik Öncesi Eğitimleri	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
9	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
	Şehit Gazi İşlemleri	b) İstihdam Başvurusu Gerekli Belgeler 1. Sgk Uygunluk Belgesi 2. Nüfus Kayıt Örneği 3. 1 Adet Vesikalık Yada Biometrik Fotoğraf 4. Sağlık Raporu (Dev. Hst. Heyet Rap.) 5. Adli Sicil Kaydı 6. Diplomanın Aslı 7. Terhis Belgesi 8. Noter'den Alınan Feragatname (Eş-Anne-Baba-Kardeş) 9.İstihdam Başvuru Formu	
		Başvuru sürecinin tamamlanıp, Devlet Personel Başkanlığınca kişinin atamasının yapılması	2-12 HAFTA

10	Huzurevi Başvuruları	1- Dilekçe, 2- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3- Gelir durumunu gösterir belge örnekleri, 4- Sağlık raporu,	1 AY
11	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
12	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

12	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi İle Çocuk Kulübü Açılış İşlemleri	<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>	3 AY
----	---	--	------

12	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi İle Çocuk Kulübü Açılış İşlemleri	e) Kurucu ve Bina İle İlgili Evrakların Teslim Edilmesinden Sonra; 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
		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

13	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarının 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> <ol style="list-style-type: none">c) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneğid) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapore) Kuruluşun fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında il müdürlüğünce düzenlenecek rapor	30 İŞ GÜNÜ
14	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Açılacak Aile Danışma Merkezleri	<p>1- Kurucu olacak gerçek kişiden, kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:</p> <ol style="list-style-type: none">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,	BAŞVURU ESNASINDA

14	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri	<p>d) Tüzel kişinin dernek veya vakıf olması hâlinde göstereceği temsilciden, dernek yönetim kurulu üyesi veya vakıf mütevelli heyeti üyesi olduğunu ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge ve karar örneği, merkezin açılışının vakıf senedi/dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge,</p> <p>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 gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmış ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya idarece onaylı örneği) vergi kimlik 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</p>	BAŞVURU ESNASINDA
----	--	--	------------------------------

14	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri	<p>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>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>	BAŞVURU ESNASINDA
----	--	---	------------------------------

		<p>f) Deprem güvenliği yönünden ilgili kurum veya kuruluşlardan alınacak rapor</p> <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> <p>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.</p>	<p>DOSYA 5 GÜN İÇİNDE İNCELENİR, MERKEZ 10 GÜN İÇİNDE İNCELENİR.</p>
15	<p>Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri</p>	<p>a) Kurucudan istenecek belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1-T.C. Kimlik Numarası beyanı2- Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan3- En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olduğuna dair belge4- Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirküleri5- Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği6- 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 belge7- Kurucunun vergi borcu ve Sosyal Sigortalar Kurumuna pirim borcu olmadığına dair belge	<p>30 İŞ GÜNÜ</p>

15	Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri	<p>8- Kurucunun Bağ-Kur borcu olmadığına dair belge 9- Daha önce bu alanda faaliyet gösterdiğine veya faaliyet göstermediğine dair beyanını içeren belge</p> <p>b) Sorumlu Müdülden istenecek belgeler</p> <p>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</p> <p>c) Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler</p> <p>1- Personelin çalışma talebine ve yapmak istediği işe ilişkin dilekçe 2- 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</p> <p>d) Merkez hizmet binası için istenecek belgeler</p> <p>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</p>	30 İŞ GÜNÜ
----	---	--	-------------------

		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	
16	Özel Huzurevi Açılış İşlemleri	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	3 Ay
17	Bilgi Edinme ve Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	8- T.C. Kimlik Numarası beyanı 9- Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
18	Demirbaş ve Sarf Malzemesi Alımları	Alıma ilişkin olarak idare tarafından düzenlenen idari şartnamede istenen belgeler	KAMU İHALE KANUNUNDA BELİRTİLEN SÜRELERE UYULACAKTIR.

19	Demirbaş ve Sarf Malzemesi Alımı Ödemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi (Yüklenicinin taahhüdünü sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirmesi koşuluyla)	<p>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</p> <p>Not: Faturalarda banka hesap numarasının belirtilmesi gerekmektedir. Vergi borcu yoktur yazısı KDV dahil 2000 TL ve üzerindeki ödemelerde istenmektedir.</p>	5 İŞ GÜNÜ
20	Hizmet Alımı Ödemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi (Yüklenicinin taahhüdünü sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirmesi koşuluyla)	<p>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.),</p>	5 İŞ GÜNÜ

	getirmesi koşuluyla)	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 2000 TL ve üzerindeki ödemelerde istenmektedir.	
21	Doğum Yardımı Başvurusu	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. Kamu Kurumlarında Görev yapan tüm personel başvurularını kurumları aracılığı ile Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüklerine gönderir.	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 : Bekir YÜMNÜ
Unvan : İl Müdürü
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 : Suat YILDIZ
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Körfez Mah. Ankara
Karayolu Cad. No:129 PK:41040 KOCAELİ
Telefon : 0(262) 300 50 00
Faks : 0(262) 332 19 00
e-posta : kocaeli@icisleri.gov.tr