

Konya Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Hizmet Standartları

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlat Edinme İlk Başvuru	Belge istenilmemekte, meslek elemanı ile birlikte İlk Başvuru Formu doldurulmaktadır.	2 Saat
2	Evlat Edinme Başvuru Formunun Doldurulmasından Sonraki Süreç	1) Nüfus kayıt örneği,(MERNİS SİSTEMİ) 2) Adli Sicil Kaydı. 3) Mal varlığını, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belgeler, 4) Yerleşim yeri belgesi, (MERNİS SİSTEMİ) 5) Öğrenim durumunu gösterir belge, 6) Fiziksel, zihinsel ve ruhsal bir engelinin, sürekli bakımı gerektiren, bulaşıcı veya süregen 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 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
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.	ORTALAMA 3 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. b) Bir yıl süre ile izlenen aile/kişiden mahkeme sürecinde;	1 - 1,5 Yıl

		<p>1) Maaş Belgesi 2) Sosyal Güvenlik Belgesi 3) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (MERNİS) İzleme sürecinde il dışına çıkarılacak çocuklar için; ailenin dilekçesi alınır.</p>	
5	Evlat Edinme Sonlandırma	<p>1) Çocuğun yeni nüfus cüzdanı fotokopisi (MERNİS SİSTEMİ) 2) Çocuk ile birlikte ailenin vukuatlı nüfus kayıt örneği, (MERNİS SİSTEMİ) 3) Kesinleşmiş aile mahkemesi evlat edinme kararı 4) Korunma Kararın kaldırıldığına ilişkin mahkeme kararı</p>	1 ay ile 6 Ay
6	Koruyucu Aile Hizmetleri	<p>1) Fotoğraf 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, 4) Evliler için evlenme cüzdanı örneği, 5) İş ve gelir durumunu gösteren belge, 6) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, 7) 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.</p> <p>Kişilerin evli olması halinde her iki eş için de aynı belgeler istenir.</p> <p>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.</p>	2 Ay
7	Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci	<p>Çocuğun öğrenim belgesi.</p>	Çocuğun koruyucu ailede kaldığı süre içerisinde yılda en az bir kez

8	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
9	İhbar Üzerine Korunmaya Muhtaç Çocuklar - Değerlendirme	1- İhbar eden kişinin T.C. Kimlik Numarası beyanı 2- Çocuğun Korunmaya Muhtaç Olduğu İhbar Edilmiş İse, durumun tespit edildiği tutanak	5 Gün
10	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	1- Karakol Zabıt Varakası 2-Hastane Raporu 3-Emniyet Tahkikatı	1 Gün
11	Emniyet Çocuk Şube Vakaları	1- Emniyetteki Görüşme Tutanağı 2- Adli Tabip Raporu 3- Cumhuriyet Savcılığı Talimatı 4- Görüşme Raporu	5 Gün
12	Mülteci Çocuk Kabul İşlemleri	1-Var ise Pasaport 2-Sığınmacı Belgesi 3-Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair) 4-Gerekmesi halinde kemik yaşı tespit raporu	2 Gün
13	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme İşlemleri	1-Nüfus Kayıt Örneği (MERNİS SİSTEMİ) 2-İkametgâh İlmühaberi (MERNİS SİSTEMİ) 3-Çocuğa ait sağlık raporu 4-Kira Kontratı 5-Boşanma varsa mahkeme kararı 6-Anne veya babanın çalıştığı işyerinden yazılı bilgi.	1 Ay
14	Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı örneği (SOYBİS SİSTEMİ) 2- Çocuğa ait sağlık raporu 3- Tutukluluk durumunu gösteren belge	15 gün
15	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri İşlemleri	a) Kurucu İçin İstenen Belgeler 1) T.C. Kimlik Numarasının beyanı, 2) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, 3) Hizmete açılmak istenen kuruluşa ait binanın adresi, 4) Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık raporu" b) Sorumlu Müdür 1) Öğrenim durumunu gösterir belge, 2) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,	3 Ay

		<p>3) Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık raporu</p> <p>c) Sorumlu Müdür yabancı uyruklu olması halinde istenecek belgeler;</p> <p>1) Pasaport Örneği, 2) Çalışma İzin Belgesi, 3) Emniyet Müdürlüklerinden alınacak İkamet Tezkeresi, 4) Yurt dışından alınan diplomaların Yükseköğretim Kurulunca denkliğinin tanındığına dair belgenin bir örneği, 5) Kreşlerde en az iki yıl sorumlu müdür veya grup sorumlusu olarak çalışmış olduğuna dair belgenin ve noter onaylı örneği, 6) MEB'e bağlı kurumların Yabancılar İçin Türkçe Programına katılarak alınan belgenin bir örneği, bu belgenin olmaması halinde İl/İlçe ME Müdürlüklerince oluşturulacak komisyon tarafından çocuklarla iletişim kurabilecek düzeyde Türkçe bildiğinin tespitine ilişkin olarak verilecek belgenin bir örneği. 7) Alanında daha önce görev yaptıysa idari ve adli ceza almadığını gösterir belgenin, ilk defa görev alacakların ise adli ceza almadığını gösterir belgenin ve Türkçe tercümesinin noter onaylı örneği, 8) Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık raporu</p> <p>d) Kuruluşun açılacağı bina ile ilgili olarak istenecek belgeler;</p> <p>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.</p>	
--	--	---	--

		<p>4) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor</p> <p>5) Binanın trafik emniyetine ve genel ahlak kurallarına uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair İl/İlçe Emniyet Müdürlüğünden alınacak rapor</p> <p>6) Binanın yapı kullanım izin belgesi (İskan Raporu)</p> <p>7) Binanın fiziki şartları ile bulunması gereken araç ve gereçlerin kuruluşa uygunluğunu gösterir İl Müdürlüğünce hazırlanacak inceleme raporu.</p> <p>e) Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüpleri Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanacak kuruluş İç Hizmet Yönergesi</p>	
16	İl/İlçe/Kuruluş Müdürlüklerince Başlatılan Ayni-Nakdi Yardım Hizmetleri	<p>1) T.C. Kimlik numarası beyanı (MERNİS)</p> <p>2) Sağlık Raporu, Öğrenci Belgesi</p>	1 Ay
17	Kadın Konukevi İlk Başvuru	<p>1) Başvuru dilekçesi,</p> <p>2) T.C. Kimlik Numarası beyanı (MERNİS)</p>	2 Gün
18	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</p>	30 iş günü

		uygunluğu hakkında il müdürlüğünce düzenlenecek rapor.	
19	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri	<p>a) Merkezde çalışacak tüm personel için, 1) İş Kanunu hükümlerine göre istihdam edilecek personel için düzenlenmiş iş sözleşmesi, 2) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslının ibrazı ile İl veya Aile ve Sosyal Politikalar İl 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 Müdürlüğü'nden 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 Yönetmeliđe 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 gazetesini, vergi levhası ve imza sirkülerinin birer örneği, h) Gerçek kişiler için, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan.</p>	30 iş günü
20	Huzurevi Başvuruları	<p>1) Dilekçe, 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı, (MERNİS)</p>	1 Ay

		3) Gelir durumunu gösterir belge örnekleri, 4) Sağlık raporu,	
21	Özürü Kimlik Kartı İlk Başvurusu	1-Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 Gün
22	Kuruluşların Ziyaret İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopileri.	2 Gün
23	Yabancıların Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi. 3- Pasaport Fotokopisi 4-Türkiye'de ikamet ediyorsa oturma belgesi ve ikametgah belgesi	15 Gün
24	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
25	Korunmaya Muhtaç Özürü İlk Başvuru	1) T.C. Kimlik Numarası beyanı , (SOYBİS) 2) Özürü sağlık kurulu raporu, 3) Yatılı ve sürekli bakımı için resmi veya özel bakım merkezine yerleştirilecek olan; 18 yaşını tamamlamamış bakıma muhtaç özürü 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	1 Ay

		<p>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 özür 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) İki adet vesikalık fotoğraf, 5) Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti, 6) Özürünün vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 7) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,</p>	
26	Özür Evde Bakım İlk Başvuru	<p>1) T.C. Kimlik Numarası beyanı , (MERNİS) 2) Özür sağlığı kurulu raporu, 3) Yatılı ve sürekli bakımı için resmi veya özel bakım merkezine yerleştirilecek olan; 18 yaşını tamamlamamış bakıma muhtaç özür 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 özür 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, 5) İki adet vesikalık fotoğraf, 6) Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti, 7) Özürünün vasisi var ise, vesayete ve vasi</p>	1 Ay

		atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 8) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	
27	Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakıma Muhtaç Özürülere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri	a) Kurucudan istenecek belgeler 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	

	<p>istenecek belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>d) Merkez hizmet binası için istenecek belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">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,	
--	--	--