



BİTLİS AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenilen Belgeler	Hizmetin tamamlanma Süresi (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 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 vatandaşlarından oturma izin belgesi ve küçüğün kabul eden Ülkeye girmesine ve orada sürekli ikametine izin verildiğine veya verileceğine dair belge, Müracaatların çok yoğun olduğu dönemler de 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.	3 Yıl
4	Evlat edinme izleme 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 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	6 Ay

6	Koruyucu Aile hizmetleri	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 eğitimi 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 içinde 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.	2 Ay
7	Koruyucu aile hizmetleri izleme süreci	Çocuğun öğrenim belgesi Gerekli hallerde Sağlık durumunu gösterir belge,	Çocuğun koruyucu ailede kaldığı süre içerisinde yılda en az 1 kez
8	Korunmaya muhtaç çocuklar müracaat değerlendirme	1- Şahsın Dilekçesi/Resmi Yazı 2- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3- Anne ve Baba Ayrılmış İşe ilgili Mahkeme Kararı.	60 Gün
9	İhbar (hayati tehlikesi olduğu ispat edilen) üzerine korunmaya muhtaç çocuklar değerlendirme	1- ihbar eden kişinin T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2- Çocuğun Korunmaya Muhtaç Olduğu İhbar Edilmiş İşe, durumun tespit edildiği tutanak.	1 Gün
10	Korunmaya muhtaç çocuklar terk bebek işlemleri	1- Karakol Zabıt Varakası 2-Hastane Raporu 3-Emniyet Tahkikatı	1 Gün
11	Emniyet Çocuk Şube Vakaları	1- Karakol Görüşme Tutanağı 2- Adli Tabip Raporu 3- Savcı Talimatı 4- Görüşme Raporu	1 Gün

12	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevi İşlemleri	<p>a) Kurucu için istenen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>b) Sorumlu Müdür</p> <ol style="list-style-type: none">1)Öğrenim durumunu gösterir belge,2) Adli Sicil Kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,3) Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık Raporu. <p>c) Sorumlu Müdür yabancı uyruklu olması halinde istenecek belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none">1)Pasaport örneği,2)Çalışma izin belgesi,3)Emniyet Müdürlüklerinden alınacak İkamet Tezkeresi,4)Yurt dışından alınan diplomaların Yükseköğretim kurulunca denkliğinin tanındığına dair belgenin bir örneği5)Kreşlerde en az iki yıl sorumlu müdür veya grup srm.olarak çalışmış olduğuna dair belgenin noter onaylı örnek6)MEB'e bağlı kurumların yabancılar için Türkiye programına katılarak alınan belgenin bir örneği, bu belgenin olmaması halinde İl/ilçe ME müdürlüklerince oluşturulacak komisyon tarafından çocuklarla iletişim kurabilecek düzeyde Türkçe bildiğinin tespitine ilişkin olarak verilecek belgenin bir örneği7)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>d)Kuruluşun açılacağı bina ile ilgili olarak istenecek belgeler;</p> <ol style="list-style-type: none">1)Binanın bütün bölümlerini gösterir Çevre Müd.alınacak tasdikli planı ve uygunluğunu gösterir rapor2)Bina 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 (iskan Raporu),7)Binanın fiziki şartları ile bulunması gereken araç ve gereçlerin kuruluşa uygunluğunu gösterir İl Müdürlüğünce hazırlanacak inceleme raporu, <p>e) Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüpleri Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanacak kuruluş içi hizmet Yönergesi.</p>	1 Ay
----	---	---	------

13	Mülteci Çocuk Kabul işlemleri	1-Var ise Pasaport 2-Sığınmacı Belgesi 3-Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair) 4-Gerekmesi halinde kemik yaşı tespit raporu	1 Gün
14	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme işlemleri	1-Nüfus Kayıt Örneği 2-İkametgâh İlmühaberi 3-Çocuğa ait sağlık raporu 4-Kira Kontratı 5-Boşanma varsa mahkeme kararı 6-Anne veya babanın çalıştığı işyerinden yazı	15 Gün
15	Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti	1- Nüfus Cüzdanı örneği 2- Çocuğa ait sağlık raporu 3- Tutukluluk durumunu gösteren belge	15 Gün
16	İl/ilçe/Kuruluş Müdürlüklerince Başlatılan Ayni-Nakdi Yardım Hizmetleri	1) T.C. Kimlik numarası beyanı 2) Sağlık Raporu, Öğrenci Belgesi Hava Muhalefetinden dolayı dört aya kadar sürebilir.	2 Ay
17	Kadın Konukevi İlk Başvuru	1) Başvuru dilekçesi, 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı	1 Gün
18	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle kamu kurum ve Kuruluşlarınca açılan Kadın Konukevlerinin açılış işlemleri	a) Yöneticilerden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir. 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 beyanı, b) Kuruluş binasının iskân durumu hakkında ilgili belediyeden alınacak yapı kullanma izin belgesi ya da Üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor, c) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği, d) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor, e) Kuruluşun fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında il müdürlüğünce düzenlenecek rapor.	30 İş Günü

19	Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu kurum kuruluşlarınca açılan Aile Danışma Merkezlerinin açılış işlemleri	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 İlçe Müdürlüğüne 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 rapor 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 belg. 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 bir örneği h) Gerçek kişiler için, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan.	30 İş Günü
20	Huzurevi Başvuruları	1) Dilekçe, 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3) Gelir durumunu gösterir belge örnekleri, 4) Sağlık raporu.	1 Ay
21	Engelli Kimlik Kartı ilk başvurusu	1)Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği, 2)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3)Dilekçe, 4)2 Adet fotoğraf.	2 Gün
22	Kuruluş Ziyaret İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kimlik Fot.	5 Gün
23	Yabancıların Kuruluşları ziyaret işlemleri	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	<p>a) Kurucu ve sorumlu müdür için;</p> <ol style="list-style-type: none">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>b) Kuruluş binası için;</p> <ol style="list-style-type: none">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.	2,5 Ay
25	Korunmaya Muhtaç Engelli İlk Başvuru	<ol style="list-style-type: none">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 görmemesi 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."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,7) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	2 Ay
26	Engelli Evde Bakım İlk Başvuru	<ol style="list-style-type: none">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 görmemesi 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."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,7) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	3 Ay

27	Gerçek veya özel Hukuk tüzel kişileri tarafından açılacak bakıma muhtaç engellilere yönelik özel bakım merkezlerinin açılış işlemleri	<p>a) Kurucudan istenecek belgeler</p> <p>1) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,</p> <p>3) En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olduğuna dair belge,</p> <p>4) Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesini, vergi levhası ve imza sirküleri,</p> <p>5) Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsil yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği,</p> <p>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,</p> <p>7) Kurucunun vergi borcu ve Sosyal Sigortalar Kurumuna pirim borcu olmadığına dair belge,</p> <p>8) 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>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) T.C. Kimlik Numarası beyanı,</p> <p>3) Öğrenim durumunu gösterir belge, 4) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,</p> <p>5) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,</p> <p>6) Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>6) Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emn. Tr.şube müd. Alınacak rapor</p> <p>7) Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müd. alınacak rapor.</p>	30 İş Günü
----	---	--	------------

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

İlk Müracaat Yeri : Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
İsim : İsmetullah ALTUN
Unvan : İl Müdürü
Adres : Beş Minare Mah. Ahmet EREN Bulv. 1/225 Merkez BİTLİS
Telefon : 0 434 226 53 07 - 09
Faks : 0 434 226 53 06
e-posta : bitlis@ailevecalisma.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bitlis Valiliği
İsim : Tekin ERDEMİR
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Hükümet Konağı Merkez BİTLİS
Telefon : 0 434 226 56 02
Faks : 0 434 226 50 12
e-posta : bilgi@bitlis.gov.tr