

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÇOCUK HİZMETLERİ			
1	Evlad 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, soyisim, tel, yakınlık derecesi)	1 Saat
2	Evlad Edinme Başvurusunun Değerlendirilmesi	1-Öğrenim durumunu gösterir belge, 2-Sağlık Kurulu Raporu (Devlet veya Üniversite Hastanesi) 3- Adli Sicil Kaydı 4- Mal varlığı ve gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belge 5- Türkiye'de yaşayan yabancı ülke vatandaşlarından 6-Yurt dışında yaşayan T.C vatandaşlarından oturma izin belgesi ve küçüğün kabul edilen ülkeye girmesine ve orada sürekli ikametine izin verildiğine ve ya verileceğine dair belge.	2 Ay ve *6. Madde için 6 ay ile 1 yıl sürmektedir.
3	Evlad Edinmede Sıraya Alma ve Bekleme Süresi	Yukarıdaki belgeler teslim edildikten ve uygunluğu kabul edildikten sonra yapılan sosyal incelemenin de olumlu olması halinde aile/kişi başvuru tarihi esas olmak üzere sıraya alınır	-Terk Erkek bebek için 1,5 yıl -Terk Kız bebek için 1,5 yıl -Rızalı erkek bebek için 8 ay -Rızalı kız bebek için 1 yıl

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

4	Evlat Edinme İzleme ve Mahkeme Süreci	Sırası gelen aile ya da kişi geçici bakım sözleşmesi imzalayarak çocuğu teslim alır. Çocuk evlat edindirilmek üzere 1 yıl süre ile aile yanına yerleştirilir. Aile 3 aylık dönemler halinde periyodik olarak izlenir ve sosyal çalışmacı tarafından raporlaştırılır. Bir yılın sonunda aile mahkeme sürecini başlatmak üzere yönlendirilir.	1.5 Yıl
5	Evlat Edinme Sonlandırma	1-Çocuğun yeni nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Kesinleşmiş aile mahkemesi evlat edinme kararı	1Ay
6	Koruyucu Aile Hizmetleri	1-Dilekçe 2- Bir adet vesikalık resim ve nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Meslek Elemanı ile doldurulan ilk başvuru formu 4- 4 kişinin telefon numarası(Akraba Dışından)	45 dakika- 1 saat
7	Koruyucu Aile Başvurusunun Değerlendirilmesi	1-Vesikalık Fotoğraf 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Öğrenim Durum Belgesi 4-Evlilik Cüzdanı 5-İş ve Gelir Durumu Gösterir Belge 6-Sabıka Kaydı 7-Sağlık Raporu(Devlet ya da Üniversite Hastanesi)	1 ay içinde
8	Koruyucu Aile Statüsünün Değerlendirilmesi	Yukarıdaki evraklar tamamlandıktan sonra, ailenin evine sosyal inceleme yapılmak üzere gidilir. Hazırlanan rapor komisyona sunulur. Koruyucu Aile Statüsü alıp almayacakları kararlaştırılır.	1-3 Ay

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

9	Koruyucu Aile Sırasına Alınma ve Bekleme Süreci Koruyucu Aile Sözleşme Süreci Koruyucu Aile Sırasına Alınma ve Bekleme Süreci Koruyucu Aile Sözleşme Süreci	<p>Koruyucu Aile Statüsü alan aileler kuruluşlara yönlendirilir. Kuruluşlar talep edilen yaş ve cinsiyete göre sıraya giren aileleri çocuk ile tanıştırlar.</p> <p>2 ay gönüllü olarak çocuk ile tanışan aileler olumlu karar verirlerse sözleşme imzalayarak mevcut koruyucu aile olurlar. Kararları olumsuz olursa tekrar beklemede kalırlar.</p> <p>Koruyucu Aile Statüsü alan aileler kuruluşlara yönlendirilir. Kuruluşlar talep edilen yaş ve cinsiyete göre sıraya giren aileleri çocuk ile tanıştırlar.</p> <p>2 ay gönüllü olarak çocuk ile tanışan aileler olumlu karar verirlerse sözleşme imzalayarak mevcut koruyucu aile olurlar. Kararları olumsuz olursa tekrar beklemede kalırlar.</p>	<p>Çocuk ile tanışırken 2 ay süre verilir. Uygun çocuk bulunamazsa beklemede kalırlar.</p> <p>2 Ay</p> <p>Çocuk ile tanışırken 2 ay süre verilir. Uygun çocuk bulunamazsa beklemede kalırlar.</p> <p>2 Ay</p>
10	Koruyucu Aile Sırasına Alınma ve Bekleme Süreci	<p>Koruyucu Aile Statüsü alan aileler kuruluşlara yönlendirilir. Kuruluşlar talep edilen yaş ve cinsiyete göre sıraya giren aileleri çocuk ile tanıştırlar.</p>	<p>Çocuk ile tanışırken 2 ay süre verilir. Uygun çocuk bulunamazsa beklemede kalırlar.</p>
11	Mevcut Koruyucu Aileleri İzleme Süreci	<p>Koruyucu Aile Yanına yerleştirilen çocuk düzenli olarak belli aralıklarla izlenir</p>	<p>İlk yıl için; her ay 1 defa izlenir. İkinci yıl için; 4 defadan az olmamak üzere düzenli izleme yapılır.</p>
12	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Müracaat-Değerlendirme	<p>1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi</p>	<p>30 İş Günü</p>

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

13	İhbar Üzerine Korunmaya Muhtaç Çocuklar -Değerlendirme	İhbar eden kişinin ismi ve iletişim bilgileri (gizli tutulur)	10 Gün
14	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	1-Polis Merkezinde tutulan tutanaklar 2-Hastane raporu	Cumhuriyet Savcılığı talimatına bağlı genelde aynı gün işlem yapılmaktadır.
15	5395 Sayılı kanun gereği savcı talimatıyla alınan çocuk işlemleri	1-Polis Merkezinde tutulan ifade tutanakları 2- Adli Tabip Raporu 3- Savcı Talimatı 4- Görüşme Raporu	Aynı Gün
16	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	Aynı Gün

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

17	Koruma ve Bakım altında olan çocukların yakınlarının yanında kalması için başvuruda bulunulması	Dilekçe	1 Saat
18	Koruma ve Bakım altında olan çocuğun yakınlarının yanında kalması için yapılan başvurunun değerlendirilmesi	-	2 Ay
KADIN HİZMETLERİ			
19	Kadın Konukevi İlk Başvuru	Başvurular Koza Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi Müdürlüğüne yapılır. Başvurusu uygun görülenler İlk Kabul Birimine yerleştirilir. İlk Kabul Birimi gerekli belgeler: 1- Başvuru dilekçesi 2- Ön görüşme formu 3- Kadın Konukevi kurallarına uyacağına dair taahhütname formu 4- Kimlik Belgesi Beyanı	Aynı Gün
20	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri	Yöneticilerden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir. 1- Türk vatandaşı olma 2- Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olma 3- Sabıkasız olma 4- Kimlik numarası, yerleşim yeri, adli sicil beyanı ve Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, Konukevi binası için istenen belgeler: 1- İlgili idarede alınacak yapı kullanma izin belgesi 2- Yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu	Evrakların il müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 1 ay.

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		<p>3-Binanın tapu senedi örneği</p> <p>4-Kira sözleşmesi örneği</p> <p>5-Konukevinin fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında İl Müdürlüğünce düzenlenecek rapor</p> <p>Yöneticilerden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir.</p>	
AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ			
21	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri ve Yer Görme	<p>1) Açılış Başvuru Dilekçesi</p> <p>2) Ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin birer örneği,</p> <p>3)Kamu/özel hukuk tüzel kişi temsilcisinin, açılış başvurusu yapmaya yetkili olduğuna ilişkin belge</p> <p>4) Merkezin adı, adresi ve telefon numarası,</p> <p>5) Merkezde Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmış iç hizmet yönergesi,</p> <p>6) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği,</p> <p>7) Merkezde çalışacak Sorumlu Müdür, Aile Danışmanı, Meslek Elemanı ve Büro Personelinin TC kimlik numarası beyanı, adli sicil kaydı, iş sözleşmesi ve öğrenim durumunu gösterir belge.</p> <p>8) Aile Danışmanı ve Meslek Elemanı Eğitim Sertifikaları</p>	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 15 gün
22	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Hizmet Verecekleri Binaya Ait Belgeler	<p>9)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)Apartman veya toplu konut yöneticilerinden alınacak izin belgesi,</p> <p>ç) Merkezin tüm yerleşimini ve kullanım amacını gösterir kroki,</p> <p>d) Yangın güvenliği yönünden yeterli olduğuna ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>e) Binada ve merkezde engellilerin ulaşımını kolaylaştıracak önlemlerin alındığına ilişkin kurucunun ayrıntılı yazılı beyanı</p> <p>f) Deprem güvenliği yönünden ilgili kurum veya kuruluşlardan alınacak rapor.</p>	

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

23	Özel Aile Danışma Merkezleri Açılış İşlemleri		İstenecek belgeler ve merkez tefrişatının uygunluğu halinde 15 gün
24	Aile Danışmanlığı- Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı Başvuru	1-Kişinin kendisi, eşi ya da her ikisinin başvurusu, 2-Aile Mahkemelerinden yönlendirilenler, 3-ALO 183, 4-BİMER, 5-Kamu Kurum ve Kuruluşlarından yönlendirilenler.	
25	Aile Danışmanlığı-Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı Randevu Süreci	1-Başvuran kişi ile iletişime geçilerek görüşme sürecinin başlatılması için yapılan ön görüşme, 2-Aile ve aile danışmanı için uygun olan gün ve saatin tespit edilmesi, 3-Her hafta ya da on gün süre ile randevuların verilmesi ve sürecin devam etmesi.	Randevu sonrası görüşme süreci seanslar en az 6 en fazla 20 seans
YAŞLI BAKIM HİZMETLERİ			
26	Huzurevi Başvurularının alınması	1.Dilekçe 2.Sağlık Raporu 3.Gelir Durumu Belgesi 4.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Evrakların tamamlanmasının ardından aynı gün
27	Huzurevi Başvurularına İlişkin Sosyal İnceleme Raporu Talebi		7 iş günü
28	Sosyal İnceleme Raporunun Şubeye Ulaşmasının Ardından İl İçi Huzurevlerinde Sıraya Alma		7 iş günü
29	İl Dışı Huzurevi Taleplerinin Genel Müdürlüğe Bildirilmesi		7 iş günü
30	Genel Müdürlük Tarafından Uygun Görülen Taleplerin Sıraya Alınmasının Sağlanması		7 iş günü
31	Yaşlının Huzurevine Yerleştirilmesi		Sıra ve Aciliyet Durumuna göre Farklılık göstermektedir.

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

32	İl İçi Nakil Taleplerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe Durum Değerlendirme Raporu	7 iş günü
33	İl Dışı Nakil Taleplerinin Sıraya Alınması	Genel Müdürlük Yazısı	Yazının Şubeye Ulaşmasının Ardından 7 İş Günü
34	Acil İhbarların Değerlendirilmesi		İhbara İlişkin Ön bilgi alınması Aynı İş günü
35	BİMER, Alo 183 Türü İhbar ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi		İlgili Birime Yönlendirme 5 İş günü
36	Cevabı Gelen BİMER, Alo 183 Hattı Değerlendirmelerinin İlgili Birime Gönderilmesi	Bilgi Notu	5 İş günü
37	Özel Huzurevi Ve Yaşlı Bakım Merkezi (HYBM) Açılış Başvuru ve Yer Görme İşlemleri	<p>1. Dilekçe (Kuruluşun adı ve adresi ile kurucunun kimliği ve açık adresi belirtilir.)</p> <p>2. Kurucu Müdür ile ilgili evraklar</p> <p>a. Diploma b. T.C. Kimlik No Beyanı c. Sağlık Raporu Beyanı d. Adli Sicil Kaydı Beyanı</p> <p>3. Özel hukuk tüzel kişileri açılış veya devir işlemleri için bir temsilci gösterir. Temsilcide gerçek kişiler için gerekli olan koşullar aranır.</p> <p>4. Ticaret şirketi şeklinde yapılmış tüzel kişiler için şirket ilanının yayınlandığı kuruluşun açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir Ticari sicil Gazetesi, Vergi Levhası ve İmza Sirküleri ile şirket temsilcisinin hissedarlar arasında olduğunu gösterir belge ve karar örneği istenir.</p> <p>5. Vakıf, dernek, sendika veya oda şeklinde yapılmış tüzel kişilerin göstereceği</p>	İl Müdürlüğüne belgelerin tesliminden itibaren 10 iş günü

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		<p>temsilciden Yönetim Kurulu Üyesi olduğunu gösterir karar örneği, kuruluşun açılışının vakıf senedi veya dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge istenir.</p>	
38	Özel HYBM Açılış İşlemleri için istenen belgeler	<ul style="list-style-type: none"> • Kuruluş Binası İçin; <ol style="list-style-type: none"> 1.Yapı Kullanım İzin Belgesi/Üniversitelerin İlgili Bölümlerinden Alınacak Statik Rapor 2.Binanın Tapu Senedi Veya Kira Sözleşmesi Örneği 3.Yangın Güvenliği Yönünden İtfaiye Müdürlüğünden Alınacak Rapor (İl Müdürlüğü tarafından istenir) 4.Kuruluşun Özel Bakım Bölümünün Bulunması veya Kuruluşun doğrudan bakım merkezi olarak hizmet vermesi durumunda İl Sağlık/Halk Sağlığı Müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu (İl Müdürlüğü tarafından istenir). <ul style="list-style-type: none"> • Sorumlu Müdür için; <ol style="list-style-type: none"> a. Dilekçe b. Diploma c. T.C. Kimlik No Beyanı d. Sağlık Raporu Beyanı e. Adli Sicil Kaydı Beyanı 	İl Müdürlüğü görev alanında ise 15 iş günü, diğer Kurum ve Kuruluşların hizmet alanı ile ilgili ise 30 iş günü.
39	Özel HYBM Kapasite Tespiti ve Açılış İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> • Kapasite Tespiti; <ol style="list-style-type: none"> 1.Kuruluşun fiziki koşulları. 2.Kuruluşun fotoğraf kataloğunun hazırlanması ve tefrişi. 3.Yatak odalarının genişliği ve kuruluşun diğer bölümlerinin yeterliliği dikkate alınarak m²'ye göre tespit edilecek kapasite. 4. Genel olarak kuruluşun 	10 iş günü.

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		<p>hizmete uygunluğu hakkında görevli meslek elemanları tarafından açılış izin raporu hazırlanması.</p> <p>5. Valilikten Makam Onayı alınması.</p> <p>6. Açılış İzin Belgesinin hazırlanması.</p> <p>7. Sorumlu Müdür için Makam Onayı alınması ve İzin Belgesi hazırlanması.</p>	
40	Özel HYBM'lerin Denetimi	Denetim personellerinin isteyeceği bütün bilgi ve belgeler	Yılda 2 kez (1. Denetim Ocak-Haziran ve 2. Denetim Temmuz-Aralık ayları arasında)
41	Özel HYBM'lerde Personelin İşe Başlama ve Ayrılış Onayları	<ul style="list-style-type: none">• İşe Başlama; 1. Yazı 2. T.C. Kimlik No Beyanı 3. Dilekçe 4. Diploma 5. Sertifika 6. Adli sicil ve sağlık durumu beyanı• İşten ayrılma; 1. Yazı 2. Dilekçe ya da tutanak.	10 iş günü
42	Telefonla ya da Dilekçe ile Özel HYBM Şube Müdürlüğüne doğrudan bildirilen Talepler / Şikayetler	Dilekçe Başvurusu / Tutanak tutulması.	15 iş günü
ENGELLİ BAKIM HİZMETLERİ			
43	Engelli Kimlik Kartı İlk Başvurusu	1-Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği 2- 2 adet vesikalık fotoğraf	Aynı gün

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

44	Engelli Kimlik Kartı teslim edilmesi	(Belge İstenmemektedir)	2 iş günü
45	Görme Engelliler Rehabilitasyon ve Eğitim Başvuruları	1- Dilekçe 2- İki adet vesikalık fotoğraf 3- Engelliler için Sağlık Kurulu Raporu 4- Akciğer Grafisi 5- Öğrenim Durumunu gösterir Belge.	
46	Korunmaya Muhtaç Engelli ilk başvurusunun alınması	1-Matbu başvuru dilekçesi 2-Engelli sağlık kurulu raporu, 3- Vasi ve izin yetki kararı.(Özür durumuna göre) 4- İki adet vesikalık fotoğraf, 5- Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	Aynı gün
47	Korunmaya Muhtaç Engelli başvurusunun incelenmesi ve tertibi için Bakanlığa gönderilmesi	(Belge İstenmemektedir)	30 iş günü
48	Engelli Bakım Merkezleri Açılış Başvuru İşlemleri ve Yer Görme	Kurucudan, 1) Form Dilekçe, T.C. Kimlik numarası beyanı, 2) En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olduğuna dair belge, 3) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan, 4) Ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirküleri, 5) Kişinin dernek veya vakıf olması halinde göstereceği temsilciden dernek veya 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 6) SGK İlişiksizlik Belgesi 7) Daha önce bu alanda	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edildiği tarihten itibaren 30 İş Günü

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		<p>faaliyet gösterip göstermediğine dair yazılı beyan, Sorumu Müdürden istenecek belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1) Form Dilekçe, T.C. Kimlik numarası beyanı,2) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,3) Engelli bireylere yönelik hizmet alanlarında en az iki yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge,4) Özgeçmişini içeren yazılı beyan,5) Lisans eğitimine sahip olduğunu belgeleyen öğrenim belgesi6) Meslek Personeli(sosyal çalışmacı/sosyal hizmet uzmanı, psikolog, psikolojik danışman, gerontolog, çocuk gelişimci ve ergoterapist) ve sağlık personeli ile tabip unvanına sahip olmayan lisans mezunları için MEB onaylı Engelli Bireyler İçin Bakım Elemanı Modül Programı sertifikası7) Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi.	
49	Özel Bakım Merkezleri Açılış İşlemleri	<p>Merkez hizmet binası,</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 kayıtlar.5) Yangın güvenliği	Evrakların il müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 30 iş günü

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

		<p>yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>6) Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet trafik şube müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>7) Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,</p> <p>Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1) Form Dilekçe2) Öğrenim durumunu gösterir belge,3) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,4) Özgeçmişini içeren yazılı beyanı,5) Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi.	
EVDE BAKIM HİZMETLERİ			
50	Evde Bakım İlik Başvurusunun alınması	<ol style="list-style-type: none">1) Matbu başvuru dilekçesi2) Engelli sağlık kurulu raporu,3) İki adet vesikalık fotoğraf,4-Hane halkı kapsamındaki kişilerin gelir ve mal durumuna ilişkin belgeler, yoksak yazılı beyanı5) Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı,6) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	Evrakların il müdürlüğüne teslim edildiği gün

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

51	Engelli Evde Bakım Başvurusunun heyetler tarafından incelemesinin tamamlanması ve onaylanması	Uygun görülmesi halinde Banka Hesabı açtırılması	45 iş günü
BASIN HALKLA İLİŞKİLER VE EĞİTİM YAYIN			
52	BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)	Başvuru Formu	30 İş Günü
53	BİLGİ EDİNME Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması, Valilik Halk Günleri, Dilekçe Hakkının Kullanılması kapsamında yapılan başvurular	Bilgi Edinme Başvuru Formu - Dilekçe	İl Müdürlüğü Görev alanında ise 15 iş günü, diğer Kurum ve Kuruluşların hizmet alanı ile ilgili ise 30 iş günü
54	Röportaj - Haber Yapma - Çekim Talepleri	Form - Dilekçe (Valilik Onayı)	5 iş günü
55	Heyet Ziyaretleri	Bakanlık emirleri - Valilik Onayı	2 iş günü
56	Kuruluş Ziyaret Başvurusu (İlgili Şubelerce Başvurular alınır ve takibi yapılır)	Kuruluş Ziyaret Talep Formu (Valilik Onayı)	10 gün önceden başvuru yapılması gerekiyor

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

57	Etkinlik, Organizasyon Başvuruları (İlgili Şubelerce Başvurular alınır ve takibi yapılır)	Etkinlik ve Organizasyon Talep Formu (Valilik Onayı)	10 gün önceden başvuru yapılması gerekiyor
58	Mesleki Uygulama Talepleri	Üst Yazı - Dilekçe - Valilik Onayı	15 iş günü
59	Mesleki Staj Uygulamaları	Üst Yazı - Dilekçe - Valilik Onayı	15 iş günü
60	Lise Staj Uygulamaları	Bakanlık Onayı- Valilik Olur'u	Bakanlığın açıkladığı kontenjan çerçevesinde; bir sonraki öğretim yılı için müracaatlar alınır.
61	Üniversite Araştırmaları	Bakanlık Onayı	30 İş Günü
62	Hizmet İçi Eğitim	İl Müdür Onayı - Valilik Olur'u	15 iş günü
63	AEP Eğitimi	Valilik Olur'u	7 iş günü
64	Aday Memur Eğitimi	Bakanlık emir ve Onayları - Valilik Olur'u	15 iş günü
65	İl Dışı Eğitim	Katılımcı Formu - Valilik Olur'u	30 iş günü
ŞEHİT YAKINI VE GAZİLER			
66	3713 sayılı terörle mücadele kanununun ek 1'inci maddesi kapsamına giren Şehit Yakını, Gazi, Gazi Yakını ve Sivil Terör	1) İstihdam Başvuru Formu 2) SGK ' dan hangi kanun kapsamına girdiğine dair belge(Kayıt esnasında sistemde SGK	Aynı gün

