

İLÇE SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

ANKARA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÇOCUK HİZMETLERİ			
1	Evlat Edinme İlk Başvuru	1- Dilekçe 2-Meslek elemanı ile birlikte 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,yakınlık derecesi)	1Saat
2	Evlat 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 1. 5- Türkiye’de yaşayan yabancı ülke vatandaşlarından oturma izin belgesi ve küçüğün kabul edilen ülkeye girmesine ve orada sürekli ikametine izin verildiğine veya verileceğine dair belge.	2 Ay ve 6. Madde için 6 ay ile 1 yıl sürebilir
3	Evlat Edinmede Sıraya Alma ve Bekleme Süresi	Yukarıdaki belgeler teslim edildikten ve uygunluğu kabul edildikten sonra yapılan sosyal incelemenin de olumlu olması halinde aile/kışı 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
4	Evlat Edinme İzleme ve Mahkeme Süreci	2. Sırası gelen aile/kışı geçici bakım sözleşmesi imzalayarak çocuğu teslim alır. Çocuk evlat edindirilmek üzere bir yıl süre ile aile yanına yerleştirilir. 1. Aile yanına bir yıl süre ile yerleştirilen çocuk ve aile üçer aylık dönemler halinde periyodik olarak izlenir ve sosyal çalışmacı tarafından raporlaştırılır. 2. Bir yıl süre ile izlenen aile/kışı evlat edinme işlemleri için Aile Mahkemesine yönlendirilir.	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	1 Ay
6	Koruyucu Aile Hizmetleri	1-Dilekçe 2-Bir adet fotoğraf 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	Fotoğraf 1. T.C. Kimlik Numarası beyanı 2. Öğrenim durum belgesi 3. Evliler için evlenme cüzdanı örneği 4. İş ve gelir durumunu gösteren belge 5. Adli sicil kaydı 6. Sağlık raporu(Devlet yada Üniversite Hastanesi)	1 Ay
8	Koruyucu Aile Hizmetleri Statüsünün Değerlendirilmesi	Yukarıdaki evraklar tamamlandıktan sonra, ailenin evine sosyal inceleme yapılmak üzere gidilir. Hazırlanan rapor komisyona sunulur. Koruyucu Aile Statüsü alıp almayacağı kararlaştırılır.	1-3 Ay

9	Koruyucu aile sırasına alınma ve bekleme süreci Koruyucu aile sözleşme süreci Koruyucu aile sırasına alınma ve bekleme süreci Koruyucu aile sözleşme süreci	1. Koruyucu aile statüsü alan aileler kuruluşa yönlendirilir. Talep edilen yaş ve cinsiyete göre sıraya giren aileleri çocuk ile tanıştırılır. 2. 2 ay gönüllü olarak çocuk ile tanışan aileler olumlu karar alırlarsa sözleşme imzalayarak mevcut koruyucu aile olurlar. Kararları olumsuz ise tekrar beklemede kalırlar. 3. Koruyucu aile statüsü alan aileler kuruluşlara yönlendirilir. Kuruluşlar talep edilen yaş ve cinsiyete göre sıraya giren aileleri çocuk ile tanıştırılır. 4. 2 ay gönüllü olarak çocuk ile tanışan aileler olumlu karar verirlerse sözleşme imzalayarak koruyucu aile olurlar. Kararları olumsuz ise tekrar beklemede kalırlar.	2 Ay tanışma uygun olmaz ise 2 ay bekleme
10	Mevcut koruyucu aileleri izleme süreci	5. Koruyucu aile yanına yerleştirilen çocuklar düzenli olarak belirli aralıklarla izlenir.	İlk yıl her ay 1 defa İkinci yıl için;4 defadan az olmamak üzere düzenli izleme yapılır.
11	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Müracaat ve Değerlendirme	6. Şahsın dilekçesi 7. T.C. Kimlik numarası beyanı 8. Anne ve baba ayrılmış ise ilgili mahkeme kararı	1 Ay
12	İhbar üzerine korunmaya muhtaç çocuklar-değerlendirme	9. İhbar eden kişinin ismi ve iletişim bilgileri gizli tutulur.	10 Gün
13	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	1. Polis merkezinde tutulan tutanaklar 2. Hastane Raporu 3.	Cumhuriyet Savcılığı talimatına bağlı genelgede aynı gün işlem yapılmaktadır.
14	5395 sayılı kanun gereği savcı talimatı ile alınan çocuk işlemleri	Polis nezaretinde tutulan ifade tutanakları Adli tabip raporu Savcı talimatı Görüşme raporu	Aynı gün
15	Mülteci çocuk kabul işlemleri	Var ise pasaport Sığınmacı belgesi Sağlık raporu bulaşıcı hastalık taşımadığına dair Gerekmesi halinde kemik yaşı	Aynı gün
16	Korunma ve bakım altında olan çocuklarının yakınlarının yanında kalması için başvuruda bulunulması	Dilekçe	1 saat
17	Korunma ve bakım altında olan çocuklarının yakınlarının yanında kalması için başvurunun değerlendirilmesi	-	2 ay
KADIN HİZMETLERİ			
18	Kadın Konukevi İlk Başvuru	Başvurular Koza Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi Müdürlüğüne yapılır. Başvurusu uygun görülenler İlk kabul birimine yerleştirilir. İlk kabul birimi için gerekli belgeler: Başvuru dilekçesi Ön görüşme formu Kurallara uyacağına dair taahhütname formu Kimlik belgesi beyanı	Aynı gün
19	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri	a. Yöneticilerden istenilen bilgi ve belgeler: b. Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olma 1. T.C. vatandaşı olma ve TC kimlik numarası beyanı 2. Yerleşim yeri 3. Sabıkasız olma 4. Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği 5. Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı 6. 7. Konukevi binası için istenen belgeler: b. Kuruluş binasının iskân durumu hakkında ilgili belediyeden alınacak yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor c. Bina 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	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 1 ay

AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ

20	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri ve Yer Görme	Açılış başvuru dilekçesi Ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin birer örneği Merkez müdürünün veya özel hukuk tüzel kişileri temsilcisinin başvurusu yapmaya yetkili olduğuna ilişkin belge Merkezin adı, adresi ve telefon numarası 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 Bina tapu senedi veya kira sözleşmesi Merkezde çalışacak sorumlu müdür, aile danışmanı, meslek elemanı ve büro personelinin T.C. kimlik numarası beyanı, adli sicil kaydı, iş sözleşmesi ve öğrenim durumunu gösterir belge 1. Aile danışmanlarının ve meslek elemanlarının eğitim sertifikaları	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 15 gün
21	Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Hizmet verecekleri binaya ait belgeler	Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği İskan raporu örneği Apartman ve toplu konut yöneticilerinden alınacak izin belgesi Merkezin tüm yerleşimi gösterir kroki 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 Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor Deprem güvenliği yönünden ilgili kurum ve kuruluşlardan alınacak rapor Binada ve merkezde engellilerin ulaşımını kolaylaştıracak önlemlerin alındığına dair kurucunun ayrıntılı beyanı	-
22	Özel aile danışma merkezleri açılış işlemleri	-	İstenen belgeler ve merkez teftişatının uygunluğu halinde 15 gün
23	Aile danışmanlığı-Aile ve boşanma süreci danışmanlığı başvuru	Kişinin kendisi, eşi ya da her ikisinin başvurusu Aile mahkemelerinden yönlendirilenler ALO-183 BİMER Kamu kurum ve kuruluşlarından yönlendirilenler	
24	Aile danışmanlığı-Aile ve boşanma süreci danışmanlığı randevu süreci	Başvuran kişi ile iletişime geçilerek görüşme sürecinin başlatılması için yapılan ön görüşme Aile ve aile danışmanı için uygun olan gün ve saatin tespit edilmesi 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

25	Huzurevi Başvuruları	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Gelir durumunu gösterir belge örnekleri 4. Sağlık raporu	Evrakların tamamlanmasının ardından aynı gün
26	Huzurevi başvurularına ilişkin sosyal inceleme raporu talebi		7 iş günü
27	Sosyal inceleme raporunun şubeye alınmasının ardından il içi huzurevlerinde sıraya alma		7 iş günü
28	İl dışı huzurevi taleplerinin genel müdürlüğe bildirilmesi		7 iş günü
29	Genel müdürlük tarafından uygun görülen taleplerin sıraya alınmasının sağlanması		7 iş günü
30	Yaşlının huzurevine yerleştirilmesi		Sıraya ve aciliyet durumuna göre farklılık göstermektedir.
31	İl içi nakil taleplerinin değerlendirilmesi	Dilekçe Durum değerlendirme raporu	7 iş günü

32	İl dışı nakil taleplerinin sıraya alınması	Genel müdürlük yazısı	Yazının şubeye ulaşmasından sonraki 7 gün
33	Acil ihbarların değerlendirilmesi		İhbara ilişkin ön bilgi alınması aynı iş günü
34	BİMER,ALO 183 türü ihbar değerlendirilmelerinin ilgili birime gönderilmesi		İlgili birime yönlendirme5 iş günü
35	Cevabı gelen BİMER ALO 183 hattı değerlendirilmelerinin ilgili birime yönlendirilmesi	Bilgi notu	5 iş günü
36	Özel huzurevi ve yaşlı bakım merkezi açılış başvuru ve yer görme işlemleri	a. Dilekçe(Kuruluşun adı ve adresi kurucunun kimliği ve açık adresi) b. 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. Sağlık raporu beyanı 5. Özel hukuk tüzel kişileri açılış veya devir işlemleri için bir temsilci gösterir. Temsilciden gerekli koşullar aranır. 6. Ticaret şirketi şeklinde yapılanmış tüzel kişiler için şirket ilanının yayınlandığı kuruluşun açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir Ticari sicil gazetesi, vergi levhası, imza sirküleri ile şirket temsilcisinin hissedarlar arasında olduğunu gösterir belge ve karar örneği istenir. 7. Vakıf, dernek, sendika veya oda şeklinde yapılanmış tüzel kişilerin göstereceği temsilciden Yönetim Kurulu Üyesi olduğunu gösterir karar örneği, kuruluşun açılışının vakıf senedi, ve ya dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge istenir. 8.	İl müdürlüğüne belgelerin tesliminden itibaren 10 iş günü
37	Özel HYBM açılış işlemleri için istene belgeler	c. Kuruluş binası için d. Yapı kullanım izin belgesi/ Üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınan statik rapor e. Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği f. Yangın güvenliği yönünden itfaiye Müdürlüğünden alınacak rapor g. Kuruluşun özel bakım bölümünün bulunması veya kuruluşun doğrudan bakım merkezi olarak hizmet vermesi durumunda İl Sağlık/Halk Sağlık Müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu h. Sorumlu Müdür için i. Dilekçe j. Diploma k. Sağlık Raporu Beyanı l. T.C. kimlik no beyanı m. Adli sicil kaydı beyanı	İl müdürlüğüne belgelerin tesliminden itibaren 30 iş günü
38	Özel HYBM kapasite tespiti ve açılış işlemleri	▪ Kapasite tespiti - o Kuruluşun fiziksel koşulları p. Kuruluşun fotoğraf kataloğu hazırlanması ve tefrişi q. Yatak odalarının genişliği ve kuruluşun diğer bölümlerinin yeterliliği dikkate alınarak m2 ye göre tespit edilecek kapasite r. Genel olarak kuruluşun hizmete uygunluğu hakkında görevli meslek elemanları tarafından açılış izin raporu hazırlanması s. Valilikten makam Onayı alınması t. Açılış izin belgesinin hazırlanması u. Sorumlu müdür için makam Onayı alınması ve izin belgesi hazırlanması	10 iş günü
39	Özel HYBM denetimi	v. Denetim personellerinin isteyeceği bütün bilgi ve belgeler	Yılda 2 kez (1. Denetim 1.ve 6.ayları arasında 2. Denetim 7.ve 12. Aylar arasında)
40	Özel HYBM personelinin işe başlama ve ayrılış Onayları	w. İşe başlama x. Yazı y. T.C. kimlik no beyanı z. Dilekçe a. Diploma ab. Sertifika bc. Adli sicil no ve sağlık durumu beyanı cd. İşten ayrılma de. Yazı ef. Dilekçe ya da tutanak	10 iş günü

41	Telefonda yada ya da dilekçe ile özel HYBM Şube Müdürlüğüne bildirilen talepler / şikayetler	fg. Dilekçe başvurusu / tutanak tutulması gh.	15 iş günü
ENGELLİ BAKIM HİZMETLERİ			
42	Engelli kimlik kartı başvurusu	Sağlık kurulu raporu aslı veya onaylı örneği Nüfus cüzdanı fotokopisi 2 adet fotoğraf	Aynı gün
43	Engelli kimlik kartı teslim edilmesi	Belge istenmemektedir	2 iş günü
44	Görme engelliler rehabilitasyon ve eğitim başvuruları	ii. Dilekçe ij. İki adet vesikalık fotoğraf jk. Engelliler için sağlık kurulu raporu kl. Akciğer grafisi Öğrenim durumunu gösterir belge	
45	Korunmaya Muhtaç Engelli İlk Başvuru	Matbu başvuru dilekçesi Engelli sağlık kurulu raporu Vasi ve izin yetki kararı(Özür durumuna göre) İki adet vesikalık fotoğraf Anne baba boşanmış olması halinde boşanmaya ilişkin mahkeme kararı	Aynı gün
46	Korunmaya Muhtaç Engelli Başvurusunun incelenmesi ve Bakanlığa gönderilmesi	Belge istenmemektedir	30 iş günü
47	Engelli bakım merkezleri açılış başvuru işlemleri ve yer görme	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. 10. b. Sorumlu müdürden istenecek belgeler: c. Form dilekçe 1. T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2. Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan, 3. Engelli bireylere yönelik hizmet alanlarında e az iki yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge 4. Meslek personeli, lisans mezunu sağlık personelinin ve tabibin öğrenim belgesi ya da bu unvanlara sahip olmayan lisans mezunları için MEB onaylı Engelli Bireyler İçin Bakım Elemanı Modül Programı sertifikası ya da yüksek öğrenim programlarından aynı amaçlı eşdeğer eğitim programlarından alınacak belge, 5. Özgeçmişini içeren yazılı beyanı, 6. Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edildiği tarihten itibaren 30 iş günü

48	Özel bakım merkezleri açılış işlemleri	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, yetkili birimlerden alınacak depreme dayanıklılık raporu, 3. Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki ile onaylı mimari proje örneği, 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, Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor. 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. Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge, özgeçmiş, 6. Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi. b.	Evrakların il müdürlüğüne teslim edilmesinde itibaren 30 iş günü
EVDE BAKIM HİZMETLERİ			
49	Engelli Evde Bakım İlk Başvurusunun alınması	Matbu başvuru dilekçesi T.C. Kimlik Numarası beyanı Engelli sağlık kurulu raporu (Engel Oranı % 51 ve üzeri ağır engelliler) Hane halkı kapsamındaki bireyler kapsamındaki kişilerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler İki adet vesikalık fotoğraf Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı (Velayet kararı)	Evrakların kuruluşa teslim edildiği gün
50	Engelli evde bakım başvurusunun heyetler tarafından incelenmesinin tamamlanması ve onaylanması	Uygun görülmesi halinde banka hesabı açılması	45 iş günü
BASIN HALKLA İLİŞKİLER EĞİTİM VE YAYIN			
51	BİMER	İm. Başvuru formu	30 iş günü
52	Bilgi edinme kanunu kapsamında yapılan başvuruların cevaplandırılması, Valilik halk günleri, Dilekçe hakkının kullanılması kapsamında yapılan başvurular	■ Bilgi edinme başvuru formu	İl müdürlüğü görev alanında ise 15 iş günü diğer kurum ve kuruluşların hizmet alanı ile ilgiliyse 30 iş günü
53	Röportaj- Haber yapma- Çekim Talepleri	Form –Dilekçe-Valilik Onayı	5 iş günü
54	Heyet ziyaretleri	o Bakanlık emirleri-Valilik Onayı	2 iş günü
55	Kuruluş ziyaretleri başvurusu (İlgili şubelerce başvurular alınır ve takibi yapılır)	op. Kuruluş takip talep formu	10 gün önceden başvuru yapılması gerekmektedir
56	Etkinlik organizasyon başvuruları (İlgili şubelerce başvurular alınır ve takibi yapılır)	pq. Etkinlik organizasyon talep formu	10 gün önceden başvuru yapılması gerekmektedir
57	Mesleki uygulama talepleri	Üst yazı-dilekçe-Valilik Onayı	15 iş günü

58	Mesleki staj uygulamaları	qr. Üst yazı-dilekçe-Valilik Onayı	15 iş günü
59	Lise staj uygulamaları	Bakanlık Onayı- Valilik Oluru	Bakanlığın açıkladığı kontenjan çerçevesinde bir sonraki öğretim yılı için müracaatlar alınır.
60	Üniversite araştırmaları	Bakanlık Onayı	30 iş günü
61	Hizmet içi eğitim	İl Müdür Onayı- Valilik Oluru	15 iş günü
62	AEP Eğitimi	Valilik Oluru	7 iş günü
63	Aday memur eğitimi	Bakanlık Emir ve Onayları-Valilik Oluru	15 iş günü
64	İl dışı eğitim	Katılımcı formu-valilik Oluru	30 iş günü
ŞEHİT YAKINI VE GAZİLER			
65	3713 sayılı terörle mücadele kanunun ek 1. Maddesi kapsamına giren şehit yakını, gazi, gazi yakını ve sivil terör mağdurlarının kamu kurum ve kurumlarınınca istihdamı ve ilgili yapılan başvuruların kabulü	İstihdam başvuru formu SGK' dan hangi kanun kapsamına girdiğine dair belge Öğrenim durum belgesi Hak sahiplerinden noter tasdikli feragatname Sabıka kaydı Bonservis sertifikalar, vb. Başvuru sırasında verilen bilgilendirme dilekçesi	Aynı gün
66	Şehit yakını, gazi yakını, gazi, vazife harp malullerinin Ücretsiz seyahat kartı başvurularının kabulü	1 Adet biyometrik fotoğraf ebat 50mmx 60 mm beyaz fon üzerine Nüfus cüzdanı Ücretsiz seyahat kartı başvuru formu	Aynı gün
67	Şehadet durumunda şehidin ailesine taziye ziyareti	Gerekli bilgilendirme ve psikososyal destek verilmesi	Aynı gün
68	Askerin yaralanması durumunda ailenin ziyaret edilmesi	Gerekli bilgilendirme ve psikososyal destek verilmesi	Olaydan 2 veya 3 gün içerisinde
SOSYAL VE EKONOMİK DESTEK HİZMETLERİ			
69	SED başvurusu	Başvuru dilekçesi Aile bireylerinin kimlik fotokopileri Eğitime devam eden çocukların öğrenci belgeleri Evi kirada ise güncel kira kontratı Çalışamayacak durumda sağlık sorunu varsa sağlık raporu Borcu var ise borç dökümü ve beyanı Boşanma durumu varsa boşanma mahkeme kararı Eşi cezaevinde ise müddetname	İlk müracaatta ilgili meslek elemanı ile görüşüldükten sonra aynı gün
70	SED değerlendirmesi ve süreci	1. Yukarıdaki evraklar tamamlandıktan sonra, ailenin evine sosyal inceleme yapılmak üzere gidilir. İlgili meslek elemanlarınca sosyal inceleme raporu hazırlanır. SED alıp almayacağı kararlaştırılır.	1 ay

İlk Müracaat Yeri : Ankara Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri : Ankara Valiliği
İsim: Bestami ERKOÇ	İsim: Ercan TOPACA
Unvan: İl Müdürü	Unvan: Vali
Adres: Anafartalar Caddesi No : 70 Ulus/ANKARA	Adres: T.C. Ankara Valiliği Ulus/ANKARA
Telefon : (0312) 418 66 62	Telefon : +90 312 306 66 66
E-mail: Ankara@aile.gov.tr	E-mail: ankaraibilgi@icisleri.gov.tr

