

SIRANO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlat Edinme İlk Başvuru	-Belge istenilmemekte, meslek elemanı ile birlikte İlk Başvuru Formu doldurulmaktadır.	3 Saat (1Saat Müracaat) (2 Saat Eğitim)
2	Evlat Edinme Başvuru Formunun Doldurulmasından Sonraki Süreç	-Nüfus müdürlüğü tarafından düzenlenen nüfus olayı kayıt örneği, -Adli Sicil Kaydı -Mal varlığını, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belgeler, -Muhtarlıklardan veya Nüfus Müdürlüklerinden alınacak yerleşim yeri belgesi, -Öğrenim durumunu gösterir belge, -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, -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.	60 gün
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/kişi sıraya alınır. -Sırası gelen aile/kişi geçici bakım sözleşmesi imzalayarak çocuğu teslim alır. Çocuk evlat edindirilmek üzere bir yıl süre ile aile yanına yerleştirilir.	4 Yıl
4	Evlat Edinme İzleme ve Mahkeme Süreci	-Aile yanına bir yıl süre ile yerleştirilen çocuk ve aile üçer aylık dönemler halinde periyodik olarak izlenir ve sosyal çalışmacı tarafından raporlaştırılır. -Bir yıl süre ile izlenen aile/kişiden mahkeme sürecinde; -Maaş Belgesi -Sosyal Güvenlik Belgesi -Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği -İzleme sürecinde il dışına çıkarılacak çocuklar için; ailenin dilekçesi alınır.	3Yıl
5	Evlat Edinme Sonlandırma	-Çocuğun yeni nüfus cüzdanı fotokopisi -Çocuk ile birlikte ailenin vukuatlı nüfus kayıt örneği, -Kesinleşmiş aile mahkemesi evlat edinme kararı -Korunma Kararın kaldırıldığına ilişkin	180 gün

		mahkeme kararı	
6	Koruyucu Aile Hizmetleri için Müracaat	-İlk Müracaat eden kişilerle Meslek elemanı gerekli görüşmeyi yapar, süreç hakkında bilgi verir. Başvuru için gerekli bilgileri açıklar.	1 saat
7	Koruyucu Aile Müracaatı Uygun İse Sonraki Süreç	-Fotoğraf -T.C. Kimlik Numarası beyanı, -Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, -Evliler için evlenme cüzdanı örneği, -İş ve gelir durumunu gösteren belge, -Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, -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, süreğen hastalığına veya bağımlılığına ilişkin Devlet yada Üniversite hastanesinden alınacak ayrıntılı rapor. Kişilerin evli olması halinde her iki eş için de 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.	30 gün
8	Koruyucu Aile Sosyal İnceleme Süreci	-Belge istenmez. Meslek Elemanınca sosyal inceleme raporu düzenlenir.	90 gün
9	Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci	-Çocuğun aileye uyumu eğitimi, sağlığı, psiko-sosyal gelişimi izlenir.	İlk yıl en az ayda 1 kez, daha sonra yılda 4 kez
10	Korunmaya İhtiyacı Olan Çocuklar Müracaat-Değerlendirme	-Şahsın Dilekçesi/Resmi Yazı -T.C. Kimlik Numarası beyanı, -Anne ve Baba Ayrılmış İse ilgili Mahkeme Kararı	60 gün
11	İhbar (Hayati tehlikesi olduğu tespit edilen) Üzerine Korunmaya İhtiyacı Olan Çocuklar - Değerlendirme	-İhbar eden kişinin T.C. Kimlik Numarası beyanı -Çocuğun Korunmaya İhtiyacı olan Olduğu İhbar Edilmiş İse, durumun tespit edildiği tutanak	24 saat
12	Korunmaya İhtiyacı olan Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	-Karakol Zabıt Varakası -Hastane Raporu -Emniyet Tahkikatı	24 saat

13	Emniyet Çocuk Şube Vakaları	-Karakol Görüşme Tutanağı -Adli Tabip Raporu -Savcı Talimatı -Görüşme Raporu	24 saat
14	Mülteci Çocuk İşlemleri	-Var ise Pasaport -Sığınmacı Belgesi -Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair) -Gerekmesi halinde kemik yaşı tespit raporu	3 gün
15	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme İşlemleri	-Nüfus Kayıt Örneği -İkametgâh İlmühaberi -Çocuğa ait sağlık raporu -Kira Kontratı -Boşanma varsa mahkeme kararı -Anne veya babanın çalıştığı işyerinden yazı	30 gün
16	Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti	- Nüfus Cüzdanı örneği -Çocuğa ait sağlık raporu - Tutukluluk durumunu gösteren belge	15 gün
17	Engelli Kimlik Kartı İlk Başvurusu	-Dilekçe -Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -2 adet vesikalık fotoğraf	15 Gün
18	Engelli Evde Bakım İlk Başvuru	-T.C. Kimlik Numarası beyanı , -Engelli sağlık kurulu raporu, -Bakmakla yükümlü olunan 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,	45 gün
19	Huzurevi Başvuruları	-Dilekçe, -T.C. Kimlik Numarası beyanı, -Gelir durumunu gösterir belge örnekleri, -Sağlık raporu,	30 gün
20	Kadın Konukevi İlk Başvuru Değerlendirme	-Başvuru dilekçesi, -T.C. Kimlik Numarası beyanı	24 saat

21	Korunmaya İhtiyacı Olan Engelli İlk Başvuru	<p>-T.C. Kimlik Numarası beyanı , -Engelli sağlık kurulu raporu, -Yatılı ve sürekli bakımı için resmi veya özel bakım merkezine yerleştirilecek olan; 18 yaşını tamamlamamış bakıma ihtiyacı olan 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 ihtiyacı olan engelli 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>-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,</p>	90 gün
22	İl/İlçe/Kuruluş Müdürlüklerince Başlatılan Aynı-Nakdi Yardım Hizmetleri	<p>-T.C. Kimlik numarası beyanı -Sağlık Raporu, Öğrenci Belgesi</p>	60 gün
23	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri	<p>Yöneticilerden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir.</p> <p>-T.C. Kimlik Numarası beyanı, -Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, -Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, -Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı, -Kuruluş binasının iskân durumu hakkında ilgili belediyeden alınacak yapı kullanma izin belgesi ya da Üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor, -Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği, -Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor, -Kuruluşun fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında il müdürlüğünce düzenlenecek rapor.</p>	30 iş günü

24	Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri	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 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, d) 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, e) Yangın güvenliği yönünden İtfaiye Müdürlüğünden alınacak rapor, f) Merkezin tüm mekânlarını ve kullanım amaçlarını gösterir krokisi, g) 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, h) 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 vebelirtilmesi istenen diğer hususları gösteren iç hizmet yönergesi, i) Özel hukuk tüzel kişileri için ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin birer örneği, j) Gerçek kişiler için, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan.	30 iş günü
25	Özel Huzurevi Açılış İşlemleri	Kurucu ve sorumlu müdür için; -T.C. Kimlik Numarası beyanı, -Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, -Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, -Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyan, -Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi istenir. Kuruluş binası için; -Yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor, -Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği, -Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor, -Kuruluşun özel bakım bölümü bulunması veya kuruluşun doğrudan bakımevi olarak hizmet vermesi durumunda il sağlık müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu istenir.	90 gün

Gerçek veya Özel
Hukuk
Tüzel Kişileri
Tarafından
Açılacak Bakıma
İhtiyacı olan
Engellilere Yönelik
Özel Bakım
Merkezlerinin Açılış
İşlemleri

a) Kurucudan istenecek belgeler

- T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,
- En az ilkokul veya ilköğretim mezunu olduğuna dair belge,
- Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirküleri,
- Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği,
- 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,
- Kurucunun vergi borcu ve Sosyal Sigortalar Kurumuna pirim borcu olmadığına dair belge,
- Kurucunun Bağ-Kur borcu olmadığına dair belge,
- Daha önce bu alanda faaliyet gösterdiğine veya faaliyet göstermediğine dair beyanını içeren belge.

b) Sorumlu Müdürden istenecek belgeler

- T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,
- Lisans eğitimine sahip olduğunu belgeleyen öğrenim belgesi,
- Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,
- Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi.

Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler

- Personelin çalışma talebine ve yapmak istediği işe ilişkin dilekçe,
- T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- Öğrenim durumunu gösterir belge,
- Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,
- Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,
- Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,
- Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi.

		<p style="text-align: center;">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 videoCD/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, 	
27	Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	-Dilekçe -Kimlik Fotokopisi	7 Gün
28	Yabancıların Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	-Dilekçe -Kimlik Fotokopisi. -Pasaport Fotokopisi -Türkiye'de ikamet ediyorsa oturum belgesi ve ikametgah belgesi	15 Gün
29	Rehberlik Hizmetlerinden Faydalanma	-Dilekçe	30 gün

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 YERİ	AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ
İsim	Bekir KOÇYİĞİT
Unvan	Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü
Adres	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü/BOLU
Tel	0374 2158176-77
Faks	0374 2122935
e-Posta	bolu@ailevecalisma.gov.tr
Web	www.bolu.ailevecalisma.gov.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	BOLU VALİLİĞİ
İsim	Çağlayan KAYA
Unvan	Vali Yardımcısı
Adres	Bolu Valiliği
Tel	0374 2153720
Faks	0374 215 0333
e-Posta	bolu@icisleri.gov.tr
Web	www.bolu.gov.tr