

ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Evlat 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, soy isim, tel, yakınlık derecesi)	1 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 süreğen 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.	<b>(Evrak tamamlama süresi 2 AY) (Değerlendirme süresi evrakların tamamlanmasından sonraki 6 ay ile 1 Yıl)</b>

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
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.	1-5 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 sürecinden sonra; 1) Maaş Belgesi 2) Sosyal Güvenlik Belgesi 3) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği İzleme sürecinde il dışına çıkarılacak çocuklar için; ailenin dilekçesi alınır.	2 yıl
5	Evlat Edinme Sonlandırma	1) Çocuğun yeni nüfus cüzdanı fotokopisi	1 ay ile 6 Ay

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
		2) Çocuk ile birlikte ailenin vukuatlı nüfus kayıt örneği, 3) Kesinleşmiş aile mahkemesi evlat edinme kararı 4) Korunma Kararın kaldırıldığına ilişkin mahkeme kararı	
6	Koruyucu Aile Hizmetleri	1)Fotoğraf 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, 4) İş ve gelir durumunu gösteren belge, 5) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, 6)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. 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.	1 Ay  (En az 3 Hafta aralıklarla en az 5 görüşme sonucunda sosyal inceleme raporunun hazırlanması )
7	Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci	Eğitim, Sağlık, aile içi iletişim gibi konularda izleme yapılır. Çocuğun öğrenim belgesi (Her dönem sonucunda karne)	Çocuğun koruyucu ailede kaldığı süre içerisinde ilk yıl için her ay 1 yıl sonrasında 3 ayda bir
8	Korunmaya Muhtaç Çocuklar	1- Şahsın Dilekçesi 2- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3- Anne ve Baba Ayrılmış İse ilgili Mahkeme Kararı	1 - 4 Ay

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

	Müracaat-Değerlendirme		
9	İhbar Üzerine Korunmaya Muhtaç Çocuklar -Değerlendirme	1- ihbar eden kişinin T.C. Kimlik Numarası beyanı 2-Çocuğun Korunmaya Muhtaç Olduğu İhbar Edilmiş İse, durumun tespit edildiği tutanak	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
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- Karakol Görüşme Tutanağı 2- Adli Tabip Raporu 3- Savcı Talimatı 4- Görüşme Raporu	1 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	7 gün
13	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme İşlemleri	1-Dilekçesi 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Çocuğa ait sağlık raporu 4-Kira Kontratı 5-Boşanma varsa mahkeme kararı 6-Anne veya babanın çalıştığı işyerinden yazı 7-Sosyal İnceleme Raporu	2 Ay

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

14	Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti	1-Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdanı örneği 3- Sosyal İnceleme Raporu	2 Ay
----	---	--	------

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
15	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri İşlemleri	<p><b>a) Kurucu İçin İstenen Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) T.C. Kimlik Numarasının beyanı,</li><li>2) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,</li><li>3) En az ilkokul mezunu olmak</li><li>4) Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık raporu"</li></ol> <p><b>b) Sorumlu Müdür</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Öğrenim durumunu gösterir belge,</li><li>2) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,</li><li>3) En az iki yıl bu alanda çalışmış olmak</li><li>4- Sağlık Raporu</li></ol> <p><b>c) Kuruluşun açılacağı bina ile ilgili olarak istenecek belgeler;</b></p> <p><b>a)</b> Binanın kapasitesinin hesaplanabilmesi için belediyelerin imar ve şehircilik müdürlüklerinden (Ek ibare:RG-8/9/2016-29825) veyahut yetkili serbest proje bürolarından ya da çevre ve şehircilik müdürlüklerinden alınacak odaların büyüklüğü ve ölçümünü gösterir belge ve tasdikli mimari proje,</p> <p><b>b)</b> Bina kurucuya ait ise tapu senedinin il müdürlüğünce onaylı örneği; bina kiralık ise en az bir yıllık kira sözleşmesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği,</p> <p><b>c)</b> Bina ve ortak bahçesinin kullanılacak olması halinde, kat maliklerinin oy birliği ile verdiği karar örneği,</p> <p><b>ç)</b> Binanın, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile</p>	3 Ay

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

		<p>yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğunu gösteren itfaiye raporu,</p> <p><b>d)</b> Binanın trafik emniyetinin olduğuna ve alkollü içki tüketilen ve satılan yerler ve genel ahlâk kurallarına uygun olmayan mekânların varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları ile arasında, en az 100 metre mesafe bulunduğuna dair, il veya ilçe emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,(1)</p> <p><b>e)</b> Binanın ve çevresinin sağlık yönünden uygun olduğuna ilişkin, il veya ilçe toplum sağlığı merkezlerince düzenlenen rapor,</p> <p><b>f)</b> Binanın kat veya katları, odaları, bahçesi için ayrı ayrı üç nüsha 35x50 cm veya A3 ebadında kâğıtlara çizilmiş yerleşim plânı örneği,</p> <p><b>g)</b> Binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin; çevre ve şehircilik il müdürlükleri, yapının proje müellifleri ya da yetkili serbest proje büroları veya üniversitelerin ilgili bölümlerince düzenlenen teknik rapor,</p> <p><b>ğ)</b> Numarataj belgesi. (4) 6/3/2007 tarihinden sonra yapı ruhsatı ve yapımı tamamlanarak yapı kullanım izin belgesi alınmış binalardan, binanın sağlam ve dayanıklı olduğuna ilişkin teknik rapor istenmez. (5) Kurucunun bina ile ilgili belgeleri teslim etmesinden sonra, tüm belgelerin uygun olup olmadığı il müdürlüğünde görevli sosyal çalışma görevlileri tarafından on iş günü içerisinde değerlendirilir. Belgelerin uygun olduğunun tespit edilmesi halinde, kurucudan en geç bir ay içerisinde kuruluşun 17 nci maddeye uygun olarak tefrişinin yapılması, ek-1'deki Güvenlik Bilgilendirme Formunda belirlenen esaslar çerçevesinde güvenlik önlemlerinin alınması resmi yazı ile istenir. (6) Tefriş yapıldıktan sonra il müdürlüğü tarafından yerinde inceleme yapılır ve inceleme sonucunda binanın fiziki şartları ile bulunması gereken araç ve gereçlerin kuruluşa uygunluğunu gösterir ek-2'deki Açılış İnceleme Raporu Formu ile kuruluşun oda ve bölümlerinin bina içindeki yerleri ve kapasite hesaplamasının belirtildiği bina durum değerlendirme raporu düzenlenir.</p>	
16	İl/İlçe/Kuruluş Müdürlüklerince Başlatılan Sosyal Ekonomik Destek	1) T.C. Kimlik numarası beyanı 2) Sağlık Raporu, Öğrenci Belgesi, Kira sözleşmesi vb. belgeler.	Başvuru 1 gün İnceleme için bekleme süresi 1 ay

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

	Hizmetleri		
17	ŞÖNİM' ilk başvuru	1) Başvuru dilekçesi, 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı	1-4 saat
18	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri	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.	3 ay
19	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri	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 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 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 belgesi, 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,	Yok

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

		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.	
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 İlk Başvurusu	1-Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- 2 adet fotoğraf	İlk başvuru 5 Dak Teslim etme 7 Gün
22	Doğum Yardımı	1-Yeni doğanın Nüfus kayıt örneği veya nüfus cüzdanı 2- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar kendi kurumlarına müracaat edecekler 3-Ücretlerinin hesaplarına aktarılıp aktarılmadığını annenin e- devlet şifresi ile takip edebilirler	Müracaat 5 Dak Ücretin aktarılması 60 gün
23	Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi	10 Gün
24	Şehit yakını ve Gazi iş başvurusu işlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Sabıka kaydı 3- 1 adet vukuatlı nüfus kayıt örneği 4-1 adet 50mm*60mm biyometrik resim 5- SGK dan maaş durum yazısı 6- Diplomanın noter onaylı fotokopisi 7- Sağlık Raporu 8- Hak sahibi kişilerden noter huzurunda alınmış feragatname 9- Askerlik durum belgesi 10- Güvenlik soruşturması arşiv araştırması formu 2 adet 11- 2 adet vesikalık fotoğraf	Başvuru süresi 15 dakika İşe yerleştirme süresi en fazla 1 yıl
25	Şehit yakını ve gazi ücretsiz seyahat kartı	1 adet 50mm*60mm biyometrik resim	Başvuru 10 dakika Kart teslim süresi 2 hafta



## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

26	Yabancıların Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi. 3- Pasaport Fotokopisi 4-Türkiye'de ikamet ediyorsa oturum belgesi ve ikametgah belgesi	20 Gün
----	--	--	--------

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
27	Özel Huzurevi Açılış İşlemleri	<b>a) Kurucu ve sorumlu müdür için;</b> 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>b) Kuruluş binası için;</b> 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
28	Korunmaya Muhtaç Engelli İlk Başvuru	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 görememesi veya korunması ve bakımı için kendisine	2 saat

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

		sürekli yardım gerekmesi ya da 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) Engelli vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 7) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	
--	--	--	--

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
29	Engelli Evde Bakım İlk Başvuru	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 görememesi veya korunması ve bakımı için kendisine sürekli yardım gerekmesi ya da 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."	2 Ay

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

		<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) Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 8) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,</p>	
30	Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakıma Muhtaç Engellilere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri	<p>a) <b>Kurucudan istenecek belgeler</b> 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 gazetesini, 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) <b>Sorumlu Müdürden istenecek belgeler</b> 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.</p>	12 gün

## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

	<p>c) Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Personelin çalışma talebine ve yapmak istediği işe ilişkin dilekçe,</li><li>2) T.C. Kimlik Numarası beyanı,</li><li>3) Öğrenim durumunu gösterir belge,</li><li>4) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,</li><li>5) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyan,</li><li>6) Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge,</li><li>7) Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi.</li></ol> <p>d) Merkez hizmet binası için istenecek belgeler</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Binanın tapu senedi veya kira kontratı örneği,</li><li>2) Binanın belediye imar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve binanın bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı,</li><li>3) Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki,</li><li>4) Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya video CD/DVD/fotoğraf CD,</li><li>5) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,</li><li>6) Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet trafik şube müdürlüğünden alınacak rapor,</li><li>7) Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,</li></ol>	
--	--	--

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.

İl Müracaat Yeri : Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü  
İsim : Fehmi ÇELİK  
Unvan : İl Müdürü

İkinci Müracaat Yeri : Adıyaman Valiliği  
İsim : Bedir DEVECİ  
Unvan : Vali Yardımcısı



## ADİYAMAN AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDARTLARI

Adres : Barbaros Hay. Mah. Haydar Efendi Cad.1622 Sok No:5  
Telefon : 0 416 216 1082  
Faks : 0 416 216 7693  
e-posta : adiyaman@ailevecalisma.gov.tr  
yaziisleri@adiyaman.gov.tr

Adres : Adiyaman Valiliği  
Telefon : 0 416 216 1003  
Faks : 0 416 216 1516  
e-posta :