

HİZMET STANDARTLARIMIZ
ADANA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET
STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (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	<p>T.C. Kimlik numarası beyanı, Evlat edinecek kişilerin ve birlikte yaşadıkları aile fertlerinin sabıka kayıtları, Gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belgeler, Öğrenim durumunu gösterir belge, 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, Kişilerin kendi el yazıları ile yazdıkları özgeçmişleri, 4 adet aile fotoğrafı, Türkiye’de yaşayan yabancı ülke vatandaşlarından oturma izin belgesi ve küçüğün kabul eden ülkeye girmesine ve orada sürekli ikametine izin verildiğine veya verileceğine dair belge.</p> <p>Müracaatların çok yoğun olduğu dönemlerde bir defaya mahsus olmak üzere 6 ay daha uzatılabilir.</p>	6 AY
3	Evlat Edinmede Sıraya Alma ve Bekleme Süresi	<p>Yukarıdaki belgeler teslim edildikten ve uygunluğu kabul edildikten sonra yapılan sosyal incelemenin de olumlu olması halinde aile/kişi sıraya alınır.</p> <p>Sırası gelen aile/kişi geçici bakım sözleşmesi imzalayarak çocuğu teslim alır. Çocuk evlat edindirilmek üzere bir yıl süre ile aile yanına yerleştirilir.</p>	Erkek Çocuk İçin En Çok: 2 Kız Çocuk İçin En Çok: 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.	1,5 YIL

		Bir yıl süre ile izlenen aile/kişi evlat edinme işlemleri için Aile Mahkemesine yönlendirilir. İzleme sürecinde il dışına çıkarılacak çocuklar için ailenin dilekçesi alınır.	
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 mahkeme kararı Maaş belgesi Sosyal Güvenlik Belgesi	1 ay ile 3 Ay
6	Koruyucu Aile Hizmetleri	25-50 yaş ve arasında bulunup Koruyucu Aile olmak isteyenler: 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 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 ve ruhsal rahatsızlığı ile bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair rapor bu kişilerden de istenir.	1 Ay
7	Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci	Çocuğun öğrenim belgesi	Çocuğun koruyucu ailede kaldığı süre içerisinde yılda en az bir kez
8	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Müracaat ve Değerlendirme	Şahsın dilekçesi T.C. Kimlik numarası beyanı Anne ve baba ayrılmış ise ilgili mahkeme	1 Ay

		kararı	
9	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	Karakol Zabıt Varakası Hastane Raporu Emniyet Tahkikatı	3 Gün
10	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme İşlemleri	Dilekçe Çocuğa ait tek hekim sağlık raporu SOYBİS dilekçesi Boşanma varsa mahkeme kararı Meslek elemanı tarafından düzenlenecek sosyal inceleme raporu Ebeveyn çalışıyor ise gelir belgesi	1 Ay
11	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri İşlemleri	Kurucu İçin İstenen Belgeler: T.C. Kimlik numarasının beyanı Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan Hizmete açılmak istenen kuruluşa ait binanın adresi Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık raporu Sorumlu Müdür: Öğrenim durumunu gösterir belge Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık raporu Sorumlu Müdür yabancı uyruklu olması halinde istenecek belgeler: Pasaport Örneği Çalışma İzin Belgesi Emniyet Müdürlüklerinden alınacak İkamet Tezkeresi Yurt dışından alınan diplomaların Yükseköğretim Kurulunca denkliğinin tanındığına dair belgenin bir örneği Kreşlerde en az iki yıl sorumlu müdür veya grup sorumlusu olarak çalışmış olduğuna dair belgenin ve noter onaylı örneği MEB'e bağlı kurumların Yabancılar İçin Türkçe Programına katılarak alınan belgenin bir örneği, bu belgenin olmaması halinde il/İlçe ME Müdürlüklerince oluşturulacak komisyon tarafından çocuklarla iletişim kurabilecek düzeyde Türkçe bildiğinin tespitine ilişkin olarak verilecek belgenin bir örneği Alanında daha önce görev yaptıysa idari ve adli ceza almadığını gösterir belgenin, ilk defa	3 Ay

		<p>görev alacakların ise adli ceza almadığını gösterir belgenin ve Türkçe tercümesinin noter onaylı örneği</p> <p>Bulaşıcı hastalığı olmadığına ilişkin sağlık raporu</p> <p>Kuruluşun açılacağı bina ile ilgili olarak istenecek belgeler:</p> <p>Binanın bütün bölümlerini gösterir Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden alınacak tasdikli planı ve uygunluğunu gösterir rapor</p> <p>Binanın tapu senedi veya kira kontratı</p> <p>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</p> <p>Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor</p> <p>Binanın trafik emniyetine ve genel ahlak kurallarına uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair İl/İlçe Emniyet Müdürlüğünden alınacak rapor</p> <p>Binanın yapı kullanım izin belgesi (İskan Raporu)</p> <p>Binanın fiziki şartları ile bulunması gereken araç ve gereçlerin kuruluşa uygunluğunu gösterir İl Müdürlüğünce hazırlanacak inceleme raporu.</p> <p>Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüpleri Yönetmeliğinde belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanacak kuruluş İç Hizmet Yönergesi</p>	
12	Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri	T.C. Kimlik numarası beyanı Sağlık raporu, öğrenci belgesi	3 Ay
13	Kadın Konukevi İlk Başvuru	Başvuru dilekçesi T.C. Kimlik numarası beyanı	1 Gün
14	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri	<p>Yöneticilerden istenilen bilgi ve belgeler:</p> <p>T.C. Kimlik Numarası beyanı</p> <p>Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği</p> <p>Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan</p> <p>Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı</p> <p>Kuruluş binasının iskân durumu hakkında ilgili belediyeden alınacak yapı kullanma izin</p>	30 iş günü

		<p>belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor</p> <p>Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği</p> <p>Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor</p> <p>Kuruluşun fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında il müdürlüğünce düzenlenecek rapor</p>	
15	<p>Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri</p>	<p>Merkezde çalışacak tüm personel için;</p> <p>İş Kanunu hükümlerine göre istihdam edilecek personel için düzenlenmiş iş sözleşmesi</p> <p>Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslının ibrazı ile İl veya İlçe Müdürlüğünce onaylı örneği</p> <p>Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan</p> <p>Aile danışmanlarının ve meslek elemanlarının niteliklerini gösteren belgeler</p> <p>Merkez müdürünün veya özel hukuk tüzel kişileri temsilcisinin başvurusu yapmaya yetkili olduğuna ilişkin belge</p> <p>Merkezin adı, adresi ve telefon numarası</p> <p>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</p> <p>Yangın güvenliği yönünden İtfaiye Müdürlüğünden alınacak rapor</p> <p>Merkezin tüm mekânlarını ve kullanım amaçlarını gösterir krokisi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Özel hukuk tüzel kişileri için ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin</p>	30 iş günü

		birer örneği Gerçek kişiler için, T.C. Kimlik numarası beyanı ve adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan	
16	Huzurevi Başvuruları	Dilekçe T.C. Kimlik numarası beyanı Gelir durumunu gösterir belge örnekleri Sağlık raporu	1 Ay
17	Engelli Kimlik Kartı Başvurusu	Sağlık kurulu raporu aslı veya onaylı örneği (Engel Oranı %40 ve üzeri) Nüfus cüzdanı fotokopisi 2 adet fotoğraf NOT: Engelli Kimlik Kartı başvurusu ve verme yetkisi “Sosyal Hizmet Merkezleri”ne devredilmiştir.	
18	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.	3 Ay
19	Korunmaya Muhtaç Engelli İlk Başvuru	T.C. Kimlik numarası beyanı Engelli sağlık kurulu raporu Dilekçe (Özel Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi için tercih edilen merkezin isminin belirtildiği dilekçe, engelli bireyin kendisi veya vasisi tarafından il müdürlüğüne verilir) Yatılı ve sürekli bakımı için resmi veya özel	3 Ay

		<p>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."</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 Bakmakla yükümlü bulunan bireyler kapsamındaki kişilerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler ya da kişisel bilgileri sorgulama dilekçesi ile bu belgeler il müdürlüğüne tamamlanır.</p>	
20	Engelli Evde Bakım İlk Başvuru	<p>T.C. Kimlik Numarası beyanı Engelli sağlık kurulu raporu (Engel Oranı % 51 ve üzeri ağır engelliler) 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 (Velayet kararı)</p>	4 Ay
21	Gerçek veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından	<p>Kurucudan istenecek belgeler: T.C. Kimlik numarası beyanı,</p>	30 iş günü

<p>Açılacak Bakıma Muhtaç Engellilere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri</p>	<p>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.</p> <p>Sorumlu müdürden istenecek belgeler: T.C. Kimlik Numarası beyanı, Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan, 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, Özgeçmişini içeren yazılı beyanı, Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi, Engelli bireylere yönelik hizmet alanlarında en az 2 yıl deneyimli olduğuna dair belge.</p> <p>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</p>	
--	---	--

		<p>beyan, Daha önce bu alanda çalışmış ise çalıştığı kuruluşlara veya daha önce bu alanda çalışmamış ise çalışmadığına ilişkin yazılı beyanını içeren belge, özgeçmiş, Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi.</p> <p>Merkez hizmet binası için istenecek belgeler: Binanın tapu senedi veya kira kontratı örneği, Binanın belediye imar müdürlüğünden alınacak tasdikli yapı kullanma izin belgesi örneği ve binanın bütün bölümlerini gösterir tasdikli planı, yetkili birimlerden alınacak depreme dayanıklılık raporu, Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki ile onaylı mimari proje örneği, Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya video CD/DVD/fotoğraf CD, Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor, 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.</p>	
22	<p>Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı</p>	<p>Başvuru, Hak Sahiplerinin Tespiti ve İhtilafların Giderilmesi Başvuru usul ve esasları MADDE 5- Başvurular; istihdam talep formu doldurulmak suretiyle istihdam hakkından yararlanmak isteyenlerin ikamet ettikleri ildeki aile ve sosyal politikalar il müdürlüğüne yapılır. Hak sahibi tespit komisyonu MADDE 6- İllerde vali veya görevlendirdiği vali yardımcısı başkanlığında; aile ve sosyal politikalar il müdürü, sosyal güvenlik il müdürü ile aile ve sosyal politikalar il müdürünün teklifi üzerine vali tarafından görevlendirilen bir kişiden oluşan hak sahibi tespit komisyonu kurulur. Hak sahiplerinin tespiti MADDE 7- Başvurunun yapıldığı il müdürlüğünde yer alan</p>	

	<p>hak sahibi tespit komisyonu, başvuruya esas konunun Kanun kapsamında olup olmadığını durum belgesi ile tespit eder.</p> <p>Durum belgesi ile Kanun kapsamına girdiği tespit edilen başvuru dosyalarındaki başvuru sahiplerinin istihdam hakkı sahibi olup olmadığı aynı Komisyon marifeti ile istihdam hak sahipliği belgesi ile tespit edilir.</p> <p>İkinci istihdam hakkını kullanmak üzere yapılan başvurularda yeniden durum belgesi düzenlenmeksizin doğrudan istihdam hak sahipliği belgesi düzenlenir.</p> <p>Belgelerin düzenlenmesi için gerekli her türlü bilgi ve evrak, hak sahibi tespit komisyonunca başvuru sahiplerinden veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından temin edilir.</p> <p>Başvuruya esas konunun Kanun kapsamına girmediğinin veya girse bile başvuru sahibinin istihdam hakkı sahibi olmadığını tespiti halinde, aile ve sosyal politikalar il müdürlüğü tarafından ilgililere gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bilgi verilir. Buna ilişkin her türlü belge ve başvuru sahiplerine gönderilen yazılar Bakanlığın ilgili modülüne yüklenir.</p> <p>Bakanlığa bildirim</p> <p>MADDE 8-</p> <p>Durum belgesi ve istihdam hak sahipliği belgesi ile bunların düzenlenmesine dayanak teşkil eden her türlü belge ve yazılar elektronik ortamda Bakanlık il müdürlükleri tarafından ilgili modül üzerinden Şehit Yakınları ve Gaziler Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İstihdam hakkının kullanımı ile ilgili ihtilafın giderilmesi</p> <p>MADDE 9-</p> <p>Hak sahipleri arasında ihtilafın ortaya çıkması durumunda, istihdam hakkının kim tarafından kullanılacağına karar vermek üzere illerde valinin veya görevlendireceği vali yardımcısının başkanlığında, il jandarma komutanı, il emniyet müdürü, aile ve sosyal politikalar il müdürü, sosyal güvenlik il müdürü ve aile ve sosyal politikalar il müdürünün teklifi üzerine vali tarafından görevlendirilen bir kişiden oluşan uyuşmazlık komisyonu kurulur. Yetkili uyuşmazlık komisyonu, istihdam talep başvurusunu ilk yapan hak sahibinin ikamet ettiği ildeki komisyondur.</p>	
--	---	--

	<p>Uyuşmazlık komisyonu, istihdam talebinde bulunan hak sahipleri arasında bu hakkı kimin kullanacağına karar verirken ilgililerin mal varlığı, diğer aile fertlerini geçindirebilme, öğrenim durumu, yaş ve adli sicil kaydı gibi hususları göz önünde bulundurur.</p> <p>Atama ve göreve başlama</p> <p>MADDE 11-</p> <p>Hak sahiplerinden Bakanlıkça isimleri bildirilenlerin durumlarına uygun münhal kadro veya pozisyonlara Başkanlıkça il tercihleri de göz önünde bulundurularak bildirim tarihinden itibaren kırk beş gün içinde atama teklifleri yapılır.</p> <p>3) İlgili mevzuat ile belirlenen atanma şartlarına haiz olmayanların atama işlemleri yapılmaz.</p> <p>Atandıktan sonra şartları taşımadığı tespit edilenler hakkında ilgili mevzuat uyarınca işlem tesis edilir.</p> <p>6) İlgililerin işe başlama sürelerine ve işe başlamama hâlinde yapılacak işlemlere ilişkin olarak</p> <p>657 sayılı Kanununun 62 nci ve 63 üncü maddeleri hükümleri uygulanır.</p> <p>Ataması yapılanların yeniden başvurması</p> <p>MADDE 12-</p> <p>1)Atama onayı alınmasına rağmen göreve başlamayanlar, ataması yapılanlardan görevlerinden ayrılanlar ile görevlerine son verilenler bu Yönetmelik hükümlerine göre yeniden başvuruda bulunamazlar.</p>	
--	---	--

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.

Müracaat Yeri : Adana Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü
Adres : Kenan Evren Bulvarı Toros Mah. 78029 Sk. No: 3
Çukurova/Adana
Telefon : (0 322) 4588424 Faks: (0 322) 4588423
e-posta : adana@aile.gov.tr