



## BURSA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA 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.	3 SAAT (1 SAAT MÜRACAAT 2 SAAT EĞİTİM)
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 süregen 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.	60 gün
3	Evlat Edinme Başvurusu Değerlendirme Süreci	Periyodik olarak en az 5 görüşme yapılır. Gerekli görüldüğünde belgeler yenilenebilir.	6 ay
4	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.	4 yıl
5	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 sürecinde; 1) Maaş Belgesi 2) Sosyal Güvenlik Belgesi 3) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği İzleme sürecinde il dışına çıkarılacak çocuklar için; ailenin dilekçesi alınır.	İzleme Süreci 1 yıl Mahkeme Süreci 6 ay
6	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	6 ay
7	Koruyucu Aile Hizmetleri için Müracaat	İlk müracaat Meslek elemanınca Koruyucu Aile Başvuru Formu doldurulur.	1 saat
8	Koruyucu Aile Müracaatı Uygun İse Sonraki Süreç	1) Fotoğraf 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, 4) Evliler için evlenme cüzdanı örneği,	1 ay

		<p>5) İş ve gelir durumunu gösteren belge, 6) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, 7) 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. Gerekli görülen hallerde kişinin sağlığına, süregelen hastalığına veya bağımlılığına ilişkin ayrıntılı rapor.</p> <p>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.</p>	
9	Koruyucu Aile Başvurusu Değerlendirme Süreci	Periyodik olarak en az 5 görüşme yapılır. Gerekli görüldüğünde belgeler yenilenebilir.	5 ay
10	Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci	Çocuğun öğrenim belgesi Gerekli hallerde sağlık durumunu gösterir belge	İlk 1 yıl içerisinde her ay 1 yıldan sonra 3 ayda bir
11	Korunma İhtiyacı Olan Çocuklar Müracaat-Değerlendirme	1) Şahsın dilekçesi/Resmi yazı 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3) Anne ve baba ayrılmış ise ilgili mahkeme kararı	10 gün
12	İhbar (Hayati tehlikesi olduğu tespit edilen) Üzerine Korunma İhtiyacı Olan Çocuklar - Değerlendirme	1) İhbar eden kişinin T.C. Kimlik Numarası beyanı 2) Çocuğun korunmaya ihtiyacı olduğu ihbar edilmiş ise, durumun tespit edildiği tutanak	24 saat
13	Korunma İhtiyacı Olan Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	1) Karakol Zabıt Varakası 2) Hastane Raporu 3) Emniyet Tahkikatı	24 saat
14	Emniyet Çocuk Şube Vakaları	1) Karakol Görüşme Tutanağı 2) Adli Tabip Raporu 3) Savcı Talimatı 4) Görüşme Raporu	24 saat
15	Mülteci Çocuk İşlemleri	1) Var ise Pasaport 2) Sığınmacı Belgesi 3) Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair) 4) Gerekmesi halinde kemik yaşı tespit raporu	24 saat
16	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme İşlemleri	1) Nüfus Kayıt Örneği 2) İkametgâh İlmühaberi 3) Çocuğa ait sağlık raporu 4) Kira Kontratı 5) Boşanma varsa mahkeme kararı 6) Anne veya babanın çalıştığı işyerinden yazı	30 gün
17	Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti	1) Nüfus Cüzdanı örneği 2) Çocuğa ait sağlık raporu 3) Tutukluluk durumunu gösteren belge	15 gün
18	Engelli Kimlik Kartı İlk Başvurusu	1) Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği 2) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	7 Gün
19	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 ihtiyacı olan engelli için ilgili mahkemelerden alınacak, koruma altına alınması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise	40 gün

		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 bakım 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." 4) Bakmakla yükümlü olunan bireyler kapsamındaki kişilerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler, 5) Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti, 6) Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 7) Anne-babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	
20	Korunma İhtiyacı Olan 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 bakım 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 bakım ihtiyacı olan engelli için ilgili mahkemelerden alınacak, kısıtlanması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ( İzin Yetki Belgesi) 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) Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 7) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı, 8) Aynı hanede yaşayan bireylerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler.	30 gün
21	Huzurevi Başvuruları	1) Dilekçe, 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı, 3) Gelir durumunu gösterir belge örnekleri, 4) Sağlık raporu,	15 gün
22	Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi İlk Başvuru Değerlendirme	1) Başvuru dilekçesi 2) Nüfus cüzdanı fotokopisi 3) Kolluk kuvveti ile getirilen kadınlar için Teslim Tutanağı 4) Şiddet varsa darp – cebir raporu	24 saat
23	Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi İlk Başvuru Mesleki Görüşme	1) Başvuru Formu 2) Değerlendirme Formu 3) Gerek görülen diğer belgeler (Kadın Konukevi Talep Formu, Taahütname, vb.)	24 saat
24	Kadın Konukevi İlk Başvuru Değerlendirme	1) Başvuru dilekçesi, 2) T.C. Kimlik Numarası beyanı	24 saat
25	Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri	1) T.C. Kimlik numarası beyanı 2) Sağlık Raporu, Öğrenci Belgesi, Kira Sözleşmesi, vb. belgeler	30 gün
26	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.	30 iş günü

27	Özel Huzurevi Açılış İşlemleri	<p>a) 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) Bulaşıcı hastalığı olmadığı; bulaşıcı hastalığı bulunduğu takdirde bu hastalığın enfeksiyon hastalıkları ve klinik mikrobiyoloji uzmanının toplu yaşam yerlerinde kalmasına mani bir bulaşıcı hastalık olmadığına dair görüşü ve akıl ve ruh sağlığının yerinde olduğunu, uyuşturucu madde ve alkol bağımlısı olmadığını kanıtlayan özel veya resmi sağlık kuruluşlarının yalnızca ilgili bölümlerinden alınacak sağlık durumlarını gösterir raporu,  5) Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi istenir.</p> <p>b) Kuruluş binası için;  1) Binanın iskan durumu hakkında belediye imar müdürlüğünden alınmış inşaat ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor,  2) Binanın bütün bölümlerini gösterir il bayındırlık müdürlüğü veya belediye tarafından onaylı projesi,  3) Binanın tapu senedi veya kira kontratı örneği,  4) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,  5) Binanın trafik emniyetine ve genel ahlak kurallarına uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair il emniyet müdürlüğünden alınacak rapor,  6) Kuruluşun özel bakım bölümü bulunması veya kuruluşun doğrudan bakımevi olarak hizmet vermesi durumunda il sağlık müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu,  7) Binanın hizmet bölümlerini gösterir yaşlı odaları, oturma salonları, banyo, yemek salonları ve bahçe gibi içten ve dıştan çekilmiş fotoğrafları, mümkün ise bilgisayar ortamında kullanılabilir bir kopyası,  8) Kuruluşun çalışma usulleri, personelin görev yetki ve sorumluluklarının neler olduğu, yaşlı kabul işlemleri, gelir, giderler ve diğer mali işlemlerin ne şekilde yürütüleceğini gösterir iç hizmet yönergesi</p>	30 gün
28	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri	<p>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,  ğ) Özel hukuk tüzel kişileri için ticaret sicil gazetesi, vergi levhası ve imza sirkülerinin birer örneği,  h) Gerçek kişiler için, T.C. Kimlik Numarası beyanı ve adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan.</p>	
29	Gerçek Veya Özel Hukuk Tüzel Kişileri Tarafından Açılacak Bakım İhtiyacı Olan Engellilere Yönelik Özel Bakım Merkezlerinin Açılış İşlemleri	<p>a) Merkez hizmet binası için istenecek belgeler:  1) Binanın tapu senedi veya kullanım hakkının elde edildiğine dair sözleşme örneği,,  2) Binanın depreme dayanıklılık raporu ve gerektiğinde yapı kullanma izin belgesi örneği,  3) Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki ile yetkili birimlerden alınacak onaylı mimari proje örneği,  4) Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya farklı formatlarda görüntü kayıtları,  5) Merkezin, 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğuna dair rapor,  6) Binanın asayiş ve trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair rapor.</p>	30 iş günü

		<p>b) Kurucudan istenecek belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) T.C. Kimlik Numarası beyanı,</li> <li>2) Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan,</li> <li>3) En az ilkokul mezunu olduğuna dair belge,</li> <li>4) Sağlık Raporu ( Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair dahiliye ve ya enfeksiyon hastalıkları uzmanı, akıl ve ruh hastalığı olmadığına dair ruh sağlığı ve hastalıkları uzmanı tarafından düzenlenmiş rapor)</li> <li>5) Ticaret şirketi şeklinde yapılanmış tüzel kişiler için, merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ana sözleşmenin son halinin yayınlandığı ticaret sicil gazetesi aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği, son hali ile şirket ortaklarını, şirketi temsile yetkili kişi/kişileri gösteren yayımlanmış ticaret sicil gazetesi aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği, noter onaylı imza sirkülerinin aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği ve vergi levhası</li> <li>6) Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde gösterilen temsilcinin şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belge ve karar örneği,</li> <li>7) Kurucunun dernek veya vakıf olması hâlinde; vakıf senedi veya dernek tüzüğünde engellilik alanında faaliyette bulunabileceğini gösterir belge, ve karar örneği ile temsilcinin, dernek veya vakıf yönetim kurulu üyesi ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge</li> <li>8) Kurucu müdürün Maliye Bakanlığı'na bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş amme borcu ve Sosyal Güvenlik Kurumuna pirim borcu olmadığına dair belge,</li> <li>9) Daha önce bu alanda faaliyet gösterip göstermediğine dair yazılı beyanı</li> <li>10) Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi</li> </ol> <p>c) Sorumlu Müdürden istenecek belgeler :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sorumlu müdürün çalışma talebine ilişkin dilekçe,</li> <li>2) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası beyanı yabancı uyruklular için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin örneği,</li> <li>3) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,</li> <li>4) Sağlık Raporu, ( Bulaşıcı hastalığı olmadığına ve akıl ve ruh sağlığı açısından sağlık sorunu olmadığına dair ilgili bölümlerden- psikiyatri ya da nöroloji, dahiliye ya da intaniye-alınmış rapor.)</li> <li>5) Mesleki personel ve lisans mezunu sağlık personelinin engelli ya da yaşlı bireylere yönelik hizmet alanlarında en az bir yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge,</li> <li>6) Özgeçmişini içeren yazılı beyanı,</li> <li>7) Mezuniyet belgesi örneği,</li> <li>8) Meslek personeli ve sağlık personeli unvanına sahip olmayan lisans mezunları için Millî Eğitim Bakanlığı onaylı asgari 400 saatlik Engelli Bakım, Yaşlı Bakım, Yaşlı ve Hasta Refakatçisi modüler programı sertifikası ya da Yükseköğretim Kurumlarından aynı amaçlı, eşdeğer eğitim programlarından alınacak belge örneği ile engelli bireylere yönelik hizmet alanlarında en az iki yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge,</li> <li>9) Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi,</li> <li>10) Kurucu ile sorumlu müdür arasında yapılacak iş sözleşmesi.</li> </ol> <p>d) Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Personelin çalışma talebine ilişkin dilekçe,</li> <li>2) Türk vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı, yabancı uyruklular için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin örneği,</li> <li>3) Öğrenim durumunu gösterir belge,</li> <li>4) Sağlık Raporu, (Bulaşıcı hastalığı olmadığına ve akıl ve ruh sağlığının yerinde olduğuna dair ilgili bölümlerden- psikiyatri ya da nöroloji, dahiliye ya da intaniyeden alınmış rapor.)</li> <li>d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,</li> <li>e) Özgeçmişini içeren yazılı beyanı,</li> <li>f) Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi,</li> <li>g) Emekli olan ve kamu görevinden ayrılmış olanlar için hizmet belgesi.</li> </ol>	
30	Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilekçe</li> <li>2) Kimlik Fotokopisi</li> </ol>	7 Gün
31	Yabancıların Kuruluşları Ziyaret İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilekçe</li> <li>2) Kimlik Fotokopisi.</li> </ol>	15 Gün

		3) Pasaport Fotokopisi 4) Türkiye'de ikamet ediyorsa oturma belgesi ve ikametgah belgesi	
32	Rehberlik Hizmetlerinden Faydalanma	1) Başvuru Formu	7 gün
33	Doğum Yardımı Uygulaması	1) Başvuru Dilekçesi 2) Başvuruyu yapan memur ise çalıştığı kurumdan resmi yazı	1 gün
34	Şehit Yakını ve Gazi İş Başvurusu İşlemleri	1) Başvuru dilekçesi 2) Adli Sicil Kaydı 3) Vukuatlı nüfus kayıt örneği 4) 50mmx60mm biyometrik resim 5) SGK' dan Hak Sahipliği belgesi 6) Diplomanın noter onaylı fotokopisi. 7) Sağlık raporu 8) Hak sahibi olan kişilerden noter huzurunda alınmış feragatnameler 9) Askerlik durum belgesi 10) Güvenlik soruşturması arşiv araştırması formu	1 gün
35	Şehit Yakını ve Gazi Ücretsiz Seyahat Kartı	1) Ücretsiz Seyahat Kartı Başvuru Formu 2) Nüfus Cüzdan fotokopisi 3) 1 adet 50mmX60mm biyometrik resim	Başvuru 1 gün Kart teslim süresi 2 hafta

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.

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 Yeri:** Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü

**İsim** : Erkut ÖNEŞ

**Unvan** : İl Müdürü

**Adres** : Kükürtlü Mh. Mudanya Cd. No 141  
Osmangazi / BURSA

**Telefon** : 0 224 223 19 26-

**Faks** : 0 224 223 14 18

**e-Posta** : bursa@aile.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bursa Valiliği

**İsim** : Yunus Fatih KADİROĞLU

**Unvan** : Vali Yardımcısı

**Adres** : Ahmet Paşa Mah.  
Fahri Korutürk cad. No Bila  
Osmangazi / BURSA

**Telefon** : 0 224 273 50 00

**Faks** : 0 224 271 84 15

**e-posta** : bilgi@bursa.gov.tr