

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Psikolojik Danışmanlık Verilmesi İşlemleri	1- Danışan kayıt formu <i>“Danışan Kayıt Formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden temin edilecektir.</i>	5 DAKİKA
2	Koca Çınar Yaşam Merkezi Kayıt İşlemleri	1- Kayıt formu 2- Sağlık raporu 3- T.C. kimlik belgesi fotokopisi <i>“Kayıt Formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinden temin edilecektir.</i>	5 İŞ GÜNÜ
3	Engelli Malzemesi Temin Edilmesi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Engellilik raporu 3- Talep formu 4- T.C. kimlik numarası 5- Kullanılan cihaz ve/veya protez bilgilerini gösteren belge <i>Başvuran ve veli / vasi / temsilci için ayrı ayrı T.C. kimlik numarası ile iletişim bilgileri eklenecektir.</i> <i>“Talep Formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden temin edilecektir.</i>	2 İŞ GÜNÜ
4	SOBE İşlemleri	1- Dilekçe	15 DAKİKA
5	Oyuncak Evi Kayıt İşlemleri	1- Kayıt formu 2- Fotoğraf (1 adet) <i>“Sosyal Medya İzin Formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinden temin edilecektir.</i> <i>“Kayıt formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinden temin edilecektir.</i>	10 DAKİKA
6	Evde Banyo / Hasta Yıkama İşlemleri	1-Dilekçe	10 DAKİKA
7	Engelsiz Kültür ve Sanat Merkezi Kayıt İşlemleri	1- Kayıt formu 2- Engelli raporu 3- T.C. kimlik belgesi fotokopisi 4- Fotoğraf (1 adet) <i>Başvuran ve veli / vasi / temsilci için T.C. kimlik belgesi fotokopisi ile fotoğraf eklenecektir.</i> <i>“Kayıt Formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinden temin edilecektir.</i>	2 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Kreş ve Gündüz Bakımevi Öğrenci Kayıt İşlemleri	1- T.C. kimlik belgesi fotokopisi 2- Fotoğraf (8 adet) (kaydolacak kişi için) 3- Boğaz kültürü sonucu 4- Sağlık raporu 5- Engelli raporu (kaynaştırma öğrencisi için) 6- Aşı karnesi fotokopisi 7- Kayıt formu 8- Sosyal medya izin formu 9- Kreş-Veli Sözleşmesi 10- Bordro 11- Bıcırık takip yazılım formu 12- İletişim bilgileri (adres-telefon) <i>Başvuran ve veli / vasi / temsilci için T.C. kimlik belgesi fotokopisi ile fotoğraf eklenecektir.</i> <i>“Kayıt formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinden temin edilecektir.</i> <i>“Sosyal Medya İzin Formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinden temin edilecektir.</i> <i>“Bıcırık Takip Yazılım Formu” Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinden temin edilecektir.</i>	10 GÜN
9	Talep / Şikâyet Bildirimi	1- Dilekçe <i>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halk Masası birimine ve Sosyal İşler Müdürlüğü Halk Merkezlerine başvuru yapılacaktır.</i> <i>01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurularda dilekçede; kişinin ad-soyadına, iletişim bilgilerine ve talep / şikâyet ile ilgili açıklamalara yer verilecektir.</i> <i>Ayrıca “halkmasasi@odunpazari.bel.tr” elektronik posta adresine talep / şikâyet ile ilgili de başvuru yapılabilir.</i>	1 AY

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 : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
İsim : Ece ÖZTOP
Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.
Adres : Gökmeydan mahallesi Ulus Caddesi Selin sk No:10/Eskişehir-Odunpazarı
Tel. : +90 (222) 240 08 47-240 08 85
:
e-Posta : kadinveailehizmetleri_md@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim : Figen ENGİN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Gökmeydan mahallesi Ulus Caddesi Selin sk No:10/Eskişehir-Odunpazarı
Tel. : +90 (222) 240 08 47-240 08 85
:
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr