

## 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 Müdürlüğünden temin edilecektir.</i>	5 İŞ GÜNÜ
3	Engelli Malzemesi Temin Edilmesi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Engellilik raporu 3- Talep formu 4- T.C. kimlik belgesi fotokopisi 5- Kullanılan cihaz ve/veya protez bilgilerini gösteren belge <i>Başvuran ve veli / vasi / temsilci için ayrı ayrı T.C. kimlik belgesi fotokopisi ile iletişim bilgileri eklenecektir.</i> <i>"Talep Formu" Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden temin edilecektir.</i>	2 İŞ GÜNÜ
4	SOBE İşlemleri	1- Dilekçe 2- Sosyal Hizmet Bilgi Formu <i>"Sosyal Hizmet Bilgi Formu" Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden temin edilecektir.</i>	15 DAKİKA
5	Oyuncak Evi Kayıt İşlemleri	1- Kayıt formu 2- Fotoğraf (1 adet) <i>"Kayıt formu" Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden 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 Müdürlüğünden 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	<p>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)</p> <p><i>Başvuran ve veli / vasi / temsilci için T.C. kimlik belgesi fotokopisi ile fotoğraf eklenecektir. "Kayıt formu" Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden temin edilecektir. "Sosyal Medya İzin Formu" Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden temin edilecektir. "Bıcırık Takip Yazılım Formu" Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden temin edilecektir.</i></p>	10 GÜN
9	Talep / Şikâyet Bildirimi	<p>1- Dilekçe</p> <p><i>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halk Masası birimine dilekçe ile başvurulacaktır. 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. Ayrıca "halkmasasi@odunpazari.bel.tr" elektronik posta adresine talep / şikâyet ile ilgili de başvuru yapılabilir.</i></p>	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 : Birgül ALPAT

Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.

Adres : Emek Mah. Ertaş Cad. No: 72 26080 Odunpazarı/Eskişehir

Tel. : +90 (222) 250 7646

Faks : +90 (222) 217 4545

e-Posta : kadinveailehizmetleri\_md@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı

İsim : Figen ENGİN

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 70 26010 Odunpazarı/Eskişehir

Tel. : +90 (222) 240 3866

Faks : +90 (222) 217 4545

e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr