

Aile Bilgi Sistemi Kullanım Kılavuzu Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

Teknoloji ve Proje Yönetim Birimi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Doküman Versiyon:

1.0-08.02.2018

Hazırlayanlar:

M. Nihan Özgül Nesibe Yerdelen Onur Pulcuoğlu ABS Erişim Bilgileri Erişim Linki: abs.aile.gov.tr Test Ortamı Erişim Linki: abstest.aile.gov.tr Önerilen Web Tarayıcısı: Google Chrome Kullanıcı Girişi: Kurumsal e-posta adresi ve şifresi

GENEL BİLGİ

Bakanlığımızın ana hizmet birimlerince sunulan hizmetlerin etkin olarak;

- Elektronik ortamda yönetilebilmesi,
- Anlık güncel veri temin edilmesi,
- Verilerin tek bir veri tabanında toplanması,
- Sağlıklı istatistiklerin oluşturulması,
- Paydaş kurumlar ile çevrimiçi entegrasyon sağlanması,

Aile Bilgi Sisteminin genel amacıdır.



Aile Bilgi Sistemi;

- Personel ve Kuruluş Altyapı sistemi
 - MILKEP
- Ana Hizmet Modülü olarak;
 - Sosyal Hizmet Başlatma/Sonlandırma Modülü (Kadın Hizmetleri, Çocuk Hizmetleri, Engelli Hizmetleri, Yaşlı Hizmetleri)
 - <u>Başvuru,</u>
 - Değerlendirme/Tertip
 - <u>Nakil</u>
 - <u>Hizmet Sonlandırma</u>,
 - <u>izleme/Takip</u>
 - Çocuk Hizmetleri Modülü
 - Koruyucu Aile,
 - <u>Evlat Edinme,</u>
 - Kuruluşta Bakım,
 - Sosyal Ekonomik Destek,
 - BIRDEF/ANKA
 - Kadın Hizmetleri Modülü
 - <u>ŞONİM</u>
 - <u>Kuruluşta Bakım</u>
 - 6284 UYAP Takip
 - Engelli Hizmetleri Modülü
 - Kuruluşta Bakım
 - Özel Bakım
 - Yaşlı Hizmetleri Modülü
 - Kuruluşta Bakım
 - Özel Bakım
 - Koruyucu ve Önleyici Hizmetler Modülü
 - ASDEP yazılımı,
 - <u>TEMA,</u>
 - <u>SEGA</u>
 - <u>Büyükanne Projesi</u>
 - Engelli Hizmetleri Evde Bakım (Geliştirme Aşamasında)
 - Ödeme Takip modüllerinden, (Geliştirme Aşamasında)
- Kurumsal Uygulama Altyapısı, Anket / Form / Rapor Altyapısı, İç ve Dış Entegrasyon Servislerinden oluşmaktadır.

Aile Bilgi Sistemi kapsam olarak incelendiğinde tüm sosyal hizmet süreçlerini Başvuru, Değerlendirme, Hizmet Süreci Takibi, Risk Analizini içerecek döngüsel bir yapıya sahip kapsamlı bir yazılımdır. Tüm süreçlerin modüler bir şekilde tasarlandığı sistemde gelecekte ortaya çıkacak yeni hizmetler ve süreçler de yazılıma entegre edilecek şekilde yazılım altyapısı kullanılmıştır. Sistemin en önemli amaçlarından biri bütüncül bir veritabanı oluşturarak bu veritabanı üzerinde iş zekası kullanımına olanak sağlamak ve risk yönetiminin de sağlanmasına imkan tanımaktır.



Proje Ekibi (9)

- Proje Yöneticisi (7 Yıl Tecrübe) x1
- Yazılım Takım Lideri (15 Yıl Tecrübe) (UNDP proje personeli) x1
- Uzman Yazılımcı (15 Yıl Tecrübe) (UNDP proje personeli) x1
- Analist (*Analistler aynı zamanda test ve yazılım geliştirme de yapmaktadır.) x2
- Yazılımcı (3 yıl tecrübe) x 3
- Operatör (1 Yıl Tecrübe) x1
- Yardım Masası Personeli x1

İçindekiler

1	ABS H	IIZMETLE	RE İLİŞKİN İŞLEMLER	1
	1.1 9	SOSYAL Hİ	IİZMET BAŞLATMA	2
	1.1.1	Başvuru	u	2
	1.1	.1.1 Kiş	şi Bilgileri	3
	1	1.1.1.1.1	Genel	3
	1	1.1.1.1.2	Nüfus	4
	1	1.1.1.1.3	Diğer, İletişim	4
	1	1.1.1.1.4	Sosyal Ekonomik Durum	6
	1.1	.1.2 ÇO	OCUK HİZMETLERİ BAŞVURU, DEĞERLENDİRME / TERTİP SÜRECİ	7
	1	1.1.1.2.1	Çocuk Hizmetleri Başvuru Adımları	8
		1.1.1.2.	.1.1 Genel Bilgiler	8
		1.1.1.2.	.1.2 Başvuran Bilgileri	9
		1.1.1.2.	.1.3 Hizmet Alan Bilgileri	9
		1.1.1.2.	.1.4 Vasi Bilgileri	10
		1.1.1.2.	.1.5 Temel Sağlık Bilgileri	10
		1.1.1.2.	.1.6 Engel Bilgileri	11
		1.1.1.2.	.1.7 Ek Bilgiler	13
		1.1.1.2.	.1.8 Dosya İşlemleri	13
		1.1.1.2.	.1.9 Özet Bilgiler	15
	1	1.1.1.2.2	Geçmiş Başvurular	17
	1	1.1.1.2.3	Değerlendirme / Tertip İşlemi	18
	1	1.1.1.2.4	Kabul Bekleyenler	20
	1	1.1.1.2.5	Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme	21
	1.1	.1.3 EV	/LAT EDİNME SÜRECİ	24
	1	1.1.1.3.1	Evlat Edinme İlk Görüşme İşlemleri	25
	1	1.1.1.3.2	Evlat Edinme Başvuru İşlemleri	26
	1	1.1.1.3.3	Evlat Edinme Başvuru Adımları	27
		1.1.1	L.3.3.1.1 Genel Bilgiler	27
		1.1.1	L.3.3.1.2 Tercüman Bilgileri	28
	1	1.1.1.3.4	Evlilik Yaşantısı	28
	1	1.1.1.3.5	Ailenin Çocukları	29
	1	1.1.1.3.6	Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	29
	1	1.1.1.3.7	Referans Kişiler	30
	1	1.1.1.3.8	Sağlık Durumu	30
	1	1.1.1.3.9	Ev Durumu	31

1.1.1.3.10 Çocuğa İlişkin Tercihler ve Aylık Giderler	32
1.1.1.3.11 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlar	ma 32
1.1.1.4 KORUYUCU AİLE HİZMET SÜRECİ	39
1.1.1.4.1 Koruyucu Aile E-Başvuru	39
1.1.1.4.1.1 Sisteme Giriş	39
1.1.1.4.1.2 E-Devlet İle Giriş	40
1.1.1.4.1.2.1 İlk Görüşme Talebi	40
1.1.1.4.2 Aile Bilgi Sistemi Üzerinden Koruyucu Aile İlk Görüşme İşlemleri	42
1.1.1.4.3 Koruyucu Aile Başvuru Adımları	46
1.1.1.4.3.1 Genel Bilgiler	46
1.1.1.4.3.2 Evlilik Yaşantısı	46
1.1.1.4.3.3 Ailenin Çocukları	47
1.1.1.4.3.4 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	47
1.1.1.4.3.5 Referans Kişiler	48
1.1.1.4.3.6 Sağlık Durumu	48
1.1.1.4.3.7 Ev Durumu	49
1.1.1.4.3.8 Çocuğa İlişkin Tercihler ve Aylık Giderler	49
1.1.1.4.3.9 Aldığı Eğitimler	50
	а F0
1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam	d 50
1.1.1.4.4Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam1.1.1.5SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ	50 58
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 	50 58 58
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 	50 58 58 59
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 	50 58 58 59 59
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 	50 58 58 59 59 60
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 	50 58 58 59 59 60
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 	50 58 59 59 60 61
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgileri 	50 58 59 59 60 61 62
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgiler 	50 58 58 59 59 60 61 62 64
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgileri 1.1.1.5.1.1.6 Ek Bilgiler 1.1.1.5.1.1.7 Dosya İşlemleri 	a 50 58 58 59 59 60 60 61 64 64
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.6 Ek Bilgiler 1.1.1.5.1.1.7 Dosya İşlemleri 1.1.1.5.1.1.8 Özet Bilgiler 	a 50 58 58 59 69 60 61 61 64 64 64
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.6 Ek Bilgiler 1.1.1.5.1.1.7 Dosya İşlemleri 1.1.1.5.1.1.8 Özet Bilgiler 1.1.1.5.1.2 Başvuru Onay İşlemi 	a 50 58 58 59 69 60 61 61 64 64 65 67
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.6 Ek Bilgiler 1.1.1.5.1.1.7 Dosya İşlemleri 1.1.1.5.1.2 Başvuru Onay İşlemi 1.1.5.2 Nakil işlemleri 	a 50 58 58 59 69 60 60 61 61 64 64 65 67 68
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.6 Ek Bilgiler 1.1.1.5.1.1.7 Dosya İşlemleri 1.1.1.5.1.2 Başvuru Onay İşlemi 1.1.1.5.2 Nakil işlemleri 	a 50 58 59 59 60 60 61 61 64 64 64 65 67 68 72
 1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.6 Ek Bilgiler 1.1.1.5.1.1.7 Dosya İşlemleri 1.1.1.5.1.2 Başvuru Onay İşlemi 1.1.1.5.1.2 Başvuru Onay İşlemi 1.1.1.5.3 İl Dışı Nakil İşlemleri 	a 50 58 59 59 69 60 61 61 62 64 64 65 67 68 72 74
1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlam 1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip 1.1.1.5.1.1 Genel Bilgiler 1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgileri 1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri 1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri 1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri 1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgileri 1.1.1.5.1.1.6 Ek Bilgiler 1.1.1.5.1.1.7 Dosya İşlemleri 1.1.1.5.1.1.8 Özet Bilgiler 1.1.1.5.1.2 Başvuru Onay İşlemi 1.1.1.5.1.2 Başvuru Onay İşlemi 1.1.1.5.2 Nakil İşlemleri 1.1.1.5.3 İl Dışı Nakil İşlemleri 1.1.1.5.4 Çocuk Hizmetleri Hizmet Sonlandırma 1.1.1.5.5 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme	a 50 58 59 59 69 60 60 61 62 64 64 65 67 67 72 74 76

1.1.1.5.6.1 Sos	yal ve Ekonomik Destek Başvuru Adımları	80
1.1.1.5.6.1.1	Anne, Baba, Konut ve Gelir Bilgileri	80
1.1.1.5.6.1.2	Aile ve Çocuk Bilgileri	80
1.1.1.5.6.1.3	Diğer Kişi Bilgileri	
1.1.1.5.6.1.4	Destek Alacak Kişi Bilgileri	
1.1.1.5.6.1.5	Destek Bilgileri	
1.1.1.5.7 SED İŞLI	EMLERİ VE RAPOR BİLGİLERİ	
1.1.1.5.7.1 İzle	me Formu	
1.1.1.5.7.2 Vak	ka Kapatma Formu	
1.1.1.5.8 SED Öde	eme İşlemleri	
1.1.1.5.9 SED Hiz	met Sonlandırma	
1.1.1.6 ÇOCUK HİZ	METLERİ KURULUŞTA BAKIM	
1.1.1.6.1 HARÇLI	К	
1.1.1.6.1.1 Har	çlık Miktarının Hesaplanması	
1.1.1.6.1.2 Ayl	ık Ödenen Harçlık Raporu	
1.1.1.6.1.3 Har	rçlık Listesi Oluşturma	
1.1.1.6.1.4 Kat	sayı Oluşturma / Güncelleme	102
1.1.1.6.1.5 Har	çlık Sorgulama	
1.1.1.6.1.6 Har	rçlık Talebi Onaylama	
1.1.1.6.1.7 Kişi	nin Harçlık Tutarı Bilgisi ve Aldığı Harçlıklar	
1.1.1.7 Çocuk Hizm	netleri Yetki Profilleri ve Açıklamaları	
1.1.1.7.1 KADIN H	HİZMETLERİ	
1.1.1.7.1.1 Baş	vuru	
1.1.1.7.1.1.1	Genel	
1.1.1.7.1.1.2	Nüfus	
1.1.1.7.1.1.3	Diğer, İletişim	
1.1.1.7.1.2 Baş	vuru Adımları	
1.1.1.7.1.2.1	Genel Bilgiler	
1.1.1.7.1.2.2	Başvuran Bilgileri	113
1.1.1.7.1.2.3	Vasi Bilgileri	113
1.1.1.7.1.2.4	Temel Sağlık Bilgileri	
1.1.1.7.1.2.5	Engel Bilgileri	
1.1.1.7.1.2.6	Hizmet Alan Kişiler	116
1.1.1.7.1.2.7	Ek Bilgiler	
1.1.1.7.1.2.8	Görüşme Yapılma Şekli ve Yeri	
1.1.1.7.1.2.9	Destek İhtiyaçlarına Yönelik Değerlendirme	118

1.1.1.7.1.2.10 Sonuç ve Değerlendirme	119
1.1.1.7.1.2.11 Dosya İşlemleri	119
1.1.1.7.1.2.12 Özet Bilgiler	120
1.1.1.7.1.3 Geçmiş Başvurular	122
1.1.1.7.1.3.1 Başvuru Listesi	122
1.1.1.7.1.3.2 Başvuru Düzenleme	122
1.1.1.7.1.4 Değerlendirme / Tertip İşlemi	123
1.1.1.7.1.4.1 Başvuru Onay İşlemi	125
1.1.1.7.2 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme	127
1.1.1.7.2.1 KADIN HİZMETLERİ KURULUŞTA BAKIM SÜRECİ	130
1.1.1.7.2.2 Nakil İşlemleri	130
1.1.1.7.3 İl Dışı Nakil İşlemleri	133
1.1.1.7.3.1 Kadın Hizmetleri Hizmet Sonlandırma	136
1.1.1.7.3.2 Değerlendirme	138
1.1.1.7.3.2.1 Değerlendirmesi Yapılabilen Formlar	139
1.1.1.7.3.2.1.1 İlk Görüşme Formu	139
1.1.1.7.3.2.1.2 ŞÖNİM Müdahale Planı Formu	143
1.1.1.7.3.3 İzleme / Takip	144
1.1.1.7.3.3.1 Tedbirsiz Hizmet Güncelleme: (Sosyo-Ekonomik Destek)	145
1.1.1.7.3.3.2 Tedbirli Hizmet Güncelleme : (Bu örnekte Hukuki Destek)	146
1.1.1.7.3.3.3 Psiko – Sosyal İnceleme Takip Formu	147
1.1.1.7.3.3.4 Durum Değerlendirmesi	150
1.1.1.7.3.3.5 Sosyal İnceleme Raporu (SİR)	150
1.1.1.7.3.3.6 Form Rapor	152
1.1.1.7.3.3.7 Değerlendirme Yetkileri	153
1.1.1.7.3.3.8 Değerlendirme İstatistikleri	154
1.1.1.7.3.3.8.1 Başvuru bazında (Hizmet alınan kuruluşa göre)	154
1.1.1.7.3.3.8.2 Kuruluş bazında (Hizmet alınan kuruluşa göre)	154
1.1.1.7.3.3.8.3 İl bazında (Hizmet alınan kuruluşa göre)	155
1.1.1.7.3.3.8.4 Kuruluş bazında (Değerlendirmenin yapıldığı kuruluşa göre)	155
1.1.1.7.3.3.8.5 Kullanıcı bazında (Değerlendirmenin yapıldığı kuruluşa göre)	155
1.1.1.8 Kadın Hizmetleri Yetki Profilleri ve Açıklamaları	156
1.1.1.9 YAŞLI HİZMETLERİ	158
1.1.1.9.1 BAŞVURU	158
1.1.1.9.1.1 Başvuru Adımları	160
1.1.1.9.1.1.1 Genel Bilgiler	160

1.1.1.9.1.1.2 Başvuran Bilgileri	161
1.1.1.9.1.1.3 Vasi Bilgileri	161
1.1.1.9.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri	162
1.1.1.9.1.1.5 Engel Bilgileri	163
1.1.1.9.1.1.6 Ek Bilgiler	165
1.1.1.9.1.1.7 Dosya İşlemleri	165
1.1.1.9.1.1.8 Özet Bilgiler	166
1.1.1.9.1.2 Başvuru Onay İşlemi	168
1.1.1.9.2 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme	169
1.1.1.9.3 Hizmet Sonlandırma	177
1.1.1.10 Yaşlı Hizmetleri Yetki Profilleri ve Açıklamaları	181
1.1.1.10.1 ENGELLİ HİZMETLERİ	183
1.1.1.10.1.1 Başvuru	183
1.1.1.10.1.1.1 Başvuru Adımları	185
1.1.1.10.1.1.1.1 Genel Bilgiler	185
1.1.1.10.1.1.1.2 Başvuran Bilgileri	186
1.1.1.10.1.1.1.3 Vasi Bilgileri	187
1.1.1.10.1.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri	187
1.1.1.10.1.1.1.5 Engel Bilgileri	188
1.1.1.10.1.1.1.6 Dosya işlemleri	190
1.1.1.10.1.1.1.7 Özet Bilgiler	190
1.1.1.10.1.2 Başvuru Onay İşlemi	193
1.1.1.10.2 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme	195
1.1.1.10.2.1 Nakil İşlemleri	198
1.1.1.10.2.2 Hizmet Sonlandırma	203
1.1.1.11 Engelli Hizmetleri Yetki Profilleri ve Açıklamaları	207
1.1.1.12 Aile Bilgi Sistemi Yetkilendirme	209
1.1.1.12.1 Kullanıcı Listesi	209
1.1.1.12.2 Kullanıcı Oluşturma	209
1.1.1.12.3 Yetki Listesi	211
1.1.1.12.4 Yetki Oluşturma	213
1.1.1.13 ABS RAPORLAR	214
1.1.1.13.1 Yetki Rapor	216
1.1.1.13.2 Başvuru İstatistik	217
1.1.1.13.3 Başvuru Detay Listesi	218
1.1.1.13.4 İl Bazlı Başvuru Sayıları	219

1.1.1.13.5	Kuruluş Hizmet Alan Sayıları	219
1.1.1.13.6	İl Bazında Kuruluş Tipine Göre Hizmet Alan Sayıları	220
1.1.1.13.7	Türkiye Genlinde Kuruluş Tipine Göre Hizmet Alan Sayıları	220

1 ABS HİZMETLERE İLİŞKİN İŞLEMLER

ABS Ana Sayfa Bilgileri

ABS Ana sayfasına erişildiğinde aşağıdaki görüntüde ifade edildiği gibi erişim bağlantılarını görebilirsiniz.

	Sol Panel	İstatistiksel \	/eriler	Kullanıcı Profili	
🌾 AILE BILGI SISTEMI 🗮 🇮	Kontrol Paneli	▼			1 Yaşlı Test Kullanıcısı 1 🗸
Kişi Ara Q işi Ana İştentler ili Ana Sayfa Eli Detşvir Kişi Ara işi Hazarti seçi İli Kişi Kişi Başı Ba	264 / 322 Варили			16 Kadin Kadin	43 _{Кіşі}
 Soçul Hizmet Başlatma Başırunu Başırunu Listesi Yağı Hizmetleri 	% Hai Engin Yeri Kai Bagonu Kaj Kai Bagonu		Congra Conderier. Devicelik Bekleren er Congra Congre Conderlerer Degletik Beklererer Degletik Beklererer	Dny Bedeyen kiemier	
	Bilgilendirme Mesajları Yeni bilgilendirme mesaj mevcut değil.				
	Duyurular	Kısayollar] [Bekleyen İşlemler	

Sol Panel



Sol Panelde yetkileriniz dâhilinde işlem yapabileceğiniz menüleri görebilirsiniz.

1.1 SOSYAL HİZMET BAŞLATMA



1.1.1 Başvuru

4	F I		
Kişi Listesinin bulunduğu bu panelde 🗕		butonuyla yeni kişi bilgileri girilip başvuru	
süreci başlatılabilmektedir			

	~	70.00 00 00						
		TC Kimlik No	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Cinsiyet	Medeni Durumu	
	•							
	•							
	•							
	•							
	-							
Temizle 🔽	Listele							

Yeri ve cinsiyet bilgilerine göre Tistele butonuna basıldığında sistemde kayıtlı olan başvurulara erişilebilir.

Kişinin sistemde önceden kaydı var ise filtreleme yapıp **r** Listele butonuna bastığında kayıt kişi listesine düşmektedir.

Kişi Listesi							+
	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Cinsiyet	Medeni Durumu	
8	TEST	TEST					
٢	(Kayıt Günc	elle) Butonu ile k	işi bilgilerinin ve l	başvuru adımla	rının başlat	ılacağı ekrana g	geçiş
sağla	nabilmekted	lir.					



🍫 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🖃	🎫 Kişi Bilgileri							🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 1 🗸
Kişi Ara Q								
🌣 ANA IŞLEMLER	Yeni Kişi Kaydet							
🖷 Ana Sayfa	Genel					- (
 Detaylı Kişi Ara Hizmetlere ilişkin işlemler 	🕼 Kişi Bilgileri 📃						Genel Nüfus	Diğer İletişim
 Sosyal Hizmet Başlatma 			TC Kimlik No		Medeni Durumu			
Başvuru			TC Kimlik No	Doğrula	Bilinmeyen			•
Başvuru Listesi			Adı		Anne Adı			
Cocuk Hizmetleri			Adı		Anne Adı			
			Soyadı		Baba Adı			
			Soyadı		Baba Adı			
	Fotoğraf	f Değiştir	Doğum Tarihi		Doğum Yeri			
			01.01.0001		Doğum Yeri			
	🔳 Başvuru ve Hizmet Geçmişi							
	Başvuru T	Tarihi Başvuru No	o Başvuruyu Alan Kurulu	ş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Dur	um

Açılan Kişi Bilgileri ekranı Başvuru ve Hizmet Geçmiş bilgisi ile Kişi Bilgisi alanlarından oluşmaktadır. Kişi Bilgileri alanı Genel, Nüfus, Diğer ve İletişim olmak üzere 4 sekmeden oluşmaktadır. Sayfa açıldığında Genel sekmesinden açılmaktadır. Kişinin önceden sistemde kaydı var ise "Başvuru ve Hizmet Geçmişi" alanında geçmiş hizmet ve başvurularına erişebilmektedir.

1.1.1.1 Kişi Bilgileri 1.1.1.1.1 Genel

Kişi Bilgileri alanında Fotoğ	^{raf Değiştir} butonuyla kişi fotoğ	ğrafını yükleyebilmektedir	
 ♦ Attrained sistered			▲ l Çocut Teer Kulances 1 ×
ready to the first of the first	TC Kinetik Hon TC Owek Hon Add Add Sogetik Sogetik Dodgem Tachel 0 LS 0001	Mederal Darama Biliningan Anna Adi Anita Adi Balta Adi Doğum Yesi Doğum Yesi	Genel Nüfus Diğer İletiyim
IIII Bayruru ve Hizmet Gegmişi Beyvuru Tarihi	Bapunu No Bapungu Alan Kunduq Ada	Hizmet Birimi Sonyal Hizmet Türü	Bapuru Durum
Kişi başvuru talebinde bulu No" alanını doldurulup alanlar otomatik dolacaktı	nmadan önce kimlik bilgilerini oğrula butonu kullanıldıktan r.	girmek zorundadır. Bunur sonra Genel ve Nüfus sekr	için "T.C. Kimlik nesindeki bütün

1.1.1.1.2 Nüfus

☑ Kişi Bilgileri	Genel Nüfus Diger İletişim
lii	Cilt
Test	Test
İlçesi	Hane
Test	Test
Mahalle/Köy	Sira
Test	Test

1.1.1.1.3 Diğer, İletişim

🗷 Kişi Bilgileri			Genel Nüfus Diğer İletişim
Engel Durumu		Kan Grubu	
Yok		▼ Belirsiz	•
Öğrenim Durumu		Mesleği	
Bilinmeyen		Seçiniz	
Okulu		Mesleki Branşı	
Okulu		Mesleki Branşı	
Koruyucu Aileye Verilebilir		Evlat Edinilebilir	
Açıklama		Açıklama	
Açıldama		Açıklama	
🖉 Kışı Bilgileri			Genel Nüfus Diğer Hetişim
Ev Telefonu		Acık Adres	
Ev Telefonu		Açık Adres	
is Tolofowy			
İş Telefonu			
Cep Telefonu Cep Telefonu			
- Deste			
e-Posta			
Kişi Bilgilerinde "Diğ	ģer" ve "İletişim" se	ekmeleri doldurulduktan sor	nra butonu ile kişinin
sisteme kaydı oluştu	rulur.		
Image: Source of the section	Rocenn Inn Next		
🕼 Kişi Bilgileri			Genel Nüfus Diğer İletişim
Cî Kişi Bilgileri	TC Kimlik No	Medeni Durumu	Genel Nüfus Diğer İletişim
C2 Kiş Bilgiler	TC Kimilik No Ada	Medeni Durumu 	Genel Nüfus Diğer İletişim
	TC Kimilik No Adı Soyadı	Medeni Durumu 	Genel Nüfus Diğer İletişim
Cê kişi Bilgler Fotoğraf Değiştir	TC Kimilik No Adı Soyadı Doğum Tarihi	Medeni Durumu Anne Adi Baba Adi Doğum Yeri	Genel Nüfus Diğer İletişim

NOT : Butonu ile kaydetme işlemi tamamlandığında ekranın üst kısmında işlemler alanı ve hizmet başvurusu butonu görülmeye başlanacaktır. Bu buton ile başvuru süreci başlatılmaktadır.

NOT: Kişi önceden sistemde kayıtlı bir kişi ise T.C. Kimlik No" alanını doldurulup butonuna basılır basılmaz kaydetme işlemine gerek kalmadan (güncelleme işlemi yapılmayacak ise) "işlemler" alanı ve "Yeni Başvuru " butonları görülmeye başlanacaktır. Butonu sisteme yeni kişi kaydı yapmak için ya da Kayıt güncelleme durumlarında kullanılmaktadır. 📚 | aile bilgi sistemi 😑 🗮 Kişi Bilg TC Kimlik No Medeni Du TC Kimlik N Rilinmer Anne Adı Soyadı Baba Adı Baba Ai Doğum Yeri Doğum Tarih 01.01.0001 Doğum Ye 🔳 Başvuru ve Hizmet Geçmiş Başvuruyu Alan Kuruluş Adı Basvuru Tarihi Basyuru No Hizmet Birimi Sosyal Hizmet Türü Basvuru Durun

Sol Panelde Kişi Bilgileri(Sırasıyla T.C. Kimlik Numarası, Adı, Soyadı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyet, Medeni durumu, Eğitim durumu), Ana sayfa ve Kişi Arama ile Hizmetlere ilişkin İşlemler

Başvuru ve Hizmet Geçmişi alanı dolu ise (kişinin önceden almış olduğu hizmet varsa) (Kayıt Güncelle) Butonu

menüleri mevcuttur.

ile başvurunun "Başvuru Özet Bilgileri" kısmına erişilebilir ve başvuru üzerinde güncelleme işlemi yapılabilmektedir. Bu alanda kişinin önceden oluşturulmuş başvuruları; başvuruyu alan Kuruluşun adı, Hizmet birimi, Sosyal Hizmet Türü ve başvurunun hangi süreçte olduğunu gösteren Başvuru durum bilgileriyle birlikte gösterilmektedir.

Kişi Bilgileri alanında Genel, Nüfus,
Diğer ve İletişim Bilgileri kısmında
güncelleme yapılacak ise ilgili alan
Kauriet
girildikten sonra
güncelleme işlemi tamamlanmalıdır.

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system

 Image: Constraint of the system</td

5



güncellenen üst panelde Genel alanında yeni kişi eklemek istenirse 'Yeni Kişi' butonuyla girişi yapılıp 'Kaydet 'butonuyla da bilgileri kaydedilir. Yeni Başvuru alanında hangi alanda kişinin başvurusu alınacaksa bu alandan yapılır (Yetkili kullanıcının ekranından oluşturulabilen başvurular).

2

Tespit alanında kişiye ait Sosyo-ekonomik durum tespiti kişinin bilgisi ve imzası karşılığında sorgulanabilmektedir.

3

1

1.1.1.1.4 Sosyal Ekonomik Durum

NOT: Kişinin Sosyo – Ekonomik durum tespitini yaparken kullanıcı aşağıdaki şekilde uyarı ile karşılaşacaktır.(Kullanıcı sorgulama yaptığında bütün sorumluluk kendisine aittir.)

Bilgi							
İç İşleri Bak yapılacakso kapsamda KişİSEL VEİ Madde 133 kadar hapis VERİLERİ H Madde 136 yeçiren kiş maddeleri sorgulamal önem arz e Tüm uyarıl yapabilme	kanlığı Kimlik sorgula orgulamalarda kişise kişisel bilgi güvenliğ RİLERİN KAYDEDİLM 5 - (1) Hukuka aykırı s cezası verilir. IUKUKA AYKIRI OLAİ 6 - (1) Kişisel verileri, i, bir yıldan dört yıla göz önüne alınarak. lar yapılmaması ken etmektedir. ları okuyup anladığ ek için gerekli dilek	ama ve sosyal yardımlar I bilgilere erişimde hass ini korumaya yönelik Tı IESİ olarak kişisel verileri ka RAK VERME VEYA ELE G hukuka aykırı olarak bi kadar hapis cezası ile c Aile Bilgi Sisteminde hu di hukuki sorumluluğun jımı ve sorgulama yap çeyi aldığımı beyan ve	r bilgi sistemi üzerinden kişi sas olunması önem taşımak ürk Ceza Kanununun ydeden kimseye altı aydan sEÇİRME r başkasına veren, yayan ve ezalandırlır ikuka aykırı sosyal ve ekono juz göz önüne alındığında ç vacağım kişilerden sorgula e kabul ederim.	iye ait tadır. Bu üç yıla ıya ele omik çok büyük ama Tamam	Tamam Bu kişiye ait veri	tonuna bas ler ekrana düşe	ıldığında cektir.
			SSK Çalışan B	Bilgileri			
			Kayıt Yoktı	ur			
() - 1 bi-	Tabata Ma	A 44 D Marco Tarihi	SSK Emeki B	auguen	A 1	Duran Kala	
and I NO	Tansis No	oylik bagiama tarihi	Αγιικ Τάτά	Udeme	Odeme Durumu	Durum Kodu	
			Bağkur Çalışan	Bilgileri			
Bağkur No		Tescil Tarihi	Terk Ta	irihi	Terk Açıklama		
			Bağkur Emekli	Bilgileri			
Sicil No	Yakınlık	e de	Aylık Nevi	Ödeme Dönemi		Toplam	
			Emekli Sandığı Çal	lışan Bilgileri			
			Kayıt Yoktı	ur			
0		A-44	Emekli Sandığı Em	ekli Bilgileri			
Unvan		Aylik		Aylik Durum			
			Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Va	ıkıfları Kaynaklı Yardım Bili	gileri		
Alan T.C.	Alan Adı Soyadı	Hakeden T.C.	Hakeden Adı Soyadı	Dönem	Yardım Tutar	Yardım Durumu	Tutar
			Vakıflar Genel M	ladarlaga			
			Keyit Yoktu	ur			
						Yeniden	Sorgula Kapat

1.1.1.2 ÇOCUK HİZMETLERİ BAŞVURU, DEĞERLENDİRME / TERTİP SÜRECİ

Sol Panelde B	aşvuru adımları görülmektedir. Başvı	uru adımlarında sadece bi	ulunduğunuz alan aktif
(seçilebilir),di butonu ile me	ğer alanlar pasif (seçilemez) durun evcut adım tamamlanmalıdır.	ndadır. Bir sonraki adıma	a geçmek için
🌾 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🚍	₩Sosyal Hizmet Başlatma		
MENÜ İŞLEM	Kayder Yazdır Değerlendir Kayder		
Genel Bilgiler			
& Başvuran Bilgileri	Başvuru Bilgilen	Pagaugu Tarihi	Açıklama
Vasi Bilgileri Tomal Sačlik Bilnileri	Başının No Otomatik	başvuru larını	Açıklama Açıklama
🗘 Engel Bilgileri	Başvuru Tipi Kişisel Basvuru	•	
Ek Bilgiler	Başvuru Nedeni		
🖨 Dosya İşlemleri	Dilendirilme		
🗘 Özet Bilgiler	Vasisi Var Mi? Acil Tertip Durumu Var Mi?		
Başvuru Ad Başvuru Bilg kaydettikter	ımlarında değişkenlik gösterecek o ileri alanıdır. Mevcut adımları doldur 1 sonra bir sonraki adıma geçebilirsin	an Konuyla ilgil up duyulduğunda iz. açıklama alanı	i açıklama gereksinimi ı kullanılması gerekli olan

Q

NOT: butonu başvuru adımlarında pasif şekilde kalacak değerlendirme ve tertip işlemi esnasında aktif hale gelecektir.

1.1.1.2.1 Çocuk Hizmetleri Başvuru Adımları

1.1.1.2.1.1 Genel Bilgiler

	Aktif olan başvuru adımı kırmızı renkte gösterilir.	Başvuru Tipi ekran açıldığında Kişisel E Eğer başvuru tipiniz farklı ise listeden s tipi "Başkası Adına" olarak seçi basıldığında 2. adım olan "Başvuran Bi 3.adım olan "Hizmet Alan Bilgileri" adı	Başvuru olarak gelme seçim yapabilirsiniz. ilmeyip kaydet bı Igileri" adımı pasife ç ımından devam edilir	ektedir. Başvuru utonuna ekilerek r.
	■ BAŞVURU ADIMLARI	Başvuru Bilgileri		
1	🔅 Genel Bilgiler	🚯 Basyuru Bilgileri		
2	🏶 Başvuran Bilgileri	Rasvirri No	Rasvuru Tarihi	
3	🏟 Hizmet Alan Bilgileri	Otomatik		
4	🌣 Vasi Bilgileri	Ваşvuru Тірі		
5	🏟 Temel Sağlık Bilgileri	Kişisel Basıvuru		
6	🏟 Engel Bilgileri	Başvuru Nedeni Lütfen Seçiniz	,)=	
7	🗘 Ek Bilgiler)	
8	🛱 Dosya İşlemleri	Vasisi Var Mi?		
9	🕸 Özet Bilgiler	Acii terup burumu var mit		

NOT : "Vasisi Var Mı" bilgisinin kutucuğu işaretli değil ise Başvuru adımlarında 4. Adım olan "Vasi Bilgileri" adımı pasife çekilerek 3. Adımdan 5.adım olan "Temel Sağlık Bilgileri adımına direkt geçilir.

"Başvuru Nedeni" alanı girilmesi gereken zorunlu bir alandır. Bu alan doldurulmadan kaydetme işlemi yapıldığında sistem "Gerekli Alanları Doldurun" uyarısı verecektir. Sonraki adıma geçmek

için bu alanla birlikte gerekli alanları doldurup sağ üst köşedeki köşedeki

1.1.1.2.1.2 Başvuran Bilgileri

Başvuran Kiş	Bilgileri ekranında alanları doldurmak için T.C. Kimlik Numarası girilip
Kişi Doğrula	butonuna basıldığında Yakınlık Durumu. Adı, Sovadı bilgileri otomatik
gelecektir. Tel	efon ve adres bilgileri manuel olarak girildikten sonra
bir sonraki adı	ma geçilir.

MENÜ İşlem	Genel Bilgiler
📰 BAŞVURU ADIMLARI	Basyuran Kisi Bilaileri
🚭 Genel Bilgiler	
🗢 Başvuran Bilgileri	Kişi Doğrula
🍄 Hizmet Alan Bilgileri	Yakınlık Durumu
🗢 Vasi Bilgileri	Adı
🛱 Temel Sağlık Bilgileri	
🖨 Engel Bilgileri	Soyadı
🔅 Ek Bilgiler	Can Talafanu
🛱 Dosya İşlemleri	Cep Telefonu
🛱 Özet Bilgiler	Ev Telefon
	s Telefon
	lş Telefon
	Adres
	Adres

1.1.1.2.1.3 Hizmet Alan Bilgileri

Hizmet Alan Bilgileri adımını doldurmak için T.C. Kimlik Numarası girilip butonuna basıldığında Adı, Soyadı, Doğum tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyeti bilgileri otomatik olarak gelecektir. Telefon, Adres ve Öğrenim Durumu Bilgileri manuel olarak girildikten sonra									
MENÛ Işlem	Hizmet Alan Bilgileri								
E BAŞVURU ADIMLARI	A Hizmat Alan Vici Rikilari								
Genel Bilgiler	TCKimilikNo								
🗢 Başvuran Bilgileri		Kişi Doğrula							
Hizmet Alan Bilgileri	Adı								
 Vasi Bilgileri Temel Sağlık Bilgileri 	Sovadı								
🌣 Engel Bilgileri	Doğum Tarihi	Doğum Yeri							
🗘 Ek sugiter 🗘 Dosya İşlemleri	Cinslyeti								
¢ Özet Bilgiler	Uyruk Uyruk								
	Cep Telefonu Cep Telefonu	Ev Telefon Ev Telefon	iş Telefon İş Telefon						
	Adres Adres								
	Öğrenim Durumu Bilinmeyen								

1.1.1.2.1.4 Vasi Bilgileri

Bu alan 2.başvuru adımı olan Başvuran Bilgileri ile aynıdır. T.C. Kimlik numarasını girdikten sonra Kişi Doğrula butonuna basıldığında Yakınlık Durumu, Adı, Soyadı bilgileri otomatik gelecektir. Telefon ve adres bilgileri manuel olarak girildikten sonra butonuna bastıktan sonra sonraki adıma geçilebilmektedir.

1.1.1.2.1.5 Temel Sağlık Bilgileri

🍲 Aile Bilgi sistemi 🛛 🗧	Sosyal Hizmet Başlatma
MENÜ İŞLEM	Temel Sağlık Bilgileri
🛢 BAŞVURU ADIMLARI	1 Temel Sağlık Rilgileri
🗘 Genel Bilgiler	
🗘 Başvuran Bilgileri	Kronik Hastalık Var mı?
🌣 Hizmet Alan Bilgileri	Bulaşıcı Hastalık Var mı?
🔅 Vasi Bilgileri	Düzenli Kullanılacak Getirmediği İlaç Var Mı?
🔅 Temel Sağlık Bilgileri	Engelli Mi?
🔅 Engel Bilgileri	Engel Türüne Ait Bilgiler
🗭 Ek Bilgiler	
🗘 Dosya İşlemleri	
🗘 Özet Bilgiler	
•	¥

Temel Sağlık Bilgileri ekranında "Engelli Mi" seçeneği işaretli değil ise bir sonraki adım olan "Engel Bilgileri" adımı pasife çekilir ve başvuru süreci "Ek Bilgiler" adımından devam eder.

Eğer Engelli Mi kutucuğu işaretli ise "Engel Türüne Ait Bilgiler" alanı gelir. Bu alan girilmesi zorunlu alandır ve bilgi girilmeden kaydet butonuna basıldığında sistem uyarı verecektir.

1.1.1.2.1.6 Engel Bilgileri

Kişinin Eng görülmekte	elli Bilgileri a dir. Yeni rapo	alanında or ekleme	daha k için	önceden + but	kaydedilmiş onu kullanılr	Engel nalıdır.	Raporu	var ise	e bu	alanda
MENÜ İŞLEM 18 BAŞVURU ADIMLARI	ydet Yazdır Değarlandır Terrip									
Genel Bilgiler Gesevuran Bilgileri	© Engel Raporlari									+
Ö Vasi Bilgileri	Hastane Adı	Rapor No F	Rapor Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Orar	u (%) Geçerlili	k Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise	Ait Açıklama
p Temel Sağık Bilgileri Qr Engel Bilgileri										
🗘 Ek Bilgiler										
🗘 Dosya İşlemleri 19 Anet Bilmiler										
+ Butc	nuna basıldığ	ģinda yen	i penc	erede Eng	elli Rapor Bi	gilerini	n bulund	uğu alar	n açıl	ır.
Engel Rapor Bilgi	eri									🛔 İl Çocuk Test Kı
Rapor No		Rapor Tarihi								
Rapor No		Rapor Tarihi								
Hastane Adı ADANA CEYHAN	DEVLET HASTANESİ				icut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	_ ,	•			

	Rapor No	Rapor Tarihi							
	Hastane Adı	Г		Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)					- (7)
	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESİ		•	ц	•				Ľ
ne Adı	Teşhise Ait Açıklama					vi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama	
					11				
	Ağır Engelli Mi?								
	Sürekli Mi?	ן ו							
	Gecerlilik Süresi (Av)								
	1 Ay 🔻								
				Vazgeç	Kaydet				
									_
Kiş	şinin engellilik durumu	sürekli ise] İlgili a	alanlar doldurduk	tan si	onra	Kaydet >	butonuvla	
"G	ieçerlilik Süresi(Ay)" ala	nı otomatik		li Papar Bilgici akl	onir I	Dir ör	acaki akran		
ola	arak gizlenecektir.	Engellilik	Eligei						
du	ırumu sürekli değil is	o gocorlilik	Bilgile	eri ekranına dön	üş ge	erçek	leştikten s	onra tekrar	
	i ullu sulekii uegii is	e geçenink							
su	resi girilmelidir.		Kaydet	butonu ile sonra	ıki adı	ma g	çeçilebilmel	ktedir.	
			-						
			,						
		•							

Ağır Engelli Kutucuğu işaretlendiğinde "Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı(%)" alanındaki verinin yüzde 50 den fazla olması gerektiği bilgisini veren uyarı mesajı gösterilecektir. Şayet bu alan 50'nin altında seçildi ise kaydetme işlemi gerçekleştirilemeyecektir.

🌣 Engel Raporlari								+
	Hastane Adı	Rapor No	Rapor Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama
	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESİ			1	1	Hayır	Hayır	

Kaydedilen bilgiler ekrana düştükten sonra

Engel Rapor Detayları pencereye eklenecektir.

🇱 Sosyal Hizmet Başlatma		-			🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 1 🗸
B 🔒 🔍 🗌	Engel Rapor Detay Bilgileri				
Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip	Engel Nedeni				
Genel Değerlendirme	Engel Nedeni				
	Engelin Meydana Geldiği Yaş				
Engel Raporlari	0	<u> </u>			+
Hastane Ad	Engel Oranı (%)	ilik Süresi (A	y) Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama
aDANA CEYH	1	·	Hayır	Hayır	
	Engel Tipi				
	Seçiniz	<u> </u>			
🌣 Engel Rapor Detayları	Engel Detay				+
Engel Nedeni	Seçiniz	•	Engel Tipi	Eng	el Detay
		_			
	Vazgeç Kaydet				

Butonuyla yeni açılan pencerede 'Engel Rapor Detay Bilgileri' alanları doldurulduktan sonra kaydedilir.

et Yazdır De	Q						
Genel De	lertip						
🕽 Engel Raporları							+
	Hastane Adı	Rapor No Rapor Ta	rihi Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi? Teşhise Ait A	iklama
	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANES	i	1	1	Hayır	Hayır	
Engel Rapor De	tayları						+
	Engel Nedeni	Engel Oranı (%)	Engelin Meydana Geldiği Yaş		Engel Tipi	Engel Detay	

1.1.1.2.1.7 Ek Bilgiler

Ek bilgiler başvuru adımında Çocuk Başvuru Bilgiler alanları doldurulduktan sonra butonu ile sonraki adıma geçilebilmektedir.

🍫 AILE BILGI SISTEMI 📃 🚦	Sosyal Hizmet Başlatma
MENÜ İŞLEM	
📰 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip
🖨 Genel Bilgiler	Geral Dejerlendirma
🗘 Başvuran Bilgileri	🕸 Çocuk Başvuru Bilgileri
Vasi Bilgileri	İlgilenen Yakınlarının Adresi
🖨 Temel Sağlık Bilgileri	ligilenen Yalonlannin Adresi
🌣 Engel Bilgileri	Polis veya Adli Makama İntikal etmiş olaylar
🔅 Ek Bilgiler	Polis veya Adli Makama İntikal etmiş olaylar
🏶 Dosya İşlemleri	Maruz Kaldığı Olaylar
🕸 Özet Bilgiler	Maruz Kaldığı Olaylar
	Neden Olduğu Olaylar
	Neden Olduğu Olaylar
Octya Işlemleri Özet Bilgiler	Maruz Kaldığı Olaylar Maruz Kaldığı Olaylar

1.1.1.2.1.8 Dosya İşlemleri

Kişinin Dosya İşlemleri alanında daha önceden kayde	edilmiş dosya var ise bu alanda
görülmektedir. Yeni dosya eklemek için 🛨 butonu kulla	anılmalıdır.

MENÜ İŞLEM	Cupter tradit Grant Control Control Control
Genel Bilgiler	
🗘 Başvuran Bilgileri	♥ Kayıtli Dosya Listesi
🕸 Vasi Bilgileri	Doga Tipi Acklama
🏶 Temel Sağlık Bilgileri	
¢Engel Bilgileri	
Ek Bilgiler	
Dosya İşlemleri	
🗘 Özet Bilgiler	
+ But	tonuna basıldığında yeni pencerede Dosya Düzenle ekranı açılmaktadır.

🇱 Sosyal Hizmet Başlatma		
B 🔒 Q	Dosya Düzenle	
Kaydet Yazdır Dağarlandın Tartip Genel Doğulandırma	Dosya Tipi Seçiniz Y	
🛛 Kayıtlı Dosya Listesi	Açıklama Açıklama	+
Dosya Tipi		
	Doga Seg. Doga segimed	
	Kaydet	

Açılan pencerede Dosya tipini seçip Dosyayı yüklemek için "Dosya Seç" butonuyla dosyaya ulaştıktan sonra Kaydet > butonuyla bir önceki "Dosya İşlemleri" ekranına dönülmektedir.

Not : "Dosya Seç" alanı zorunlu bir alandır. Dosya seçmeden kaydet butonuna basılırsa sistem uyarı mesaj verip kaydetme işlemine izin vermeyecektir.

Dosya işlemleri ekranına geri döndükten sonra kaydedilen dosya Kayıtlı Dosya Listesinde görülecektir.

 View
 Operation

 View
 Interview

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation

 View
 Operation</

1.1.1.2.1.9 Özet Bilgiler

Önceki adımlarda girilen verilerden oluşan ve başvurunun özeti niteliğinde olan "Özet Bilgiler" alanı

	•		
MENÛ İŞLEM BI BAŞVURU ADIMLARI Dej	Q Dejerinde Temp		
Genel Bilgiler O Basyuru Basyuru	uru Özet Bilgileri		
© Vasi Bilgileri Başvuru No	No	Bagwaru Tarihi	
Connel Sağlık Bilgileri Başıyuru Tip Conel Statieri Kirinel Basey	Tipi		
© Ek Bilgiler Başvuru Net	Nedeni		
Dosya işlemleri Özet Bigiler	Iirimi		
Çocuk Sosyal Hizm	Izmet Türü		
ili: Kabul Hizmet Alar	Jan TC Kimilik No		
Hizmet Alar	Nan Adi Soyadi		
Durum Başıvuru Süre	Wred Devam Ediyor		
Ana Sayfa	Bapunu Listesi	Appor Yaoda Deglerendime / Tertp	
Ana Sayfa yönlendirilme	ve Başvuru sayfasına e işlemi için ilgili butonlar		
Not: Özet Bilg	giler adımıyla birlikte başvuru d	oluşturma aşaması bitmektedir. Kişiye ait başvurular	
listesinde ya d görülebilmekt	da Başvuru Listesi butonun tedir. Bu aşamadan sonra başv	na tıklandığında açılan ekrandan tamamlanan başvuru urunun Değerlendirmesi ve tertibi işlemini başlatmak	
için Değerle	endirme / Tertip butonu kull	anılmaktadır.	

Not: Başvuru Adımlarından ilk adım olan "Genel Bilgiler" adımından sonra doldurulan ilk adımda (Başvuran ya da Hizmet alan adımları) kaydetme işlemi gerçekleştiği anda kişiye ait başvurunun sistemde kaydı oluşturulmaktadır. Özet olarak 3.Adım olan "Hizmet Alan Bilgileri" adımından sonraki adımlar doldurulmadan sistemden çıkış yapılsa dahi kişinin başvuru kaydı oluşmuştur. Sistemden çıkış yapılsa dahi sonrasında ilgili kişi bilgilerine ulaşılarak süreç devam ettirilebilmektedir.

🔒 Rapor Yazdır

Butonu ile açılır listede olan kayıtlı raporlardan istenilen rapor yazdırılabilir.

Kayıtlı R	aporlar ×
Kuruluşa Kabul Bilgi Formu	
	Seçili Formu Yazdır Kapat
Rapor alınmasını istenilen form işaretlenerek sayfasına ulaşılmaktadır.	Seçili Formu Yazdır butonu ile önizleme

		Önizleme	
		T.C. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	
	KURUI	LUŞA KABUL BİLGİ FORMU	
Havale Eden Makam	:		
Kuruluşa Geliş Tarihi	:		
Kuruluşa Geliş Saati	: 00:00:00		
Birevin Kurulusa Kabul Edilm	e Nedeni		
bireyin karalaşa kabar zalını	ie weden i		
TC Kimlik No: Adı Soyadı:			
Doğum Tarihi: Doğum Yeri:			
Cinsiyet:			
Kuruluşa Kabul Tarihi:			
Daha önce yararlandığı hizm	net modelleri:		
Birey hakkında özellikle söyl	lemek istediğiniz birşey var mi?:		
BIREYE AIT BILGILER -2-			
			🖨 Yazdır 🦷 Kapat
			★

Açılır pencerede

butonu ile istenilen belgenin çıktısını alınarak işlem tamamlanır.

1.1.1.2.2 Geçmiş Başvurular

Geçmişte oluşturulan bir başvuru üzerinden güncelleme yapmak için (eksik kalan başvuru adımlarını							
tama	tamamlama ya da bilgi düzeltme) Kişi bilgilerinin olduğu ekranda 🎽 butonuna basılmalıdır.						
🌣 Başvuru ve	🌢 Başvuru ve Hizmet Geçmişi						
	Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durum	1
R		Test	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Çocuk	İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor	

Açılan ekranda Başvuru Ö	et Bilgileri görüntülenmektedir. Ba	şvuru üzerinde değişiklik (gi	üncelleme)
için Düzenle butonuna basılmalıdır.	Değerlendirme / Tertip işlemi için	Değerlendirme / Tertip	butonuna

🛛 Başvuru Özet Bilgileri	Ĭ	
Bapyuru No	Başvuru Tarihi	
Bapviru Tipi Kipisel Basvuru		
Bapvuru Nedeni Ihmai		
Hizmet Birimi Çocuk		
Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul		
Hizmet Alan TC Kimlik No		
Hizmet Alan Adı Soyadı		
Durum Başıyırı Süreci Devam Ediyor		
Anu Sayfa Kişi Bilgileri Kişi Listesi	Değerlendirme / Tertip Düzenle	-

1.1.1.2.3 Değerlendirme / Tertip İşlemi

Kişi Bilgileı	rinin olduğu sol panel	Başvuru aşam bilgileri	asında girilen Başvuru bilgileri ile Değerlendirme	
•				
🍲 aile bilgi sistemi 🛛 😑	🇱 Sosyal Hizmet Başlatma		▲ Test rulari	icisi 1 v
Kişi Ara Q I KİŞİ BİLGİLERI	Başvuru Değerlendirme / Tertip	•		
	🏟 Başvuru ve Değerlendirme Bilgileri		Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri	
	No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi		редолга 	-
BAŞVURU BİLGİLERİ h : 04.01.2018 rum : Başvuru Süreci Devam Ediyor	Sosyal Hizmet Türü ilk Kabul Nedeni ihmal		Cinay isteğine dair e açlıklama girebilirsiniz Onaya Gönder	J
ANA İŞLEMLER Ana Sərfa	Hizmet Alan		Dederfedrime / Tertip Onay Durumu	
Detaylı Kişi Ara	Durumu Başvuru sureci Devam Ediyor			
Sosyal Hizmet Başlatma	Evrak Tarihi Evrak Tarihi	Evrak Sayı Evrak Sayı		
	Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul			J
	Nedeni Lütfen Seçiniz		~	
	l			
			<u> </u>	7
<u> </u>			Onaya Gönder	
Degeriend	irme / Tertip Onay işie	eminde Açıklama	yazıldıktan sonra butonu ile	
başvuru oı	nay verecek yetkili kişiy	e yönlendirilir.		
				7
Onaya gön	ıderilmiş bir başvuru va	r ise Değerlendir	me / Tertip Onay durumu alanın görülmektedir.	
		•		
Degerie	endirme / Tertip Onay Işle	mieri		
Açıklama				
				4
Íptal Et				
Ö Değerle	endirme / Tertin Onav Du			
- Degen	enalitine, lerap ondy bu			-
İI Çocul	k Test Kullanıcısı 1			
TEST				
ONAY E	BEKLİYOR			
Íptal Et	.		Kullanıcı Bilgisi ve Onay Durum bilgisi	
	Butonu ile Onay	bekleyen		
başvurunı	ın iptali yapılabilmekte	dir.		

Yetkili kullanıcı onaya gönderilen Değerlendirme / Tertip işlemine ana sayfa ekranının sağ tarafında "Onaya Gönderilen, Değişiklik Bekleyenler ve Onay Bekleyen İşlemler" alanında "Onay Bekleyenler" butonu ile erişebilmektedir. Bu alandaki butonların üzerindeki sayılar işlem adedini göstermektedir.

🔷 Aile bilgi sistemi $~\equiv~$	III Kontrol Paneli				🍶 Test Kullanicisi 1 ∽
Kişi Ara Q ANA İŞLEMLER 1 Ana Sayfa Detayî Kişi Ara 4 HizMETLERE İLÜŞKIN İŞLEMLER	265 / 322 Ваучии веспеньодукал голам варчая	26 Erkek	ROPLAM KAITLI KADIN	16 Kadin	42 Kaji
	 Hizi Erişim Yeni Yeşi Kişi Kişi Başıyuru Listesi 		Sonaya Gönderilen, De Conaya Gonderilenter	ğiçiklik Bekleyen ve Onay Bekley ik Bekleyeniler Bekleyeniler	en lşiemler
	Bilgilendirme Mesajları Veni bilgilendirme mesajı mevcut değil.				

Onay bekleyen işlemler butonuyla açılan ekranda işlem tipi Tertip, Nakil, Hizmet Sonlandırma gibi onay bekleyen işlemlerin tamamı liste şeklinde görüntülenmektedir. Erişilmek istenen kayda sol paneldeki filtreleme kısmından Başvuru numarası, TC, adı-soyadı bilgileri ile de erişilebilmektedir.

Onay işlemi için 🖉 butonu kullanılmaktadır.

MENÜ	İŞLEM	Onay Bekleyen İşlemler Liste	si					
P FILTRE Bapturu No	~ •	Talep Tarit	Başvuru i Tarihi	Kişi Bilgileri	Sosyal Hizmet Türü	Tertip Edilecek Kuruluş	Rota	Тір
Bapuru Tarihi	-	Ø						Nak
TC Kimik No	•	68						Nak
Adi Soyadi		œ						- Tert
трі	•	8						Tert
< Terniz	de 🛛 🕇 Listele	CK.						Tert

Başvuru Değerlendirm	e / Tertip	
🍄 Başvuru ve Değerler	ndirme Bilgileri	🏟 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Engelli / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul	
Nedeni	Aileye Teslim	Onayla Değişiklik İste Reddet
Hizmet Alan		
Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor	🏟 Değerlendirme / Tertip Onay Durumu
		İl Engelli Test Kullanıcısı 1
Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	ONAY BEKLİYOR
Sosyal Hizmet Türü		
lik Kabul		
Tertip Nedeni		
Tertip Edilecek Kuruluş		
ANKARA AILE VE SOSYAL PO	DLITIKALAR ÍL MÜDÜRLÜĞÜ	

Başvuru Değerlendirme / Tertip ekranında ilgili işlem Onayla butonuyla onaylanmaktadır. İşlem üzerinde değişiklik için Değişiklik İste butonu, işlemin kabul görmemesi halinde ise Reddet butonu kullanılmalıdır. Onaylama işlemi bittikten sonra (Onaylanarak ya da reddedilerek) sağ alt tarafta bulunan Değerlendirme / Tertip Onay Durumu alanı Onaylandı veya Reddedildi olarak güncellenmektedir.

1.1.1.2.4 Kabul Bekleyenler

Tertip, Nakil taleplerinin nihai onay işlemi yapıldıktan sonra kişi, kuruluştaki yetkili kişinin anasayfasında bulunan kabul bekliyor alanına düşmektedir.



Bu alana tıklandığında tertip ve nakil işlemi sonrası kuruluşun kişiyi kabulü için ilgili kişiler listelenecektir.

	r Listesi				
Başvu	'u Tarihi	Başvuru No	TC Kimlik No	Adı	5
Ø			11111111111	Test Kisi1	
*					
					_
Başvuru ve Değerlendirme	Bilgileri		🌣 Değerlendirme / Tertip C	Dnay İşlemleri	
No / Tarihi			Kabul Tarihi	Kabul Sayısı	
Hizmet Birimi / Tipi	Çocuk / Kolluk Kuvvetleri		Acidama	ары зауы	
Sosyal Hizmet Türü	Kuruluşta Bakım		жуката		
Nedeni					
Nedeni Hizmet Alan			Kabul Et		
Nedeni Hizmet Alan Durumu	Hizmet Süreci Başladı		Kabul Et		
Nedeni Hizmet Alan Durumu Tertip Tipi	Hizmet Süreci Başladı		Kabul El	Dnay Durumu	
Nedeni Hizmet Alan Durumu Tertip Tipi - -	Hizmet Süreci Başladı		Kabul Et Deĝerlendirme / Tertip C Kuruka Cook Test 2	Dnay Durumu	
Nedeni Hizmet Alan Durumu Tertip Tipi İşlem Bilgileri slim Tesellum Tarihi	Hizmet Süreci Başladı	Teslim Teseltum Sayisi	Kabul Et Charles Cook Test 2 Kursles Cook Test 2 Kalk, BERLYOR KARA, RAY, COOK DETEX KAR	Dnay Durumu REE: + MYGAK AKK (COCK DETEK MEREZE)	
Nedeni Hizmet Alan Durumu Tertip Tipi i İşlem Bilgileri sılim Tesellum Tarihi	Hizmet Süreci Başladı	Tesilim Teseltum Sayisi	Kabul Et C Değerlendirme / Tertip C Kunuluş Çocuk Test 2 Kunuluş Çocuk Test 2 Kunuluş Cocuk Test 2 Kunuluş Cocuk Test Kullanıcaı 1	Dnay Durumu Reze: Annara ana; çocuk cestek merkezi)	

Açılan sayfada sol taraftan kişinin değerlendirme ve işlem bilgileri sağ tarafta ise kabul işleminin gerçekleştirileceği alan mevcuttur. Kişinin kuruluşa kabul tarihi ve kabul sayısı girildikten sonra Kabul Et butonu ile kişi kuruluşa yerleştirme işlemi tamamlanmaktadır.

1.1.1.2.5 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme

TCKimlikNo

el Sağlık Bilgiler

Basyuru ve	Hizmet Germisi					
- bişririn re	Denser Teiki	Demonship	Desumer Alex Versiles Adv	1	Control Lines of Time	Barrier During
Ø	Başvuru Tarini	Başvuru No	Bakanlık Merkez	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Turu	Başvuru Düreci Devam Ediyor
Ø			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
Ø			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
Ø			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
Başvuru Öze	et Bilgileri			2		
 Başvuru Öze Başvuru No 	st Bilgileri			2	Bapwaru Tarihi	
 Başvuru Öze Başvuru No Başvuru Tipi Kişisel Basvuru 	tt Bilgileri			2	Baporu Tarihi	
Bayvuru Öze Bayvuru Öze Bayvuru No Bayvuru Tipi Kipsel Basvuru Rayvuru Nedeni Diger	et Bilgileri			2	Reports Tarthi	
Başvuru Öze Başvuru No Başvuru No Başvuru Tipi Kipiel Basvuru Başvuru Nedeni Diger Hizmet Birimi	n Bilgileri			2	Bapearu Yarihi	
Bayuru Oze Bayuru No Bayuru Tipi Kişet Bayuru Tipi Kişet Bayuru Tipi Kodeni Dore Hizmet Birimi Sooyal Hizmet Ti Kichu Angel Alamet Ti	t Biglieri			2	Bapouru Yarihi	
Basyuru Oze Basyuru No Basyuru No Basyuru No Basyuru Nodeni Coje Hizmet Birlmit Kolod Birlmit Nodeni Kolod Ann TC H Hizmet Alan Ada	rð Stoub			2	Bayons Yarihi	
Bayuru Oze Bayuru Oze Bayuru No Bayuru Tapi Kyse Bayuru Hole Doge Hizmet Birimi Sonyal Hizmet Alam Ati Hizmet Alam Ati Durum	rt Bilgileri r9 Innik Ho Royadt			2	Raporo Yaribi	
Bayunu Oze Bayunu No Bayunu Tipi Copie Bayunu No Bayunu Nobel Bayunu Nobel Bayunu Nobel Bayunu Nobel Bayunu Nobel Bayunu Nobel Bayunu Sone De	rt Bilgileri ro Intilk No Soyaala sem Ediyer			2	Bapvuru Tarihi	
Bayuru Oze Bayuru Oze Bayuru Ne Bayuru Ne Bayuru Ne Bayuru Ne Bayuru Ne Bayuru Ne Bayuru Ne Hizmet Jan CH Hizmet Alan Adi Hizmet Alan Adi Uu Sayuru Saret De Ku Sayuru Saret De	rt Bilgileri r0 3mtlk Ho swm Edger taggdart togg tig Listest			2	Bapouru Yarihi	Degladorskinas / Tartiji
Basyuru Ozr Bayuru Ozr Bayuru Tipi Kijeti Basyuru Bayuru Kodemi Dige Hizmet Birimi Sosyal Hizmet Alan Adi Hizmet Alan Adi Durum Bayuru Sored De	rð lingileri rði koyadi Bögileri Söyl Jackes			2	Reports Tarthi	Degedensimus / Terrije Tea
Bayuru Ozz Bayuru No Bayuru No Bayuru No Bayuru Nodel Dor Bayuru Nodel Dor Bayuru Nodel Dor Bayuru Nodel Songal Hamet Alan Adi Durum Payuru Sheet Or Aus Sayta Sog Aus Sayta Sog Aus Sayta	et Bilgiteri rd rd rd rd rd rd rd rd rd broth No regen bliggiteri bliggitsistemi	₩ Yaşlı - İlk	Kabul	2	Bayours Tarthi	Degederatores / Terlip

Başvuru süreci devam eden kişinin vasi bilgisini görüntülemek veya güncellemek için kişi bilgileri ekranındaki hizmet geçmişi alanındaki ilgili satırın güncelle butonu (1.işlem), Başvuru Özet Bilgileri ekranına yönlendirme yapmaktadır (2.işlem).Bu ekrandaki düzenle butonu ile Başvuru adımlarına erişilerek vasi bilgileri başvuru adımından kişinin vasisi görüntülenebilmektedir (3.işlem). Vasi güncelleme işlemi için Vasinin TC Kimlik numarası girilip Kişi Doğrula butonu ile kişinin bilgileri MERNİS'ten çekilmektedir. Vasi güncelleme işlemi kaydet butonu ile sisteme kaydedilerek sonlandırılmalıdır.

NOT: Hizmet süreci başlamış kişinin v kullanılmalıdır.	vasi bilgilerinin görüntülenebilmesi için	^{ri} butonu
🗰 Kişi Bilgileri		
Yeni Kişi Kaydet Yeni Kişi Kaydet Hizmetleri Alle Edinme Hizmetleri H	Image: Weight of the section of th	
🕼 Kişi Bilgileri		
	TC Kimlik No 11111111111	Medeni Durumu
	Adı Test	Anne Adı
	Soyadı Test	Baba Adı
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi	Doğum Yeri

Vasi Bilgileri ekranında durum bilgisi aktif olan vasi şu anki aktif vasiyi belirtmektedir. Aktif vasi bilgisini güncellemek için butonu kullanılmalıdır.

🌾 aile bilgi sistemi 📃	III Vasi Bilgileri						🚢 Sistem Yöneticisi 🛩
Gişi Ara Q	Vasi Listesi						+
KİŞİ BİLGİLERI		Vasi Adı Soyadı	TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum
Test Kişi1		Test Kişi1	1111111111	TEST			Aktif
	8	Test Kişi2	2222222222	test1			Pasir
BAŞVURU BİLGİLERI	68	Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif
um : Hizmet Süreci Başladı	ß	Test Kişi4	4444444444	testő			Pasir
ANA İŞLEMLER							
Ana Sayfa							
Detaylı Kişi Ara							
HİZMETLERE İLİŞKİN İŞLEMLER							

🗰 Vasi Bilgileri Güncelle		🛔 Sistem Yäneticisi 🛩
% Vasi Bilgileri		
Vasi Adı Soyadı	IC Kimlik No	
Karar Tarihi Karar Tarihi	Karar Sayı Karar Sayı	Mahkeme Adı TEST
Geri 🕻		Vasi Bilgisi Güncelle
Vasi Bilgileri güncelle ekranında a	ad, soyad ve TC kimlik numarası	bilgileri değiştirilemez olup Karar
Tarihi, Karar Sayısı ve Mahkeme a	adı alanlarında değişiklik var ise b	ilgiler girilip Vasi Bilgisi Güncelle <

butonu ile güncelleme işlemi tamamlanmalıdır.

Yeni vasi	eklemek için	+ butonu kullanı	lmalıdır.			
🍫 aile bilgi sistemi 😑 🚦	🇰 Vasi Bilgileri					🛎 Sistem Yönvelicisi 🛩
Ggi Ara Q	Vasi Listesi					+
KİŞİ BİLGİLERI	Vasi Adı Soyadı	TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum
Test Kişi1	🕼 Test Kişi1	1111111111	TEST			Aktif
	🕼 Test Kişi2	2222222222	test1			Pasif
BAŞVURU BİLGİLERI	🕼 Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif
um : Hizmet Süreci Başladı	🕼 Test Kişi4	4444444444	test6			Pasif
ANA İŞLEMLER						
Ana Sayfa						
Detaylı Kişi Ara						
HRZMETLERE ILIŞKIN İŞLEMLER						

	Vasi Bilgisi Ekleme
	Vasi Bilgileri
	TC Kimlik No Bul
	Adı Soyadı
	Karar Tarihi Karar Tarihi
	Karar Sayı Karar Sayı
	Mahkeme Adı Mahkeme Adı
+	Vasi Kaydet
	▼
V	asi Ekleme ekranında TC Kimlik numarası girilip Bul butonu ile kişinin adı, soyadı bilgisi
N k	MERNİS'ten otomatik çekilmektedir. İlgili alanlar girildikten sonra Vası Kaydet saydetme işlemi tamamlanmaktadır.

Vasi Bilgileri				
Vasi Listes	i			
	Vasi Adı Soyadı	Mahkeme Adı	Karar Sayı	Durum
Ø	Test Vasi 1	TEST		Aktif
Ø	Test Vasi 2	test1	155	Pasif
Ø	Test Vasi 3	test5	444	Pasif
Ø	Test Vasi 4	test6	779	Pasif

NOT: Yeni vasi eklendiğinde eklenen vasinin durumu aktif olarak görülmektedir. Sistem tarafından bir önceki vasinin durum bilgisi ise otomatik olarak pasife çekilmektedir.

1.1.1.3 EVLAT EDİNME SÜRECİ



Evlat edinme görüşme listesinde ilk görüşme talebinde bulunan kişilerin kimlik bilgileri, görüşme durumu, görüşme tarihi ve görüşme talep türü bilgileri bulunmaktadır.

-										
_	Anne T.C. Kimlik No	Anne Adı	Anne Soyadı	Baba T.C. Kimlik No	Baba Adı	Baba Soyadı	İlk Görüşme Durumu	Görüşme Tarihi	Görüşme Saati	Kayıt Tarihi
68	Test	Test	Test				Seçiniz			
œ				Test	Test	Test	Tüm Adaylar Geldi			
Ø	Butonuvla	örüsme	hilgileri	ve görüsm	no düze	nleme	adımları yü	rütülmekt	edir +	Buton
ile ilk + düşm	Butonu il ektedir.	aydı, T e yeni	.C kimlil	ve gordşin k numaras uştuğunda	a aşağı	kayıt i daki Ev	şlemi tama vlat Edinm	mlanarak e Görüşn	yapılabiln ne Listesi	nektedi ne kay

1.1.1.3.1 Evlat Edinme İlk Görüşme İşlemleri

Butonu ile açılan ekranda kişiye ait ilk görüşme bilgileri ile hizmet geçmişi bilgileri mevcuttur. Kişi geçmişteki başvuru süreci sonlanmadan yeni başvuru yapamamaktadır. İlk Görüşme Listesine Dön butonu ile bir önceki ekrana dönüş yapılmakta , Görüşme Düzenle butonuyla da görüşme durumu güncellenebilmektedir.

k Görüşme Bilgileri			İle Görüşme Listesine Dön Görüşme Düzer
🌣 İlk Görüşme Bilgileri			
Anne TC Kimlik No	Anne Adı	Baba TC Kimlik No	Baba Adı
1111111111	Test Kişi1	2222222222	Test Kişi2
Gärlirma Tarihi	Görörma Casti	İlk Görörmə Durumu	Osenne Tseiki
Condition and and a second second second second second second second second second second second second second	on ujine saau	Seçiniz	undarran sauna
Açıklama			
Açıklama			
ne Adayı hizmet bilgisi bulunmamaktadır!		Baba Adayı bilgisi bulunmamaktadır!	

Görüşme Düzenle Butonu ile açılan İlk Görüşme Durum Düzenle penceresinden İlk Görüşme Durumu bilgisi güncellenmelidir. Aşağıdaki örnekte Görüşme Durumu Tüm Adaylar Geldi olarak seçilip adımlara devam edilmiştir.

Anne TC Kimlik No	Anne Adı	Baba TC Kimlik No Test	Baba Adı Test	•		
Cayıt Tarihi	İlk Görüşme Durumu			Baba Adı		
Test - ^{08:59:00}	Seçiniz Seçiniz Tüm Adaylar Geldi		•			
Görüşme Tarihi	Sadece Anne Adayı Geldi Sadece Baba Adayı Geldi			Başvuru	farihi	
i çıklama ütfon açıklamayı buraya yazı	auguar Gernieur					
utien açıklamayı buraya yaz	1112.					
			Vazgeç Durum Günc	zlle		
			Vazgeç Durum Günc	zelle		
			Vazgeç Durum Günc	 relie		<i>t</i> i
			Vazgeç Durum Gúno			

listeden seçip Durum Güncelle butonuna bastığımızda bir önceki ekran olan "İlk Görüşme Bilgileri" ekranı açılır.

Evlat Edinme İlk Görüşme Detay Düzenle Butonu görüşme düzenlendikten sonra ekranda görülür. Bu buton başvuru bilgilerinin olduğu ekrana yönlendirme yapmaktadır.

vlat Edinme	e Aile İlk Görü	şme Bilgileri					≜ li Çocuk Test Kullanicis 1 ∨
İlk Görüşm	e Bilgileri					İk Görü	işme Listesine Dön 🛛 Evlət Edinme İlk Görüşme Detay Düzenle 🔍 irüşme Düzenie
🗘 İlk Görü	üşme Bilgileri						
Anne TC Kir	nlik No		Anne Adı			Baba TC Kimlik No	Baba Adr
Görüşme Ta	rihi		Görüşme Saati			İlk Görüşme Durumu Tüm Adaylar Geldi	Bapvuru Tarihi
Açıklama Açıklama							
						Saha Adau Miniti kulummamaltadut	
🌣 Anne Ad	layı Hizmet Geç	mişi				onon Hungi ongur ooronneneksion.	
Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durum		
		ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Engelli	İlk Kabul	Hizmet Süreci Başladı		
		ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Engelli	İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor		

1.1.1.3.2 Evlat Edinme Başvuru İşlemleri

🕽 Başvuru Bilgileri			
laşvuru No Dtomatik	Başvuru Tarih Test - 10	i 21:36	Başvuru Türü Seçiniz
Lçıklama Lçıklama			Seçniz Kapiterazi Evlát Edinme Köplerazis Evlát Edinme Vardag Evlát Edinme Tanıma/Tenfiz
Baba Adayı		🛔 Anne Adayı	
aba Adayı TC Kimlik No ƏST		Anne Adayı TC Kimlik No Anne Adayı TC Kimlik No	
dı Test	Soyadı	Adı Adı	Soyadı Soyadı
oğum Tarihi	Doğum Yeri	Doğum Tarihi Doğum Tarihi	Doğum Yeri Doğum Yeri
ledeni Durum		Medeni Durum	
		Medeni Durum	
aşvuru türü gir aşvuru Bilgiler <oruyucu aile="" i<="" td=""><td>ilmesi gereken zorunlu i ekranında Başvuru Det Başvuru Detay" bilgileri</td><td>alandır. Bu alan doldurulduk ay Bilgilerini Düzenle > butonu ekranına yönlendirme yapar</td><td>tan sonra Kaydet > butonu u görülmeye başlanır. Bu but</td></oruyucu>	ilmesi gereken zorunlu i ekranında Başvuru Det Başvuru Detay" bilgileri	alandır. Bu alan doldurulduk ay Bilgilerini Düzenle > butonu ekranına yönlendirme yapar	tan sonra Kaydet > butonu u görülmeye başlanır. Bu but
şvuru Detay Bilgileri			
---	--	---	
Kimlik Bilgileri			
	TC Extends Nov 1 CSSS 111223 Constd Reports Joon	Anne astay biğalı balanmanakladır.	
a Bilgileri Görüşme Notlan Eşleştirilen Çocuklar Başvuru İle İlgili Kişiler SİR Rapor	an Hizmet Geçmişi		
Tarihi	Başvuru Durumu Başvuru Süreci Devam Ediyor	liptem Durumu Başvuru İştemleri Devam Ediyor	
Süreci Başlangıç Tarihi	Belge Tamamlama Tarihi		
i İnceleme Başlangıç Tarihi	Sosyal İnceleme Bitiş Tarihi		
a Alma Tarihi	Askı Bitiş Tarihi		
Yazdır			

bilgi girilecek ise bilgi girilecek ise bilgi girilecek ise bilgi girilecek ise bilgi girilecek ise butonu kullanılarak "Koruyucu Aile Başvuru Düzenle" ekranına geçiş yapılmalıdır.

1.1.1.3.3 Evlat Edinme Başvuru Adımları

1.1.1.3.3.1.1 Genel Bilgiler

	lat Edinma Aila Basuuru Diizanla			🛔 Consk Test Kulan
	Detay Sayfasna Dón	Ailenin O	rtalama Yaşı:	
31 Kimilk Bilgileri	🛊 Anne Adayı		🛊 Baba Adayı	
🐨 Tercüman Bilgileri	TC Kimilik No		TC Kimlik No	
Evilik Yaşantısı	Adi-Soyadi		Adı-Sovadı	
👕 Ailenin Çocukları 🚰 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	/	/		
Meferans Kişiler	Cinsiyet		Cinsiyet	
Sağlık Durumu	Yaş (Doğum Tarihi)		Yaş (Doğum Tarihi)	
 ♣ Ev Durumu ▲ Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler 	Öğrenim Durumu Bilinmayen Yok		Öğrenim Durumu	Engel Durumu
	Cep Telefonu Ev Telefonu		Cep Telefonu	Ev Telefonu
	K			
	om tarafından ailanin			

1.1.1.3.3.1.2 Tercüman Bilgileri

Kişinin tercüman ihtiyacı olduğunda kaydının yapıldığı alandır. "Tercüman Türk Vatandaşı mı?"								
kutucuğu i Butonu ile	şaretlendiğinde bir sonraki adım	alt kısma tercüman a geçilmektedir.	ın kimlik bilgile	ri girilebilmekteo	lir.			
🌾 AİLE BİLGİ SİSTEMİ 📃 📕	Evlat Edinme Aile Başvuru Düzenle				â îi Çocuk Test Kullanicei 1∨			
MENÜ İŞLEM								
🕮 BAŞVURU ADIMLARI	Gen							
🔤 Kimlik Bilgileri	🖀 Evlat Edinecek Ailenin Tercüman Bilgileri							
😁 Tercüman Bilgileri	✓ Tercüman İhtiyacı Var Mı?		🗸 Tercüman Türk Vat	andaşı Mı?				
Evlilik Yaşantısı	TC Kimlik No	Bul						
🖶 Ailenin Çoculdarı	Adı	Soyadı	Ev Telefonu	İş Telefonu	Cep Telefonu			
👹 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler								
👹 Referans Kişiler	Adres							
🕄 Sağlık Durumu								
🛠 Ev Durumu	Yakınlık Durumu Kendisi		Kimin Tercümanı					
🗹 Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler								

1.1.1.3.4 Evlilik Yaşantısı

"Evlilik Yaşantısı" başvuru adımında kişinin güncel evlilik yaşantısı	bilgisi otomatik gelmektedir.
Sonraki adım için butonuna basılmalıdır.	

🍫 AİLE BİLGİ SİSTEMİ 📃 🌐	Evlat Edinme Aile Başvuru Düzenle	å i Çocuk îles Kullence 1 ∨
MENÜ İŞLEM	Ged	ler
💷 Kimlik Bilgileri	🔷 Anne Adayi	🛉 Baba Adayı
👹 Tercüman Bilgileri	TC Kimlik No	TC Kimilik No
Evflik Yasantusi	Add Condo	
Ailenin Çocukları		ли зојви
Allede Yaşayan Diğer Kişiler Allede Yaşayan Diğer Kişiler	Evlenme Tarihi Boşanma Tarihi	Evlenme Tarihi Boşanma Tarihi
Sağlık Durumu	1. Fullik (10 VADwam Heined	1 Bellik (M.V.Davas Belav)
🕷 Ev Durumu	Anne Adavi Nko Olav Biloileri	Raha Artao Nizo Clav Rizilari
(2° Couğa liştin Terchler & Aytik Gidetler	Olay Olay Olay Adı Soyadı Tipi Tarihi Düşünce	Olay Adı Soyadı Olay Tipi Olay Tarihi Düşünce

1.1.1.3.5 Ailenin Çocukları

"Ailenin Çocukları" başvuru adımında kişinin çocuk bilgisi otomatik gelmektedir. Sonraki adım için ileri butonuna basılmalıdır.

🕸 AILE BILGI SISTEMI 📃 🚦	🗱 Evlat Edinme Aile B	Başvuru Düzenle							🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 1 🗸
MENŰ ÍŞLEM	Cai								lini
😅 BAŞVURU ADIMLARI	Gen								
🖼 Kimlik Bilgileri	🛔 Ailenin Çocuk B	Bilgileri							
👹 Tercüman Bilgileri	_	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlık	Birlikte Yaşama Durumu	Evlat Edinmeyi Kabul Durumu	
Evfilik Yaşarıtısı	₽ P	1111111111	kişi1				Secilmedi	Secimedi	
😁 Ailenin Çoculdarı	ß	2222222222222	kişi2				Secilmedi	Secimed	
📸 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	_								
📸 Referans Kişiler									
🔁 Sağtık Durumu									
n Ev Durumu									
🕼 Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler									
 Aklada Yapgan Diğer Kişiler Sağık Durumu Ev Durumu Ev Durumu Ç Çouğa lişkin Terchler & Aylk Gelefer 									

NOT: MERNİS'ten gelen çocuk bilgisinde sağ olan çocukların birlikte yaşama durumu ve evlat edinmeyi kabul durumu butonu kullanılarak bilgileri girilmelidir. Bu bilgiler girilmediği takdirde sistem başvurunun son aşamasına gelindiğinde başvurunun tamamlanmasına izin vermeyecektir. Aynı veri girişi bir sonraki adım olan Ailede yaşayan diğer kişiler başvuru adımında da zorunlu kılınmıştır.

1.1.1.3.6 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler

"Ailede Yaşayan Diğer Kişiler" başvuru adımında T.C. Kimlik numarası girdikten sonra Kişi Bul ve Ekle butonuyla kişi eklediğimizde alt kısımda yer alan "Ailedeki Diğer Kişi Bilgileri" alanına kayıt düşmektedir.

MENÜ İŞLEM		
≅ BAŞVURU ADIMLARI	Gen	lleri
55 Kimlik Bilgileri	🌢 Kişi Ekle	
Evlilik Yaşantısı	TC Kimilik No Yakınlık Kişi Bul ve Ede	
😸 Ailenin Çocukları	55039	
👹 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler		
🖀 Referans Kişiler	A Aledeki Diger Kişi Bilgilen	Seçilenleri Çıkar
Soğlık Durumu	TC Kimlik No Adi Soyadi Doğum Tarihi Yakınlık Birlikte Yaşama Durumu Koruyucu Aileligi Kabul Durumu	
Coouio Ilickin Tarriblar & Aukk		
Giderler		
😂 Aldığı Eğitimler		
"Ailedeki D	Diğer Kişi Bilgileri" alanındaki bir satırı silmek için 🔲 kutucuğu işaretle	nerek
🛍 Seçilenleri	^{i Çıkar} butonuyla listeden çıkarılmalıdır.	

1.1.1.3.7 Referans Kişiler

"Referans Kişiler"	başvuru adımın	da T.C. kimlik numarası, adı, soyadı ve en az bir İrtibat numarası
girildikten sonra	Kişi Bul ve Ekle	butonuyla kişinin, alt kısımda yer alan "Referans Kişi Bilgileri"
alanına kaydı düşi	mektedir.	

🌾 AİLE BİLGİ SİSTEMİ 🛛 🗧	🖩 Koruyucu Aile Başvuru Düzer	nle							🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 1 🗸
MENÜ İŞLEM									
AŞVURU ADIMLARI	Geri								leri
imlik Bilgileri	🖨 Referans Kişi Ekle								
vfilik Yaşantısı	TC Kimlik No				*Yakınlık				
lenin Çoculdarı					Komşusu		•		
ede Yaşayan Diğer Kişiler		Kişi Bul ve Ekle							
ıferans Kişiler									
ağlık Durumu	🌢 Referans Kişi Bilgileri								🗰 Seçilenleri Çıkar
Durumu	TC Kimli	No	Adı	Soyadı	Yakınlık	Diğer Yakınlık	Ev Telefonu	Cep Telefonu	iş Telefonu
ocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Ier									
Ndığı Eğitimler									
Kavdı "Ref	ferans Kisi B	Bilgileri"	alanır	na düs	sen veriv	vi silmek id	in avni sekild	le 🛄 . 📱	Seçilenleri Çıkar
					,			- ,	
outonları l	kullanılır.								

NOT: Sistem tarafından referans olacak kişi sayısının minimum iki olma zorunluluğu vardır. Aynı şekilde irtibat numaralarından en az birinin doldurulması zorunludur.

1.1.1.3.8 Sağlık Durumu

🌾 AILE BILGI SISTEMI 😑	🗱 Evlat Edinme Aile Başvuru Düzenle					🛔 İ Çocuk Test Kullanıcısı 1 🗸
MENÜ İŞLEM	Geri					İleri
📰 BAŞVURU ADIMLARI						
Bri Kimlik Bilgileri	🖨 Sağlık Bilgileri					
Tercüman Bilgileri	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	BasvuruKisiTipi	Sağlık Bilgisi Kayıtlı Mı?	
Evlilik Yaşantısı	IIIIIIIII	ĸişiı			×	
👑 Ailenin Çocukları	2222222222	KİŞİ2			×	
👹 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler					×	
🔠 Referans Kişiler						
💼 Sağlık Durumu					^	
🖶 Ev Durumu						
🕼 Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler						
		$\overline{\ }$				
"Sağlık Du	ırumu" başvuru ac	lımında	butonuyla	a "Sağlık Bilgileri	" penceresi açılır.	

-

Sürekli Tedavi Gerektiren Sağlık Sorunu Var Mı?	Sürekli Kullanılan İlaç Var Mı?	
Yok	• Yok	•
Engeli Var Mı?	Görünür Kusuru Var Mı?	
Yok	• Yok	-
Alkol Kullanılan Ortam Var Mı?	Bağımlılığı var Mı?	
Yok	 Yok 	•
Çocuğun Bulunduğu Yerde Sigara İçiliyor Mu?	Maddelerin Çocuğa Tattırılmasına İlişkin Tavrı	
layar	 Maddelerin Çocuğa Tattırılmasına İlişkin Tavrı 	
Açıklama		
Açıklama		

Sağlık Bilgisi alanında "Açıklama" ve "Maddelerin Çocuğa Tattırılmasına ilişkin Tavrı" alanları girilmesi gereken zorun alanlardır. Güncelle Butonu ile önceki ekrana dönüldüğünde "Sağlık Bilgisi Kayıtlı Mı?" alanı * simgesinden * simgesine dönmektedir. Sonraki başvuru adımı için ileri butonuna tıklanmalıdır.

1.1.1.3.9 Ev Durumu

MENÜ İŞLEM				
🛢 BAŞVURU ADIMLARI	Geri			Kaydet & Ileri
🖼 Kimlik Bilgileri	🖀 Koruyucu Aile Ev Durumu			
🖹 Evlilik Yaşantısı	Ev Tipi	Evin Sahiplik Durumu		
Ailenin Çocukları	Seçiniz	 Seçiniz 	•	
Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	Banyo İçinde Bulunan Isıtma Cihazı Seciniz			
Referans Kişiler				
Sağlık Durumu	Kat Sayısı Kat Sayısı	Bulunulan Kat Bulunulan Kat	0 Oda Sayisi	
Ev Durumu	Eğitim Kurumuna Uzaklık(km cinsinden)	Sağlık Kurumuna Uzaklık(km cinsinden)	Oyun Alanına Uzaklık(km cinsinden)	
Cocuăa İliskin Tercihler & Aylık	0-1 km	• 0-1 km	• 0-1 km	•
jerler	Bahçe Var Mı?	Asansör Var Mı?	Balkon Var Mı?	
Aldığı Eğitimler	Hayır	 Hayır 	 Hayır 	•
	Banyo Var Mı?	Tuvalet İçerde Mi?	Araba Var Mı?	
	Hayır	 Hayır 	 Hayır 	•
	Çocuk İçin Oda Var Mı?	Semtteki Eğitim Durumu	Semtteki Gelir Durumu	
	Hayır	 Seçiniz 	▼ Seçiniz	•
	Evin Çevre Özellikleri			
	Evin Çevre Özellikleri	4		
		~		
		<u> </u>		

sonra Kaydet & İleri butonuyla sonraki adıma geçilir.

1.1.1.3.10 Çocuğa İlişkin Tercihler ve Aylık Giderler

🕎 AILE BILGI SISTEMI 😑 🚦	#Evlat Edinme Aile Başvuru Düzenle			🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 1 🗸
	Geri		Ка	ydet Başvuruyu Tamamla
🔤 Kimlik Bilgileri	🛔 Evlat Edinecek Allenin Çocuk Tercihleri			
👹 Tercüman Bilgileri	A Engel durumu tercihi bilgi amaçlı alınmaktadır. Eşleştirme aşamasında verilecek önerilerde	ikkate alinmayacakbr.		
Evlilk Yaşantısı	Yaş Grubu Fakarna	Ginsiyet Tercihi	İkiz Çocuk Kabul Durumu	
👹 Ailenin Çoculdan	0-1	1 DESCRIPTION	- Trager	
Ailede Yaşayan Diğer Kişiler Image: Selerans Kişiler	2			
🖾 Sağlık Durumu	Kardeş Kabul Durumu Hayır	Kabul Edilen Kardeş Sayısı • 0	Engelli Çocuk Kabul Durumu Hayır	•
🖶 Ev Durumu	Kabul Edilen Engel Türleri			
C Cocuĝa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler	Yok Dil ve Konuşma Down Sendromu			
	ljitme			
	Sevlat Edinecek Allenin Aylık Giderleri			
	Aylık Gelir Latis Gelir	Aytık Ortalama Gider	Birikimi Var Mı? Yok	•
"Cocuğa ilişki	in Tercihler ve Avlık Giderler'	' hasvuru adımında k	oruvucu ailenin "Yas Grubu Te	ercihi "
				, , ,
Aylik Gelir"	,"Aylik Ortalama Gider" alahia	arının doldurulması zo	brunludur. İlgili Alanlar dolduru	liduktan
Kaw	det		Basvuruvu Tamamla	.
sonra	butonu ile bilgiler l	kaydedildikten sonra	butonu ile	başvuru
tamamlanma	alıdır.			
Basyuru	u Tamamla			
Not :	butonuna basıldığınd	la başvuru adımlarınd	a herhangi bir eksik varsa siste	em uyarı
verecektir. F	Basyuruyu tamamlamak icin g	erekli adımın isteniler	n sekilde doldurulması gerekm	ektedir.
İlgili adıma (ridin alanı doldurduktan sonr	Başvuruyu Tamam	a butopupa basarak basyuru :	adımları
				auiiiiaii
sonlandırılm	nalıdır.			

1.1.1.3.11 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlama

Aile Başvuru Detay Bilgileri		Eaguru Listeline Cit Beyuru Biglerine Don Ale Hakundati Görüği (Görüğme Nota) Beige Tamar
Ale Kimik Bigleri	TC Kindik Ne G55.1112233 Consil:@eports.com	tay bişlət bolunmanatladır.
Başvuru Bilgileri Görüşme Notlan Eşleştirilen Çocuklar Başvuru ile İlgili Kişiler SİR Raporlan	Hizmet Geçmişi	
Kavit Tarihi	Basyuru Durumu	İdem Durumu
Kayıt Tarihi Test	Başvuru Durumu Başvuru Süreci Devam Ediyor	İşlem Durumu Belgələrin Tamamlanması Bekleniyor
Kayet Tarihi Test Belga Süreci Başlangıç Tarihi	Bayron Sirel Deven Edyer Bayron Sirel Deven Edyer Belge Tamantama Tarihi	lştem Danımu Balgələrin Tanamlanması Baltaniyor
Kayri Tanhi Test Belge Süreci Başlangıç Tarhi Sonyal İnceleme Başlangıç Tarhi	Bayrun Durumu Espurur Sirei Deven Ediyer Belge Tamamiama Tarihi Sosyal Inceleme Bilih Tarihi	İşlem Durumu Beğelerin Tanamlanması Balleniyor

Başvuru	adımları	tamamlandıktan	sonra Aile	Başvuru	Detay	Bilgileri	alanında	görüş	bilgisi	için
Aile Hakkındaki	Görüş(1.Görüşme	Notu) butonu görül	meye başlar	nacaktır.						

"Evlat Edinme Başvuru Detay " ekranı Başvuru Bilgileri, Görüşme Notları, Eşleştirilen Çocuk bilgisi, SİR Raporları, Hizmet Geçmişi gibi bilgilerin görüntülenebildiği bir bilgi ekranıdır. Bilgi alanları bu ekranda değiştirilemez durumdadır. Bilgi değişikliği yapılmak istendiğinde güncelleme yapılacak ya da yeni bilgi

girilmek istendiğinde Düzenle butonu kullanılarak "Koruyucu Aile Başvuru Düzenle" ekranına geçiş yapılmalıdır.

,	Aile Hakkındaki Görüş					
	Acıklama				tesine Git Başvuru Bilgilerine Dön	Aile Hakkındaki Görü
	Test					
					lik No :	
				1	k@eposta.com	
	Görüşme Durumu					
	Seçiniz	•				
	Olumlu			Kaydat		
tlar	Olumsuz Kararsız			Rayder		
	L	Başvuru Durumu		İşlem Du	irumu	
			- 17			

Açılan pencerede yetkili kişi Açıklama alanı ve Görüşme Durumu alanına Aile ile ilgili görüşünü belirtip kaydetme işlemini yapmalıdır.

NOT: Aile hakkındaki Görüş (1.Görüşme Notu) girildikten sonra Belge Tamamla butonu ile belge tamamlama işlemini yapmalıdır. Bu işlemi yapmadan sistem 2. Görüşme Notu girilmesine izin vermeyecektir.

Kimlik Bilgileri			
	TC Kanala No C455-111223	Anne astry blight bulunnamuktade.	
u Bliglieri Görüşme Notları Eşleştirilen Çocuklar Başvuru İle İlgili Kişiler SİR Rapori	n Hizmet Geçmişi	ite been	
	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Belgelerin Tamamlanması Bekleniyor	
- Süreci Başlangış Tarihi	Belge Tamamlama Tarihi		
d İnceleme Başlangıç Tarihi	Sosyal İnceleme Bitiş Tarihi		
a Alma Tarihi	Askı Biliş Tarihi		

Istenilen Belgeler Belge Tamamla Butonuyla A Litten aşağıdali belgelerin her Evlat Edinme allesi adayı için alındığından emin olumuz açılan pencerede yetkili kişi Vukuatiı Nüfus Kayıt Örneği Adli Sicil Kaydi Adli Sicil Kaydi belgeleri Doktor Raporu(Ortopedi, Enfeksiyon Hastaliklan ve Psikiyatri) belgeleri Verieşim Yeri Belgesi Oktor Raporu(Ortopedi, Enfeksiyon Hastaliklan ve Psikiyatri) Verieşim Yeri Belgesi Onaylı Orneği Olarak Vabanci veya Yurt Dışında Yaşayanlardan İstenecek Oturma İzin Beigesi Kaydet		-	
▲ Litfen aşağıdali belgelerin her Evlat Edinme allesi adayı için alındığından emin olumuz ↓ Vukuali Nüfus Kayıt Örneği ↓ Adli Sicil Kaydi ↓ Si, Gelir ve Sosyal Güvenlik Durumunu Gösteren Belgeler Doktor Raporu(Ortopedi, Enfeksiyon Hastaliklan ve Psikiyatri) ↓ Yerieşim Yeri Belgesi ↓ Yabancı veya Yurt Dışında Yaşayanlardan İstenecek Oturma İzin Belgesi ↓ Yabancı veya Yurt Dışında Yaşayanlardan İstenecek Oturma İzin Belgesi ↓ Yabancı veya Yurt Dışında Yaşayanlardan İstenecek Oturma İzin Belgesi ↓ Yabancı veya Yurt Dışında Yaşayanlardan İstenecek Oturma İzin Belgesi	İstenilen Belgeler		Belge Tamamla Butonuyla
	Lütfen aşağıdaki belgelerin her Evlat Edinme ailesi adayı için alındığından emin olunuz Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği Vali Sicii Kaydi jelir ve Sayaji Güvenlik Durumunu Gösteren Belgeler Doktor Raporu(Ortopedi, Enfeksiyon Hastaliklan ve Psikkyatri) Verleşim Yeri Belgesi Gorenin Durum Belgesi Onaylı Örneği Yabancı veya Yurt Dışında Yaşayanlardan İstenecek Oturma İzin Belgesi Kaydet		açılan pencerede yetkili kişi Koruyucu Aile ile ilgili alınan belgeleri alındı olarak kaydetmelidir. Tüm belgeler alınmadan sistem kaydetme işlemine izin vermeyecektir.

Aile Başvuru Detay Bilgileri

◆ Başvuru Listesine Git Başvuru Bilgilerine Dör Görüşme Ekle Sosyal

Bundan sonraki süreçte aile ile 5 görüşme yapma zorunluluğu vardır. Görüşme sayısı 5 olana kadar Görüşme Ekle butonuyla görüşme yapılmalıdır. Ancak görüşme sayısı 5 olduktan sonra sistem Sosyal İncelemeyi tamamlamaya izin verecektir. Görüşme sayısı 5'e ulaştıktan sonra Sosyal İncelemeyi Tamamla butonu ile Sosyal inceleme tamamlanır.

Sosyal İnceleme Raporu		
Sosyal Güvence	Aylık Gelir	
Belirtilmemiş	▼ 0	
Genel Tanıtım		
Genel tanıtım yazınız.		
		1.
Kisilik özelliklerini vazınız		
		,
Calla İssue Dunas - "- Domon		11
is durumu vorter		
iy ourumunu yezimz.		
		//
Sosyal Güvenlik Durumu		
Sosyal güvenlik durumunu yazınız.		
		//
Psiko-Sosyal ve Sağlık Durumu		
Sağlık durumunu yazınız.		
		//
Sabika Durumu		
Sabıka durumunu yazınız.		
		//
Aile ve Sosyal Yaşantısı		
Sosyal yaşama ilişkin bilgileri yazınız.		
		//
Değerlendirme		
- Lütfen sosyal inceleme raporunu yazınız.		
		1
Sosyal Inceleme Sonucu	-	
Jeří (12	•	
Kapat	Sosyoekonomik Durum Sorgula – Kayde	et
Sosyoekonomik Durum Sorgula 🚽 🛼	ila kicipin sosya akanamik durumu samularami	- ~~
Butonu II	ile kişinin sosyo-ekonomik durumu sorgulanarak alan	lar

doldurulup Sosyal İnceleme Sonucu girilerek kaydet butonu ile işlem sonlandırılır.

NOT: Evlat Edinme başvurusunda bulunan kişi ile çocuk arasındaki eşleştirme belge tamamlama tarih sırasına göre yapılır. Tarih sırasına göre en eski tarihli başvuru çocuk eşleştirmesinde önceliklidir.

Başvurunun işlem durumu "Eşleştirme Bekleniyor" olarak görülmeye başlanacaktır. Aile Başvuru Detay ekranında görüşme notları, Sosyal İnceleme Raporu, başvuru bilgileri gibi sekmelerin güncel hali görüntülenebilmektedir. Ekranın üst kısmında bulunan Askıya Al butonuyla oluşturulan kaydın işlem durumu değiştirilebilmektedir.

at Edinme Aile Başvuru Detayı		A li Çocuk îles Kullence 1
le Başvuru Detay Bilgileri		4 Sapuru Listesire Git Sapuru Biglerine Din Couk Listesine Git Holyy A Apor Yazdr
Aile Kimlik Bilgileri		
	YC Kimili Ne: C155-1112233 ☞ ornel@eposta.com	TC Kimili No : C 555 1112233 Conskil (eposta.com
Başıvuru Bilgileri Görüşme Notlan Eşleştirilen Çoculdar Başıvuru İle İlgili Kişiler Sik Raşorları Kaşıt Tarhki	Diğer Raporlar Hizmet Geçmişi Başıvıru Durumu Hizmet Sürəki Bağadı	İşlem Durumu Eşleşime Bakiehiyor
Başıvuru Bilgileri Görüşme Notlan Eşleştirilen Çocuklar Başıvuru ile ilgili Kişiler SiR Raşorları Kayıt Tarihi Belge Süncü Başlangıç Tarihi	Diğer Raporlar Hizmet Geçmişi Başıvuru Durumu Hizmet Süned Bağadı Belge Tamamlama Tarihi	Íşlem Durumu Eşleştirme Bakkeniyor
Bapuru Bigileri Görüpne Notlan Eşleştirilen Çocuktar Başıvuru İle İlgil Kişiler SiR Raporlan Kayıt Tarihi Belge Sireci Başlangıç Tarihi Sonyal İnceleme Başlangıç Tarihi	Diğer Rəporlur Hizmet Geçmişi Bəşvuru Durumu Himmt Süreki Başladı Belge Tamamfama Tarihli Sooyal İnceleme Bitiş Tarihli	İşleri Durumu Eşleştime Bekleriyor

Aile çocuk eşleştirme işlemi için yukarıdaki ekrandan **Çocuk Listesine Git** butonu ile Koruyucu Aile Verilebilir çocuk listesine gidilmektedir.

	TC Kimlik No	GeciciKimlikNo	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Yaş	Cinsiyet	Engel Durumu	Kan Grubu	Öğrenim Durumu	Eşleşme Durumu
ß	1111111111		Test Kişi 1		2	Erkek	Yok	Belirsiz	Bilinmeyen	Eşleşme Reddedildi
œ					3	Erkek	Yok	Belirsiz	Bilinmeyen	Eşleşme Yapılmadı

Butonu ile çocuk detay bilgileri sayfasına ulaşılmalıdır.

🏭 Evlat Edinme Aile Başvuru Detayı		🌡 il Çocul: Test Kultanoss 1 v
Aile Başvuru Detay Bilgileri		← Bapuru Listesine Git Bapuru Bilgterine Dón Çocuk Listesine Git Asiya Al 🖶 Rapor Yazdır]
Aile Kimlik Bilgileri		
	TC Ganila Nos: 4:05: 1172273 ■ crenté Organisa com	TC Kindk No : - Vo5 - 111223 R credd Opports Jonn
Başvuru Bilgileri Görüşme Notlan Eşleştirilen Çocuklar Başvuru İle İlgili Kişiler SİR Raporları	Diğer Raporlar Hizmet Geçmişi	
Kayıt Tarihi	Başvuru Durumu Hizmet Süreci Başladı	İşlem Durumu Eşleşirme Bekleniyor
Belge Süreci Başlangıç Tarihi	Belge Tamamlama Tarihi	
Sosyal inceleme Başlangır, Tarihi	Sosyal İnceleme Bitiş Tarihi	
Aslaya Alma Tarihi	Asla Bitiş Tarihi	
Kayıtlı Raporlar	×	
Evlat Edinme İlk Görüşme Formu	Rap	por alınmasını istenilen form
	işa but ula	Seçili Formu Yazdır tonu ile önizleme sayfasına ışılmaktadır.
Seçili	Formu Yazdır Kapat	

	Öni	izleme	
	EVLAT EDİNME İLI	T.C. Novçal Politikalar Bakanlığı K GÖRÜŞME FORMU	
GENEL BİLGİLER			
Aday Aile Başvuru Numarası:			
lli: C Barlense Tavihi		Ankara	
Görüşme Saati:		12:33	
Ev Adresi:			
Ev Telefonu:			
În Adranii			
iş Adresi:			
lş Telefonu:			
Cep Telefonu:			
KIMLIK BILGILERI		e	Yazdır Kapat
Açılır pencerede	zdır butonu ile isteni	len belgenin çıktısını alınarak işlem	tamamlanır.

ocuk Detay Bilgile	cuk Detay ri								≜ ii Çocuk Test K
Çocuk Kimlik Bilgil	eri								
🛔 Onerilen Evlat Ec	finebilir Aileler	r				Kimilik No : djum Tarihi : djum Veri : ÇANAKKALE eşme Durumu : Epişme Yapılmad	5		
	Sira No	Aile Adı	Aile Statüsü	Ailelik Başlangıç Tarihi	Ailelik Bitiş Tarihi	Cinsiyet Tercihi	Yaş Grubu Tercihi	Engel Durumu Tercihi	Belge Tamamlama Tarihi
- 🗸 🗉	1		EviatEdinmeAlle			Farketmez	3	Hayır	

Evlat Edinme aile çocuk detay sayfasında üst kısımda çocuk adı, soyadı, TC kimlik numarası, Doğum yeri ve eşleşme durum bilgisi bulunmaktadır. Alt kısımda ise Önerilen Evlat Edinebilir Aileler ve

Eşleme Listesi görüntülenebilmektedir. Önerilen aile ile çocuk eşleştirmesi yapmak için 🚩 butonu kullanılmaktadır. Bu işlem karar aşamasında olduğu için (Eşleşme Durumu: eşleşme yapıldı karar bekliyor) çocuğa bu aşamadan yeni bir aile önerisi gelmemektedir.

NOT: Eşleşme Listesi alanında önceden eşleştirilen aile ve çocuğun eşleşme sonuç bilgileri ile karar tarihi bulunmaktadır.

NOT: Önerilen Evlat Edinilebilir Aileler alanında çocuğun özellikleri göz önünde bulundurularak uygun tercihlerde (yaş, cinsiyet tercihi vb.) bulunan evlat edinme aile adayları belge tamamlama tarihine göre sıralanmaktadır. Sıralanan ailelerden ilk 5 tanesi çocuk için önerilen aile olarak ekranda gösterilmektedir.

Çocuk Kimlik Bilgileri												
							ÇINAR ESEN TC Kimlik No : Doğum Tarihi : Doğum Teri i : Eşleşme Durumu : Bokleniyor €	Epegme Yapidi, Karar				
Eşleşme Listesi	rini görebilmek i	için lütfen bir eş	şleşme satırına tıklay	yınız								
_	Aile Adı	Baba Adı	Baba Soyadı	Anne Adı	Anne Soyadı	Aile Statüsü	SecilenOneriSirasi	Eşleşme Durumu	Eşleşme Tarihi	Karar Tarihi	Red Nedeni	Red Açıklama
C2 🔳						Aile Evlat Edinebilir	1	Eşleşme Yapıldı, Karar Bekleniyor			Seçiniz	

Eşleşme Durum Düzenle		×
Eşleşme Durumu Eşleşme Yapıldı, Karar Bekleniyor	•	
Eşleşme Yapıldı, Karar Bekleniyor Eşleşme Kabul Edildi Eşleşme Reddedildi		Kaydet

Açılan Eşleşme Durum Düzenle pencere	esinde Eşle	me Durumu seçilerek önerilen koruyucu aile
çocuk eşleştirmesi için karar verilmeli ve	Kaydet	butonu ile işlem sonlandırılmalıdır.

🛔 Eşleşme Listesi												
** Aile-Çocuk Görüşn	nelerini görebilme	k için lütfen bir e	ışleşme satırına tıklı	ayınız								
	Aile Adı	Baba Adı	Baba Soyadı	Anne Adı	Anne Soyadı	Aile Statüsü	SecilenOneriSirasi	Eşleşme Durumu	Eşleşme Tarihi	Karar Tarihi	Red Nedeni	Red Açıklama
C 🔳	Test Aile					Aile Yanına Çocuk Yerleştirildi	1	Eşleşme Kabul Edildi			Seçiniz	
Onayla	ama işl	lemi y	apıldık	tan so	onra Eş	leşme listesi	ndeki Eşle	eşme Duri	umu alar	nı "Eşleşi	me Kabu	ıl Edildi'
Onayla	ama işl	lemi y	apıldık	tan so	onra Eş	leşme listesi	ndeki Eşle	eşme Duri	umu alar	nı "Eşleşi	me Kabı	ıl Edildi

Aile Başvuru Det	ay Bilgileri						
Aile Kimlik Bilgil	eri						
		Ç	TC Kimlik No : € ⋑ Bilinmeyen			TC Kimilik No : G Billomeyen	
Başvuru Bilgileri	Görüşme Notları Eşleştirilen Çocuklar	Başvuru İle İlgili Kişiler	SiR Raporları	Diğer Raporlar Hizmet Geçmişi	Adres Geçmişi		
🛔 Eşleştirilen Çoc	uklar						
	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Eşleşme Tarihi	Karar Tarih	i	Eşleşme Durumu
œ	1111111111	Test Kişi1					Eşleşme Kabul Edildi

Aile Başvuru Detay Bilgileri ekranında Eşleştirilen Çocuklar sekmesinde çocuk bilgisi ve Eşleşme durumunun güncel hali görüntülenmektedir.

1.1.1.4 KORUYUCU AİLE HİZMET SÜRECİ

1.1.1.4.1 Koruyucu Aile E-Başvuru

Koruyucu aile E-Başvuru için <u>https://ebasvuru.aile.gov.tr</u> adresinden başvuru yapılmaktadır.



С	n
э	Э

Lütfen sisteme kaydolmak için aşağıdaki bilgileri eksiksiz doldurunuz. T.C. Kimlik Numaranız Adınız Soyadınız Doğum Tarihi (dd.MM.yyyy) Anne Adi	 Kaydol Butonu ile açılan ekranda ilgili alanlar eksiksiz şekilde doldurulduktan sonra Kaydol → butonu ile kayıt işlemi tamamlanır.
 E-Posta Adresiniz Şifreniz (Min:8 Max:20 Karakter) Şifreniz(Tekrar) Sifreniz(Tekrar) Lite ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2015 © 	

1.1.1.4.1.2

E-Devlet İle Giriş



1.1.1.4.1.2.1 İlk Görüşme Talebi

Açılan ekranda sağ üst tarafta kullanıcının adının bulunduğu alanda giriş yapan kişinin adı soyadı bulunmaktadır. Çıkış işlemi ve şifre değiştirme işlemleri de bu alandan yapılmaktadır.



III ILK GORUŞME TALEBI	🖨 KİMLİK BİLGİLERİ
🔲 Yeni İlk Görüşme Talebi	
	TcKimlikNo
	Test
	Ad
	Test
	Soyad
	lest
	AnneAd
	Test
	Doğum Tarihi
	lest
	Email
	Test @gmail.com
	* Talebiniz yukarıda bilgileri yer alan kişi için yapılacaktır. Onaylıyor musunuz?
	ONAY
Açılan ekranda görüşi	me talebinde bulunan kişiye ait bilgiler dolu olarak gelmektedir. E-mail adresi
	urkan girilan mail adrosi alarak daldurulmustur. Pasuuru a Davlat üzarindan
	inken ginien man auresi olarak doldurulmuştur. Başvuru e-Devlet üzermden
yapılıyor ise e-mai	l alanı boş gelecektir. Bu alanın doldurulması zorunludur. Bilgileri
	ONAY
doğruluğundan emin	olunduktan sonra

ILK GÖRÜŞME TALEBI	KIMLİK BİLGİLERİ		BAŞVURUYU TAMAMLA
car left in Goldgine taleor	🌣 KİMLİK BİLGİLERİ		👁 EŞ KİMLİK BİLGİLERİ
	TC Kimlik No Tost	Cinsiyet	Ep TC Kimilik No
	Adı	MedeniHal	Eş Adı
	Test	Evi	Ej Adi
	Soyadı Test	Ev Telefonu (coo:) xoo: xoox	Eş Soyadı Eş Soyadı
	Anne Adi Test	Cep Telefonu	Eş Anne Adı Eş Anne Adı
	Doğum Tarihi		Eş Doğum Tarihi
			Eş Doğum Tarihi
1	IIk Gristene talehinir MERNIS ikamet iliniyteki	Aile ve Sosval Politikalar II Mödörlöhöne varularaktır. Talebinir alındıktan sonra ilnili i	E & Ev Telefonu (coc) soc sooc
	sizinle iletişime geçecektir.	rine ve sosyar i onukarar ni musurrugune yapiratikun, raneunna, annukkan sunna ngin n	Eş Cep Telefonu Dod posizor
Başvuran kiş bilgisi girilm	şi evli ise eş kimlik bilgi esi gereken zorunlu al	leri ekranın sağ tarafında gör andır.	rülmektedir. Başvuran kişiye ait Telefon
NOT: İlk gö alt kısmınd girilmesi ge	rüşme talebi MERNİS i a bulunan MERNİS a reken zorunlu alan olu	kamet adresinizdeki o ile ait Idresini kullanmak istiyorur Ip kutucuk işaretlenmediği t	t il müdürlüğüne yapılacağı için ekranın m kutucuğu işaretlenmelidir. Bu alan akdirde sistem uyarı mesajı verecektir.
Bütün alanlı talebi sonla	ar doğruluğundan emi ndırılır.	n olunduktan sonra BAŞVU	JRUYU TAMAMLA butonu ile başvuru
talebi sonla	ndırılır.		



İşlem sorunsuz bir şekilde tamamlandıysa ekranda kaydedildi mesajı görülecektir.

1.1.1.4.2 Aile Bilgi Sistemi Üzerinden Koruyucu Aile İlk Görüşme İşlemleri



NOT: Koruyucu Aile görüşme listesinde ilk görüşme talebinde bulunan kişilerin kimlik bilgileri, görüşme durumu, görüşme tarihi ve görüşme talep türü bilgileri bulunmaktadır. Kişi görüşme talebini e-başvuru üzerinden yaptı ise görüşme türü elektronik, aile bilgi sistemi üzerinden ilk görüşme talebinde bulunuldu ise ilk görüşme talep türü normal olarak gözükmektedir.

	🏠 AİLE BİLGİ SİSTEN	@ ≡		Koruyucu Aile	e Görüşme Listes	5i									🛔 Sistem Yönetici	isi 🗸
	MENÛ İŞ	LEM	Ν	O Liste											+	,
1			I		Anne T.C. Kimlik No	Anne Adı	Anne Soyadı	Baba T.C. Kimlik No	Baba Adı	Baba Soyadı	İlk Görüşme Durumu	Görüşme Tarihi	Görüşme Saati	Kayıt Tarihi	İlk Görüşme Talep Türü	
A				8	11111111111	Kişi 1		22222222222	Kişi 2		Uygun Bulundu			(Normal	
*				ß							İşlemleri Devam Ediyor				Elektronik	
В	aba TC Kimlik No			ß							Uygun Bulundu				Normal	
8	aba Adi aba Soyadi			ß							Uygun Bulundu				Normal	
ĸ				C.							İşlemleri Devam Ediyor				Elektronik	
G				ß							Uygun Bulundu				Normal	
G	ičrūşme Saati			Ø							İşlemleri Devam Ediyor				Elektronik	
	k Görüşme Durumu asvuru Türü	•		ß							Uygun Bulundu				Normal	
	Elektronik															
	J Normal													« 1 2 3	4 5 » #76	3
		istele	V													_

NOT :Koruyucu Aile Görüşme listesi ekranında istenildiği taktirde sol panelden Başvuru Türüne (Elektronik -Normal), Görüşme zamanına ,Anne-Baba adı-soyadı ya da TC Kimlik numaralarına göre filtreleme yapılabilmektedir. Her sayfada 10 kayıt gösterilmektedir. Diğer kayıtlara erişmek için ekranın sağ alt köşesinde yer alan sayfalandırma alanından sonraki sayfaya tıklanmalıdır. Bu alanın en son kısmında bulunan sayı, sayfa sayısı değil toplam kayıt sayısıdır(Yukarıdaki örnekte Koruyucu Aile Görüşme Listesinde toplam 76 kayıt olduğu görülmektedir).

1	AY200	Girlş E	EKLE SAVFA DÜZENÍ	FORMÜLLER VER	RÍ GÖZDEN GEÇÍR GÖRÜN	IÜM EKLENTÎLER	LOAD TEST	TEAM						-
Y	Pan	es opyala • çim Boyacı o	Calibri • 1 K T A • III % Yazi Tipi • • •	$A^* A^* \equiv \equiv$ $\Delta^* A ^* \equiv \equiv$ G	 W → Wetni Kaydır W ← E I III Birleştir ve Or Hizalama 	tala • 🚰 • % •	T Bigin	lendirme • Biçimlendir	Accent1 Normal k Nötr Açıklama Me Stiller	İyi Kötü Bağlı Hücre Çıkış	Ekle Sil Bi	∑ Otomatik To Doldur * *	plam • A Sırala ve Filtr Uygula • Düzenleme	e Bul ve Seç *
	C4	* :	$\times \checkmark f_x$											
	4	L	в		C	D	E	F	G	н	1	к	L	м
1	Başvurar	TC Kimlik	Başvuran Adı	Başvura	an Soyadı	Başvuran Doğum TE	aşvuran Yaşı	Medeni Hali	Eşin TC Kimlik Nosu	Eşin Adı Eşin Soya	dı Eşin Doğum Tarihi	Eşin Yaşı 🛛 🛛 🛛 🛛	aşvuran Ev Telefc B	aşvuran Cep Telel Eşir
2	11		Test		Kişil		31	Evli				32		
3	22	222222222	Test		Kişi2		27	Evil				30 (3	12) 000-0000 (5	42) 000-0000 (312

Excele Gönder butonu ile Koruyucu Aile Görüşme Listesi Excel formatında çıktısı alınabilmektedir.

III Koru	ıyucu Aile Görüşr	me Listesi											å Test
01	iste												+ +
		Anne T.C. Kimlik No	Anne Adı	Anne Soyadı	Baba T.C. Kimlik No	Baba Adı	Baba Soyadı	İlk Görüşme Durumu	Görüşme Tarihi	Görüşme Saati	Kayıt Tarihi	İlk Görüşme Talep Türü	<u> </u>
ß		Test	Test	Test				İşlemleri Devam Ediyor				Elektronik	1
œ					Test	Test	Test	İşlemleri Devam Ediyor				Normal	2

Butonuyla aile bilgi sistemi üzerinden ilk görüşme talebinde bulunulabilmektedir.



÷

Kişi Bilgileri ekranından Koruyucu Aile butonuyla da ilk görüşme işlemleri başlatılabilir.

İlk Görüşme Bilgileri				
TC Kimlik No		Bul]	
Anne TC Kimlik No	Anne Adı		Baba TC Kimlik No	Baba Adı
Görüşme Tarihi Görüşme Tarihi	Görüşme Saati Görüşme Saati		lik Görüşme Durumu İşləmləri Dəvam Ediyor 🔻	
Açıklama Açıklama				
				Kaydet
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Açılan İlk Görüşme Bilgileri ekranından T.C. kimlik bilgileri alanı girilip butonu ile kişinin kimlik bilgileri çekilip kaydet butonu ile görüşme talebi işlemi sonlandırılmalıdır. Kaydetme işlemi bittikten sonra kayıt Koruyucu Aile Görüşme Listesi alanına gelmektedir.

=	Koruyucu Aile Görüşr	me Listesi											≜' Test is
	Liste												÷ +
L		Anne T.C. Kimlik No	Anne Adı	Anne Soyadı	Baba T.C. Kimlik No	Baba Adı	Baba Soyadı	İlk Görüşme Durumu	Görüşme Tarihi	Görüşme Saati	Kayıt Tarihi	İlk Görüşme Talep Türü	
L	ß	Test	Test	Test				İşlemleri Devam Ediyor				Elektronik	1
L	(K)				Test	Test	Test	İşlemleri Devam Ediyor				Normal	2
	7												

Butonuyla görüşme bilgileri ve görüşme düzenleme adımları yürütülebilmektedir.

oruyucu Aile İ	lk Görüşme Bi	lgileri						🛔 Test Kullanıcısı
ilk Görüşme B	ilgileri ne Bilnileri						(İk Görüşme Listesine Dön Görüşme Düzenle
Anne TC Kimlik Test	No		Anne Adı Test			Baba TC Kimlik No	Baba Adı	
Görüşme Tarihi			Görüşme Saati	i		İlk Görüşme Durumu İşlemleri Devam Ediyor	Kayıt Tarihi	
Açıklama Açıklama								
								t.
o Anne Adayı	Hizmet Geçmiş	i				Baba Adayı bilgisi bulunmamaktadır!		
Başvuru Tarihi Test	Başvuru No Test	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Hizmet Birimi Çocuk	Sosyal Hizmet Türü Koruyucu Aile	Başvuru Durum	J		

Açılan ekranda kişiye ait ilk görüşme bilgileri ile hizmet geçmişi bilgileri mevcuttur. Kişi geçmişteki başvuru süreci sonlanmadan yeni başvuru yapamamaktadır. ^{İlk Görüşme Listesine Dön} Butonu ile bir önceki ekrana dönüş yapılmakta, ^{Görüşme Düzenle} butonuyla da görüşme durumu güncellenebilmektedir.

Görüşme Düzenle Butonuyla açılan İlk Görüşme Durum Düzenle penceresinden İlk Görüşme Durumu bilgisi güncellenmelidir. Aşağıdaki örnekte Görüşme Durumu uygun bulundu olarak seçilip adımlara devam edilmiştir.

Anne TC Kimlik No	Anne Adı	Baba TC Kimlik No	Baba Adı	
Kayıt Tarihi	İlk Görüşme Durumu			
	İşlemleri Devam Ediyor		·	
Görüşme Tarihi Görüşme Tarihi	Uygun Bulundu Uygun Bulunmadı Kisiye Illaşılamadı			
Açıklama Lütfen açıklamayı buraya yazınız.	Hizmet Hakkında Bilgilen Kişi Amacına Uygun Hizm Kişi Vazgeçti	dirildi ete Yönlendirildi		
	Başvuru Şartlarını Taşımad	dığı Belirlendi		

NOT: Görüşme tarihi, Görüşme saati alanları girilmesi gereken zorunlu alanlardır. Girilmediğinde sistem uyarı hatası verecektir. Girilen alanların doğru olduğundan emin olduktan sonra Durum Güncelle butonu ile görüşme durumu bilgisi güncellenebilir. Bu işlem sadece bir kez yapılabilmektedir. Güncelleme işlemi yapıldıktan sonra sistem yeniden düzenlemeye izin vermeyecektir.

© Riccourse Signer Anne Ada Anne Ada Bain 16 Gains No Bain Ada Bain Ada Gelognes bank Gelognes Gad Gelognes Gad Bain 16 Gains No Bain 16 Gain 16 Gains No Bain 16 Gain	Görüşme Bilgileri		İk	: Görüşme Listesine Dön Koruyucu Ailelik İ	lk Görüşme Detay Düzenle Görüşme Düzenl
Anne LG bink he: Anne Ad Bais LG bink he: Bais Ad Grögen Sard Grögen Sard Bis Grögen Barnes Kogt heit Addement son:	O İlk Görüşme Bilgileri				
Selejon Sahl Selejon Denne Keyt Itel Addama Niti	Anne TC Kimlik No	Anne Adı	Baba TC Kimilik No	Baba Adı	
Addama State Aday Nitrat Day No Base Aday Nitrat Day Nitrat Day No	Görüşme Tarihi	Görüşme Saati	lik Görüşme Durumu	Kayıt Tarihi	
nx Aday None bigb bulmanitant: 9 Baba Aday Hamet Gegmpil Bayoux Is Bayoux Is Bayoux Is Bayoux Data Kunka Ada Bayoux Data Kunka Ada Bayoux Data Kunka Ada Bayoux Data	Apildama test				
Bayou In Bigleri Hand Sogial Hand Hand Sogial Hand Sogial	ne Adayı hizmet bilgisi bulunmamaktadıri		Saba Adayı Hizmet Geçmişi		
ANDR ALST IS EDD RA DOUTRAR RL MODERADE Cook Rayour Bingleri Biger • <td></td> <td></td> <td>Başvuru</td> <td>Hirmat C</td> <td>Second Manual</td>			Başvuru	Hirmat C	Second Manual
spuru Biglieri			Tarihi Başvuru No Başvuruyu Alan Kuruluş	ş Adı Birimi T	lürü Başvuru Durum
▲ Baba Adayı ▲ Anne Adayı Baba Adayı TC Kımilk No Anne Adayı TC Kımilk No Adi: Soyadı Doğum Tarihi Doğum Yeri Mederi Durum Doğum Yeri	Syuru Bilgileri D Başyuru Bilgileri Başyuru No	Bayuru Tarih	Tarihi Başıvuru No Başıvuruy Alan Kuruluş Akyada Aliş vi sösra, iç Müdürü, ÜBÜ	ş Adı Birimi T OUTIKULARİL Çecuk K	obyen munet Gini Başvuru Dunum Druyucu Alle Başvuru Süred Detam Beşvuru Detay Bilgiletni Düzenle X
Baba Aday TC Kimilk No Anne Aday TC Kimilk No Adi Soyadi Dojum Tarbh Dojum Yeri Medera Durum Kedera Durum	pvuru Bilgileri O Bapvuru Bilgileri Başvuru No Açıklama Açıklama	Beyvoru Tarih	Tarihi Başyuru No Başyuruy Alan Kuruluş Alayata Ale Yi Sosria, Po Mündirulibü	ş Adı Birimi T DUTIKALARİL Çecuk K	on ye munet Gruy cou Alle Bayouru Süred Decam Bayouru Decay Birghenni Dözemle X
Adi Soyadi Doğum Tarihi Doğum Veri Mederi Durum Kalı	Syuru Bilgileri Başyuru Bilgileri Başyuru No Açıklama Açıklama Å Baba Adayı	Baywaru Tarih	Tarihi Başıvuru No Başıvuruy Alan Kuruluş Avyusta kişi vi sösralı po Müdörü, (Bö)	ş Adı Birimi T OUTIKULARİL Çecuk K	ooyan munet Girii Ma Bayuru Durum bruyusu Aile Bayuru Süred Detam Bayuru Detay Bilgiterini Düzenic X
Doğum Tarihi Doğum Yeri Doğum Tarihi Doğum Yeri Mederil Durum Mederil Durum Mederil Durum	Svuru Bilgileri D Başvuru Bilgileri Başvuru No Açıklama Açıklama Açıklama Açıklama Baba Adayı	Espvers Tarih	Tarihi Başyuru No Başyuru No Başyuruy Alan Kuruluş Alyuşa Ala Yir Soyra, so Müdölülöl Wüdölülöl Müdölülöl	ş Adı Birimi T DUTIKALARİL Çocuk K	on ye mininet Giru Kalan Başvuru Durum Gruyucu Aile Başvuru Süred Deram Başvuru Detay Birgilerini Dizzenic X
Mederi Durum Mederi Durum	Syuru Bilgileri Başyuru Bilgileri Başyuru No Açıklama Açıklama Baba Adayı Baba Adayı Baba Adayı C. Kimilik No	Baywau Tarih	Tarihi Başyuru No Başyuru No Başyuru Xahı Kuruluş ANXARA KE VE SOSYAL PC MÜDÜRÜÜÜÜ	ş Adı Birimi T OUTIKULARİL Çecuk K	os jer munet Gruj ocu Alie Başuru Dürum Goyoru Süred Detam Beşnaru Detay Bilgilerni Dücerle? (Ko
	Svuru Bilgileri Saşvuru Bilgileri Başvuru No Açıklama Açıklama Baba Adayı Itaba Adayı TC Kimlik No Adı Doğum Tarihl	Soyadı Doğum Yeri	Tarihi Başyuru No Başyuru No Başyuru Xan Kurulış ANQAR ALE VE SOYAL PC MÜDÜRÜÜÜ MÜDÜRÜÜÜ MÜDÜRÜÜÜ Anne Adayı Anne Adayı Anne Adayı Adı Doğum Tarihi	ş Adı Birimi T QUTIKLARİL Çocuk K UTIKLARİL Çocuk K Soyadı Doğum Yeri	ooyen munet Gruyoou Aile Baguuru Suired Denam Begruru Detay Bilgiterini Discence 2 Ka
	Syuru Bilgileri Sayuru Bilgileri Sayuru No Aqdama Aqdama Baba Adayi Baba Adayi Baba Adayi Doğum Tarihi Mederi Durum	Espuru Tarh Soyadı Doğum Yeri	Tarihi Başyuru No Başyuru No Başyuruy Alan Kurulış ANXARA KE VE SOSYAL PC MÜDÜRÜĞÜ	ş Adı Birimi T Du'TiKLARİL Çecik K	oo ya munet Gini a Başvuru Durum bruyotu Alik Başvuru Süred Detam Beşvuru Detay Bilgilerini Dücerlich (Ko Ko
Kaydet > Butonu ile Başvuru Bilgileri ekranında Başvuru Detay Bilgilerini Düzenle > butonu görülme	Syuru Bilgileri	Soyadı Doğum Yeri	Tarihi Başvuru No Başvuruy Alan Kurulış ANVARA ALE VI SOSYAL PO MÜDÜRÜĞÜ Anne Adayı	ooyen munet Gini a Başvuru Dunum bruyusu Aile Başvuru Süred Denam Beşruru Detay Bilgiterini Düzerici (Ka Ka	

Aile Başvuru Detay Bilgileri Alle Kimlik Bilgileri		
Ş	Baba adayi biyisi bulurmamaktadır.	CC Konskik No : CG55-1112233 ■ onski@spots.com
Başıvuru Bilgileri Görüşme Notlan Eşleştirilen Çoculdar Başıvuru ile İlgili Kişiler	SİR Raporları Diğer Raporlar Hizmet Geçmişi	
Kaýrt tarini	Başvuru Süreci Devam Ediyor	iştem Dürümü Başvuru İşlemleri Devam Ediyor
Bełge Süreci Başlangıç Tarihi	Belge Tamamlama Tarihi	
Sosyal İnceleme Başlangıç Tarihi	Sosyal İncelerne Bitiş Tarihi	
Askıya Alma Tarihi	Askı Bitiş Tarihi	
Aile Başvuru Detay Bilgileri ekr	anına erişildikten sonı	ra Düzenle butonuyla başvuru adımla
paslamis olacaktir.		

1.1.1.4.3 Koruyucu Aile Başvuru Adımları

1.1.1.4.3.1 Genel Bilgiler

Sol Panelde Başvuru adımları görülmektedir. Başvuru adımlarında sadece bulunduğunuz alan									
kırmızı renk tamamlanma	ile seçili durumdadır. alıdır.	Bir sonraki adıma geçi	mek için ^{İleri} butonu ile mevcut adım						
	Detay Sayfasına Dön		Beri						
🖬 Kimilik Bilgileri	💠 Anne Adayı		🖢 Baba Adayı						
LE Evinic Yaşantısı	TC Kimlik No		🛦 Koruyucu Aile başvurusunda Baba Adayı bulunmamaktadır.						
📽 Ailenin Çocukları	Adı-Səyadı								
😭 Referans Kigiler	Cinsiyet								
🖶 Ev Durumu	Yaş (Doğum Tarihi)								
Gr Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler ☞ Aldığı Eğitimler	Öğrenim Durumu Bilinmeyen	Engel Durumu Yok							
	Cep Telefonu	Ev Telefonu							

"Kimlik Bilgileri" başvuru adımı başvuru yapan kişiye ait bilgiler değiştirilemez olarak gelmektedir. İleri butonu ile bir sonraki adıma geçilir.

1.1.1.4.3.2 Evlilik Yaşantısı

"Evlilik Ya butonuyla	"Evlilik Yaşantısı " başvuru adımında kişinin güncel evlilik yaşantısı bilgisi MERNİS Evlilik Yaşantısı Getir/Güncelle butonuyla çekilmektedir. Sonraki adım için İleri butonuna basılmalıdır.										
MENÛ İŞLEM	Geri				MERNİS EVITIK Yaş	antes Ceter/Gincele					
🕶 Kimlik Bilgileri	🛊 Anne Adayı					🛉 Baba Adayi					
Evfilik Yaşantısı	TC Kimlik No			Adı-Soyadı		Koruyucu Aile başıurusunda Baba Adayı bulunmerraktadır.					
👑 Allenin Çocukları											
👹 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler											
👹 Referans Kişiler	Anne Adayı Nko (Dlay Bilgileri									
🕄 Sağlık Durumu	Olay Adı	Soyadı	Olay Tipi	Olay Tarihi	Düşünce						
# Ev Durumu											
🕼 Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler											
🞓 Aldığı Eğitimler											

1.1.1.4.3.3 Ailenin Çocukları

"Ailenin Çocukları " başvuru adımında kişinin çocuk bilgisi	MERNİS Çocuk Bilgisi Getir	butonuyla
çekilmektedir. Sonraki adım için ^{ileri} butonuna basılmalıdır.		

🕎 AİLE BİLGİ SİSTEMİ 🗮 🏢	Koruyucu Aile Başvuru Düzenle			▲		🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 1 🛩
menü İşlem						
BAŞVURU ADIMLARI	Geri			MERNİS Çocuk Bilgisi Getir		İleri
III Kimlik Bilgileri	🛔 Ailenin Çocuk Bilgileri					
Evfilik Yaşantısı	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlık Birlikte Yaşama Durumu	Koruyucu Aileliği Kabul Durumu	
😁 Allenin Çoculdarı						
🚰 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler						
矕 Referans Kişiler						
Sağlık Durumu						
🖶 Ev Durumu						
🕼 Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler						
🎓 Aldığı Eğitimler						

NOT: MERNİS'ten gelen çocuk bilgisinde sağ olan çocukların birlikte yaşama durumu ve koruyucu aile kabul durumu e butonu kullanılarak bilgileri girilmelidir. Bu bilgiler girilmediği takdirde sistem başvurunun son aşamasına gelindiğinde başvurunun tamamlanmasına izin vermeyecektir. Aynı veri girişi bir sonraki adım olan Ailede yaşayan diğer kişiler başvuru adımında da zorunlu kılınmıştır.

1.1.1.4.3.4 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler

MENÛ İşlem	Geri								llei
S Kimlik Bilgileri	🕼 Kişi Ekle								
Ej Evlilik Yaşantısı Ailenin Cocuklan	TC Kimlik No			Babasi			Kişi Bul ve Ekle		
Ailede Yaşayan Diğer Kişiler									
Referans Kişiler	🌢 Ailedeki Diğe	r Kişi Bilgileri							🛢 Seçilenleri Çıkar
🖥 Sağlık Durumu		TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlık	Birlikte Yaşama Durumu	Koruyucu Aileliği Kabul Durumu	
🕈 Ev Durumu		Test	Test	Test		Kardesi	Secilmedi	Secilmedi	J
🛿 Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Siderler			_						
🗢 Aldığı Eğitimler									
					<u> </u>				
							_		

1.1.1.4.3.5 Referans Kişiler

"Referans Kişiler" başvuru adımında T.C. kimlik numarası, adı, soyadı ve en az bir İrtibat numarası girildikten sonra Kişi Bul ve Ekle butonuyla kişinin, alt kısımda yer alan "Referans Kişi Bilgileri" alanına kaydı düşmektedir.

🔷 AILE BİLGİ SİSTEMİ 😑 🚆	≝Koruyucu Aile Başvuru Düzenle							🛔 İl Çocuk Tes	st Kullanicisi 1 🗸
MENÜ İŞLEM	Geri								İleri
III Kimlik Bilgileri	🖨 Referans Kişi Ekle								
Evfilk Yaşantısı	TC Kimlik No			*Yakınlık					
🖶 Allenin Çoculdarı				Komşusu		•			
矕 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	Kişi	Bul ve Ekle							
😁 Referans Kişiler									
🕄 Sağlık Durumu	🛎 Referans Kişi Bilgileri							🗰 Seçileni	leri Çıkar
🖶 Ev Durumu	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Yakınlık	Diğer Yakınlık	Ev Telefonu	Cep Telefonu	İş Telefonu	
🕼 Çocuğa İlişkin Tercihler & Aytık Giderler									
🖻 Aldığı Eğitimler									

Kaydı "Referans Kişi Bilgileri" alanına düşen veriyi silmek için aynı şekilde 🗖 , 🛍 Seçilenleri Çıkar butonları kullanılır.

NOT: Sistem tarafından referans olacak kişi sayısının minimum iki olma zorunluluğu vardır. Aynı şekilde irtibat numaralarından en az birinin doldurulması zorunludur.

1.1.1.4.3.6 Sağlık Durumu

🍫 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🚍	I Koruyucu Aile Başvuru Düzenle					🌲 il Çocuk Test Kullanıcısı 1 🗸
MENÜ İŞLEM						_
📰 BAŞVURU ADIMLARI	Geri					lleri
E Kimilik Bilgileri	🛍 Sağlık Bilgileri					
Evilik Yaşantısı	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	BasvuruKisiTipi	Sağlık Bilgisi Kayıtlı Mı?	
👹 Ailenin Çoculdarı						
矕 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler						
👕 Referans Kişiler						
🖸 Sağlık Durumu						
🖶 Ev Durumu						
C Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler						
🞓 Aldığı Eğitimler						
"Sağlık Dı	urumu" başvuru adır	mında	butonu	yla "Sağlık Bilg	ileri" penceresi açılır.	

Sağlık Bilgisi Sürekli Tedavi Gerektiren Sağlık Sorunu Var Mi? Yok Yok Engeli Var Mi? Yok	Sağlık Bilgisi alanında "Açıklama" ve "Maddelerin Çocuğa Tattırılmasına ilişkin Tavrı" alanları girilmesi gereken zorun alanlardır. Güncelle Butonu ile önceki ekrana dönüldüğünde "Sağlık Bilgisi Kayıtlı Mı?" alanı Kışimgesinden simgesine dönmektedir. Sonraki başvuru adımı için ileri butonuna tıklanmalıdır.
Kepst Gürcele	butonuna tıklanmalıdır.

1.1.1.4.3.7 Ev Durumu

MENÜ İŞLEM	Geri		Kaydet & lieri
💷 Kimlik Bilgileri	🕷 Koruyucu Aile Ev Durumu		
Evlilik Yaşantısı	Ev Tipi	Evin Sahiplik Durumu	
😤 Ailenin Çocukları	Seçiniz	 Seçiniz 	•
曫 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	Banyo İçinde Bulunan İstima Cihazı Seçiniz	•	
醋 Referans Kişiler	Kat Sayısı	Bulunulan Kat	Oda Sayısı
🖬 Sağlık Durumu	Kat Sayısı	Bulunulan Kat	0
🖷 Ev Durumu	Eğitim Kurumuna Uzaklık(km cinsinden)	Sağlık Kurumuna Uzaklık(km cinsinden)	Oyun Alanına Uzaklık(km cinsinden)
C Çocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler	0-1 km Bahce Var Mi?	Asansör Var Mi?	Balkon Var Mr?
🔊 Aldığı Eğitimler	Hayır	 Hayır 	▼ Hayır ▼
	Banyo Var Mı?	Tuvalet İçerde Mi?	Araba Var Mr?
	Hayır	 Hayır 	• Hayır •
	Çocuk İçin Oda Var Mı?	Semtteki Eğitim Durumu	Semtteki Gelir Durumu
	Hayır	 Seçiniz 	• Seçiniz •
	Evin Çevre Özellikleri		
	Evin Çevre Özellikleri	4	
		12	
	*		
"Ev Durum	nu" başvuru adımında bü	tün alanlarının doldurulm	ası zorunludur. İlgili alanlar ┥
doldurulduł	ktan sonra Kaydet & İleri b	utonuyla sonraki adıma geçi	lir.

1.1.1.4.3.8 Çocuğa İlişkin Tercihler ve Aylık Giderler

	Geri			Kaydet & lier
E Kimlik Bilgileri	🌲 Koruyucu Aile Çocuk Tercihleri			
Evlilik Yaşantısı	🛦 Engel durumu tercihi bilgi amaçlı alınmaktadır. Eşleştirme aşan	asında verilecek önerilerde dikkate alınmayacaktır.		
營 Ailenin Çocukları	Yaş Grubu Tercihi	Engel Durum Tercihi	Cinsiyet Tercihi	
營 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	Farketmez	• Hayır	Farketmez	¥
👕 Referans Kişiler				
Soğlık Durumu	🛔 Koruyucu Aile Aylık Giderleri			
🖶 Ev Durumu	Aylık Gelir	Aylık Ortalama Gider	Birikimi Var Mı?	_
Cocuğa İlişkin Tercihler & Aylık Giderler	Aylık Gelir	Aytik Ortalama Gidler	Yok	`
🚔 Aldığı Eğitimler				
"Çocuğa iliş	şkin Tercihler ve Aylık Gio	derler" başvuru adımında	a koruyucu ailenin "Yaş Gr	ubu Tercihi " ,
"Aylık Ge	lir" ,"Aylık Ortalama	Gider" alanlarının do	ldurulması zorunludur.	İlgili Alanlar
dolduruldu	ıktan sonra Kaydet & İler	butonuyla sonraki adı	ma geçilir.	

1.1.1.4.3.9 Aldığı Eğitimler

MENÜ İŞLEM	Geri					Başvuruyu Tamamla
EN BAŞVURU ADIMLARI	🔅 Kisi Ekla					
Evilik Yasantsu	nga ruga waru					
🗟 Ailenin Çocukları	Eğitim Alan Kişi Seciniz		Eğitimin Konusu		Eğitimi Veren Kuruluş	
🚰 Ailede Yaşayan Diğer Kişiler	Eöitim Baslangıc Tarihi		Eğitim Bitis Tarihi			
营 Referans Kişiler	- a					
🖬 Sağlık Durumu						Eğitim Ekle
🖶 Ev Durumu						
Cidula lişkin Tercihler & Aylık	🛔 Ailenin Eğitim Bilgileri					
Gidener	TC Kimlik No Adı	Soyadı	Eğitimin Konusu	Eğitim Veren Kuruluş	Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Bitiş Tarihi
P Aug guine						
"Aldığı Eğiti	mler" başvuru adım	unda "k	(işi Ekle" a	lanında Kişi se	çip eğitim bilgile	rini doldurarak
Eăitim Eklo						
Lyium Lkie	butonuyla Ailenin Eg	itim Bil	gileri alanır	na kayıt oluşturı	ulur. Başvuruyu ta	mamlamak için
Pagarana	Tamamla		-			
başvuruyu	butonu i	le işlem	sonlandırı	lır.		
L		-				
Basyur	uvu Tamamla					
Not :	butonuna	basıldığ	ında başvu	ıru adımlarında	herhangi bir eks	ik varsa sistem
uvari verec	ektir Basyuruvu ta	mamla	mak icin i	oerekli adımın	istenilen sekilde	a doldurulması
	ektil. Başvalaya te	manna			isterment şeknad	
a a u a luna a luta	مانير ألحنان مماسمم حنمانيم	مامیم ما	م ا مار ، بر مار ، ا داده	n annua talunau	Başvuruyu Tamamla	
gerekmekte	un, ngin adima gidip	alani û	oldurdukta	in sonra tekrar	DU	lonuna basarak
başvuru adı	mları sonlandırılmalı	dır.				

1.1.1.4.4 Aile Hakkındaki Görüşler, Belge Tamamlama, Sosyal İnceleme Tamamlama

Aile Başvuru Detay Bilgileri		€ Bagiviru Listesine Git Bagiviru Biglierine Don Alle Hakkindaki Görügit,Görügme Notu)
Aile Kimlik Bilgileri		
	TC Kielik No L555-1112233 ■ ornel@sporta.com	e altyr bljei bulunnanaktada.
Başvuru Bilgileri Görüşme Notları Eşleştirilen Çocuklar Başvuru İle İlgili Kişiler SİR Raporlan	Hizmet Geçmişi	
Kayıt Tarihi	Başvuru Durumu	İşlem Durumu
Test Belge Süreci Başlangıç Tarihi	sajuru surec ueram tonjor Belge Tamanilama Tarihi	segeenn Iamaniannab seosnyor
Soryal İnceleme Başlangıç Tarihi	Sozyal İnceleme Bitiş Tarihi	
Askoya Alma Tarihi	Askı Biliş Tarihi	

Başvuru adımları tamamlandıktan sonra Aile Başvuru Detay Bilgileri alanında görüş bilgisi için Aile Hakkındaki Görüş(1.Görüşme Notu) butonu görülmeye başlanacaktır.

"Koruyucu Aile Başvuru Detay" ekranı Başvuru Bilgileri, Görüşme Notları, Eşleştirilen Çocuk bilgisi, SİR Raporları, Hizmet Geçmişi gibi bilgilerin görüntülenebildiği bir bilgi ekranıdır. Bilgi alanları bu ekranda değiştirilemez durumdadır. Bilgi değişikliği yapılmak istendiğinde güncelleme yapılacak ya

da yeni bilgi girilmek istendiğinde Düzenle butonu kullanılarak "Koruyucu Aile Başvuru Düzenle" ekranına geçiş yapılmalıdır.

Aile Hakkındaki Görüş				
Açıklama			tesine Git Başvuru Bilgilerine Dön	Aile Hakkındaki Görü:
Test				
			lik No :	
		li.	:k@eposta.com	
Görüşme Durumu				
Seçiniz				
Olumlu				
Olumsuz		Kaydet		
Kararsız				
	Başvuru Durumu	İşlem	Durumu	

Açılan pencerede yetkili kişi Açıklama alanı ve Görüşme Durumu alanına Aile ile ilgili görüşünü belirtip kaydetme işlemini yapmalıdır.

NOT: Aile hakkındaki Görüş (1.Görüşme Notu) girildikten sonra Belge Tamamla butonu ile belge tamamlama işlemini yapmalıdır. Bu işlemi yapmadan sistem 2. Görüşme Notu girilmesine izin vermeyecektir.

İstenilen Belgeler	Belge Tamamla Butonuyla açılan pencerede yetkili kiçi Koruyucu Aile ile ilgili
Lütfen aşağıdaki belgelerin her koruyucu aile adayı için alındığından emin olunuz 1 A det Vesikalık Fotoğraf Öğrenim Durum Belgesi Onaylı Örneği Adli Sicil Kaydı Doktor Raporu(Ortopedi, Enfeksiyon Hastalıkları ve Psikiyatri) Özgeçmiş (Kendi El Yazısı ile) İş, Gelir ve Sosyal Güvenlik Durumunu Gösteren Belgeler	alınan belgeleri alındı olarak kaydetmelidir. Tüm belgeler alınmadan sistem kaydetme işlemine izin vermeyecektir.

Aile Başvuru Detay Bilgileri

Bundan sonraki süreçte aile ile 5 görüşme yapma zorunluluğu vardır. Görüşme sayısı 5 olana kadar Görüşme Ekle butonuyla görüşme yapılmalıdır. Ancak görüşme sayısı 5 olduktan sonra sistem Sosyal İncelemeyi tamamlamaya izin verecektir(SİR sonucunun olumlu olduğu durumlarda). Görüşme sayısı 5'e ulaştıktan sonra Sosyal İncelemeyi Tamamla butonu ile Sosyal inceleme tamamlanır.

← Başvuru Listesine Git Başvuru Bilgilerine Dön Görüşme Ekle Sosyal İnce

Sosyal İnceleme Raporu	
Sosyal Güvence Belirtilmemiş	Aylık Gelir 0
Genel Tanıtım Genel tanıtım yazınız.	
Kişilik Özellikleri Kişilik özelliklerini yazınız.	<i>h</i>
Gelir, İş ve Ekonomik Durumu İş durumunu yazınız.	<i>h</i>
n	<i>i</i> .
Sosyal güvenlik durumunu yazınız.	
Psiko-Sosyal ve Sağlık Durumu Sağlık durumunu yazınız.	
Sabika Durumu Sabika durumunu yaziniz.	li.
Aile ve Sosyal Yaşantısı Sosyal yaşama ilişkin bilgileri yazınız.	<i>k</i>
Değerlendirme Lütfen sosyal inceleme raporunu yazınız.	<i>h</i>
Sosyal İnceleme Sonucu Olumlu ▼	Önerilen Koruyucu Aile Modeli Süreli Koruyucu Aile Modeli
	Kapat Kaydet
Acılan "Sosval İnceleme Ranoru " nenceresind	e ilgili alanlarla hirlikte Sosval İnceleme Sonucu ve
Önerilen Koruyucu Aile Modeli bilgileri girilerek	Komisyon Karan butonu ile işlem sonlandırılır.

Raporu Komisyona iletilmektedir.

Aile Başvuru Detay Bilgileri	€ Başıuru Listesine Git Başıuru Bigilerine Dön Kominyon Kuranı
Komisyon Açıklama Lütfen açıklama yazınız.	
Son Sosyal İnceleme Sonucu Olumlu	Önerilen Koruyucu Aile Modeli(Sosyal İncelemede Önerilen) Süreli Koruyucu Aile Modeli
Komisyon Tarihi Komisyon Tarihi	Komisyon Sayısı Komisyon Sayısı
Karar Seçiniz	Koruyucu Aile Modeli(Komisyon Kararı) V Seçiniz V
	Kapat Kaydet
Komisyon Kararı Butonu ile açılan pencerede kararın bilgileri ilgili alanlara girilerek gerek duyarsa Sosyal İnceleme sonucu değiştirebilmektedir.	e yetkili kullanıcı tarafından komisyondan çıkan nihai ^{yon Karan} butonu ile işlem sonlandırılmalıdır. Komisyon çıkan kararı ve önerilen Koruyucu Aile modelini
NOT: Koruyucu Aile başvurusunda bulunan tarih sırasına göre yapılır. Tarih sırasına önceliklidir.	ı kişi ile çocuk arasındaki eşleştirme belge tamamlama göre en eski tarihli başvuru çocuk eşleştirmesinde
Komisyon kararı girildikten sonra (onaylandı olarak görülmeye başlanacaktır. Aile Başvu Raporu, başvuru bilgileri gibi sekmelerin gü bulunan Askya Al butonuyla oluşturulan kay	ise) başvurunun işlem durumu "Eşleştirme Bekleniyor" ıru Detay ekranında görüşme notları, Sosyal İnceleme ncel hali görüntülenebilmektedir. Ekranın üst kısmında ydın işlem durumu değiştirilebilmektedir.

Kay	yıtlı Raporlar ×	
Koruyucu Aile İlk Görüşme Formu		
	Seçili Formu Yazdır Kapat	
Rapor alınmasını istenilen form seçilerek ulaşılmaktadır.	Seçili Formu Yazdır butonu ile önizleme sayfasına	Э

	Önizleme	
	KORUYUCU AİLE İLK GÖRÜŞME FOR	RMU
Ìli :Ankara		
Başvuru Tarihi :		
Görüşme Tarihi :		
Ev Adresi :		
Ev Telefonu :		
		Kommun Paba Adamma
Adı Sovadı:	Kordyucu Anne Adayının	Kołuyucu baba Adayiiiii
TC Kimlik Numarası:		
Doğum Yeri:		
Doğum Tarihi:		
1		
		🕀 Yazdır 🦳 Kapat

Açılır pencerede

🖨 Yazdır

butonu ile istenilen belgenin çıktısını alınarak işlem tamamlanır.

Aile çocuk eşleştirme işlemi için yukarıdaki ekrandan Çocuk Listesine Git butonu ile Koruyucu Aile Verilebilir çocuk listesine gidilmektedir.

=	Koruyucu Ail	leye Verilebilir Ço	cuk Listesi								🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 1 v
	🛔 Koruyucu	Aileye Verilebilir Ço	cuk Listesi								Ð
		TC Kimlik No	GeciciKimlikNo	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Yaş	Cinsiyet	Engel Durumu	Kan Grubu	Öğrenim Durumu	Eşleşme Durumu
	ß	1111111111		Test Çocuk 1		2	Erkek	Yok	Belirsiz	Bilinmeyen	Eşleşme Yapılmadı
	R	22222222222		Test Çocuk 2		3	Erkek	Yok	Belirsiz	Bilinmeyen	Eşleşme Yapılmadı
	ß					8	Erkek	Yok	Belirsiz	llk	Eşleşme Yapılmadı
	ß					4	Kız	Yok	Belirsiz	Bilinmeyen	Eşleşme Yapılmadı

Koruyucu Aileye verilebilir çocuk listesinde çocukların eşleşme durumları görülmektedir. Ailenin başvuru esnasında belirttiği yaş tercihine uyan çocuklar aileye önerilmektedir. Bu ekrana erişebilmek için Butonu ile çocuk detay bilgileri sayfasına erişilmelidir.

Koruyucu Aile Çoci	uk Detay							Test Çocuk 1 TC Kimilik No∶ 111111 € Se ornek@eposta.com					≜ li Çocuk Test ⊁
Conerilen Koruy	yucu Ailele Sıra No 1	r Aile Adı Test AlLESI	Aile Mod	eli rucuAile	Aile Statüsü KoruyucuAile	Ailelik Ba	aşlangıç Tarihi 🛛	Ailelik Bitiş Tarihi Cir Fari	is iyet Tercihi ketmez	Yaş Grubu Tercihi ⁰⁻³	Engel Durn Evet	umu Tercihi	Belge Tamamlama Tar Test Tarih 1
Eşleşme Listesi	şmelerini gö	rebilmek için l	ütfen bir eşle	şme satı	rina tiklayınız	Alle	Kanunga Aila		Felamo	Felome		Red	
	Aile Adı	Adı	Soyadı	Adı	Anne Soyadı	Statüsü	Modeli	SecilenOneriSiras	Eşleşme i Durumu	Tarihi	Karar Tarihi	Nedeni	Red Açıklama
Ø						Koruyucu Aile	Süreli Koruyucu Aile Modeli	2 2	Eşleşme Reddedildi			Çocuktan Dolayı	Çocuktan dolayı eşleştirm iptal edildi

Koruyucu aile çocuk detay sayfasında üst kısımda çocuk adı, soyadı ve TC kimlik numarası bulunmaktadır. Alt kısımda ise Önerilen Koruyucu Aileler ve Eşleme Listesi görüntülenebilmektedir. Önerilen Koruyucu aile ile çocuk eşleştirmesi yapmak için ve butonu kullanılmaktadır. Bu işlem karar aşamasında olduğu için (Eşleşme Durumu: eşleşme yapıldı karar bekliyor) çocuğa bu aşamadan yeni bir koruyucu aile önerisi gelmemektedir. Eşleşme yapıldıktan sonra ilgili işlem Eşleşme Listesi alanına düşmektedir. NOT: Önerilen Koruyucu Aileler alanında çocuğun özellikleri göz önünde bulundurularak uygun tercihlerde (yaş, cinsiyet tercihi vb.) bulunan koruyucu aile adayları belge tamamlama tarihine göre sıralanmaktadır. Sıralanan ailelerden ilk 5 tanesi çocuk için önerilen aile olarak ekranda gösterilmektedir.

NOT: Eşleşme Listesi alanında önceden eşleştirilen aile ve çocuğun eşleşme sonuç bilgileri ile karar tarihi bulunmaktadır.

Çocuk Detay Bilgile	eri												
Çocuk Kimlik Bilgil	leri												
							TC Kimlik No Doğum Tarih Doğum Yeri : Eşleşme Duru Bekleniyor	: I: mu : Eşleşme Yapıldı, Ka	си:				
🌲 Eşleşme Listesi													
** Aile-Çocuk Görüşm	nelerini görebilmek iç	in lütfen bir eşleşme sa	atırına tiklayınız										
	Aile Adı	Baba Adı Ba	ba Soyadı 🛛 Anne Ad	Anne Soyadı	Aile Statüsü	Koruyucu Aile Mod	deli	SecilenOneriSirasi	Eşleşme Durumu	Eşleşme Tarihi	Karar Tarihi	Red Nedeni	Red Açıklama
	Test Aile	Test Kişi1	Test Kiş	2	Koruyucu Aile	Geçici Koruyucu Aile N	Modeli	1	Eşleşme Yapıldı, Karar Bekleniyor			Seçiniz	

Eşleşme Listesinde önerilen aile ile çocuk eşleştirmesi kararı için 🕝 butonu kullanılmalıdır.

Eşleşme Durum Düzenle	×
Eşleşme Durumu Eşleşme Yapıldı, Karar Bekleniyor Eşleşme Yapıldı, Karar Bekleniyor Eşleşme Kabul Edildi Eşleşme Reddedildi	nydet
,	
Açılan Eşleşme Durum Düzenle penceresinde Eşleme Durumu seçilerek önerilen koruyud	cu aile
çocuk eşleştirmesi için karar verilmeli ve Kaydet butonu ile işlem sonlandırılmalıdır.	

🛎 Eşleşme Listes	51												
** Aile-Çocuk Görü	üşmelerini görebilmek iç	in lütfen bir eşle	şme satırına tikla	yınız									
	Aile Adı	Baba Adı	Baba Soyadı	Anne Adı	Anne Soyadı	Aile Statüsü	Koruyucu Aile Modeli	SecilenOneriSirasi	Eşleşme Durumu	Eşleşme Tarihi	Karar Tarihi	Red Nedeni	Red Açıklama
☞ 🔳	Test Aile					Aile Yanına Çocuk Yerleştirildi	Geçici Koruyucu Aile Modeli	1	Eşleşme Kabul Edildi				

Onaylama işlemi yapıldıktan sonra Eşleşme listesindeki Eşleşme Durumu alanı "Eşleşme Kabul Edildi" olarak güncellenecektir. 🔲 Butonu ile Aile Başvuru Detay Bilgileri sayfasına erişilmektedir.

Aile Başvuru Detay B	ligileri							
Aile Kimlik Bilgileri								
		Ç	TC Kimilik No : C Bilinmeyen		0	TC Kimilik No: € ⊠ j≇ Bilinmeyen		
Başvuru Bilgileri Gör	rüşme Notları Eşleştirilen Çocuklar	Başvuru İle İlgili Kişiler	SiR Raporları D	iğer Raporlar 🛛 Hizmet Geçn	işi Adres Geçmişi			
🛔 Eşleştirilen Çocuklar	r							
	TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Eşleşme Tarihi	Karar Tari	ihi	Eşleşme Durumu	
7 1	1111111111	Test Kişi1					Eşleşme Kabul Edildi	

Aile Başvuru Detay Bilgileri ekranında Eşleştirilen Çocuklar sekmesinde çocuk bilgisi ve Eşleşme durumunun güncel hali görüntülenmektedir.

1.1.1.5 SOSYAL EKONOMİK DESTEK HİZMET SÜRECİ

1.1.1.5.1 Sosyal Hizmet Başvuru İşlemleri

	Sol Panel	Üst Panel							
	↓ ↓								
\$)	vile bilgi sistemi 😑 🏭 Kiş	i Bilgileri						🛔 İl Çoc	uk Test Kullanıcısı 1 🗸
Kişi Ara & ANA İş # Ana Sa	LEMLER V1a	Layet Genel							
Detay OF HIZME	i Kişi Ara Flere İlişkin İşlemler	🕜 Kişi Bilgileri				Genel	Nüfus	Diğer	İletişim
Sosyal H Başvı	izmet Raslatma		TC Kimlik No	Doğrula	Medeni Durumu Bilinmeyen				
Başvı • Çocuk H	uru Listesi izmetleri		Adı Adı		Anne Adı Anne Adı				
		Estados Dažistis	Soyadı Soyadı		Baba Adı Baba Adı				
		- construction in	Doğum Tarihi 01.01.0001		Doğum Yeri Doğum Yeri				

Sol paneldeki Sosyal Hizmet Başlatma menüsünden Başvuru alanına tıklanarak yeni başvuru oluşturulmak istediğinde yukarıdaki kişi bilgileri ekranı gelmektedir. TC Kimlik No alanı girilerek Doğrula butonu ile ilgili alanlar otomatik doldurulur. Kaydet butonu ile kişinin kaydı oluşturulduktan sonra Kişi Bilgileri ekranı üst paneli aşağıdaki şekilde güncellenmektedir.



Güncellenen üst panelde yeni başvuru için seçim yapılarak başvuru adımlarına geçilmektedir. Aşağıdaki anlatıma "Çocuk Hizmetleri " Yeni başvurusu seçilerek devam edilmiştir.

1.1.1.5.1.1 Başvuru Adımı ve Değerlendirme / Tertip

1.1.1.5.1.1.1 Genel Bilgiler

NOT: Başvuru Tipi ekran açıldığında Kişisel Başvuru olarak gelmektedir. Eğer başvuru tipiniz farklı ise listeden seçim yapabilirsiniz. Başvuru tipi "Başkası Adına" olarak seçilmeyip kaydet butonuna basıldığında 2. adım olan "Başvuran Bilgileri" adımı pasife çekilerek 4.adım olan Aktif olan başvuru adımı kırmızı renkte gösterir. "Temel Sağlık Bilgileri" adımından devam edilir. **İŞLEM** B ₽ Q Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip 😔 Genel Bilgiler Aciklama Başvuru Bilgileri 2 Başvuru No Başvuru Tarihi Açıklama 3 Otomatik Açıklama 4 Başvuru Tipi 5 Kişisel Basvuru . 6 Başvuru Nedeni Lütfen Seçiniz 7 8 Vasisi Var Mı? Acil Tertip Durumu Var Mı?

NOT : "Vasisi Var Mı" bilgisinin kutucuğu işaretli değil ise Başvuru adımlarında 3. Adım olan "Vasi Bilgileri" adımı pasife çekilerek 3. Adımdan 4.adım olan "Temel Sağlık Bilgileri adımına direkt geçilir.

"Başvuru Nedeni" alanı girilmesi gereken zorunlu bir alandır. Bu alan doldurulmadan kaydetme işlemi yapıldığında sistem "Gerekli Alanları Doldurun" uyarısı verecektir. Sonraki adıma geçmek için bu alanla birlikte gerekli alanları doldurup

59

1.1.1.5.1.1.2 Başvuran Bilgileri

Başvuran Kişi Bilgileri ekranında alanları doldurmak için T.C. Kimlik Numarası girilip Kişi Doğrula butonuna basıldığında Yakınlık Durumu, Adı, Soyadı bilgileri otomatik gelecektir. Telefon ve adres bilgileri manuel olarak girildikten sonra

🍫 AILE BILGI SISTEMI 📃 🚦	🗮 Sosyal Hizmet Başlatma
MENÜ İŞLEM	
📰 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip Genel Değerlendirme
🔅 Genel Bilgiler	
🗢 Başvuran Bilgileri	🛔 Başvuran Kişi Bilgileri
🌣 Vasi Bilgileri	TCKimlikNo Kişi Doğrula
🌣 Temel Sağlık Bilgileri	Yakınlık Durumu
🔅 Engel Bilgileri	Seçiniz 🔻
🗱 Ek Bilgiler	Adı
🌣 Dosya İşlemleri	Adı
	Soyadı
	Soyadı
	Cep Telefonu
	Cep Telefonu
	Ev Telefon
	Ev Telefon
	İş Telefon
	İş Telefon
	Adres
	Adres

1.1.1.5.1.1.3 Vasi Bilgileri

Bu alan 2.başvur	u adımı olan Başvuran Bilgileri ile aynıdır. T.C. Kimlik numarasını girdikten sonra
Kişi Doğrula	butonuna basıldığında Yakınlık Durumu, Adı, Soyadı bilgileri otomatik
gelecektir. Telef geçilebilmektedi	on ve adres bilgileri manuel olarak girildikten sonra kaydet ile sonraki adıma r.

1.1.1.5.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri



1.1.1.5.1.1.5 Engel Bilgileri

Kişinin Engelli Bilgi	eri alanında daha önce	den kaydedilmiş	Engel Raporu va	ar ise bu alanda
görülmektedir. Yeni	rapor eklemek için	butonu kullanılm	nalıdır.	
♠ aile bilgi sistemi MENÜ İŞLEM	₩ Sosyal Hizmet Başlatma			🚢 İl Yaşlı Test Kullanıcısı 1 🗸
BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip Genel Değerlendirme			
 Genel Bilgiler Başvuran Bilgileri 	🌣 Engel Raporları			+
 Vasi Bilgileri Ternel Sağlık Bilgileri Engel Bilgileri 	Hastane Rapor Raj Adi No Tar	ipor Vücut Fonksiyon rihi Kaybi Oranı (%)	Ağır Geçerlilik Engelli Süresi (Ay) Mi?	Sürekli Teşhise Ait Mi? Açıklama
+ Butonuna ha	sildiğində vəni nəncərədə	Engolli Papor Pilo	tilorinin hulunduğu	u alan acılır
		е спреш карог вир		ı alan açılır.
OSVAL HIZMET BASIATMA Engel Rapor Bilgileri				
a				
Rapor No Rapor No	Rapor Tarihi Rapor Tarihi		Muayeneye Gönderen Muayeneye Gönderen	
Hastane Adı			Vücut Fonksiyon Kayb	Oranı (%)
ADANA CEYHAN DEVLET HAS	FANESI		• 1	•
Teşhise Ait Açıklama				1
Ağır Engelli Mi?				
Sürekli Mi?	_			
Geçerlilik Süresi (Ay)	•			
				Vazgeç Kaydet
Kişinin engellilik du	rumu sürekli ise 🛛 ilg	ili alanlar dolduro	luktan sonra 🔽 Ka	ydet > butonuyla
"Geçerlilik Süresi(Ay)" alanı otomatik En	gelli Rapor Bilgisi	eklenir. Bir öncek	i ekran olan Engelli
olarak gizlenece durumu sürekli de	čtir. Engeliilik Bil ğil ise gecerlilik E	lgileri ekranına c 🖭	lönüş gerçekleşti	kten sonra tekrar
süresi girilmelidir.		aydet butonu ile so	nraki adıma geçile	bilmektedir.
	I [

Ağır Engelli Kutucuğu işaretlendiğinde "Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı(%)" alanındaki verinin yüzde 50 den fazla olması gerektiği bilgisini veren uyarı mesajı gösterilecektir. Şayet bu alan 50'nin altında seçildi ise kaydetme işlemi gerçekleştirilemeyecektir.
🕈 Engel Rapo	rları							+	
	Hastane	Rapo Adı No	or Rapor Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama	
	ADANA C DEVLET HASTANE	eyhan :si		1	1	Hayır	Hayır		
ydedilen bilg	ler ekrana dü	iştükten so	nra	Engel Rap	oor Detayla	rı pence	reye ek	lenecektir	
al Hizmet Başlatma	Facel Paper Date	UDilailari						🛔 İl Çocuk Test Kullanıcıs	si 1 v
Yazdır Q Yazdır Değerlendin Tertip	Engel Nedeni	y Bilglieri							
Genel Değerlendirme	Engel Nedeni Engelin Meydana Gel	ldiği Yaş				-	-		
Engel Raporları Hasta	0 ne Ac Engel Orani (%)				• ilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	+ Teşhise Ait Açıklama	a
ADANA	CEYH Engel Tipi				•	Hayır	Hayır		
Engel Rapor Detayları	Seçiniz				-			+	n l
Engel Neden	Seçiniz				<u>·</u>	Engel Tipi	Enge	l Detay	
				Vazgeç Kayde					
+									
Butonu Butonu	ıyla yeni açıl	an pencer	ede 'Eng	gel Rapor D	etay Bilgile	ri' alan	arı dol	duruldukta	an
	•								
	1								
t Yazdır Değerlendin Tertip									
Genel Değerlendirme									
Engel Raporlari	ne Adı	Rapor No Rapor Ta	arihi Vücut Fonk	siyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	+ Teşhise Ait Açıklamı	a
Taste	CEYHAN DEVLET HASTANESİ		1		1	Hayır	Hayır		
ADAN.									
ADAN								+	

I

1.1.1.5.1.1.6 Ek Bilgiler

💊 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🚍	#Solyal Hizmet Bajatma & Bit hap her fullences to
menü İşlem	
📰 BAŞVURU ADIMLARI	Gard Digetedaw
Genel Bilgiler	
Başvuran Bilgileri	• hap Hometine At Dage Blojler
• Vasi Bilgileri	Cocok Sayau
Ternel Sağlık Bilgileri	
A Court Made	Over Dorumu Deel •
Ek Bilgiler	T AUM
& Dosya İşlemleri	
¢Özet Bilgiler	Bağı Olduğa Senyal Güvenlik Kunumu Azirlenlemeniy
	Sonyai Gubernik Humanasi Sonyai Gubernik Humanasi
	Yeşli Kart Var M
	Etilivet Bioloi
	Biget Se
	Haten Taten Goograf Mu
	Casi Besienne Program Var Mi
*	
'Ek Bilgile	er' sekmesinde açılan penceredeki bilgilerde doldurulduktan sonra Kaydet butonuyla
kavdedili	· · · · · ·
Raydeum	

1.1.1.5.1.1.7 Dosya İşlemleri

💊 AİLE BİLGİ SİSTEMİ 🛛 🚍			🛔 İl Yaşlı Test Kullanıcısı 1 v
menű işlem	B B Q	Dosya Düzenle	
🛢 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip	Dosya Tipi	
🛱 Ganal Silvilar	Genel Dejenlendirme	Seçiniz 🔻	
N Descen Billing	🌣 Kayıtlı Dosya Listesi	Açıklama Açıklama	
vr saşvuran sılgıleri	Dosva Tipi	гумана	
Vasi Bilgileri			
Temel Sağlık Bilgileri		//	
🌣 Engel Bilgileri			
🛱 Fir Rinilar		Kaydet Vazgeç	
🗘 Dosya İşlemleri			
🗘 Özet Bilgiler			
			+
"Dosya I	şlemleri" başvuru adımın	da kişiye ait herhangi bir dosy	/a varsa butonu ile açılan
		Kaydet 🔪	
pencereo	deki bilgiler doldurulup 👎	butonu ile kayded	lilir.
	o "		
NOT: "Do	osya Seç" butonundan sad	dece "PDF" türündeki herhang	ji bir rapor, taahhütname, tutanak
veva forr	n eklenebilir.		
,			

1.1.1.5.1.1.8 Özet Bilgiler

🔷 AILE BILGI SISTEMI 😑	₩Sosyal Hizmet Başlatma	🛔 İl Yaşlı Test Kullanıcısı 1 🗸
MENÜ İŞLEM	Capital Capita	
Genel Bilgiler		
🗢 Başvuran Bilgileri	Başıvu Özet Bilgileri	
🗘 Vasi Bilgileri	Bapruru No Bapruru Tarihi	
Ternel Sağlık Bilgileri	Annu Tri	
Cangel Bilgileri	Baytan Arna Baytan Anna	
Ck Bilgiler	Bayuru Nedeni	
Dosya İşlemleri	Parglanng Ale	
Özet Bilgiler	Hizmet Birlimi Yaşlı	
	Soyal Hamel Taria In Kabul	
	Hamet Atan TC Kimila No	
	Hizmet Alan Adi Soyadi	
	Durum Bayuru Soled Devan Bdyor	
	Ana Sayla Bapuru Listed	Değerlendirme / Tertip

'Özet Bilgiler' sekmesinde başvuru özet bilgileri otomatik dolu olarak gelecektir. Bütün bilgilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra üst paneldeki Değerlendirme tertip butonu ya da alt kısımdaki

Değerlendirme / Tertip

butonu ile işlem devam ettirilmelidir.

	dirme Bilgileri	Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri
No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi Sosyal Hizmet Türü Nedeni Hizmet Alan		Açıklama
Durumu rak Tarihi rak Tarihi syal Hizmet Türü ED (Sosyal ve Ekonomik De	Başıvuru Süreci Devam Ediyor Evrak Sayı Evrak Sayı Evrak Sayı	Onay süreci henüz başlatılmamış.
adeni ilendirilme, Sosyo Ekono	mik Yoksunluk	
aşvuru ve l ertip Onay	Değerlendirme Bilgilerindeki bu v işleminde Açıklama yazıldıkta kili kisiye yönlendirilir	alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirme / Onaya Gönder an sonra

	C Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri Acıklama		🏶 Başvuru	ı ve Değer	lendirme Bilgileri	
			Na Hizmet Biri Sosyal Hizi Hizi	o / Tarihi imi / Tipi met Türü Nedeni met Alan	lik Kabul	
l				Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor	
					+	
	İptal Et Butonu ile başvurunun iptali	Onay bekl	eyen	Kulla	anıcı Bilgisi ve Onay I	Durumu

NOT: Onaya gönderme işlemi ile birlikte başvuru durumu "Başvuru Süreci Devam Ediyor" olarak gözükmektedir. Tertip edilecek kuruluşa göre İl Müdürlüğündeki yetkili kullanıcı başvuru listesinde onay bekleyen başvuru üzerinden başvuruyu onaylayabilir, başvuruda değişiklik talebinde bulanabilir veya başvuruyu reddedebilir.

Evrak Tarihi	Evrak Sayısı					
Sosyal Hizmet Türü SED (Sosyal ve Ekonomik Destek)		_				
Tertip Nedeni			Değerlendirme / gönderdikten sonra	Tertip "Basyuri	işleminde J ve Değerle	onaya
Tertip Edilecek Kuruluş ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ			Bilgileri" alanındaki bilgisi güncellenmek	"Tertip tedir.	Edilecek K	uruluş"

NOT: Aşağıdaki başvuru onay işlemi için Ankara Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü kullanıcısı tarafından işleme devam edilecektir.

1.1.1.5.1.2 Başvuru Onay İşlemi



Butonuyla başvuran kişinin Başvuru Değerlendirme / Takip sayfasına erişilmektedir. Onayla butonu ile işlem onaylanarak anlatıma devam edilmiştir.

	····· *	
Başvuru Değerlendirm	e / Tertip	
🏟 Başvuru ve Değerler	ndirme Bilgileri	🏟 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Çocuk / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü		
Nedeni		Degişiklik iste Reddet
Hizmet Alan		🗰 Doğarlandirma (Tartin Onay Dugumu
Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor	w Degenendirme / rerup Onay Durdmu
		İl Çocuk Test Kullanıcısı 1
Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	ONAY BELLIYOR
Sosyal Hizmet Türü		
SED (Sosyal ve Ekonomik De	istek)	
Tertip Nedeni		
Dilendirilme		
Tertip Edilecek Kuruluş		
ANKARA AILE VE SOSYAL PO	DLITIKALAR IL MUDURLUGU	

1.1.1.5.2 Nakil işlemleri

Nakil işlemi Kişi Bilgileri sayfasından 🖆 butonunu kullanarak Başvuru Özet Bilgileri ekranından ya da kısayol tuşuyla da yetkili tarafından başlatılabilir.



Başvurusu onaylanmış kişinin nakil talebi için Nakil Butonu ile "Sosyal Hizmet Nakil" ekranına gidilmektedir.

işvuru No	Başvuru Tarihi	
Başvuru Tipi		
işisel Basvuru		
Saşvuru Nedeni		
lizmet Birimi		
Cocuk		
osyal Hizmet Türü		
ED		
izmet Alan TC Kimlik No		
lizmet Alan Adı Soyadı		
Durum		
Hizmet Süreci Başladı		

🖶 Rapor Yazdır	Dutanu	:1		l'at a da		l th		:-+:l		
yazdırılmaktadır.	Butonu	ne	açılır	listede	oian	кауітіі	raporlardan	istenilen	rapor	

Kayıtlı Ra	aporlar ×	
Kuruluşa Kabul Bilgi Formu		
	Seçili Formu Yazdır Kapat	
Rapor alınmasını istediğimiz belgeyi işaretleyerek sayfasına ulaşabiliriz.	Seçili Formu Yazdır butonu ile önizlem	ie -

		Önizleme
	KUR	T.C. Socyal Politikalar Bakanigi RULUŞA KABUL BİLGİ FORMU
Havale Eden Makam	1	
Kuruluşa Geliş Tarihi	1	
Kuruluşa Geliş Saati	: 00:00:00	
Bireyin Kuruluşa Kabul Edilm	e Nedeni :	
Adı Soyadı: Doğum Tarihi:		
Dogum ren:		
Cinsiyet: Kuruluca Kabul Tarihir		
Daha önce yararlandığı hizm	et modelleri:	
Birey hakkında özellikle söyle	emek istediğiniz birşey var mı?:	:
BİREYE AİT BİLGİLER -2-		P. Yazdır
	D	
ılır pencerede	Hazdir buto	onu ile istenilen belgenin çıktısını alınarak işlem tamamlanır.

🕼 Alinan Hizmete A	kit Bilgiler		🏟 Nakil Onay İşlemleri	
No / Tarihi			Açıklama	
Hizmet Birimi / Tipi	Çocuk / Kişisel Basvuru			
Sosyal Hizmet Türü	SED			
Nedeni	Sosyo Ekonomik Yoksunluk		Onaya Gönder	
Hizmet Alan				
Durumu	Hizmet Süreci Başladı		Nakil Onay Durumu	
			Onay süreci henüz başlatılmamış.	
🌣 Nakil İşlemine Ait	Bilgiler			
Evrak Tarihi	Evrak Sayı			
tvrak (arihi	Evrak Sayı			
II dışı nakil işlemi				
Lütfen Seçiniz				
Nakil Edilecek Kuruluş				
Nakil Edilecek Kuruluş		٩	ieç	
akil Bilgil	eri alanının alt rak Tarihi Evrak Sa	kısmında vışı, Nakil	Nakil Edilecek Kuruluşu veya İli Seçin	×
akil Bilgil ulunan Evr edeni ve	leri alanının alt rak Tarihi, Evrak Sa Nakil Edilecek Kuru	kısmında yısı, Nakil ıluş bilgisi	Nakil Edilecek Kuruluşu veya İli Seçin	×
akil Bilgil ulunan Evi edeni ve	eri alanının alt rak Tarihi, Evrak Sa Nakil Edilecek Kuru tonu ile secilip	kısmında yısı, Nakil ıluş bilgisi alanlar	Nakil Edilecek Kuruluşu veya İli Seçin Nakil Yapılabilecek Kuruluş Listesi Kuruluş Secin	×
akil Bilgil ulunan Evi edeni ve Seç bu	leri alanının alt rak Tarihi, Evrak Sa Nakil Edilecek Kuru tonu ile seçilip tan sonra Sağ	kısmında yısı, Nakil Iuş bilgisi alanlar taraftaki	Nakil Edilecek Kuruluşu veya İli Seçin Nakil Yapılabilecek Kuruluş Listesi Kuruluş Seçin	×
akil Bilgil ulunan Evr edeni ve Seç bu oldurulduk	leri alanının alt rak Tarihi, Evrak Sa Nakil Edilecek Kuru tonu ile seçilip tan sonra Sağ	kısmında yısı, Nakil ıluş bilgisi alanlar taraftaki kil islemi	Nakil Edilecek Kuruluşu veya İli Seçin Nakil Yapılabilecek Kuruluş Listesi Kuruluş Seçin Seçilen Kuruluşa Ait Kapasite	×
akil Bilgil ulunan Evi edeni ve Seç bu oldurulduk çıklama b	leri alanının alt rak Tarihi, Evrak Sa Nakil Edilecek Kuru tonu ile seçilip tan sonra Sağ pilgisi girilerek nal	kısmında yısı, Nakil ıluş bilgisi alanlar taraftaki kil işlemi	Nakil Edilecek Kuruluşu veya İli Seçin Nakil Yapılabilecek Kuruluş Listesi Kuruluş Seçin Seçilen Kuruluşa Ait Kapasite	×
akil Bilgil ulunan Evr edeni ve Seç bu oldurulduk çıklama b Onaya Gönd	leri alanının alt rak Tarihi, Evrak Sa Nakil Edilecek Kuru tonu ile seçilip tan sonra Sağ bilgisi girilerek nal er butonuyla	kısmında yısı, Nakil ıluş bilgisi alanlar taraftaki kil işlemi onaya	Nakil Edilecek Kuruluşu veya İli Seçin Nakil Yapılabilecek Kuruluş Listesi Kuruluş Seçin Seçilen Kuruluşa Ait Kapasite	×

NOT: Yukarıdaki örnekte kişinin Ankara Ahenk Çocuk Evi nakil talebinde bulunulmuştur. Nakil onayı için sonraki adımda Ankara il müdürlüğü kullanıcı ile giriş yapılacaktır.



Ankara il müdürlüğü kullanıcısı yapılan nakil taleplerini kendi ana sayfa ekranında görmektedir. Onay Bekleyenler butonu ile gelen nakil taleplerine ulaşabilmektedir.

	işlem V	🌣 Onay Bekleyen İ	şlemler Listesi						
Bapuru No	•		Talep Tarihi	Başvuru Tarihi	Kişi Bilgileri	Sosyal Hizmet Türü	Tertip Edilecek Kuruluş	Rota	Tipi
Bapuru Tarihi TC Kimik No	•								Nakil
A4	•	œ							Tertip
Suyadi Tişi	-	CK.							Tertip
< Ternizle	▼ Listele	œ						1	Tertip

Onay bekleyen işlemler butonuyla açılan ekranda işlem tipi Tertip, Nakil, Hizmet Sonlandırma gibi onay bekleyen işlemlerin tamamı liste şeklinde görüntülenmektedir. Erişilmek istenen kayda sol paneldeki filtreleme kısmından Başvuru numarası, başvuru tipi, TC, adı-soyadı bilgileri ile de erişilebilmektedir. Filtreleme alanından başvuru tipi Nakil olarak seçilerek onay bekleyen nakil işlemlerine erişilir. Onay işlemi için ^{CC} butonu kullanılmaktadır.

Nakil ekranında ilgili işlem ^{Onayla} butonuyla onaylanmaktadır. İşlem üzerinde değişiklik için Değişiklik iste butonu, işlemin kabul görmemesi halinde ise ^{Reddet} butonu kullanılmalıdır. Onaylama işlemi bittikten sonra (Onaylanarak ya da reddedilerek) sağ alt tarafta bulunan Nakil Durumu alanı Onaylandı veya Reddedildi olarak güncellenmektedir.

Sosyal Hizmet Naki	I.	
🏶 Başvuru ve Değe	rlendirme Bilgileri	🏟 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Çocuk / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü	Kuruluşta Bakım	
Nedeni	Evlat Edindirme Hizmetinden Yararlanma	Onayla Değişiklik İste Reddet
Hizmet Alan		
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	Değerlendirme / Tertip Onay Durumu
🌣 İşlem Bilgileri		sdfsdfsfsfsd
Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	ONAV BERLIYOR (ANIKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ->ANIKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ)
Sosyal Hizmet Türü		
kuruluşta bakım		
Tertip Nedeni Sağlık		
Tertip Edilecek Kurulu		
ANKARA AHENK ÇOCU	<pre>C EVi</pre>	

NOT: KULLANICININ HEM ONAYA GÖNDERME HEM DE ONAYLAMA İŞLEMİ İÇİN YETKİSİ VAR İSE YETKİLİ KİŞİ ONAYA GÖNDERME İŞLEMİNİ GERÇEKLEŞTİRDİKTEN SONRA SİSTEM, KİŞİNİN ONAYLAMA YETKİSİ DE OLDUĞU İÇİN ONAYLAMA İŞLEMİNİ OTOMATİK OLARAK GERÇEKLEŞTİRECEKTİR.

1.1.1.5.3 İl Dışı Nakil İşlemleri

🗣 Alman Hizmete Alt bilgiler		Açıklama
No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi		
Sosyal Hizmet Türü Nedeni		Onaya Gönder
Hizmet Alan Durumu Hizmet Sü	reci Başladı	Nakil Onay Durumu
🏟 Nakil İşlemine Ait Bilgiler		Onay süreci henüz başlatılmamış.
Evrak Tarihi Evrak Tarihi	Evrak Sayı Evrak Sayı	
🗸 İl dışı nakil işlem		
Nakil Nedeni Lütfen Seçiniz		
Nakil Edilebilecek İller		Q Seg

	Nakil Edilecek Kuruluşı	u veya İli Seçin				×
	Nakil Yapılabilecek İl Liste	si				
	Adana, Ağrı, Amasya				-	
	İl Seçin					eri
	Adana				~	18
513-	Adıyaman					
Kolluk	Afyonkarahisar					-12
memiş	Ağrı				~	
i	Aksaray					
istisma	Amasya				~	
23658	Ankara					
Süreci	Antalya					umu
	Ardahan					
		1		A Onav süre	ci henî	iz bask

NOT: Nakil yapılabilecek il listesinde en fazla üç il seçilebilecektir.

İller işaretlendikten sonra Seç butonu ile kayıt işlemi gerçekleştirilir. butonu ile de onaylama işlemi için Ankara Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü kulanıcısının ekranına düşecektir.

Açıklama			
Onaya Gönder			
* Makil Oppy			
	Durumu		
🔺 Onay süreci k	nenüz başlatılmamış		

NOT: Yukarıdaki işlem kuruluş kullanıcısı tarafından yapılmıştır. Onaya gönderilen işlem için sonraki adıma Ankara İl Müdürlüğü kullanıcısı ile devam edilecektir.

İl müdürlüğü uygun gördüğü ili nakil yapılabilecek il listesinden seçerek onaylanma işlemini Onayla butonu ile gerçekleştirebilecektir.

Sosyal Hizmet Nakil		
🏟 Başvuru ve Değerlendirme	Bilgileri	🕸 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri
No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi Sosyal Hizmet Türü Nedeni Hizmet Alan	Kunulupa Balem	Açolama Croyla Deggàlà ite Redot
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	Değerlendirme / Tertip Onay Durumu
🕸 İşlem Bilgileri Evrak Tarihi	Ewralt Sayna	text ONAY BRILINGR
Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım		
Tertip Nedeni Uyum problemi Önerilen İller		
Adaha, Ankata, Antaiya Nakii Yapilabilecek li Listesi Ankara Ii Seçin Adaha Ankara Antaiya		

NOT: Bu işlem yapıldıktan sonra ilgili genel müdürlüğün ekranına onaylama işlemi için bilgiler düşmektedir. Onaylama işlemi gerçekleştikten sonra uygun görülen ildeki kuruluşun ekranına bilgiler yansıyacaktır.

1.1.1.5.4 Çocuk Hizmetleri Hizmet Sonlandırma

Kişi Bilgileri ekranının en alt kısmında bulunan "Başvuru ve Hizmet Geçmişi" alanında bulunan başvuruda sutonuyla Başvuru Özet Bilgileri ekranından ya da işlem panelinde bulunan kısayol tuşu ile de Hizmet Sonlandırma işlemi yapılabilmektedir.



Başvuru ve Hizmet Geçmişi					
Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durum
		ANKARA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	Kadin	Kuruluşta Bakım	Hizmet Süreci Başladı
		_			
/					
🚯 Basvuru Özet Bilgile	eri				
o başrara özer bilgile					
Başvuru No			Başv	uru Tarihi	
Başvuru Tipi					
Kişisel Basvuru					
Başvuru Nedeni					
Sosyo Ekonomik Yoksunluk					
Linnat Divinci					
Fizmet birimi					
Çocuk					
Sosyal Hizmet Türü					
SED					
Hizmet Alan TC Kimlik No)				
Hizmet Alan Adı Soyadı					
Durum					
mizmet Sureci Başladı					
Ana Sayfa Kişi Bilgileri	Kişi Listesi		Değerlendirm	ne / Tertip Nakil Hi	zmet Sonlandır 🛛 🖨 Rapor Yazdır

Hizmet Sonlandır	Butonu ile Sosval Hizmet Sonlandırma ekranına gecilmektedir.

Alınan Hizmete A	it Bilgiler		🌣 Sosyal Hizmet Sonlandırma Onay İşlemleri
No / Tarihi			Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Çocuk / Kişisel Basvuru		
Sosyal Hizmet Türü	SED		
Nedeni	Sosyo Ekonomik Yoksunluk		Onaya Gönder
Hizmet Alan			
Durumu	Hizmet Süreci Başladı		Hizmet Sonlandırma Onay Durumu
			Onay süreci henüz başlatılmamış.
Hizmet Sonlandır	ma İşlemine Ait Bilgileri		
vrak Tarihi	Evra	ık Sayı	
/rak Tarihi	Evra	k Sayı	

"Sosyal Hizmet Sonlandırma" ekranında evrak tarihi, evrak sayı ve hizmet sonlandırma nedeni alanları girildikten sonra açıklamasıyla birlikte Onaya Gönder butonu ile hizmet sonlandırma talebinde bulunulmaktadır.

MENÜ İŞLEM		Con Roklavon İsl	lomlar Listori						
T FILTRE	~			Rassuru		Social Hizmet			
Bagwaru No	-		Talep Tarihi	Tarihi	Kişi Bilgileri	Türü	Tertip Edilecek Kuruluş	Rota	Tipi
Bagwara Tarihi	•	2							Nakil
TC Kovik No	•	œ							Nakil
Adi Seyada	•	CR.							Tertip
ты	•	CR.							Tertip
-\$ Temizie		8							Tertip

Filtreleme alanından başvuru tipi Hizmet Sonlandırma olarak seçilerek onay bekleyen Hizmet Sonlandırma işlemlerine erişilir. Onay işlemi için 🕝 butonu kullanılmaktadır.

🗘 Başvuru ve Değerler	ndirme Bilgileri	🍄 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri	
No / Tarihi		Açıklama	
Hizmet Birimi / Tipi	Engelli / Kişisel Basvuru		
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul		
Nedeni	Aileye Teslim	Onayla Değişiklik İste	Redde
Hizmet Alan			
Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor	🏟 Değerlendirme / Tertip Onay Durumu	
		İl Engelli Test Kullanıcısı 1	
vrak Tarihi	Evrak Sayısı	ONAY BEKLIYOR	
k Kabul 'ertip Nedeni			
'ertip Edilecek Kuruluş ANKARA AILE VE SOSYAL PO	DLITIKALAR ÍL MÜDÜRLÜĞÜ		
		•	
lizmet Sor	nlandırma ekranında ilgili işlem	^{Onayla} butonuyla onaylanmaktadır. İ	şlem üzerinde
değişiklik iç	çin ^{Değişiklik İste} butonu, işle	emin kabul görmemesi halinde ise 🖪	eddet butonu

1.1.1.5.5 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme

🔳 Başvuru ve Hiz	met Geçmişi			•		
	Basyuru Tarihi	Basyuru No	Basyunuyu Alan Kunulus Adu	L Hizmet Birimi	Sosval Hizmet Türü	Basyuru Durum
	başvuru tarihi	başvulu No	Bakanlık Merkez	Fizher binni	Jusyal Fizzilet fulu	Başvuru Süreci Devam Ediyor
			Bakanlık Merkez			Başıvuru Süreci Devam Ediyor
			Bakanlık Merkez			Bassum Sirect Devam Edium
<u>ل</u> ا						
Ø			sakanlık Merkez			Başıvıru Süreci Devam Ediyor
				2		
🛛 Başvuru Özet B	ilgileri			4		
Başvuru No					Başvuru Tarihi	
Başvuru Tipi Kişisel Basvuru						
Başvuru Nedeni Diğer						
Hizmet Birimi						
Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul						
Hizmet Alan TC Kiml	lk No					
Hizmet Alan Adı Soy	adı					
Durum Başvuru Süreci Devam	Ediyor					
Ana Sayfa 🛛 Kişi Bil	gileri Kişi Listesi					Değerlendirme / Tertip
🎯 AİLE BİI	LGİ SİSTEMİ 📃	🏭 Yaşlı - İlk	Kabul	3		
	İŞLEM	B	B Q			
		Kaydet Y	azdır Değerlendin			
		Genel	Değerlendirme			
Genel Bilgiler						
Genel Bilgiler Başvuran Bilgil		💄 Hizme	et Alan, Başvuran ve Vasi Kiş	i Bilgileri		

Başvuru süreci devam eden kişinin vasi bilgisini görüntülemek veya güncellemek için kişi bilgileri ekranındaki hizmet geçmişi alanındaki ilgili satırın güncelle butonu (1.işlem), Başvuru Özet Bilgileri ekranına yönlendirme yapmaktadır (2.işlem).Bu ekrandaki düzenle butonu ile Başvuru adımlarına erişilerek vasi bilgileri başvuru adımından kişinin vasisi görüntülenebilmektedir (3.işlem). Vasi güncelleme işlemi için Vasinin TC Kimlik numarası girilip Kişi Doğrula butonu ile kişinin bilgileri MERNİS'ten çekilmektedir. Vasi güncelleme işlemi kaydet butonu ile sisteme kaydedilerek sonlandırılmalıdır.

NOT: Hizmet süreci başlamış kişinin vasi bilgilerinin görüntülenebilmesi için butonu kullanılmalıdır.

٠

🇰 Kişi Bilgileri		
Len Kişi Kaydet Çocuk Koruyucu Evlat KSGM Hizmetleri Aile Edinme	Engelli Yaşlı Hizmetleri Nakil Talebi Hizmetleri Durum	
Genel Yeni Başvuru	Kişi Ara Kişi Ara Tespit	
🕼 Kişi Bilgileri		
	TC Kimlik No 11111111111	Medeni Durumu
	Adı Test	Anne Adı
	Soyadı Test	Baba Adı
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi	Doğum Yeri

Vasi Bilgileri ekranında durum bilgisi aktif olan vasi şu anki aktif vasiyi belirtmektedir. Aktif vasi bilgisini güncellemek için butonu kullanılmalıdır.

AÎLE BÎLGÎ SÎSTEMÎ 🗮 🏢	Vasi Bilgileri						🛎 Sistem 10
a Q	 Vasi Listesi 						
İLGİLERI	Vas	i Adı Soyadı	TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum
Kişi1	CZ 1	est Kişi1	1111111111	TEST			Aktif
	С7 Т	est Kişi2	2222222222	test1			Pasif
RU BİLGİLERI	CP To	est Kişi3	3333333333	test5			Pasif
met Süreci Başladı	(2) Te	est Kişi4	44444444444	testő			Pasif
EMLER							
ayfa 4 Kini Ara							
TLERE İLİŞKİN İŞLEMLER							
	7						
asi Bilgileri Güncelle							🔒 Sistem Yöne
% Vasi Bilgileri							
Vasi Adı Sovadı			IC Kimlik No				
i an nai sojuar			10 Million 10				
Karar Tarihi			Variat Saut		Mahkama Adı		
Karar Tarihi			Karar Sayı		TEST		
Geri 🗸							Vasi Bilgisi Gün
Geri 🔇							Vasi Bilgisi Gün

Vasi Bilgileri güncelle ekranında ad, soyad ve TC kimlik numarası bilgileri değiştirilemez olup Karar Tarihi, Karar Sayısı ve Mahkeme adı alanlarında değişiklik var ise bilgiler girilip Vasi Bilgisi Güncelle butonu ile güncelleme işlemi tamamlanmalıdır.

Yeni vasi	eklemek için	+ butonu kullan	ılmalıdır.			
💠 aile bilgi sistemi 😑	🇱 Vasi Bilgileri					🛔 Sistem Yöneticisi 🛩
Kişi Ara Q	Vasi Listesi					+
KİŞİ BİLGİLERI	Vasi Adı Soyad	I TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum
Test Kişi1	🕼 Test Kişi1	1111111111	TEST			Aktif
	🕼 Test Kişi2	2222222222	test1			Pasif
BAŞVURU BİLGİLERI	Cr Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif
um : Hizmet Süreci Başladı	🕼 Test Kişi4	4444444444	test6			Pasif
ANA İŞLEMLER						
Ana Sayfa						
Detaylı Kişi Ara						
HIZMETLERE ILIŞKIN IŞLEMLER						

Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi Karar Sayı Karar Sayı	Vasi Kaydet			
Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi Karar Sayı Karar Sayı Mahkeme Adı Mahkeme Adı	Vasi Kaydet			
Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi Karar Sayı Karar Sayı	Mahkeme Adı Mahkeme Adı	\		
Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi	Karar Sayı Karar Sayı			
Adı Soyadı Karar Tarihi	Karar Tarini			
Adı Soyadı	Karar Tarihi			
	Adı Soyadı			
TC Kimlik No Bul	TC Kimlik No		Bul	

Vasi Bilgileri				
Vasi Listes	i			
	Vasi Adı Soyadı	Mahkeme Adı	Karar Sayı	Durum
ľ	Test Vasi 1	TEST		Aktif
ľ	Test Vasi 2	test1	155	Pasif
ľ	Test Vasi 3	test5	444	Pasif
ľ	Test Vasi 4	test6	779	Pasif

NOT: Yeni vasi eklendiğinde eklenen vasinin durumu aktif olarak görülmektedir. Sistem tarafından bir önceki vasinin durum bilgisi ise otomatik olarak pasife çekilmektedir.

1.1.1.5.6 SOSYAL VE EKONOMİK DESTEK BAŞVURU

Кisi Ara	III Kontrol Paneli			
🌣 ANA İŞLEMLER		288 / 394 Babauru	and the	52 Erkek
希 Ana Sayfa		Daşvulu		LINCK
📧 Detaylı Kişi Ara	BEKLEYEN BAŞVURU / TOPLAM I	BAŞVURU	TOPLAM KAYITLI ERKEK	
Sosyal Hizmet Başlatma	% Hızlı Erişim			
Çocuk Hizmetleri		\frown		
▶ Kuruluşta Bakım		Q		
Koruyucu Aile	Yeni Kişi	Kişi Ara		
▶ Evlat Edinme		$ \longrightarrow $		
	ð			
	Basyuru			
	Lištesi			
		•		

ara butonu ile kişinin TC kimlik numarası girilerek kişi bilgileri ekranına erişilmelidir.

🍫 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🗐	🎟 Kişi Bilgileri									🛔 İI Çocu	ık Test Kullanıcısı 1 N
Kişi Ara 🔍	Vani Kici Kawlat	1 Conte									
		Hizmetleri									
	udiel										
	🕼 Kişi Bilgiler	ri					Ger	nel Ni	üfus	Diğer	İletişim
				TC Kimlik No		Medeni Durur	mu				
🛔 BAŞVURU BİLGİLERİ											•
Tarih : : Durum : Hizmet Süreci Başladı				Adı		Anne Adı					
🗢 ANA İŞLEMLER											
🏶 Ana Sayfa				Soyadı		Baba Adı					
🖅 Detaylı Kişi Ara		Fotoğraf Değiştir									
HIZMETLERE İLİŞKİN İŞLEMLER				Doğum Tarihi		Doğum Yeri					
Çocuk Hizmetleri											
Sosyal Ekonomik Destek											_
Başvuru	🔳 Başvuru ve	e Hizmet Geçmişi									
		Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hi	zmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü		Başv	/uru Durum	
	C.			ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Ço	cuk	SED (Sosyal ve Ekonom	ik Destek)	Hizm	et Süreci Başladı	J

Kişi bilgileri ekranında Başvuru ve Hizmet Geçmişi alanında ilgili başvuru görülmektedir. Hizmet süreci başlayan kişinin SED başvurusu için sol paneldeki Sosyal Ekonomik Destek başlığı altındaki başvuru alt menüsüne tıklanmalıdır.

1.1.1.5.6.1 Sosyal ve Ekonomik Destek Başvuru Adımları

1.1.1.5.6.1.1 Anne, Baba, Konut ve Gelir Bilgileri

	Anne, Baba, Konut ve Gelir Bi	ilgileri						L	
elir	o Anne Bilgileri			o Baba Bilgileri					
	Anne Yaşam Bilgisi Seçiniz	Anne Öğrenim Durumu Bilinmiyor	Anne Çalışma Durumu Seçiniz		Baba Yaşam Bilgisi Seçiniz	Baba Öğrenim I Bilinmiyor	Durumu 🔻	Baba Çalışma Duru Seçiniz	
	& Konut ve Gelir Bilgileri								
	Konut Durumu		Konut Şekli			Kira Tutarı			
	Seçiniz		Seçiniz			• 0			
	Gelir Türü		Gelir Aralığı (TL)			Hane Gelir Aralığı	(TL)		
	 Nafaka Var Mı? Nafaka Bilgileri 								
	Nafaka Verenin Meslek Bilgisi Seçiniz		Nafaka Verenin Gelir Türü Seçiniz			Nafaka Verenin G • Seçiniz	elir Aralığı (TL)		

nernangi bir	IIdIdKd	Dilgisi	VdI	ise	INdidKd	VdI	IVII	Seçenegi	işaretlerlerek	gerekii
doldurularak	Kayd	et ve İ	lerle	ł	outonu il	e bir	sonra	aki adıma g	eçilmektedir.	

1.1.1.5.6.1.2 Aile ve Çocuk Bilgileri

și sistemi 📃 🚦	III Sosyal ve Ekonomik De	estek (Başvuru)						
İŞLEM	Aile ve Çocuk Bilgileri							Geri Kaydet ve lleri
ALARI	🌢 Hanede Yaşayan Kişi	Bilgileri						MERNIS Çocuk Bilgisi Getir
	Hanede Yaşama Du	irumu	Birlikte Yaşama Durumu	TC Kim	nlik No Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlığı
eri	2	•	Seçiniz	* 1111	111111 Kişi1			
	×		Seçiniz	• 2222	2222222 Kişi2			
Bilgileri	8		Seçiniz	٠				
	8							
			Seçiniz	·				
ve Ço NİS'te	ocuk Bilgile en otomat	eri başvu ik çekilm	iru adımı ektedir. I	ında ^M Kişilerin	MERNİS Çocuk Bilg hanede yaşa	isi Getir buton ma durumları	u ile hanede ya ve birlikte yaşaı	aşayan kişiler ma durumları

1.1.1.5.6.1.3 Diğer Kişi Bilgileri

MENÜ ŞLEM ER BAŞVURU ADIMLARI ER Anne, Baba, Konut ve Gelir Biglieri	Diğer Kişi Bilgileri	Valentife				Geri
Alle ve Çocuk Bilgileri Diğer Kişi Bilgileri IDestek Alacak Kişi Bilgileri		Kendisi	Kigi Bul ve Bile			
12 Destet Biglieri	Hanede Yaşayan Diğer Kişi Bilgileri TC Kimlik No 1111111111	Adı Soyadı Kişi 1	Doğum Tarihi	Vakınlık	Birlikte Yaşama Durumu Hanede yapıyor	🖺 Seçilenleri Çıkar
Diğer Kişi kimlik nu	bilgileri başvuru a ımarası bilgisi ile	dımında hanede y Kişi Bul ve Ekle	aşayan başka bir utonuna tıklanar	reyler var is rak kisi sisti	e Kişi Ekle alar eme eklenmeli	nındaki TC

Butonu ile bir sonraki adıma geçilmelidir.

1.1.1.5.6.1.4 Destek Alacak Kişi Bilgileri

			🛔 îl Çocuk Test Kullanicis 1 ~
MENÛ İŞLEM	Destek Alacak Kişi Bilgileri	Kaj Bilgieri Düzenleme	Gen Kaydet ve lierle
📾 Anne, Baba, Konut ve Gelir Bilgileri	Destek Alacak Kişi Bilgileri Desteği Alacak Kişi	Destroji Alacak Kipi Seçinz	Ayrılış Tarihi Ayrılış Nedeni
불 Alie ve Çocuk Bilgileri 불 Diğer Kişi Bilgileri		Vage; Sorlandima (jami Kayati	
Destek Alacak Kişi Bilgileri Destek Bilgileri			
Destek A Düzenlen otomatik	lacak Kişi Bilgileri ne penceresi açılac olarak alt kısımda	ekranında təstəfə butonuna basılarak ekranda g aktır. Bu ekranda desteği alacak kişi seçildikten son ki Kişi Bilgi Düzenleme penceresi açılacaktır.	ʒörülen Kişi Bilgileri ıra sistem tarafından

🕸 aile bilgi sistemi $~\equiv~$				
MENÜ İşlem	Destek Alasak Visi Riigilari			Geri Kaydet ve lierle
📰 BAŞVURU ADIMLARI	Dester Alacar Rişi bilgileri	Kisi Bilgileri Düzenleme		
📾 Anne, Baba, Konut ve Gelir	O Destek Alacak Kişi Bilgileri	TC Kimlik No	Adı Soyadı	+
Bigien Mit Alle ve Consk Biolieri	Desteği Alacak Kişi			Ayrılış Tarihi Ayrılış Nedeni
Diðer Kisl Binileri		Doğum Tarihi	Үаşı	
Destek Alacak Kişi Bilgileri		Adresi		
CED Destek Bilgileri				
		Yakanlık	Başlama Tarihi	
		Kendisi		
			Vazgeç Sonlandirma işlemi Kaydet	

Kisi Bilgileri Düzenleme	Açılan Kişi Bilgileri Düzenleme penceresinde ilgili alanlar başvuran kişi kendisi olarak
	seçildiğinde bilgileri sistem tarafında
Desteği Alacak Kışi Arama	otomatik gelmektedir. Kaydet Butonu ile
	kaydetme işlemi tamamlanmalıdır. Ancak
Kişi Bilgisi Sorgula	desteği alacak kişi diğer seçenekler
	🔸 seçildiğinde (Ebeveyn, Akraba, Vasi / Kayyum)
	ilgili alana TC Kimlik numarası girilerek
	MERNİS üzerinden kişi bilgileri
Vazgeç Sonlandırma İşlemi Kaydet	getirilmektedir. Aynı şekilde Kaydet butonu ile işlem sonlandırılmalıdır.

 Aitz situdi sistevii () () NENÜ () SEEM SERQUAU ADMUAR Serap, Kata, Konst ve Gelr 	Destek Alacak	nomik Destek (Başıvıru) Kişi Bilgileri ıcak Kişi Bilgileri							≗l (çocuk Text Geri Kayak	Kulancs 1 v et ve liefe	Butonları ile Destek alacak kişi
Bigleri 🎬 Alle ve Çocuk Bigileri 營 Diğer Kişi Bigileri	2 👌	Desteği Alacak Kişi Kerdsi	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Adresi	Yakmlık	Baglama Tarihi	Ayniş Tarihi	Ayrılış Nedeni	-	bilgilerinin güncelleme ve silme islemleri
Costek Alacak Kişi Bilgileri											yapılabilmektedir.
Destek	alac	ak kişi bilg	isi girildil	kten sor	nra Kişi	ye ai	t banka	bilgiler	inin giril	ebilm	esi için 🕼 Banka Bilgisi

butonu kullanılarak Destek alacak kişinin banka bilgileri alanında + butonu ile banka bilgisi eklenmelidir.

🔷 aile bilgi sistemi 😑													k Test Kullaniosi 1 🗸	
MENŰ İşlem	Dastalı Alazak Visi Bi	leilei										Geri	Kaydet ve İlerle	
📰 BAŞVURU ADIMLARI	Dester Alacar Kişi bi	ignen	Banka Bilgileri Düzenler	Banka Bilgileri Düzenleme										
📾 Anne, Baba, Konut ve Gelir	🗢 Destek Alacak Kişi	i Bilgileri	Banka			íl.		lice					+	
Bilgileri		Desteği Alacak Kişi	Seçiniz		•	Seçiniz	•	Seçiniz	•	Tarihi	Aynlış Tarihi	Ayrılış Nedeni		
矕 Alle ve Çocuk Bilgileri	2 0	Kendisi	Şube Kodu	Şube Adı				Hesap No						
👹 Diğer Kişi Bilgileri	🕼 Banka Bilgisi		Şube Kodu	Şube Adı				Hesap No						
Destek Alacak Kişi Bilgileri			İban No					Aktif Mi					_	
E Destek Biglieri	🗢 Destek Alacak Kişi	inin Banka Bilgileri	TR										+	
		Banka							\frown	Aktif Mi	Onay Durumu			
								Vazgeç	Kaydet					

Banka bilgileri düzenleme ekranında kişinin banka bilgileri eksiksiz girildikten sonra Kaydet butonu ile bilgiler sisteme kaydedilmelidir.

NOT: Banka bilgileri düzenleme ekranında Aktif Mi seçeneği işaretlendiğinde sistem üzerinde aktif olan hesap tanımlanmış olur. Kayıt oluşturulduktan sonra ikinci bir banka bilgisi girilmesine sistem tarafından izin verilmeyecektir. Güncel banka bilgisi değiştiğinde mevcut kaydın güncelle butonu ile

Aktif	Mi	seçeneğini	kaldırarak	hesap	pasife	çekilmeli	ve	yeni	banka	bilgileri	т	butonu	ile
eklen	meli	dir.											

Destek Alacak Kişi B	Bilgileri									Geri	Kaydet ve İler
Destek Alacak Ki	şi Bilgileri										+
	Desteği Alacak Kişi	тс к	imlik No	Adı Soyadı		Adresi	Yakınlık	Başlama Tarihi	Ayrılış Tarihi	Ayrılış Nedeni	
C Banka Bilgisi	Kendisi										
Destek Alacak Ki	şinin Banka Bilgileri										+
	Banka	it .	ilçe	Şube Adı	Hesap No	İban	No		Aktif Mi	Onay Durumu	
Gincelle	Ziraat Bankası A.Ş.			test					Hayır	OnayBekliyor	

Destek alacak kişinin banka bilgileri kaydedildikten sonra ekrana düşen bilgilerde onay durumu "Onay Bekliyor" olarak görülmeye başlanacaktır.

NOT: Anlatıma Banka Bilgileri Onay işlemi için yetkili kullanıcının ekranından devam edilecektir.



Yetkili kendi sayfasından Banka Değişiklik Onay Bekleyenler butonu ile Banka Veri Girişi Onaylama Ekranına erişebilmektedir.

7 aile bilgi	sistemi =	🏭 Banka Ver	i Girişi Onay	lama Ekranı		7								▲II Çocuk Test Kullarvcısı 2
	İŞLEM	Onay B	ilgileri									0 :	≡ Tümünü Seç	🛎 Onayla 🛛 🖽 Red Et
			•	TC Numarası	Adı Soyadı		Yakını TC Numarası	Yakını Adı Soyadı	Banka	Şube Adı	Hesap No	İban No	Aktif Mi	Onay Durumu
~~		🗆 Seç	Q Göster		Kişi 1				Ziraat Bankası A.Ş.	deneme	111111	1111 1111 1111 1111 1111 1111	Evet	OnayBekilyor
ik No		0.84	Q Göster		Kişi2				Ziraat Bankası A.Ş.	test	1111111	1111 1111 1111 1111 1111 1111	Evet	Onaylandi
		D S c	Q Göster						Ziraat Bankası A.Ş.	111	11111211	1111 1111 1111 1111 1112 1111	Evet	OnayBekilyor
vunu emizle	¥ ▼ Listele													
Ban	ika V	eri G	irişi (🊨 (Dnayla Dnayla	ama Ekr	anınd .,	lan Ona	ay Bekliyo	or durumur	nda o	lan k	aydı 🕼 So	≌⊊ b	utonu

Destek Alacak K	🗢 Destek Alacak Kişinin Banka Bilgileri 🔸									
	Banka	it	İlçe	Şube Adı	Hesap No	İban No	Aktif Mi	Onay Durumu		
Güncelle a Sil	Ziraat Bankası A.Ş.			test	1111111	1991 9999 9999 9999 9999 9999	Evet	Onaylandi		

Destek alacak kişinin banka bilgileri onaylama işlemi yapıldıktan sonra onay durumu alanı onaylandı şeklinde güncellenecektir.

1.1.1.5.6.1.5 Destek Bilgileri

	Destals Bilellard									
	Destek bilgileri	Onay Bilgileri Düzenleme								
Anne, Baba, Konut ve Gelir	O Destek Bilgileri	Kayıt Sebebi Onay Tipi	Onay Tarihi Onay Saysa							
Mile ve Çocuk Bilgileri	Destek Tipi Destek Gru	B Yeni V Seçiniz V	Onay Sayisi	Sonlandırma Tarihi Sonlandırma Nedeni Açıklama Onay Durumu						
		Destek Grubu Seçiniz	Destek İsteme Nedeni *							
		Baslama Tarihi	Yönetmelik Maddesi							
			Seçiniz	·						
		Destek Tipi Onay Süresi (Ay) Seçiniz V Seçiniz V								
			vazgeç Hizmet Soniandirma Kayo							

Destek Bilgileri başvuru adımında destek bilgisi eklemek için ⁺ butonu kullanılarak Onay Bilgileri Düzenleme penceresine erişilmektedir. Bu penceredeki ilgili alanlar doldurularak Kaydet butonu [<] ile bilgiler kaydedilmelidir.

🔷 AILE BILGI SISTEMI 😑 🚦	🗰 Sosyal ve Ekonomik	Destek (Ba									≜ìç	
	Destek Bilgileri											Geri Kayde
🖼 Anne, Baba, Konut ve Gelir	Destek Bilgileri											+
Bigleri		Destek Tipi	Destek Grubu	Yönetmelik Maddesi	Destek İsteme Nedeni	Onay Tarihi	Onay Tipi	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Sonlandırma Tarihi	Sonlandırma Nedeni Açıklama	Onay Durumu
Alle ve Çocuk Bigileri	G Güncelle	Seçiniz	İlk Öğretim Seviyesinde Olup Okula Devam Edemeyen	(6ç) Olağanüstü felaket, hastalık, kaza	Sakatlık		Normal Ödeme Onayı				Seçîmemiş	Onay Bekliyor
替 Diğer Kîşî Bilgileri	💼 Si											
Destek Alacak Kişi Bilgileri	-											
😰 Destek Bilgileri												

Destek Bilgileri kayıt işlemi gerçekleştikten sonra ilgili kayıt ekranda görülmeye başlanacaktır. Sistem üzerinde henüz onaylama işlemi yapılmadığı için Onay Durum Bilgisi 'Onay Bekliyor' şeklinde gözükecektir. NOT: Anlatıma Destek bilgileri Onay işlemi için yetkili kullanıcının ekranından devam edilecektir.

🔷 aile bilgi sistemi $~\equiv~$	Dashboard	▲ Îl Çocuk Test Kallanicasi 2 -
Kişi Ara Q	SED ÖDEME BİL GİLERİ	SED DE STEK GRUBU BİLGİLERİ
O ANA İŞLEMLER		
# Ana Sayfa	40,000	lopiam kişi sayısı: 3
📧 Detaylı Kişi Ara	35.000	
HIZMETLERE IUŞKIN IŞLEMLER		lik Öğretim 1
 Social Ekonomik Dostek 	2009	Orta Öğretim
Normal Ödeme		
Rapor Veri Girişi Onavlama	10.000	
Onay Veri Girişi		
Onaylama Pasta Dažisličk		
Onaylama	מסרושסומב בהתשמומב ומבריות בריבורות. חיבוריות דרירורות מדריות משיריות מבשריות משיריות באוויות באוויות ששיריות	
	SED Veri Girişi Rapor Başıvuru Listesi Onay Bekleyenler Onay Bekleyenler Onay Bekleyenler	

Yetkili kendi sayfasından Veri Girişi Onay Bekleyenler butonu ile Onay Bilgileri ekranına erişebilmektedir.

∳ L VICE BICCI 2124DMI 😑	III Onay V	Veri Girişi Onayla	ma Ekranı										≜ iiço	cuk Test Kullancar 2 v
MENÚ IŞLEM	o On	nay Bilgileri									8	I≣ Tümür	iŭ Seç 🛔 Onaj	la 🛛 🖅 Red Et
		_	TC Numarası	Adı Soyadı	Onay Tarihi	Onay Sayisi	Yönetmelik Maddesi	Destek Grubu	Destek İsteme Ned	eni Başlama Tarihi	Adı Soyadı	Ünvanı	İşlem Durumu	Onay Durumu
	8.5	Seç. Q. Göster					(6ç) Olağanüstü felaket, hastalık, kaza		Saketlik		li Çocuk Test Kullanıcısı 1			OnayBekliyor
Grubu 👻 velk Maddes 🛛 👻	0	ieç Q. Göster					(6ç) Olağanüstü felaket, hastalık, kaza	Orta Öğretim	Boşanma		İl Çocuk Test Kullanıcısı 1		YeniGiris	OnayBekilyor
Ternicie T Listele														
Onay Ve onavlam	ri Gi na isl	irişi Or lemi ge	naylaı ercek	ma Ek lestiril	ranı mek	alanı tedir	inda 🕼 S	😵 butor	nu işaretlene	erek 🧕	Onayla	b	uton	u ile
onayiani	ia igi		-i çcit	icyann	men	ccun	•							

NOT: Destek Bilgileri Onay işleminden sonra anlatıma başvuru adımlarından devam edilecektir.



Destek alacak kişinin Destek Bilgileri onaylama işlemi yapıldıktan sonra onay durumu alanı onaylandı şeklinde güncellenecektir. Kaydet Butonu ile SED başvuru bilgileri ekranına geçiş yapılmaktadır.

🔷 AILE BILGI SISTEMI 🗮 📕	Kişi SED Bilgileri	*				🛔 İ Çocuk Test Kullanıcıs 1 🗸
Kội kra Q ▲ rộp excaten	SED Başvuru Bilgileri Başvuru No Onay Durumu Onay Sayssi Onay Tarihi İsteme Nedeni	i : : Oraștandi : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	Destek Tipi Destek Grubu Destek Süresi Destek Başlama Tarihi Destek Biltiş Tarihi	: Sönel : Onto Ögretim : 12 : : :	SED Igermieri ve Rapor Biglieri ve Igermier Bu sunda SED bysvuru toginimi gotivitilovjetiliri ya da form Kaznana Igerni yapdalitosita. Image: SED Bayeura Biglionin Image: Second Seco	
Cover interactions layout © Xina (ELENEE W Ana Syda Ele Detayle Kigi Ara © Hotherturette Liponi (ELENEE + Could Hommelon + Sould Hommelon Baryuru	Odeme Bigleri Odeme B			Destek Grubu Ödeme Orta Öğretim	Tarihi Ödeme Tutarı Adı Soyadı Banka Adı	Banka Kiyi 83.64

1.1.1.5.7 SED İŞLEMLERİ VE RAPOR BİLGİLERİ

1.1.1.5.7.1 İzleme Formu



🔷 aile bilgi sistemi 😑													
Kişi Ara Q					Rapor Bilgileri D	lüzenle							
🛎 kişi bilgileri					Rapor Türü Secioiz								
	© Rapo	i yente r Bilgileri			Seçiniz Eleme Formu Vaka Kapatma For	mu				Kapat Kaydet ve lierle			
• 			İnceleyen Uzmanın Adı Soyadı	Ünvani	R	apor Türü	İnceleme Tarihi	Rapor No	Onay Durumu	Anket Cevaplanma Yūzd	esi (Tamamlanan-Kalan)		
🛎 BAŞVURU BİLGİLERI													
Tarih : Dunum : Hizmet Süreci Başladı													
🖨 ANA İŞLEMLER													
🖷 Ana Sayfa													
📧 Detaylı Kişi Ara													
🖨 HİZMETLERE İLİŞKİN İŞLEMLER													
 Çocuk Hizmetleri 													
+ Sosyal Ekonomik Destek													

Rapor Bilgileri ekranını yeni rapor eklemek için 🔸 butonu kullanılarak açılan ekranda rapor türü izleme formu olarak seçilmelidir.

🕎 Alex niud yitrrati 😑 🎹 Ranner Bilaileri	A I Cocul: Test Kullances 1 -
Raor Biglen Dazenie	
A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
Elsere Formu	
Rapor Biglien Rapor Biglien	+
Ald Soyadi Cinea Add Soyadi TC Nemarasi Destek Grabu (Tamandanae Adan)	
Kişi 1 11111111111 Ora Operim	
Takina Jane Space	
• AN (EASE	
A Au Sayla Kayim Giologii U Sawini Kuning An Kasa Li V Sosyla Politikulari I, MDORLUGU	
E Deta/vity Ara	
Kapor Tartis Kapor Tartis Kapor Tartis Mesielis Kayt No Daha Oticels Perryodik Izleme Tartis	
Cock Hamstein Knot Dessey Knot Dessey Knot Dessey	
Sought Resemble Cestale Kina Test	
Kapet	

Açılan Rapor Bilgileri Düzenle ekranında gelen Rapor Kişisel Bilgiler kısmındaki bilgiler sistem tarafından önceden girilen veriler doğrultusunda otomatik gelmektedir. Kaydet ve ilerle Butonu ile sonraki sekmeye geçilmektedir.

SACE BARNIN 3.Gelirini hitiyaçlarına uygun kullarıma yeteneği var mi? 6.55iro-SOSYAL DURUMU 3.Gelirini hitiyaçlarına uygun kullarıma yeteneği var mi? 7.2617M DURUMU Ve OKUL ILE LÜŞKİSI 0. Evet O Hayir O Desteklenmesi Gerekiyorsa 8.coculduv Alle ORTANINA LÜŞKİN	ak için çaba gösteriyor
GÖRÜŞÖ 4.Alle, SED yardımının amaorı biliyor ve kendi kendine yeterli olm	ak için çaba gösteriyor
mu?	değildir. Anket bölümleri
Coruşu Coruşu Coruşu Coruşu Güvenildine İlşein Coruşu Güvenildine İlşein Saile bireyinin İş kurumuna müracastı veya iş bulmak için çabası Coruşu	tamamlandıktan sonra sonraki

Rapor Bilgileri Düzenle	Rapor Değerlendirme Sonucu
Rapor Krişsel Bilgiler Rapor Bilgileri Rapor Değerlendirme Sonucu Rapor Sonucu Rapor Sonucu	sekmesinde Rapor sonucu girilip Kaydet ve Kapat butonu ile raporun sisteme eklenme işlemi tamamlanmaktadır.
Kapat Kaydet ve Kapat	



aşvuru No		Destek Tipi	: Süreli	Bu alanda SED bşavuru bilgilerini görüntüleyebilir ya da form hazırlama işlemi yapabilirsiniz	
nay Durumu	: Onaylandı	Destek Grubu	: Orta Öğretim		
nay Sayısı		Destek Süresi	: 12		
nay Tarihi		Destek Başlama Tarihi		SED Başvuru Sonlandırma İzleme Vaka Kapatma	
teme Nedeni	: Boşanma	Destek Bitiş Tarihi		Bilgileri Işlemi Formu Formu	
25		Destek Grubu Odeme Tarih Orta Öğretim	i Odeme Tutarı Adı Soyadı Banka Adı	Banka Kişi IBAN Ziraat Bankası A.Ş.	
25			Orta Öğretim		Ziraat Bankası A.Ş.
16					
10					
5					

NOT: İzleme formu oluşturulduktan sonra SED Başvuru Bilgileri ekranında SED işlemleri alanındaki İzleme Formu kısmının yanında oluşturulan formu temsil eden 1 sayısı görülmeye başlanacaktır. Bu alandaki sayı oluşturulan izleme form sayısını temsil etmektedir. Aynı şekilde şu ana kadar vaka kapatma formu oluşturulmadığı için Vaka Kapatma Form sayısını temsil eden sayıyı 0 olarak görülmektedir.

4

Γ	NOT: A edilecek	nlatıma ctir.	Rapor	Veri	bilgileri	Onay	işlemi	için	yetkili	kullan	icinin	ekranından	devam
	 Sistemi ≡ Kişi Ara Q 	E Dashboard	cii spi								SED DE STEV CRUPI	nin cir cel	🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 2 🗸
		SED ODEME BIL	GILERO								SED DESTER GRUDU	BILGILEN	
	Ana Sayta Detaylı Kişi Ara	20,000									Toplam Kişi Sayıs lik Oğretim	sr: 5	
	HIZMETLERE LIŞKIN IŞLEMLER Çocuk Hizmetleri	15,000								- 1	llk Öğretim Seviyesind	e Olup Okula Devam Edemeyen	
	 Sosyal Ekonomik Destek Normal Ödeme 	10,000								<u> </u>	Orta Öğretim		
	Rapor Veri Girişi Onaylama	5.000								1	Orta Oğretlim Seviyesii	nde Olup Okula Devam Edemeyen	2
	Onay Veri Girişi Onaylama	0,000											
	Banka Değişiklik Onaylama	0 2017-1	0-08 2017-10-22	2017-11-05	2017-11-19 2017-12-03	2017-12-17	2017-12-31 2018-01-	14 2018-01-	28 2018-02-11	2018-02-25			
			Gr	afikte gösterilen verile	r test amaçlıdır. Veri aktarımı y	yapıldıktan sonra gerçel	k verileri gösterecek şekilde	çalıştırılacaktır.					
		SED Başvuru U	stesi Onay Bekley	și Venler Onay B	apor lekleyenler	giçiklik layenler							
					•								
	İlgili rap	orun o	nayı içi	n yetk	kili kullar	nıcının	ekranıı	ndaki	sol pa	nelde	buluna	an Rapor Ve	eri Girişi
	5 1		, ,							P		·	
	Onaylan mümkür	na alt ndür.	menüsi	ünden	ya da	Dashl	board (ekrar	undaki	Raj Onay Be	por kleyenler	butonu ile	erişim

📚 AİLE BİLGİ SİSTEMİ 📃	🖩 Rapor Veri	Giriş Onaylama Ekranı						🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 2 🗸
MENÜ İŞLEM	Tümünü Seç İşe	By a Red Et						
r lini 🔹		TC Numarası Adı 11111111111 Test	Soyadı Kişi 1	Rapor Türü IzlemeFormu	Rapor Tarihi	Adı Soyadı	Ünvanı	Onay Durumu OnayBekilyor
Temizle T Listele				IziemeFormu				Onaylandi Onavlandi
	0		•					

Rapor veri girişi on	aylama ekranınd	la ilgili kişinin rap	or onay durumu "Onay	/ Bekliyor" olarak
				C
görülmektedir. Ona kullanılmalıdır.	aylama işlemi	için ilgili satırın	kutucuğu işaretlenip	onayla butonu

NOT: Rapor Veri girişi onay işleminden sonra anlatıma yetkili kişinin ekranından devam edilmiştir.

1.1.1.5.7.2 Vaka Kapatma Formu

Vaka Ka	apatma forn	nu icin Kisini	n SED bilgileri ek	ranındaki
		Destek Bitiş Tarihi		
İsteme Nedeni		Destek Başlama Tarihi		SED Bayvuru Sonlandırma İzleme Vaka Kapatma Bilgileri İşlemi Formu Formu
Onay Sayisi Onay Tarihi		Destek Süresi	et.	
Onay Durumu		Destek Grubu	: Orta Öğretim Seviyesinde Olup Okula Devam Edemeyen	
Başvuru No		Destek Tipi	: Geçici	Bu alanda SED bşavuru bilgilerini görüntüleyebilir ya da form hazırlama işlemi yapabilirsiniz
SED Başvuru Bilgi	lleri			네 SED Işlemleri ve Rapor Bilgileri

	Seçiniz İzlama Faz					•	
© Rapor Bilgileri İnceleyen Uzmar Adı Sovadı	Vaka Kapa Unvani	tma Formu Rapor Türü	İnceleme Tarihi	Rapor No	Onay Durumu	Kapat Kaydet ve İlerle Anket Cevaplanma Yüzdesi	Tamamlanan-Kalan)
Adi Soyadi	Unvani	Kapor Turu		карог но	Onay Durumu	Anket Cevapianma Yuzdesi	iamamianan-Kalan)

Butonu ile açılan Rapor Bilgileri Düzenle penceresinde Rapor Türü seçilerek bir sonraki adıma geçilmektedir.

lapor Türü			
Vaka Kapatma Formu			•
Rapor Kişisel Bilgiler			
Kayıtlı Olduğu İl/SHM/Kurulu	ş 744 ya k yezer çêç		
ANKAKA AILE VE SUSYAL PULIT	IKALAR IL MUDURLUGU		
Adı Soyadı		TC Numarası	Destek Grubu
			Orta Öğretim Seviyesinde Olup Okula Devam Edemeven
Destek Başlama Tarihi	Destek Bitiş Tarihi	Telefon No	Yönetmelik Maddesi
			(6ç) Olağanüstü felaket, hastalık,
İnceleme Adresi			kaza Rapor Tarihi
Mesleki Kayıt No		Daha Önceki Periyodik İz	tleme Tarihi
Konut Durumu			
Kendi Evi		•	



Rapor Bilgileri Düzenle ×	
Rapor Kişisel Bilgiler Rapor Bilgileri Rapor Değerlendirme Sonucu	
Ailenin Koşullarına İlişkin Genel Değerlendirme Ailenin Koşullarına İlişkin Genel Değerlendirme	Açılan rapor bilgileri sekmesinde Ailenin koşulları, gelir durumu ve SED hizmet sonlandırılması ile ilgili
Müracaatçının İş, İstihdam ve Gelir Durumu Müracaatçının İş, İstihdam ve Gelir Durumu //	değerlendirmeler sisteme girilerek bir sonraki sekmeye Kaydet ve İlerle
SED Hizmetinin Sonlandırmasına İlişkin Ayırıntılı Değerlendirme SED Hizmetinin Sonlandırmasına İlişkin Ayırıntılı Değerlendirme	butonu ile geçilmelidir.
Kantet ve liefe	
Najaci kajuet re nele	

Rapor Bilgileri Düzenl		Х
Rapor Kişisel Bilgiler	Rapor Bilgileri Rapor Değerlendirme Sonucu]
Rapor Sonucu Rapor Sonucu		li,
		Kapat Kaydet ve Kapat

Rapor	Değerler	ndirme	sonucu
sekmesi	nde Rapor	Sonucu a	çıklama
olarak butonu sisteme	girilerek ile vaka eklenmekt	Kaydet v kapatma edir.	e İlerle formu

Rapor Bilgileri Bayunya Bayunya Rayuny Bayunya										
 Rapor Bilgileri C Guncelle Sil 	İnceleyen Uzmanın Adı Soyadı İl Çocuk Test Kullanıcısı 1	Ünvanı	Rapor Türü VəkəKəpətməFormu	İnceleme Tarihi	Rapor No	Onay Durumu OnayBekilyor	Anket Cevap	lanma Yüzdesi (Tamamlan	an-Kalan))
Rapor üzerir eklemek için	nde değişil E Veni Rapor Ekle	klik için 🕻 butonu l	Güncelle Güncelle kullanılmak	butonu, r tadır.	aporu sil	mek için	â Sil	butonu ye	eni rapo	r
NOT: Rapor	Veri girişi	onay işle	mi için anla	atıma yetk	ili kullanı	cının ekranı	ından de	evam edilm	iştir.	_]∢

🏭 Rapor	Veri Giriş Onaylama Ekrai	nı					🛔 İl Çocuk Test Kullanıc
Tümünü Seç	Crayla Red Et işlemler						
	TC Numarası	Adı Soyadı	Rapor Türü	Rapor Tarihi	Adı Soyadı	Ünvanı	Onay Durumu
			IzlemeFormu				OnayBekilyor
			IzlemeFormu				OnayBekilyor
			IziemeFormu				OnayBekliyor
	11111111111	Test Kişi 1	VakaKapatmaFormu				OnayBekliyor
			,	•			

Onay bekleyen kaydı onaylamak için rapor veri girişi onaylama ekranında ilgili kaydın kutucuğu
işaretlenerek ya da va butonları ile işlem sonlandırılmalıdır.

NOT: Rapor Veri girişi onay işleminden sonra anlatıma yetkili kişinin ekranından devam edilmiştir.

🔜 Rapor Bilgileri								
Başvuruya Git Başvuru İşlemler								
🌣 Rapor Bilgileri								
	İnceleyen Uzmanın Adı Soyadı	Ünvanı	Rapor Türü	İnceleme Tarihi	Rapor No	Onay Durumu	Anket Cevaplanma Yüzdesi (Tamamlanan-Kalan)	
Güncelle			VakaKapatmaFormu			Onayiandi		J

Onaylama işlemi tamamlandıktan sonra ilgili kişinin Rapor bilgileri sayfasında işlemin Onay durum bilgisi "Onaylandı" olarak görülmeye başlanacaktır.

1.1.1.5.8 SED Ödeme İşlemleri



SED ödeme işlemleri yetkili kullanıcının ekranındaki sol panelde bulunan Koruyucu Aile menüsünde bulunan Sosyal Ekonomik Destek alt menüsüne ait Normal Ödeme alanından yapılmaktadır.

(
	5	<u>د</u>							
Tumunu Seç	Gönder	Amire Gönder	Listesi Diske						
	Onay İşlemleri		Rapor Bilgileri						
	İl Adı	Kişi B	ilgileri			Desteği Alacak Kişi Bilgileri			Ödeme Bilgileri
	ANKARA	≗ 11 1€ (0 10 (0	111111111 · Test Kiş Orta Öğretim İç) Olağanüstü felaket,	1 - Kadin (27) astalik, kaza - 12 Ay		 1111111111 Test Kişi 1 Žiraat Bankası A.Ş TR1111 	1111 1111 1111 1112 1111		 ₱ 730,0400 ■ Muhasebe Onay Aşaması ■ Süreli
						L			
Açıla	an Öde	me Bil	gileri ek	ranında i	lgi kaydın ki	şi bilgileri ve ö	ideme bilgile	ri görülmekt	edir. Ödeme
								5	
ile i	lgili bi	r soru	n tespi	t edilip o	onaylama iş	şlemi yapılma	yacak ise 🗳	^{emeyi Geri} ^{Gönder} butor	nu, ödemeyi
			Ċ						
000	Ilamak	icin ic	Onaylayaral Amire Gön	^{Ust} Ier buton	u kullanılma	ktadır. Ödamı	o listosinin ov		vrak alunmacı
	yiaiilak	için isi	2	buton			e iistesiiiiii ex		

butonu ile gerçekleşmektedir. Disketi Butonu ise banka bilgilerinin txt formatında çıktı alınabilmesi sağlamaktadır.



NOT: Anlatıma Amire Gonder butonu ile ilgili kaydı onayladıktan sonra yetkili kişinin ekranından (üst amir) devam edilmiştir.

🏭 Ödeme Bilo	gileri								
₩ Tümünü Seç	D Ödemeyi Geri Gönder Onay Işlemleri	C Onaylayarak Üst Amire Gönder	Ödeme Listesi Rapor	Banka Disketi Bilgileri					
	İl Adı	Kişi B	Bilgileri			Desteği Alacak K	işi Bilgileri		Ödeme Bilgileri
	ANKARA	≗ 11 ;€ (■ ()	1111111111 Orta Öğretim (6ç) Olağanüstü	Test Kişi 1 felaket, hasta	- Kadin (27) lik, kaza - 12 Ay	🛔 <u>11111111111</u> <u>m</u> Ziraat Bankasi J	- Test Kişi 1 A.Ş TR1111 1111 1111 1111 1112 11	1	 ₱ 730,0400 ■ Muhasebe Onay Aşaması ■ Süreli

Yetkili kişinin (üst amir) onay ekranı onaylama işlemini gerçekleştiren ilk yetkili kişinin ekranı ile
aynıdır. Ödeme aşaması ilgili satırın kutucuğu işaretlenerek
jatilarak davam attirilmalidir. Ödama islaminda sakınca görülən islamlar için. Gönder butanu
kullanılarak işlem yetkili kullanıcıya iletilmelidir.



NOT: Anlatıma ^{Onaylayarak Üst} butonu ile ilgili kaydı onayladıktan sonra yetkili kişinin ekranından (üst amir) devam edilmiştir.

🎹 Ödeme Bilg	gileri	_												🛔 İl Çocuk Test Kullanıcısı 4 🗸
✔ Tămănă Seç	Ödemeyi Geri (Gönder Onay İşler	Dnaylayarak Üst Amire Gönder Heri	nylayarak aya Gönder	Ödeme Banka Listesi Disketi Rapor Bilgiteri										
	İl Adı	Kişi Bilgileri					Desteği Ala	cak Kişi Bilgileri					Ödeme Bilgileri	
	ANKARA	å ≢ lik Öğretim ■ (6b) Korunma	a Kararından Vazgı	- Kadin (2 eçirilen - 12 Ay	3)		🛔 🏦 Ziraat Ba	nkası A.Ş TR1111 1111 1111 1111	1111 1111				€ 684,4100 III Yetkili Amir III Süreli	Onay Agaması
	ANKARA	 ▲ 1111111111 ★ Orta Oğretin (6ç) Olağanü: 	- Test Kişi 1 n stü felaket, hastalı	- Kadin (27) k, kaza - 12 Ay			🛔 Ziraat Ba	nkası A.Ş TR1111 1111 1111 1111	1112 1111				 ♥ 730,0400 Il Yetkili Amir Süreli 	Onay Agaması
Üst	yetkili	i ekraı	nına	düşen	ilgili	satırda	kişi	bilgilerini	ve	kişi	ile (ilgili •	ödeme	bilgilerini
göre onay	bilmel ·lanara	ktedir. Ak bank	Onay aya i	ylanaca letilece	k kişi ktir.	ile ilgil	i kut	ucuk işare	etlen	erek	Onayi Bankaya	ayarak Gönder	butonu	ile işlem

1.1.1.5.9 SED Hizmet Sonlandırma





Başvuru Listesindeki ilgili kayıt üzerinde işlem yapabilmek için 🗹 butonu kullanılmalıdır.

Başvuru Özet Bilgileri	
Bapuru No	Başvuru Tarihi
Test	
Bayvuru Tipi Kisisel Basyuru	
Başvuru Nedeni Dilendirilme	
Hizmet Birimi	
Çacuk	
Sosyal Hizmet Türü	
SED (Sosyal ve Ekonomik Destek)	
Hizmet Alan TC Kimlik No	
1111111111	
Hizmet Alan Adi Soyadi	
Test Kişi 1	
Durum Hizmet Süreci Başladı	
Ana Sayfa Kiçi Bilgileri Kiçi Listesi	Değerlendirme / Tertip Nakil Hizmet Sonlandır 🔒 Rapor Yazdı
Açılan "Başvuru Özet Bilgileri" ekranında alt kısımda bulunan	Hizmet Sonlandır butonu ile Hizmet
sonianulima talebinde bulunulacak saylaya enşim saglanmak	lauir.
Butonu ile açılır listede olan kayıtlı raporlarda	n istenilen rapor yazdırılabilir.

Kayıtlı Ra	porlar ×
Kuruluşa Kabul Bilgi Formu	
	Seçili Formu Yazdır Kapat
	•
Rapor alınmasını istediğimiz belgeyi işaretleyerek sayfasına ulaşabiliriz.	Seçili Formu Yazdır butonu ile önizleme

		Önizleme	
	1	T.C. Alle ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	
	KURULUŞ	ŞA KABUL BİLGİ FORMU	
Havale Eden Makam	:		
Kuruluşa Geliş Tarihi	:		
Kurulusa Gelis Saati	: 00:00:00		
BiREYE AIT BILGILER - 1-	e Nedemi :		
TC Kimlik No:			
Adı Soyadı:			
Doğum Tarihi:			
Doğum Yeri:			
Cinsiyet:			
Kuruluşa Kabul Tarihi:			
Daha önce yararlandığı hizm	et modelleri:		
BİREYE AİT BİLGİLER -2-		1	
			Hardir Kapat
	🔒 Yazdır		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••

Sosyal Hizmet Sonlandırma		
🌣 Hizmet Sonlandırma Bilgile	eri	🏟 Sosyal Hizmet Sonlandırma Onay İşlemleri
No / Tarihi Hizmet Birimi / Tini	Cocuk / Kisisel Basvuru	 Açıklama test
Sosyal Hizmet Türü Nedeni	SED (Sosyal ve Ekonomik Destek)	 Onaya Gönder
Hizmet Alan Durumu	Hizmet Süreci Başladı	 🏶 Hizmet Sonlandırma Onay Durumu
Evrak Tarihi	Evrak Savı	Onay süreci henüz başlatılmamış.
Evrak Tarihi Hizmet Sonlandırma Nedeni	Evrak Savi	
Bilinmiyor		

Açılan hizmet sonlandırma ekranında "Hizmet Sonlandırma Nedeni" alanı ve "Açıklama" alanı doldurulup Onaya Gönder butonu ile Hizmet Sonlandırma talebinde bulunulmaktadır.

Hızlı Erişim	R Kişi Ara	Başvuru Listesi		•			✤ Onaya Gonde Onaya Onaya Gönderilenler	erilen, Değişiklik Be Constant Değişiklik Bekleyenler	kleyen ve Ona 34 Onay Bekleye	ay Bekleyen İşlemle Y nler	er
Yetkili	kişinin	Onay	Bekleyen	işleme	Başvuru	Listesinden	ilgili kay	ydı bular	ak ya	da "Or	nay
Bekley	enler" b	utonu	ile erişmes	i mümki	indür.						
Bekley	enler" b	utonu	ile erişmes	i mümki	ùndür.						
Bekley	enler" b	utonu	ile erişmes	i mümki	indür.						
Bekley	enler" b emler Listesi Talep Tarihi	utonu Başvuru Tarih	ile erişmes	i mümki	Sosyal Hizmet Türü	Tertip Edilecek K	uruluş		Rota	Tipi	
Bekley Onay Bekleyen Işlı	enler" b emler Listesi Talep Tarihi	utonu Başvuru Tarih	ile erişmes	i mümki	Sonyal Hizmet Türü SED (Sonyal ve Exonomik Destere)	Tertip Edilecek K) ANVARA ALE VE SC	uruluş Seyal Politikalar İl MÜDÜRLÜ	JGU	Rota Üst Yönetici Onayı	Tipi Hiznet Soniandin	ma

Başvuru Listesindeki ilgili kayıt üzerinde işlem yapabilmek için 🕝 butonu kullanılmalıdır.

Hizmet Sonlandırma Bilgileri		Sosyal Hizmet Sonlandırma
		Acıklama
No / Tarihi		
Hizmet Birimi / Tipi		
Sosyal Hizmet Türü		
Nedeni		Onayla Değişiklik İste Red
Hizmet Alan		
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	🔅 Hizmet Sonlandırma Onay E
		Onay süreci henüz başlatılmamış.
ak Tarihi	Evrak Sayı	
a, taini	ביומג למין	-
rmet Sonlandırma Nedeni		
tren Seçiniz	·	
		•
osyal Hizmet So	onlandırma" ekranında ilgili işlem ^{Onayla} butonuyla o	onaylanmaktadır. İşler
erinde değişiklik	c için Değişiklik İste butonu, işlemin kabul görmeme	si halinde ise Redde
-03	, , , ,	
1.1.1.6 ÇOCUK HİZMETLERİ KURULUŞTA BAKIM 1.1.1.6.1 HARÇLIK



1.1.1.6.1.1 Harçlık Miktarının Hesaplanması

Aylık harçlık miktarı hesaplanırken çocuğun öğrenim durumu ile memur aylık katsayısı çarpılır. Sistem Çocuğun güncel öğrenim durumu bilgisini otomatik çekmektedir. Memur aylık katsayısı 6 ayda bir değişen ve aile bilgi sistemi üzerinden güncellenebilen bir katsayıdır. Öğrenim Katsayısı ile Memur Aylık Katsayısının çarpımı Harçlık Tutarını oluşturmaktadır.

HARÇLIK HESABI					
ÖĞRENİM DURUMU	ÖĞRENİM KATSAYI				
İlköğretim 1-4 sınıfa devam edenler	600				
İlköğretim 5-8 sınıfa devam edenler	900				
Lise ve dengi okula devam edenler	1200				
Yüksek öğrenime devam edenler	2000				
2017 YILI MEMUR AYLIK KATSAYISI :	0,102706				

HARÇLIK HESABI = ÖĞRENİM KATSAYISI * MEMUR AYLIK KATSAYISI

NOT: Harçlık tutarı hesaplanırken özel durumu olan çocuklar hesaplanan tutarın iki katı almaktadırlar. Bu durumdaki çocukların tutar hesabı için gerekli güncelleme yapılmalıdır. Konu 1.1.1.6.1.7. numaralı başlıkta değinilmiştir.

1.1.1.6.1.2 Aylık Ödenen Harçlık Raporu

Bu ekranda sisteme giriş yapan kullanıcının kuruluşundaki geçmişe yönelik harçlık bilgileri mevcuttur. Sol Panel de kişinin T.C. kimlik numarası, ay veya yıl bilgisiyle **T**Listele butonu kullanılarak filtreleme işlemi yapılabilmektedir.

楡 AİLE BİLGİ Sİ	ізтемі 📃	🛿 Kuruluştaki Harçlık Listesi				
MENÜ	İŞLEM	🌣 Verilen Harçlıklar				
▼ FILTRE	~	Adı Soyadı	TC Kimlik No	Ay	Yil	Harçlık Tutarı (TL)
Ay	~	Test Kullancısı 1	1111111111	12	2017	123,2472
Yil	-	Test Kullanıcısı 2	2222222222	12	2017	61,6236
TC Kimlik Numarası	-	Test Kullanıcısı 3	3333333333	12	2017	123,2472
< Temizle	▼ Listele			12	2017	205,412

1.1.1.6.1.3 Harçlık Listesi Oluşturma

arçlık Listesi Oluşturma	/ Onaylama	
🛔 Harçlık Listesi Onay		
🌣 KURULUŞ ADI		
Test Kuruluş		
Ау	Yıl	Liste Oluştur

Kuruluş Ay ve Yıl bilgisini girerek Liste Oluştur butonu ile girilen ay ve yılda harçlık almamış çocukların listesi ekrana getirilmektedir. Girilen ay ve yıl için harçlığı onaylanmamış kişi yok ise sistem uyarı mesajı verecektir.

🛔 Harçlık Listesi Onay				
🌣 KURULUŞ ADI				
Bilinmiyor				
Ay Yi 1 20	Liste Oluştur			
🌣 Harçlık Listesi				💄 Harçlık Onayla
Adı Soyadı	TC Kimlik No	Harçlık Tutarı (TL)	Ay	Yil
Test Çocuk 1	1111111111	123,2472	1	2018
Test Çocuk 2	2222222222	123,2472	1	2018
Test Çocuk 3	3333333333	205,412	1	2018
		205,412	1	2018
		61,6236	1	2018

Liste Oluştur Butonu ile oluşturulan harçlık listesinde belirlenen ay ve yıl bilgisine göre çocuklar eğitim durumları ve özel durumları (2 katı harçlık) baz alınarak belirlenen harçlık tutarları ile listelenmektedir. A Harçlık Onayla Butonu ile ay ve yıl bilgisine göre oluşan liste onaya gitmektedir.

1.1.1.6.1.4 Katsayı Oluşturma / Güncelleme



1.1.1.6.1.5 Harçlık Sorgulama

🍲 AİLE BİLG	і sistemi 📃	🗄 Kuruluşlardaki Harçlık L	istesi						📥 Sistem Yöneticisi
	İŞLEM								
🐨 Eli TOS		Verilen Harçlıklar							
		Adı Soyadı	TC Kimlik No	Ay	Yil	Harçlık Tutarı (TL)	Kuruluş Adı	ii.	İlçe
	•	Test Çocuk1	1111111111	12	2017	123,2472	Bilinmiyor	Ankara	Çankaya
	•	Test Çocuk 2	2222222222	12	2017	65	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Ankara	Keçiören
	•	Test Çocuk 3	33333333333	12	2017	61,6236	Bilinmiyor	Ankara	Çankaya
	•			12	2017	123,2472	Bilinmiyor	Ankara	Çankaya
	-			12	2017	205,412	Bilinmiyor	Ankara	Çankaya
				12	2017	205,412	Bilinmiyor	Ankara	Çankaya
				11	2017	61,6236	Bilinmiyor	Ankara	Çankaya
< Temizle	▼ Listele			10	2017	616236	Bilinmiyor	Ankara	Çankaya
	\								
	•								
Bue	kranda	a geomise v	önelik bütün	kur	ulusla	arda verilen ha	arclıklar kişi bilgişi ve harclıl	<pre>c tutar</pre>	ları ile
		a Bedinde l			anaşı			Cocor	
birlił	kte gö	rüntülenme	ektedir. Harçlı	ik So	orgul	ama ekranınd	a sol panelde ay, yıl, il, ilçe	e, T.C.	kimlik
	Ū				-				
l num	arasiv	e Kurulus a	ndu ile 🔽 🔽 Lis	stele	h	utonu kullanila	arak filtreleme vanılahilmekt	tedir	
		ic Rui uluş d					and the cieffic yaphabilitiek	cun.	

1.1.1.6.1.6 Harçlık Talebi Onaylama

🗰 Harçlık Onaylama			Harçlık onaylama ekranı 1.3. Harçlık
Harçlık Talebi Ona	iylama	*	onaya gönderilen harçlık talebinin yetkili kişi tarafından onaylanacağı ekrandır. Kuruluş seçiniz listesinde kullanıcının yetkili olduğu kuruluşlar gelmektedir. Bu alan ile av ye yıl
Ay Liste Oluştur	Yıl		bilgisi doldurulduktan sonra Liste Oluştur butonu ile onay bekleyen listeye ulaşılmaktadır.

Harçlık Listesi						🛔 Harçlık Onayla
Adı Soyadı	TC Kimlik No	Harçlık Tutarı (TL)	Ay	Yil	OnaylandiMi	
Test Çocuk 1	11111111111	123,2472	12	2017	0	
Test Çocuk 2	22222222222	205,412	12	2017	0	

Liste Oluştur Butonu ile açılan listede Harçlık Onayı bekleyen çocuklar görülmektedir. Harçlık Onayla Butonu ile nihai harçlık onayı yapılır. Listedeki kişiler artık aylık ödenen harçlık raporu ekranındaki listede görülmektedir.

1.1.1.6.1.7 Kişinin Harçlık Tutarı Bilgisi ve Aldığı Harçlıklar

Ana sayfadan sol panel üzerinden T.C. kimlik numarası girilerek erişilen kişi bilgileri ekranında kişiye ait zorunlu eğitim bilgisi güncelleme alanı bulunmaktadır.

gitim Bilgileri	Ders Bilglieri	Devamsızlık Bilgileri	Harçlık Bilgilen	
Okul Adı				
Sınıfı				Şubesi
1				d
Eğitim Yılı				Eğitim Dönemi
3				Seçiniz
Dönem Başlang	ıç Tarihi			Dönem Bitiş Tarihi
Başarı Durumu				
Takdir Belgesi				

Harçlık tutarında özel durumu olan çocuklarda (2 kat harçlık) Eğitim bilgileri sekmesinin alt kısmında bulunan "Harçlık Tutarı 2 katı mı?" olan kutucuğu işaretleyerek Kaydet butonu ile bilgi güncellenmelidir.

Eğitim Bilgileri Ders	: Bilgileri Devamsızlık Bilgileri Harç	ık Bilgileri
Memur Aylık Katsa 0,102706	yısı	Harçlık Tutarı 61,6236
🌣 Çocuğun Aldı	ğı Harçlıklar	
Ay	Yil	Harçlık Tutarı (TL)
12	2017	123,2472
11	2017	61,6236
	2017	

Kişiye ait Eğitim Bilgileri alanında harçlık bilgileri sekmesinde kişinin geçmişte aldığı harçlıklar görülebilmektedir.

Sayı	PROFIL ADI	GRUP ADI	BiLGi
1	CocukEE_Basvuru	Evlat Edinme Başvuru	Evlat Edinme hizmeti için başvuru alacak kişidir
2	CocukSED_OdemeSHMMudurOnay	SED Ödeme SHM Müdür Onay	SED için SHM de görevli en üst amirdir.
3	CocukSED_Istatistik	SED İstatistik	SED süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
4	CocukKB_KoruyucuAile	Çocuk Kuruluşta Bakım Koruyucu Aile	Kuruluşta kalan çocukların koruyucu aile yanına verilmeye uygunluğunu değerlendirecek kişidir.
5	CocukKB_GenelMudurlukOnay	Çocuk Kuruluşta Bakım Genel Müdürlük Onay	Genel Müdürlük seviyesinde onay gerektiren durumlarda genel müdürlük adına onay veren kişidir.
6	CocukKB_Gonullu	Çocuk Kuruluşta Bakım Gönüllü	Kuruluşa gönüllü başvurularını alma, bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
7	CocukRK_Istatistik	Çocuk Rehberlik ve Kreş İstatistik	Rehberlik ve kreş süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
8	CocukSED_OdemeMuhasebeOnay	SED Ödeme Muhasebe Onay	SED için il müdürlüğünün ilgili şubesinde ödemeleri muhasebeleştiren kişidir.
9	CocukKB_lzin	Çocuk Kuruluşta Bakım İzin	Kuruluşa tertibi yapılmış çocuğun izin bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
10	CocukKA_SIR	Koruyucu Aile SİR	Koruyucu aile başvurusu için SIR yazacak kişidir.
11	CocukKB_Etkinlik	Çocuk Kuruluşta Bakım Etkinlik	Kuruluşta verilen etkinlik (Değerler eğitimi), bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
12	CocukKB_Saglik	Çocuk Kuruluşta Bakım Sağlık	Kuruluşa tertibi yapılmış çocuğun sağlık bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
13	CocukSED_TertipOnay	SED Tertip Onay	SED tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
14	CocukKA_HizmetSonlandirma	Koruyucu Aile Hizmet Sonlandırma	Verilmiş bir hizmet için sosyal incelemeyi yapıp verilen hizmetin sonlandırılmasına karar verecek kişidir.
15	CocukKB_SIROnay	Çocuk Kuruluşta Bakım SİR Onay	Yazılmış SİR i onaylayacak kişidir. Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
16	CocukKB_Kisi_RO	Çocuk Kuruluşta Bakım Kişi (Sadece Okuma)	Sisteme kaydedilmiş çocuğa ait bilgileri görebilecek ama üzerinde değişiklik yapma yetkisi olmayan kişiler seçilmelidir.
17	CocukEE_Nakil	Evlat Edinme Nakil	Hizmet alan kişinin şehir için ya da şehirlerarası nakil işlemlerini gerçekleştirecek kişidir.
18	CocukEE_SIR	Evlat Edinme SİR	Evlat edinme için SİR yazacak kişidir.
19	CocukKB_BIRDEFBakim	Çocuk Kuruluşta Bakım BİRDEF Bakım Formları	Kuruluşta çocukların BİRDEF Bakım formlarını takip edecek, dolduracak kişidir.
20	CocukKA_TertipOnay	Koruyucu Aile Tertip Onay	Koruyucu Aile tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
21	CocukSED_NakilOnay	SED Nakil Onay	Nakil kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
22	CocukSED_HizmetSonlandirmaOnay	SED Hizmet Sonlandırma Onay	Hizmet sonlandırma kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür vardımcısı vb. secilmelidir.
23	CocukKA_SIROnay	Koruyucu Aile SİR Onay	Yazılmış SİR i onaylayacak kişidir. Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. secilmelidir.
24	CocukSED_OdemellMudurluguOnay	SED Ödeme İl Müdürlüğü Onay	SED için il müdürlüğünde görevli en üst amirdir.
25	CocukEE_HizmetSonlandirmaOnay	Evlat Edinme Hizmet Sonlandırma Onay	Hizmet sonlandırma kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
26	CocukKA_Tertip	Koruyucu Aile Tertip	Koruyucu Aile hizmeti için Sosyal İncelemeyi yapıp Çocuğu ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.

1.1.1.7 Çocuk Hizmetleri Yetki Profilleri ve Açıklamaları

Sayı	PROFIL ADI	GRUP ADI	BİLGİ
27	CocukKA_GenelMudurlukOnay	Koruyucu Aile Genel Müdürlük Onay	Genel Müdürlük seviyesinde onay gerektiren durumlarda genel müdürlük adına onay veren kişidir.
28	CocukRK_Basvuru	Çocuk Rehberlik ve Kreş Başvuru	Rehberlik ve kreş gibi diğer hizmetler için başvuru alacak kişidir.
29	CocukSED_SIR	SED SIR	SED için SİR yazacak kişidir.
30	CocukSED_Nakil	SED Nakil	Hizmet alan kişinin şehir için ya da şehirlerarası nakil işlemlerini gerçekleştirecek kişidir.
31	CocukKA_OdemeMuhasebeOnay	Koruyucu Aile Ödeme Muhasebe Onay	Koruyucu aile için il müdürlüğünün ilgili şubesinde ödemeleri muhasebeleştiren kişidir.
32	CocukEE_NakilOnay	Evlat Edinme Nakil Onay	Nakil kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
33	CocukSED_Tertip	SED Tertip	SED hizmeti için sosyal incelemeyi yapıp çocuğu ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.
34	CocukKA_NakilOnay	Koruyucu Aile Nakil Onay	Nakil kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
35	CocukEE_HizmetSonlandirma	Evlat Edinme Hizmet Sonlandırma	Verilmiş bir hizmet için sosyal incelemeyi yapıp verilen hizmetin sonlandırılmasına karar verecek kişidir.
36	CocukKB_Egitim	Çocuk Kuruluşta Bakım Eğitim	Kuruluşa tertibi yapılmış çocuğun eğitim bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
37	CocukKB_EvlatEdinme	Çocuk Kuruluşta Bakım Evlat Edinme	Kuruluşta kalan çocukların evlat edindirmeye uygunluğunu değerlendirecek kişidir.
38	CocukSED_OdemeSHMMudurYardimcisiOnay	SED Ödeme SHM Müdür	SED için SHM nin ilgili şubesinde
39	CocukRK_Tertip	Çocuk Rehberlik ve Kreş Tertip	Rehberlik ve kreş gibi diğer hizmetler için gerekiyorsa sosyal incelemeyi yapıp ilgili hizmete tertihini yapaçak kişidir
40	CocukKB_SIR	Çocuk Kuruluşta Bakım SİR	Kuruluşta Bakım için SİR yazacak kişidir.
41	YoneticiKullaniciOlusturmaCocuk	Yönetici Kullanıcı Oluşturma Çocuk	Çocuk servisi yetkileri verebilecek kullanıcı oluşturma yetkisi verebilen kullanicilari olusturan kisidir.
42	CocukEE_Tertip	Evlat Edinme Tertip	Evlat Edinmehizmeti için Sosyal İncelemeyi yapıp Çocuğu ilgili hizmete tertibini yapacak kisidir.
43	CocukKB_Parametreleri	Çocuk Kuruluşta Bakım Parametreleri	Kuruluşta bakım süreçleri için parametre değerlerini değiştirebilen kişidir.
44	CocukKA_OdemellMudurluguOnay	Koruyucu Aile Ödeme İl Müdürlüğü Onay	Koruyucu aile için il müdürlüğünde görevli en üst amirdir.
45	CocukSED_Parametreleri	SED Parametreleri	SED süreçleri için parametre değerlerini değiştirebilen kişidir
46	CocukRK_TertipOnay	Çocuk Rehberlik ve Kreş Tertip Onay	Rehberlik ve kreş gibi diğer hizmetlerin tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veva Müdür vardımcısı vb. secilmelidir.
47	CocukKB_HizmetSonlandirma	Çocuk Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma	Verilmiş bir hizmet için sosyal incelemeyi yapıp verilen hizmetin sonlandırılmasına karar verecek kisidir.
48	CocukSED_SIROnay	SED SIR Onay	Yazılmış SİR i onaylayacak kişidir. Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür vardımcısı yb. secilmelidir.
49	CocukKB_HizmetSonlandirmaOnay	Çocuk Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma Onay	Hizmet sonlandırma kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür vardımcısı vb. secilmelidir.
50	CocukKB_Basvuru	Çocuk Kuruluşta Bakım Başvuru	Kuruluşta Bakım hizmeti için başvuru alacak kisidir
51	CocukKB_NakilOnay	Çocuk Kuruluşta Bakım Nakil Onay	Nakil kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. secilmelidir.
52	CocukSED_HizmetSonlandirma	SED Hizmet Sonlandırma	Verilmiş bir hizmet için sosyal incelemeyi yapıp verilen hizmetin sonlandırılmasına karar verecek kişidir.
53	CocukKB_Ziyaret	Çocuk Kuruluşta Bakım Ziyaret	Kuruluşa ziyaretçi başvurularını alma, bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme vetkisine sahin kişidir

Sayı	PROFIL ADI	GRUP ADI	BİLGİ
54	CocukKA_Nakil	Koruyucu Aile Nakil	Hizmet alan kişinin şehir için ya da şehirlerarası nakil işlemlerini gerçekleştirecek kişidir.
55	CocukSED_GenelMudurlukOnay	SED Genel Müdürlük Onay	Genel Müdürlük seviyesinde onay gerektiren durumlarda genel müdürlük adına onay veren kişidir.
56	CocukSED_Basvuru	SED Başvuru	SED hizmeti için başvuru alacak kişidir.
57	CocukKB_Onay	Çocuk Kuruluşta Bakım Onay	Kuruluşta bakım ile ilgili Tertip, Hizmet Sonlandırma, Nakil, SİR Onaylarının dışındaki tüm onay işlemlerini yöneten kişidir.
58	CocukKB_Kisi	Çocuk Kuruluşta Bakım Kişi	Kuruluşa tertibi yapılmış çocuğun kişisel bilgileri üzerinde değişiklik yapma yetkisine sahip kişidir.
59	CocukKA_HizmetSonlandirmaOnay	Koruyucu Aile Hizmet Sonlandırma Onay	Hizmet sonlandırma kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
60	CocukKB_BIRDEFYonetici	Çocuk Kuruluşta Bakım BİRDEF Yönetici	BİRDEF Yöneticisi, BİRDEF Anket soru ve tasarımı yapan kişidir.
61	CocukEE_Parametreleri	Evlat Edinme Parametreleri	Evlat edinme süreçleri için parametre değerlerini değiştirebilen kişidir.
62	CocukEE_GenelMudurlukOnay	Evlat Edinme Genel Müdürlük Onay	Genel Müdürlük seviyesinde onay gerektiren durumlarda genel müdürlük adına onay veren kişidir.
63	CocukKB_BIRDEF	Çocuk Kuruluşta Bakım BİRDEF	Kuruluşta çocukların BİRDEF/ANKA anketlerini takip edecek, dolduracak kişidir.
64	CocukKB_TertipOnay	Çocuk Kuruluşta Bakım Tertip Onay	Kuruluşta Bakım tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
65	CocukKB_BIRDEFCODEM	Çocuk Kuruluşta Bakım BİRDEF ÇODEM Formları	Kuruluşta çocukların BİRDEF ÇODEM formlarını takip edecek, dolduracak kişidir.
66	CocukKA_Istatistik	Koruyucu Aile İstatistik	Koruyucu aile süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
67	CocukKB_Istatistik	Çocuk Kuruluşta Bakım İstatistik	Kuruluşta bakım süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
68	CocukSED_OdemeIlMudurluguSubeOnay	SED Ödeme İl Müdürlüğü Şube Onay	SED için il müdürlüğünün ilgili şubesinde görevli müdür veya sorumlu kişidir.
69	CocukKA_Parametreleri	Koruyucu Aile Parametreleri	Koruyucu aile süreçleri için parametre değerlerini değiştirebilen kişidir.
70	CocukKA_Basvuru	Koruyucu Aile Başvuru	Koruyucu Aile hizmeti için başvuru alacak kişidir.
71	CocukEE_Istatistik	Evlat Edinme Istatistik	Evlat edinme süreçlerine alt istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
72	CocukKB_Tertip	Çocuk Kuruluşta Bakım Tertip	Kuruluşta Bakım hizmeti için Sosyal İncelemeyi yapıp Çocuğu ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.
73	CocukEE_SIROnay	Evlat Edinme SIR Onay	Yazılmış SİR i onaylayacak kişidir. Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
74	CocukEE_TertipOnay	Evlat Edinme Tertip Onay	Evlat Edinme tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
75	KullaniciOlusturmaCocuk	Kullanıcı Oluşturma Çocuk	Çocuk servisi yetkileri verebilecek kullanıcı oluşturma yetkisi verebilen kişidir.
76	CocukKB_Nakil	Çocuk Kuruluşta Bakım Nakil	Hizmet alan kişinin şehir için ya da şehirlerarası nakil işlemlerini gerçekleştireçek kişidir

1.1.1.7.1 KADIN HİZMETLERİ

1.1.1.7.1.1 Başvuru

Kişinin daha önceden başvurusu var ise T.C. Kimlik numarası girilerek yeni başvuru için Kişi bilgileri ekranına yönlendirilebilir.



Kişiye ait önceden kayıt yok ise "Hızlı Erişim" alanından "Yeni Kişi" kısa yoluyla "Kişi Bilgileri" ekranına erişim sağlanabilmektedir.

Kışı bilgileri		
	TC Kimlik No	Medeni Durumu
	TC Kimlik No Dogrula	Bilinmeyen
	Adı	Anne Adı
	Adı	Anne Adı
	Soyadı	Baba Adı
	Soyadı	Baba Adı
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi	Doğum Yeri
	01.01.0001	Doğum Yeri

Açılan Kişi Bilgileri ekranı Başvuru ve Hizmet Geçmiş bilgisi ile Kişi Bilgisi alanlarından oluşmaktadır. Kişi Bilgileri alanı Genel, Nüfus, Diğer ve İletişim olmak üzere 4 sekmeden oluşmaktadır. Sayfa açıldığında Genel sekmesinden açılmaktadır. Kişinin önceden sistemde kaydı var ise "Başvuru ve Hizmet Geçmişi" alanında geçmiş hizmet ve başvurularına erişebilmektedir.

1.1.1.7.1.1.1 Genel

Kişi Bilgileri alanında Fo	^{toğraf Değiştir} butonuyla k	kişi fotoğra	afını yükleye	ebilmekted	ir.
Yeni Kişi Kaydet					
🕼 Kişi Bilgileri		Genel	Nüfus	Diğer	İletişim
	TC Kimlik No TC Kimlik No Adı Adı Soyadı	rula	Medeni Duru Bilinmeyen Anne Adı Anne Adı Baba Adı	mu	•
Fotoğraf Değiştir	Soyadı Doğum Tarihi 01.01.0001		Baba Adı Doğum Yeri Doğum Yeri		
Kişi başvuru talebinde bul	unmadan önce kimlik bil	gilerini gir	mek zorunc	ladır. Bunu	n için "T.C. Kimlik
No" alanını doldurulup alanlar otomatik dolacakt	butonu kullanıl ır.	dıktan sor	nra Genel v	e Nüfus sek	mesindeki bütün

1.1.1.7.1.1.2 Nüfus

🕼 Kişi Bilgileri	Genel Nüfus Diğer İletişim	
ini ini	Cilt	
İlçesi	Hane	
İlçesi Mahalle/Köy	Sıra	
Mahalle/Köy	Sira	

1.1.1.7.1.1.3 Diğer, İletişim

🕼 Kişi Bilgileri				Ge	nel Ni	üfus Diğer	İletişim	
Engel Durumu Yok	Ţ	Kan Grubu						
Öğrenim Durumu		Mesleği						
Bilinmeyen	•						•	
Okulu Okulu		Mesleki Branşı Mesleki Branşı						
🖙 Kişi Bilgileri	G	enel	Nüfus	Diğer	1	letişim		-
Ev Telefonu		Açık Adres						
EV Telefonu		Açık Adres						
İş Telefonu								
Cep Telefonu Cep Telefonu								
e-Posta								
e-Posta								
								-
Kişi Bilgilerinde "Diğer" ve "İleti	şim" sekmeleri	doldurulo	luktan so	nra Kaydet	but	onu ile	kişinin	
sistama kavdı alusturulur							-	
sisteme kayar oluşturulur.								





NOT : Butonu ile kaydetme işlemi tamamlandığında ekranın üst kısmında işlemler alanı ve hizmet başvurusu butonu görülmeye başlanacaktır. KSGM Butonu ile başvuru süreci başlatılmaktadır.

NOT: Kişi önceden sistemde kayıtlı bir kişi ise T.C. Kimlik No" alanını doldurulup
butonuna basılır basılmaz kaydetme işlemine gerek kalmadan (güncelleme işlemi yapılmayacak
ise) "işlemler" alanı ve " Yeni Başvuru (KSGM)" butonu görülmeye başlanacaktır. Butonu sisteme yeni kişi kaydı yapmak için ya da Kayıt güncelleme durumlarında kullanılmaktadır.

1.1.1.7.1.2 Başvuru Adımları

1.1.1.7.1.2.1 Genel Bilgiler

	Aktif olan başvı kırmızı renkte gö	uru adımı österilir.	Başvuru Tipi ekran açıldığında Kişisel Başvuru olarak gel Eğer başvuru tipiniz farklı ise listeden seçim yapabilirsin tipi "Başkası Adına" olarak seçilmeyip kaydet basıldığında 2. adım olan "Başvuran Bilgileri" adımı pasi	mektedir. iz. Başvuru butonuna fe çekilir.
	🍫 AILE BILGI SISTEMI 🛛 📃	📰 Sosyal Hizmet Baş	latma	
	MENÜ İŞLEM	Kaydet Yazdır D	Q leğerlendiri Tertip	
	🗢 Genel Bilgiler			
2	🗱 Başvuran Bilgileri	Başvuru Bilgiler	1	 Açıklama
3	🗘 Vasi Bilgileri	Başvuru No Otomatik	Başvuru Tarihi	Açıklama Açıklama
4	🕸 Temel Sağlık Bilgileri	Basyuru Tini		
5	🗘 Engel Bilgileri	Kişisel Basvuru	•	
6	🔅 Hizmet Alan Kişiler	Başvuru Nedeni		
7	Ek Bilgiler	Lutten Seçiniz		
8	🛱 Görüşme Yapılma Şekli ve Yeri	Vasisi Var Mı?		
9	Destek İhtiyaçlarına Yönelik Değerlendirme	Acil Tertip Duru	mu Var Mi?	
10	Sonuç ve Değerlendirme			
11	🍄 Dosya İşlemleri			
12	🕸 Özet Bilgiler			

NOT : "Vasisi Var Mı" bilgisinin kutucuğu işaretli değil ise Başvuru adımlarında 3. Adım olan "Vasi Bilgileri" adımı pasife çekilerek 4.adım olan "Temel Sağlık Bilgileri adımına direkt geçilir.

"Başvuru Nedeni" alanı girilmesi gereken zorunlu bir alandır. Bu alan doldurulmadan kaydetme işlemi yapıldığında sistem "Gerekli Alanları Doldurun" uyarısı verecektir. Sonraki adıma geçmek

için bu alanla birlikte gerekli alanları doldurup sağ üst köşedeki kuştarı butonuna basılmalıdır.

٦

1.1.1.7.1.2.2 Başvuran Bilgileri

 Başvuran Kişi Bilgileri ekranında alanları doldurmak için T.C. Kimlik Numarası girilip

 Kişi Doğrula

 butonuna basıldığında Yakınlık Durumu, Adı, Soyadı bilgileri otomatik gelecektir.

 Telefon ve adres bilgileri manuel olarak girildikten sonra

 Başvuran Kişi Bilgileri manuel olarak girildikten sonra

🍲 AILE BILGI SISTEMI 🗮 🚦	≣ Sosyal Hizmet Başlatma
MENÜ İŞLEM	
🕿 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değelendin Genel Değelendirme
🚭 Genel Bilgiler	
🗢 Başvuran Bilgileri	🛓 Başvuran Kişi Bilgileri
🍄 Vasi Bilgileri	TCKimlikNo Kişi Doğrula
🗢 Temel Sağlık Bilgileri	Vakulik Durumu
🖨 Engel Bilgileri	Seçiniz
🗘 Hizmet Alan Kişiler	Adı
🗘 Ek Bilgiler	Adi
🛱 Görüsme Yapılma Sekli ve Yeri	Soyadı
	Soyadı
🍄 Destek İhtiyaçlarına Yönelik Değerlendirme	Cep Telefonu
A Casuada Da Xadaa diasa	Cep Telefonu
Sondç ve Degenendirme	Ev Telefon
🗘 Dosya İşlemleri	Ev Telefon
🗱 Özet Bilgiler	İş Telefon
	iş Telefon
	Adres
	Adres

1.1.1.7.1.2.3 Vasi Bilgileri

Bu alan 2.başvuru adımı olan Başvuran Bilgileri ile aynıdır. T.C. Kimlik numarasını girdikten sonra Kişi Doğrula butonuna basıldığında Yakınlık Durumu, Adı, Soyadı bilgileri otomatik gelecektir. Telefon ve adres bilgileri manuel olarak girildikten sonra adıma geçilebilmektedir.

1.1.1.7.1.2.4 Temel Sağlık Bilgileri

🕎 AILE BILGI SISTEMI 📄 🇱 Sosyal Hizmet Başlatma	
BAŞVURU ADIMLARI	
Genel Bilgiler	
Başvuran Bilgileri Temel Sağlık Bilgileri	
🕸 Vasi Bilgileri 📃 Gebelik Durumu Var mı?	
Temel Sağlık Bilgileri Kronik Hastalık Var mı?	
🗘 Engel Bilgileri 📃 🔲 Bulaşıcı Hastalık Var mı?	
Hizmet Alan Kigiler Düzenli Kullanılacak Getirmediği İlaç Var	VII?
Görlşme Yapılma Şekli ve Yeri Engel Türüne Ait Bilgiler	
Opertek Intijadarına Yönelik Değerlendirme Engel Türüne Ait Bilgiler	
Sonuç ve Değerlendirme	
C Dosy a İşlemleri	
🕸 Özet Bilgiler	
Temel Sağlık Bilgileri ekranında "Engelli Mi"	Eğer Engelli Mi kutucuğu işaretli ise "Engel
seçeneği işaretli değil ise bir sonraki adım	Türüne Ait Bilgiler" alanı gelir. Bu alan girilmesi
olan "Engel Bilgileri" adımı pasife çekilir ve	zorunlu alandır ve bilgi girilmeden kaydet
başvuru süreci "Hizmet Alan Kişiler"	butonuna basıldığında sistem uyarı verecektir.

butonuna basıldığında sistem uyarı verecektir.

1.1.1.7.1.2.5 Engel Bilgileri

adımından devam edilir.

Kişinin Er	ngelli Bilgileri alanında daha önceden kaydedilmiş Engel Raporu var ise bu alanda
görülmek	tedir. Yeni rapor eklemek için 🗕 butonu kullanılmalıdır.
MENÜ İSLEM	
BAŞVURU ADIMLARI	
Genel Bilgiler	
O Başvuran Bilgileri	• Engel Reportan
O Vasi Bilgiteri	Hastane Adi Rapor No Rapor Tarthi Vücut Fonksiyon Kaylo Oranı (%) Geqerillik Süresi (Ay) Ağır Engelil Mi? Süresi Mi? Teşhike Alf Açıklama
O Food Bilater	
Hizmet Alan Kişiler	
C Ek Bilgiler	
🗘 Görüşme Yapılma Şekli ve Yeri	
Ø Destek İmiyaçlarına Yönelik Değerlendirme	
🕼 Sonuç ve Değerlendirme	
🖨 Dosya İşlemleri	
Özet Bilgiler	

+

Butonuna basıldığında yeni pencerede Engelli Rapor Bilgilerinin bulunduğu alan açılır.

		•	
🌾 AILE BILGI SISTEMI 📃 🏢	Sosyal Hizmet Başlatma	· ·	🛔 i Kadın Tiser Kultancıs I 🗸
MENŰ İŞLEM	B & Q	Engel Rapor Bilgileri	
🛃 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip	Rapor No	Raper Tarihi
Genel Bilgiler	Genel Değerlendirme	Rapor No	Rapor Tanhi
🖉 Başvuran Bilgileri	& Engel Raporlari	Hastane Adı	Viicut Fonksiyon Kaylor Oranı (%)
	Hastane Adı	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESI	42 Sireki M2 Techice Atl Anklama
🗘 Temel Sağlık Bilgileri		Teșhise Ait Açıklama Teșhise Ait Açıklama	
C Engel Silaileri			
🗘 Hizmet Alan Kisiler		Ağır Engelli Mi?	
		Sürekli Mi?	
Görüşme Yapılma Şekli ve Yeri	/	Geçerlilik Süresi (Ay) 1 Ay	
Ø Destek Índyaçlarına Yönelik			
Değerlendirme			Lange Kandd
oruș ve Değerlendirme			Neuro, Layor
Obsya İşlemleri			
🗘 Özet Bilgiler			
Kışının en	gellilik durum	nu surekli ise	İlgili ələnlər doldurduktan conra Kaydet > butonuvla
"Geçerlilik	: Süresi(Ay)" a	lanı otomatik	
olarak	gizlenecektir.	Engellilik	Engelli Rapor Bilgisi eklenir.
durumu s	sürekli değil	ise gecerlilik	
	melidir	ise Beşerinik	
suresi girii			

Ağır Engelli Kutucuğu işaretlendiğinde "Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı(%)" alanındaki verinin yüzde 50 den fazla olması gerektiği bilgisini veren uyarı mesajı gösterilecektir. Şayet bu alan 50'nin altında seçildi ise kaydetme işlemi gerçekleştirilemeyecektir.

	Q								
Kaydet Tazdil 0	Tertip								
Genêl D	oğarlendirme								
© Engel Raporlari									+
	Hastane Adı	Rapor No	Rapor Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama	
	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESİ			1	1	Hayır	Hayır		
_									
CEngel Rapor De	taylari								+
	Engel Nedeni	Engel Oranı (%)		Engelin Meydana Geldiği Yaş		Engel Tipi	En	igel Detay	
		_							
		\searrow							
			\sim						
Kayded	ilen bilgiler ekra	ana düştük	kten so	nra 📃 Engel R	Rapor Detay	ları pence	reye ek	lenecekti	r.

🗱 Sosyal Hizmet Başlatma						t Kullanicisi 1 🗸
	Engel Rapor Detay Bilgileri					
Kaydet Yazdır Değerlendiri Tarrin	Engel Nedeni					
	Engel Nedeni					
	Engelin Meydana Geldiği Yaş					
• Engel Raporlari	0	•				+
Hastane Adi	Engel Orani (%)	ecerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama	
ADANA CEYHAN DEVLET HASTANES	1	•	Havr	Havir		
	Engel Tipi					
	Seçiniz	•				
o Engel Rapor Detayları	Engel Detay					+
Engel Nedeni Engel	Seçiniz	•	Engel Tipi	En	igel Detay	
	Vazgeç H	Caydet				
		_				

Butonuyla yeni açılan pencerede 'Engel Rapor Detay Bilgileri' alanları doldurulduktan sonra kaydedilir.

et Yazdır E	Q Değerlendin						
Genel D	lerap Jeğerlendirme						
🌣 Engel Raporlar	1						+
	Hastane Adı	Rapor No Rapor Tari	hi Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama
	ADANA CEYHAN DEVLET H	HASTANESİ	1	1	Hayır	Hayır	
🌣 Engel Rapor D	etayları						+
	Engel Nedeni	Engel Oranı (%)	Engelin Meydana Geldiği Yaş		Engel Tipi	En	gel Detay
6	tsrt	1	0		Zihinsel	Or	ta

1.1.1.7.1.2.6 Hizmet Alan Kişiler

Kişi Listesi alanında kişinin önceden hizmet almış yakını var ve kaydedilmiş ise görülmektedir. Yeni
kişi eklemek için 🛨 butonu kullanılmalıdır.

🍫 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🚍	🎟 Sosyal Hizmet Başlatma				🛔 İl Kadın Test Kullanıcısı 1 🗸
MENÜ İŞLEM	B B Q				
📾 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendir Tertip				
Genel Bilgiler	Genel Degenlenderme				
🗘 Başvuran Bilgileri	Kişi Listesi				
🗘 Vasi Bilgileri		TC Kimlik No	Adı Soyadı (DoğumYılı)	Yakınlığı	Cinsiyet
🗘 Temel Sağlık Bilgileri)
Cangel Bilgileri					
🖨 Hizmet Alan Kişîler					
🗘 Ek Bilgiler					
🗘 Görüşme Yapılma Şekli ve Yeri					
🖨 Destek İhtiyaçlarına Yönelik Değerlendirme					
🌣 Sonuç ve Değerlendirme					
🗘 Dosya İşlemleri					
Czet Bilgiler					

Butonu ile açılan "Eklenecek Kişi Bilgileri" penceresinden yeni Hizmet Alan Bilgisi girilmektedir. T.C. kimlik numarası girilip Kişi Doğrula butonu ile kimlik bilgisi alanları çekildikten sonra Hizmet alan kişinin yakınlık derecesi ve başvuru tipi girilip kaydetme işlemi tamamlanmalıdır.



1.1.1.7.1.2.7 Ek Bilgiler



"Ek Bilgiler " başvuru adımında bilgisi var ise kutucuk işaretlenmelidir. Aynı şekilde havale eden kurum varsa iletişim bilgilerinin alttaki alana girilmesi ve

butonu ile sonraki adıma geçilmelidir. Daha sonradan kayıt güncellemek için başvuru adımlarına tekrar girildiğinde Hizmet Türüne ait önceden seçili bilgiler ekranda gözükecektir.

1.1.1.7.1.2.8 Görüşme Yapılma Şekli ve Yeri



1.1.1.7.1.2.9 Destek İhtiyaçlarına Yönelik Değerlendirme



1.1.1.7.1.2.10 Sonuç ve Değerlendirme



"Sonuç ve Değerlendirme " başvuru adımında Hizmet veya İletişim Talebinde bulunulacaksa açıklaması ile birlikte yazılıp

butonu ile sonraki adıma geçilmelidir.

1.1.1.7.1.2.11 Dosya İşlemleri

Kişinin	Dosya	İşlemleri	alanında	daha	önceden	kaydedilmiş	Dosya	var	ise	bu	alanda
görülm	ektedir.	Yeni dosy	a eklemek	için	+ butor	u kullanılmalı	dır.				

🗇 AILE BILGI SISTEMI 🛛 😑			
menü İşlem		Dosya Düzenle	
📰 BAŞVURU ADIMLARI		Dosya Tipi Sociola	
Genel Bilgiler	Gerel Dejerlendirme	Sector 2	
🗘 Başvuran Bilgileri	o Kayıtlı Dosya Listesi	Açidama	<
🗘 Vəsi Bilgiləri	Dosya Tipi		
Ø rTernel Sağlık Bilgileri			
Engel Bilgileri		Dosya Seç Dosya seçîmedi	
🗘 Hizmet Alan Kişiler		Kaydet Vazgeç	
O Ek Bilgiler			
Görüşme Yapılma Şekli ve Yeri			
Destek İhtiyadarına Yönelik Değerlendirme			
🕼 Sonuç ve Değerlendirme			
Oosya İşlemleri			
(Ör Özet Bilgiler			

Not : "Dosya Seç" alanı zorunlu bir alandır. Dosya seçmeden kaydet butonuna basılırsa sistem uyarı mesaj verip kaydetme işlemine izin vermeyecektir.

Açılan pencerede Dosya tipini seçip Dosyayı yüklemek için "Dosya Seç" butonuyla dosyaya ulaştıktan sonra Kaydet butonuyla bir önceki "Dosya İşlemleri" ekranına dönülmektedir.

Dosya işlemleri ekranına geri döndükten sonra kaydedilen dosya Kayıtlı Dosya Listesinde görülecektir.

Kaydet Yazdr Değefendir Terip Gene Diginerarme			
🌣 Kayntli Dosya Listesi			+
Dosya Tipi		Açıklama	
🛦 indr 🕜 🧰 Başıvus Formu			
	▼		
Sisteme yüklenen dosyanın indirilmesi	Sistemdeki dosyanın güncellenmesi	Sistemdeki yül islemi	klü dosyanın silinme

1.1.1.7.1.2.12 Özet Bilgiler

Önceki adımlarda girilen verilerden oluşan ve başvurunun özeti niteliğinde olan "Özet Bilgiler" alanı

≪ aile bilgi sistemi = MENÜ i slem	III Soxyal Hamet Bajatma 🔒 taon her datewar 1	
BE BAŞVURU ADIMLARI Genet Biglier U Bayvanı Biglier Valı Biglier Valı Biglier Trend Sağlık Biglieri Vanı Biglieri Trend Sağlık Biglieri	Value Displaysing Version Provide and Alan Kiyler It kitigler Görüyme Yapána Şatá ve Yeri Oroszk inöysgárna Yönetik Dagártendime	Reput Noted Human Binal Can Septimen Toria Si Can
 Denya lytendert Özet Bagiler 	Hourest Alam 7C Sonial No Hourse Alam Ada Soyach Dowam Exprove Sover Devane Relyer	
Ana Sayfa işlemi içir	a ve Başvuru sayfasına yönlendirilme n ilgili butonlar	
Not: Öze listesinde görülebil için De	et Bilgiler adımıyla birlikte başvuru oluşturma aşaması bitmektedir. Kişiye ait başvurular e ya da Başvuru Listesi butonuna tıklandığında açılan ekrandan tamamlanan başvuru Imektedir. Bu aşamadan sonra başvurunun Değerlendirmesi ve tertibi işlemini başlatmak ğerlendirme / Tertip butonu kullanılır	

Cord relation (Cord Region) Cord Region Outstand Outstand	Eten her Lawer 1 Begenn Talls
Başvuru Formu Seçili Formu Yazdır Kapat	Rapor alınmasını istenilen form işaretlenerek butonu ile önizleme sayfasına ulaşılmaktadır.
Önizle Önizle Execution Description Başvuru Tarihi: Başvuru Tarihi: Başvuru Tarihi: Başvuru Saəti: Adı Soyadı: TC Kimlik No: Yabancı ise;Kimlik No/Pasaport No: Uyruğu: Doğum Terihi: Doğum Terihi: Doğum Terihi: Açıklayınız: Adıres: Telefon:	Ye yu Politikalar ange FORNIU I saat doldurulacak. Iugū mesai dişinda; IKB ve KKE de doldurulur. ok ok ▲ Yazdır Kapat

Açılır pencerede

🖨 Yazdır

butonu ile istenilen belgenin çıktısını alınarak işlem tamamlanır.

1.1.1.7.1.3 Geçmiş Başvurular

	1.1.1.	.7.1.3.1	Baş	şvuru Lis	tesi					
🔷 AİLE BİLO	Sİ SİSTEMİ 😑	🖼 Sosyal Hizmet Ba	ışlatma Başvularını A							🚔 İl Kadın Test Kullanıcısı 1 🛩
MENŰ	İŞLEM	A Banauna Listari								
▼ FILTRE	~	o bayrord estern	Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuru Tipi	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Durum
TC Keels No	•	CK.			Kişisel Basvuru				İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor
Soyach	•	CK.			Başkası Adına				İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor
Beparu No	•	CK.			Kigisel Basvuru				İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor
Begneu Tariti	-	8			Kişisəl Basvuru				İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor
Bapseru Tipi	•	C2			Başkası Adına				İlk Kabul	
Begnera Danama	-	8			Kijisel Basvuru					
< Ternizle	▼ Listele	CZ.			Kişisel Basvuru					Başvuru Süreci Devam Ediyor

Açılan Başvuru listesi ekranında belirli bir kaydı aramak için Sol Panelde bulunan T.C. kimlik numarası, adı soyadı bilgisi, başvuru numarası, başvuru tipi, sosyal hizmet türü, başvuru durumu bilgilerine göre **T** Listele butonuyla filtreleme yapılabilmektedir.

Başvuru adımları tamamlanan kişi Başvuru Listesinde "Durum" bilgisi "Başvuru Süreci Devam Ediyor" olarak kaydı oluşmaktadır.

1.1.1.7.1.3.2 Başvuru Düzenleme

Geçmişte oluşt	urulan bir	başvuru ü	izerinden	güncellem	e yapmak içir	n (eksik kala	n başvuru	adımlarını
tamamlama ya	da bilgi di	izeltme) k	işi bilgiler	inin olduğ	u ekranda	s butonun	a basılma	lıdır.
Açılan ekranda	Başvuru Ö	Dzet Bilgile	eri görünt	ülenmekte	dir. Başvuru	üzerinde de	ğişiklik (g	üncelleme)
için Düzenle	butonur	a Değerle	endirme /	Tertip işlei	mi için 🛛 🗖 Değ	jerlendirme	/ Tertip	butonuna
basılmalıdır.					-			
👁 Başvuru Listesi								
Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuru Tipi	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Durum	

Bayvru Özet Biglieri	
Bayvara No	Başıvuru Tarihi
Test	
Bayvuru Tipi	
Bagkasi Adina	
Bayvuru Nedeni	
Sozyal ve Ekonomik Yoksunluk Nedeniyle Bannma	
Hizmet Birimi	
Kain	
Sosyal Hizmet Türü	
lk Kabul	
Hizmet Alan TC Kimilk No	
Test	
Hizmet Alan Adi Soyadi	
Test	
Durum	
Bepruru Süreci Devam Ediyor	
Ana Sayla Kiji Bigleni Kiji Latesi	Değeriendirme / Tertip Düzenle

1.1.1.7.1.4 Değerlendirme / Tertip İşlemi

Kişinin bilgileri alındıktan sonra söz konusu vakaya ilişkin olarak değerlendirme ve kuruluşa tertip işlemi yapılmaktadır. Bu sekmeye gelebilmek için başvurusu alınmış kişinin (Bknz: Başvuru listesi ve Kişi ara) yöntemleri kullanılarak kişiye ulaşılır. Kişi seçildikten sonra aşağıdaki gibi kişi ekranına ulaşılacaktır.

Kişi Bilgile	erinin oldugu sol panel	Başvuru aşamasında g	bilgileri	igneri ne Deg	enenuime
i Ara Q	Başvuru Değerlendirme / Tertip				
	🏟 Başvuru ve Değerlendirme Bilgileri			🌣 Değerlendirme /	′ Tertip Onay İşlemleri
	No / Tarihi	/ Parlage Adum		Açıklama	
	Sosyal Hizmet Türü	y vagnasi kuma		Ontro Cânder	
: Başvuru Süreci Devam Ediyor IA İŞLEMLER	Nedeni Sosya Hizmet Alan	l ve Ekonomik Yoksunluk Nedeniyle Barınma			
na Sayfa etavli Kici Ara	Durumu Başvu	ru Süreci Devam Ediyor		Değerlendirme /	/ Tertip Onay Durumu
ZMETLERE İLİŞKİN İŞLEMLER	Evrak Tarihi	Evrak Sayı		A Onay süreci henüz	başlatılmamış.
ral Hizmet Başlatma	Evrak Tarihi Sosyal Hizmet Türü	Evrak Sayı			
	İlk Kabul		•		
	ütfen Seciniz				
)eğerlendir ıaşvuru ona	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişir	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir.	Onay an sonra	ya Gönder	butonu ile
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra Onay	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişir erilmiş bir başvuru va	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra tip Onay durumu	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişiv erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir başvuru ona Dnaya gönd Dnaya gönd	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra tip Onay durumu	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Dnaya gönd	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra tip Onay durumu	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Dnaya gönd	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişiv erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra	ya Gönder u alanın görül	butonu ile
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Dnaya gönd Değerlendi Açıklama	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra tip Onay durumu	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Dnaya gönd Açıklama	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Dnaya gönd Değerlendi iptal Et	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra	ya Gönder u alanın görül	butonu ile
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Dnaya gönd Değerlendi Açıklama	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler rme / Tertip Onay Durumu	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir paşvuru ona Dnaya gönd Değerlendi Açıklama İptal Et Değerlendi İl Kadın Test ONAY BEKLİ	me / Tertip Onay işle ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler rme / Tertip Onay Durumu Kullanıcısı 1	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra	ya Gönder u alanın görül	butonu ile
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Değerlendi Açıklama İptal Et Değerlendi İl Kadın Test ONAY BEKLİN	me / Tertip Onay işla ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler rme / Tertip Onay Durumu Kullanıcısı 1	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Değerlendi Açıklama iptal Et Değerlendi i Kadın Test ONAY BERLİY	me / Tertip Onay işla ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler rme / Tertip Onay İşlemler	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra	ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.
Değerlendir Daşvuru ona Dnaya gönd Değerlendi Açıklama İptal Et Değerlendi İl Kadın Test ONAY BERLİN	me / Tertip Onay işla ay verecek yetkili kişin erilmiş bir başvuru va rme / Tertip Onay İşlemler rme / Tertip Onay Durumu Kullanıcısı 1 ror Butonu ile Onay	eminde Açıklama yazıldıkt ye yönlendirilir. ar ise Değerlendirme / Ter	an sonra tip Onay durumu Bilgisi ve Onay [ya Gönder u alanın görül	butonu ile mektedir.

🏟 Başvuru ve Değerlendirme Bilgi	leri
No / Tarihi	Test
Hizmet Birimi / Tipi	Kadın / Başkası Adına
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul
Nedeni	Sosyal ve Ekonomik Yoksunluk Nedeniyle Barınma
Hizmet Alan	Test
Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor
Evrak Tarihi	Evrak Sayısı
Sosyal Hizmet Türü	
İlk Kabul	
Tertip Nedeni	
Sosyal ve Ekonomik Yoksunluk Nedeniyle i	Barinma
Tertip Edilecek Kuruluş ANKARA 1. KADIN KONUKEVİ	

Değerlendirme / Tertip işleminde onaya gönderdikten sonra "Başvuru ve Değerlendirme Bilgileri" alanındaki "Tertip Edilecek Kuruluş" bilgisi güncellenmektedir.

NOT: Onaya gönderme işlemi ile birlikte başvuru durumu "Başvuru Süreci Devam Ediyor" olarak gözükmektedir. Tertip edilecek kuruluşa göre İl Genel Müdürlüğündeki /ŞÖNİM'deki yetkili kullanıcı başvuru listesinde onay bekleyen başvuru üzerinden başvuruyu onaylayabilir, başvuruda değişiklik talebinde bulanabilir veya başvuruyu reddedebilir.

NOT: Yukarıdaki başvuru işlemi Ankara Kadın Konukevi kullanıcısı tarafından yapıldı. Onaya gönderilen başvurunun onaylanması için sonraki adıma Ankara İl Müdürlüğü kullanıcısı ile devam edilecektir.

Kuruluşta Bakım	
İlk Kabul	
Kuruluşta Bakım	
Rehberlik Danışmanlık	
Tertip Edilecek Kuruluş	

Tertip Edilecek Kuruluş bilgisi ekrana gelmektedir. Q seç Butonu ile kuruluş seçilip onaya gönderme işlemi yapılmalıdır.

1.1.1.7.1.4.1 Başvuru Onay İşlemi



	MENÜ	İŞLEM	Onay Bekley	en İşlemler Listesi						
-	T FILTRE	•		Talep Tarihi	Başvuru Tarihi	Kişi Bilgileri	Sosyal Hizmet Türü	Tertip Edilecek Kuruluş	Rota	Tipi
		-	ß							Nakil
	TC Kimik No	•	œ				1. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A.			Nakil
	Ada Soyada	•	(B)							Tertip
	Трі	•	8							Tertip
	< Ternizle	▼ Listele	ß						1	Tertip

Yukarıda başvurusunu oluşturup onaya gönderdiğimiz Test kişisinin kaydı "Onay Bekleyen Başvurular Listesinde" görülmektedir.

Butonuyla başvuran kişinin Başvuru Değerlendirme / Takip sayfasına erişilmektedir.

	Başvuru Değerlendirme / Tertip	×					
No / Tarihi Test Hizmet Birimi / Tipi Kedin / Başkası Adına Sosyal Hizmet Türü İk: Kabul Nodeni Sosyal ve Ekonomik Yokunluk Nedeniyle Barınma Hizmet Alını Test Durumu Başvuru Süreci Dezam Ediyor	🌣 Başvuru ve Değerlendirme Bilgil	eri	🕏 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri				
Hizmet Birmi / Tipi Kadin / Başkarı Adına Sosyal Hizmet Türü İk Kabul Nedeni Sosyal ve Economik Yokunluk Nedeniyle Bannma Burumu Bayuru Süred Devan Bölyor Evrak Tarihi Evrak Sayısı Sosyal Hizmet Türü İk Kabul Sosyal Hizmet Türü İk Kabul Tertip Nedeni Sosyal ve Economik Yokunluk Nedeniyle Bannma Tertip Nedeni Sosyal ve Economik Yokunluk Nedeniyle Bannma Tertip Gölecek Kunulugi Aurusal 1. Cannom Kunultyriji	No / Tarihi	Test	Açıklama				
Sosyal Hizmet Türü İk Kabul Nedeni Sosyal ve Exonomik Yokunluk Nedeniyle Barınma Hizmet Alan Test Durumu Bayuru Sürecl Devan Ediyor Evrak Sayısı Evrak Sayısı Tertip Nedeni Sosyal Ve Exonomik Yokunluk Nedeniyle Barınma Tertip Nedeni Sosyal Ve Exonomik Yokunluk Nedeniyle Barınma	Hizmet Birimi / Tipi	Kadın / Başkası Adına					
Nederal Soryal ve Ekonomik Yokunluk Nedenlyle Bannma Hizmet Alan Tertip Nedenl Soryal Ve Ekonomik Yokunluk Nedenlyle Bannma Tertip Nedenl Soryal Ve Ekonomik Yokunluk Nedenlyle Bannma	Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul					
Hizmet Atan Durumu Bayuru Süred Devam Ediyor Evrak Sayus Sonyal Hizmet Türü İk Kabul Tertip Nedeni Sonyal Ve Ekonomik Yokunluk Nedeniyle Bannma Tertip Editeck Kunlugi	Nedeni	Sosyal ve Ekonomik Yoksunluk Nedenlyle Barınma	Onayia Değişiklik İste Reddet				
Durumu Bapuru Süred Devam Ediyor Evrak Tanhi Evrak Sayısı Sosyal Hizmet Türü İk Kabul Tertip Nedeni Sosyal ve Ekonomik Yokunluk Nedeniyle Barınma Tertip Öliecek Kuruluş Anzada 1: Annı Komiteryi	Hizmet Alan	Test					
Evrak Tarihi Evrak Sayisi Sosyal Hizmet Türü Italian International Internatinternatinternationa Internationa Internationa Internationa Intern	Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor	🌣 Değerlendirme / Tertip Onay Durumu				
Evrak Tarihi Evrak Sayras Sozyal Hizmet Türü İrk Kabul Tertip Nedeni Sozyal ve Bonomik Yokunluk Nedeniyle Bannma Tertip Gildeck Kuruluş Sozyal ve Bonomik Yokunluk Nedeniyle Bannma							
Soyal Hizmet Türü ONAY BERUNOR İk Kabul Image: Compare the second secon	Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	Test				
Soyal Hizmet Türü İlk kabul Tertip Nedeni Soyal ve Skonomik Yolsunluk Nedenjyle Bannma Tertip Editecek Kuruluş AnseBa t Kamuly FONIKEVİ			ONAY BEKLÍYOR				
lik Kabul Tertip Nedeni Sotjal ve škonomik Yokunluk Nedeniyle Bannma Tertip Editecek Kunuluş Anstas t Kanuluş Anstas t Kanuluş	Sosyal Hizmet Türü						
Tertip Nedeni Soryal ve Ekonomik Yokunluk Nedeniyle Bannma Tertip Edilecek Kuruluş Anxada I. Kanın Konultsiri	İlk Kabul						
Sosyal ve Ekonomik Yolsunluk Nedeniyle Bannma Tertip Edilecek Kuruluş Ankağa tı Kannı Konursevi	Tertip Nedeni						
Tertip Edilecek Kuruluş Ankada yı kanın yonuyeyi	Sosyal ve Ekonomik Yoksunluk Nedeniyle E	Garinma					
ankara 1 Kadin Konukevi	Tertip Edilecek Kuruluş						
	ANKARA 1. KADIN KONUKEVİ						

& Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri	Yetkili kişi başvuru Üzerinde
Açıklama Test	değişiklik talebinde bulunmak
	doldurarak (girilmesi zorunlu
Onayla Değişiklik İste	alan) Değişiklik İste butonunu
	kullanmalıdır. Şayet başvuru
& Değerlendirme / Tertip Onay Durumu	Reddet butonu, onay işlemi
	yapılacak ise Onayla butonu
Test	ile işlem sonlandırılmalıdır.
ONAY BERLYOR	

1.1.1.7.2 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme

I ≣ Başvuru ve	Hizmet Geçmişi					
	Basyuru Tarihi	Rasvuru No	Basvuruvu Alan Kurulus Adı	1 Hizmet Birimi	Sosval Hizmet Türü	Basyuru Durum
ß			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
8			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
				2		
Başvuru Öze	et Bilgileri			-		
Başvuru No					Başvuru Tarihi	
Başvuru Tipi Kişisel Basvuru						
Başvuru Tipi Kişisel Basvuru Başvuru Nedeni Diğer						
Başvuru Tipi Kişisel Basvuru Başvuru Nedeni Diğer Hizmet Birimi	ra.					
Başvuru Tipi Kişisel Basvuru Başvuru Nedeni Diğer Hizmet Birimi Sosyal Hizmet Tü lik Kabul Hizmet Alan TC F	ira Gralik No					
Bapvuru Tipi Kigisel Basvuru Bapvuru Nedeni Diğer Hizmet Birimi Sosyal Hizmet Tü lik Kabul Hizmet Alan TC P Hizmet Alan Ada	irs Gmilk No Soyadı					
Bapvuru Tipi Rigisel Basvuru Başvuru Nedeni Diğer Hizmet Birlimi İik Kabul Hizmet Alan TC P Hizmet Alan Adı Durum	rrū Gradīt Ho					
Bapvuru Tipl Köjede Basvuru Bapvuru Nedenl Orger Hizmet Birlmi Sosyal Hizmet Tü lik Kabul Hizmet Alan TC P Hizmet Alan Ada Durum Bapvuru Süreci De	ing Gmilk No Soyanh vans Edgor					
Bapvuru Tipi Köjsel Basvuru Biger Hizmet Birlmi Sosyal Hizmet Tü lik Kabu Hizmet Alan TC H Hizmet Alan TC H Hizmet Alan TC H Hizmet Alan TC H Araa Sayta Köş	ri G Gindh Ho Soyah vam Edger Billgiber					Duğulurdirme / Yittig
Bayuru Tipi Kipite Bishonu Digar Harmet Birlimi Sonya Hitamet Tic Hitamet Alam TC P Hitamet Alam TC P Hitamet Alam Adi Durum Bayuru Soned De Ana Sayla	ri) Gadh No Soyad vom Edyor Ellighen Niji Linter Di J ci si stra sai —	•••• Vester in	Kabul			Degetandarma / Tertigo
Rapouro Nord Expose Rabouro Diger Hitzmet Blemat Songal Hitzmet Ta In Cabul Hitzmet Alan Ach Darum Bayoru Soreel De Acat Expter 102 Acat Expte	rrù Grafik Ho Soyada Voon Edyor Bildgi SiSTEMI	₩ Yaşlı - İlk	Kabul	3		Değirdin birme / Yartişi
Basparon Rold Expert Balowa Diger Harment Bland In School Harment Alam TC H Harment	arai Gandik No Sayaath Sayaath Sayaath Sayaath Bijligi Sistemi İŞLEM	₩ Yaşlı - İlk	Kabul B Q	3		Degedandarma / Territ
Bayerun Riddi Eigend Bayerun Digen di Richard Digen di Richard Songal Himmet Nin Historet Alan Adı Historet Alan Adı Historet Alan Adı Historet Alan Adı Marsum Bayerun Schere De Anas Songal Cast	rr0 Ganille Mo Sorvardi Ledaybor Billigi SiSTEMI iŞLEM	Yaşlı - İlk Kaydet	Kabul Bazdır Q Değerlendin Tertip	3		Değetandarma / Tertişa
Bepurus Neder Eigel Basivus Diger Singel Basivus Hitmet Hinnet Singel Hitmet Alan TC H H HItmet Alan TC H H HItmet Alan TC H H H H H H H H H H H H H H H H H H H	ria Gandh Ho sovati Sovati Ediger BİLGİ SİSTEMİ İŞLEM ADIMLARI	Yaşlı - İlk Kaydet Yaşlı - İlk	Kabul Bazdır Q Değerlendin Tertip Değerlendirme	3		Duğetarstirma / Yartı
Bayerus Rijd Egyer Bayeru Doge Doge Hizmet Binden Songal Hizmet Rind Hizmet Alam Adu Hizmet Alam Adu Hizmet Alam Adu Darum Bayeru Sored De Ment Ment Bayeru Sored De Ment Ment Bayeru Sored De Ment Genel Bilgite	vo dinitk Mo sovjati vom Edyor Editigi Sistemi iştem ADIMLARI	Yaşlı - İlk Kaydet Genel	Kabul Bazdır Q Değerlendin Tertip Değerlendirme	3		Dagislendime / Yards
Bayerre Hyd Egynd Baywr Harnet Brinn Swyai Harnet Hinni Swyai Harnet Hinni Harnet Alam Ath Harnet Alam Ath Harnet Alam Ath Darum Bayerri Sared De Arta Saytr 29 MENÜ BAŞVURU A	ara analik No Soyaah soon Edayor a Bagidar Nya Lahari BBLGI SISTEMI IŞLEM ADIMLARI er	Waşlı - İlk Caydet Cenel Hizme	Kabul Değerlendin Tertip Değerlendirme st Alan, Başvuran ve Vasi Kiş	3 i Bilgileri		Degelaratime / Terfit

Başvuru süreci devam eden kişinin vasi bilgisini görüntülemek veya güncellemek için kişi bilgileri ekranındaki hizmet geçmişi alanındaki ilgili satırın güncelle butonu (1.işlem), Başvuru Özet Bilgileri ekranına yönlendirme yapmaktadır (2.işlem).Bu ekrandaki düzenle butonu ile Başvuru adımlarına erişilerek vasi bilgileri başvuru adımından kişinin vasisi görüntülenebilmektedir (3.işlem). Vasi güncelleme işlemi için Vasinin TC Kimlik numarası girilip Kişi Doğrula butonu ile kişinin bilgileri MERNİS'ten çekilmektedir. Vasi güncelleme işlemi kaydet butonu ile sisteme kaydedilerek sonlandırılmalıdır.

	Kişi Bilg	gileri												
	Areni Kişi	Kaydet	Çocuk Hizmetleri	O Koruyucu Aile	Evlat Edinme	ф KSGM	Engelli Hizmetleri	Yaşlı Hizmetleri	Nakil Taleb	i Hizmet Sonlandır	🗱 Vasi Bilgileri	Q Sos.Ekonom Durum		
F	Ger	nei			Teni Ba	aşvuru			KI;	ji Ara	Kışı Ara	Tespit		
	🕑 Ki	şi Bilgileri												
								TC Kimli 111111	ik No 111111					Medeni Durumu
				\bigcirc				Adı Test						Anne Adı
								Soyadı Test						Baba Adı
			Fo	toğraf Deği	ştir			Doğum	Tarihi					Doğum Yeri

Vasi Bilgileri ekranında durum bilgisi aktif olan vasi şu anki aktif vasiyi belirtmektedir. Aktif vasi bilgisini güncellemek için butonu kullanılmalıdır.

aiut niugi sistemi 😑	III Maai Ollailad						🌲 Gitian Vinati
	and wash blighten						
	Vasi Listesi						•
Kicit		Vasi Adı Soyadı	TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum
	e	Test Kişi1	11111111111	TEST			Aktif
	(X)	Test Kişi2	22222222222	test1			Pasif
	68	Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif
met Süreci Başladı	CK.	Test Kişi4	4444444444	test6			Pasif
ı kışı Ara TLERE İLİŞKİN İŞLEMLER							
	▼						
asi Bilgileri Günce	lle						🛔 Sistem Yöneticis
asi Bilgileri Günce	▼ lle						🛔 Sistem Yönetics
asi Bilgileri Günce % Vasi Bilgileri	lle						🛦 Sistem Yöneticis
asi Bilgileri Günce % Vasi Bilgileri	▼ lle						🛦 Sistem Yönetice
asi Bilgileri Günce % Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı	▼ Ile		IC Kimilik No				🛔 Sistem Yönetici
asi Bilgileri Günce % Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı	V Ile		IC Kimilk No				🛦 Sistem Yönebici
asi Bilgileri Günce % Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı Karar Tarihi	v Ile		IC Kimilk No Karar Sayı		Mahieme Adi		La Sistem Vondice
asi Bilgileri Günce % Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi	ile		IC Kimlik No Karar Sayı Karar Sayı		Mahieme Adı TEST		La Sistem Vondice
asi Bilgileri Günce Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi	lle		IC Kimilk No Karar Sayı Karar Sayı		Mahleme Adı TEST		≜ Satem Voretice
asi Bilgileri Günce Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi Geri <	Ne		IC Kimilik No Karar Sayı Karar Sayı		Mahkeme Adı TEST		Lasi Bilgisi Güncel
si Bilgileri Günce & Vasi Bilgileri Iasi Adı Soyadı arar Tarihi arar Tarihi eri <	Ne		IC Kimlik No Karar Sayı Karar Sayı		Mahieme Adı TEST		La Sistem ¥0retice

Vasi Bilgileri güncelle ekranında ad, soyad ve TC kimlik numarası bilgileri değiştirilemez olup Karar Tarihi, Karar Sayısı ve Mahkeme adı alanlarında değişiklik var ise bilgiler girilip Vasi Bilgisi Güncelle butonu ile güncelleme işlemi tamamlanmalıdır.

Yeni vasi	Yeni vasi eklemek için 🛨 butonu kullanılmalıdır.												
💠 aile bilgi sistemi 😑	🗞 Aliz Bilici ilistrali 😑 🏭 Vasi Bilgilleri												
Kişi Ara Q	Vasi Listesi					+							
KİŞİ BİLGİLERI	Vasi Adı Soyad	I TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum							
Test Kişi1	🕼 Test Kişi1	1111111111	TEST			Aktif							
	🕼 Test Kişi2	2222222222	test1			Pasif							
BAŞVURU BİLGİLERI	Cr Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif							
um : Hizmet Süreci Başladı	🕼 Test Kişi4	4444444444	test6			Pasif							
ANA İŞLEMLER													
Ana Sayfa													
Detaylı Kişi Ara													
HIZMETLERE ILIŞKIN IŞLEMLER													

TC Kimilik No Adı Soyadı Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi Karar Sayı Karar Sayı Mahkeme Adı	Vasi Kaydet	
TC Kimilik No Bui Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi Karar Tarihi	Malar Sayı	
TC Kimlik No Adı Soyadı	Karar Tarihi Karar Tarihi	
	IC Kimilik No Adı Soyadı	But

Vasi Bilgileri				
Vasi Listes	i			
	Vasi Adı Soyadı	Mahkeme Adı	Karar Sayı	Durum
ľ	Test Vasi 1	TEST		Aktif
ľ	Test Vasi 2	test1	155	Pasif
ľ	Test Vasi 3	test5	444	Pasif
ľ	Test Vasi 4	test6	779	Pasif

NOT: Yeni vasi eklendiğinde eklenen vasinin durumu aktif olarak görülmektedir. Sistem tarafından bir önceki vasinin durum bilgisi ise otomatik olarak pasife çekilmektedir. NOT: İl müdürlüğü kullanıcısı Onaylama işlemini tamamladıktan sonra hizmet alma süreci başlamış olur. Kadın konuk evi kullanıcısı kendi ekranında "Yeni Hizmet Almaya Başlayanlar" alanında kişiye ait kaydı görmeye başlar.

1.1.1.7.2.1 KADIN HİZMETLERİ KURULUŞTA BAKIM SÜRECİ

(Kişinin tertip edildiği kuruluş ekranı)

Kişi Ara Q O Arla İşemler M Ara Sayfa E Debyi Kişi Ara O Hzwetlere Lişeki işemler	70	FLAM KAYTU ESIEK	Ērke		11 Kadin	TOPLAM KAVIT SAVISI			0 Kîşî	TORUM ONW BEDIRN (SLIM	Hizmet Sonlandırı	0 ma - Nakil
▶ Sosyal Hizmet Baglatma ▶ Kadın Hizmetleri		∿ Hizli Erişim Q Kşi Ara				Hizmet Kab	oul ve Onaya Gör Nakii İşlemleri	Hizmet Soniandırma				
		🖀 Yeni Hizmet Aln	naya Başlayan Kişiler									
		6	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Doğum Tarihi		Doğum Yeri		Cinsiyet	Medeni Durumu		
		ß										

Kişinin T.C. kimlik numarası ile Kişi Bilgileri ekranına gidildiğinde Başvuru ve Hizmet Geçmişi alanında kişiye ait hizmet sürecinin başladığı kaydını gösteren bilgi görülebilmektedir.

Başvuru ve Hi	izmet Geçmişi					
	Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durum
ß		Test -1419	ANKARA 1. KADIN KONUKEVÎ	Kadin	İk Kabul	Hizmet Süreci Başladı
NOT	ß	Butonu ile Kişi	nin Nakil ve Hizme	et sonlandırma işler	mlerini başlata	acak Başvuru Öze

1.1.1.7.2.2 Nakil İşlemleri

Bilgileri ekranına erişilebilmektedir.

Nakil işlemi Kişi Bilgileri sayfasından 🖆 butonunu kullanarak Başvuru Özet Bilgileri ekranından ya da kısayol tuşuyla da yetkili tarafından başlatılabilir.



Başvurusu onaylanmış kişinin nakil talebi için Nakil Butonu ile "Sosyal Hizmet Nakil" ekranına gidilmektedir.

🕒 Başvuru Özet Bilgileri			
Başvuru No		Başvuru Tarihi	
Başvuru Tipi			
Başkası Adına Başvuru Nedeni			
Sosyal ve Ekonomik Yoksunluk Nedeniyle Bannma			
Hizmet Birimi Kadın			
Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul			
Hizmet Alan TC Kimlik No Test			
Hizmet Alan Adı Soyadı Tost			\sim
Durum			
Hizmet sured wajiadi			
Ana Sayfa Kişi Bilgileri Kişi Listesi			Değerlendirme / Tertip Nakil Hizmet Sonlar
Sosyal Hizmet Nakil			
🌣 Nakil Bilgileri			🌣 Nakil Onay İşlemleri
			Aciklama
No / Tarihi	Test		test
Hizmet Birimi / Tipi	Kuruhusta Bakus		
Nedeni	Sosval ve Ekonomik Yoksunluk Nedenivle Barınma		Onaya Gönder
Hizmet Alan	Test		
Durumu	Hizmet Süreci Başladı		🌣 Nakil Onay Durumu
			Onav süraci benüt başlatılmamır
Evrak Tarihi	Evrak Sayı		Chay server mental baginetinnaring.
Evrak Tarihi	Evrak Sayı		
Uyum problemi		-	
Nakil Edilecek Kuruluş ANKARA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MER	KEZÍ		
Nakil Bilgileri alar	iinin alt kisminda bulunan		
Evrak Tarihi, Evra	ık Sayısı, Nakil Nedeni ve		
,	0.5	Tertip Edilecek Kuruluşu Seçin	
Nakil Edilecek Ku	ruluş bilgisi 🎴 🔤 butonu	Tertip Yapılabilecek Kuruluş Listesi	
ile secilin alanlar	doldurulduktan sonra Sağ	ANKARA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	• •
		Seçilen Kuruluşa Ait Kapasite	
taraftaki Açıklama	bilgisi girilerek nakil işlemi	<u> </u>	
Opava Gönder			
bu	ıtonuyla onaya gönderilir.		Sec Varger
			Onaya Conaci

NOT: Yukarıdaki örnekte kişinin Ankara 1. Kadın Konuk Evinden Ankara Şiddet Önleme ve İzleme Merkezine nakil talebinde bulunulmuştur. Şayet kişinin nakil talebi onaylanır ise kişinin artık Ankara Şiddet Önleme ve İzleme Merkezine (Ankara ŞÖNİM) nakil işlemi gerçekleşmiş olur.

NOT: Nakil onayı için sonraki adımda Ankara il müdürlüğü kullanıcı ile giriş yapılacaktır.



MENÜ	İŞLEM	© Onay Bekleye	n İşlemler Listesi							
Y FILTRE	~			Records		Social History				
Bagwaru No	-		Talep Tarihi	Tarihi	Kişi Bilgileri	Türü	Tertip Edile	ecek Kuruluş	Rota	Tipi
Bapuru Tarihi	-	œ								Nakil
TC Kimik No	-	B								Nakil
Adı Soyədi	-	68								Tertip
ты	-	CS.								Tertip
< Ternizle	▼ Listele	68							1	Tertip

Onay bekleyen işlemler butonuyla açılan ekranda işlem tipi Tertip, Nakil, Hizmet Sonlandırma gibi onay bekleyen işlemlerin tamamı liste şeklinde görüntülenmektedir. Erişilmek istenen kayda sol paneldeki filtreleme kısmından Başvuru numarası, başvuru tipi, TC, adı-soyadı bilgileri ile de erişilebilmektedir. Filtreleme alanından başvuru tipi Nakil olarak seçilerek onay bekleyen nakil işlemlerine erişilir. Onay işlemi için 😴 butonu kullanılmaktadır.

Nakil ekranını	da ilgili işlem ^{Onayla}	butonuyla onaylanmaktadır	. İşlem	üzerinde	değişiklik için
Değişiklik İste	butonu, işlemin k	abul görmemesi halinde ise	Reddet	butonu	kullanılmalıdır.
Onaylama işle	mi bittikten sonra (C)naylanarak ya da reddedilere	k) sağ a	alt tarafta	bulunan Nakil
Durumu alanı	Onaylandı veya Redd	edildi olarak güncellenmekted	ir.		

Başvuru Değerlendirm	e / Tertip			
🏟 Başvuru ve Değerler	ndirme Bilgileri	🏟 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri		
No / Tarihi		Açıklama		
Hizmet Birimi / Tipi	Engelli / Kişisel Basvuru			
Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul				
Nedeni	Aileye Teslim	Onayla Değişiklik İste Reddet		
Hizmet Alan				
Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor	🏟 Değerlendirme / Tertip Onay Durumu		
Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	li Engelii Test Kullanicisi 1 ONAY BERLIYOR		
Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul				
Tertip Nedeni				
Tertip Edilecek Kuruluş				
ANKARA AILE VE SOSYAL PO	DLITIKALAR ÍL MÜDÜRLÜĞÜ			

1.1.1.7.3 İl Dışı Nakil İşlemleri

🏟 Alınan Hizmete Ait Bilgiler	🖨 Nakil Onav İslamlari
	Andrawa
No / Tarihi	мүлкытта
Hizmet Birimi / Tipi	
Sosyai Hizmet Turu Nedeni	Onaya Gönder
Hizmet Alan	
Durumu Hizmet Süreci Başladı	🌣 Nakil Onay Durumu
	Onay süreci henüz başlatılmamış.
🌣 Nakil İşlemine Ait Bilgiler	
Evrak Tarihi Evrak Sayı	
Evrak Tarihi Evrak Sayı	
V İl dışı nakil işlemi	
Lütfen Seçiniz	*
Nakil Edilebilecek İller	
	Q, Seç
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ec gözükmeye başlayacaktır. Q Seç	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır.
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ec gözükmeye başlayacaktır. Q Seç	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır.
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ec gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır.
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç I Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. li Seçin ×
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. ^I i Seçin ×
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. Ii Seçin ×
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. Ii Seçin
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. li Seçin ×
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman Afyonkarahisar	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. ii Seçin
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman Afyonkarahisar Ağrı	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. Ii Seçin
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman Afyonkarahisar Ağrı Aksaray	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. Ii Seçin ×
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman Kollur Afyonkarahisar Ağrı Aksaray Amasya	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. ii Seçin
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman Afyonkarahisar Ağrı Aksaray Amasya Ankara	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. Ii Seçin
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman Afyonkarahisar Ağrı Aksaray Amasya 3658 Ankara üreci Antalya	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. ii Seçin ×
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman Collur Afyonkarahisar Ağrı Aksaray Amasya Ankara üreci Antalya Ardahan	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. ii Seçin
Bu işlem yapıldıktan sonra 'Nakil Ed gözükmeye başlayacaktır. Q Seç Nakil Edilecek Kuruluşu veya İl Nakil Yapılabilecek İl Listesi Adana, Ağrı, Amasya İl Seçin Adana Adıyaman Afyonkarahisar Ağrı Aksaray Amasya Ankara üreci Antalya Ardahan	dilebilecek Kuruluş' sekmesi 'Nakil Edilebilecek İller' ola butonuyla açılan pencerede nakil edilecek il seçimi yapılır. ii Seçin ×

🌣 Nakil Ona	y İşlemleri		
Açıklama			
Onaya Gönd	ler		
🌣 Nakil Ona	v Durumu		
	,		

NOT: Yukarıdaki işlem ŞÖNİM kullanıcısı tarafından yapılmıştır. Onaya gönderilen işlem için sonraki adıma Ankara İl Müdürlüğü kullanıcısı ile devam edilecektir.
İl müdürlüğü uygun gördüğü ili nakil yapılabilecek il listesinden seçerek onaylanma işlemini Onayla butonu ile gerçekleştirebilecektir.

<i>R</i> eddet
Neukiet

Yetkili kişi değişiklik talebinde bulunmak isterse Açıklama alanını doldurarak (girilmesi zorunlu alan) Değişiklik İste butonunu kullanmalıdır. Şayet başvuru talebi reddedilecek ise Reddet butonu ile reddedebilir.

NOT: Bu işlem yapıldıktan sonra kişinin uygun görüldüğü ildeki ŞÖNİM ekranına bilgileri düşmektedir.

-

1.1.1.7.3.1 Kadın Hizmetleri Hizmet Sonlandırma

Kişi Bilgileri ekranının en alt kısmında bulunan "Başvuru ve Hizmet Geçmişi" alanında bulunan başvuruda başvuruda butonuyla Başvuru Özet Bilgileri ekranından ya da işlem panelinde bulunan kısayol tuşu ile de Hizmet Sonlandırma işlemi yapılabilmektedir.



 Başvuru ve Hizmet Geçmişi 					
Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durum
Cr.		ANKARA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	Kadin	Kuruluşta Bakım	Hizmet Süreci Başladı
▼					
🛛 Başvuru Özet Bilgileri					
Başvuru No			Başvuru	Tarihi	
Test					
Başvuru Tipi					
Başkası Adına					
Başvuru Nedeni Sotval ve Ekonomik Yoksunluk Nedenivle Barınma					
Hizmet Birimi Kadın					
Sosyal Hizmet Türü					
Kuruluşta Bakım					
Hizmet Alan TC Kimlik No					
Test					
Hizmet Alan Adı Soyadı Təsət					
lest					
Durum Hizmet Süreci Basladı					
,					
Ana Sayfa Kişi Bilgileri Kişi Listesi					Değerlendirme / Tertip Nakil Hizmet Sonlandır

Hizmet Sonlandır Butonu ile Sosyal Hizmet Sonlandırma ekranına geçilmektedir.

Hizmet Sonlandırma Bilgileri		🔅 Sosyal Hizmet Sonlandırm
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Kadın / Başkası Adına	
Sosyal Hizmet Türü	lik Kabul	
Nedeni	Sosyal ve Ekonomik Yoksunluk Nedeniyle Barınma	Onaya Gönder
Hizmet Alan		
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	Hizmet Sonlandırma Onay
		Onav süreci henüz başlatılmamıs
rak Tarihi	Evrak Sayı	,
rak Tarihi	Evrak Sayı	

"Sosyal Hizmet Sonlandırma" ekranında evrak tarihi, evrak sayı ve hizmet sonlandırma nedeni alanları girildikten sonra Açıklamasıyla birlikte Onaya Gönder butonu ile hizmet sonlandırma talebinde bulunulmaktadır.

MENÜ	İŞLEM		· Oran Baldana İsland	tes tistes i						
T FILTRE	~	1	Onay Bekleyen İşlemi	iler Listesi						
Bagvuru No	-		Tal	alep Tarihi	Tarihi	Kişi Bilgileri	Sosyal Hizmet Türü	Tertip Edilecek Kuruluş	Rota	Тірі
Bapuru Tarihi			(2)							Nakit
TC Kmik No		ľ	ß				1. Contract (1997)			Nakii
Adi	-		CR.							Tertip
Soyada	-									Tertip
тр: 	-									-
- Temizle	▼ Listele		CS.							rentip

Onay bekleyen işlemler butonuyla açılan ekranda işlem tipi Tertip, Nakil, Hizmet Sonlandırma gibi onay bekleyen işlemlerin tamamı liste şeklinde görüntülenmektedir. Erişilmek istenen kayda sol paneldeki filtreleme kısmından Başvuru numarası, başvuru tipi, TC, adı-soyadı bilgileri ile de erişilebilmektedir. Filtreleme alanından başvuru tipi Hizmet Sonlandırma olarak seçilerek onay bekleyen Hizmet Sonlandırma işlemlerine erişilir. Onay işlemi için 🚰 butonu kullanılmaktadır.

Hizmet Sonlan	dırma ekranın	nda ilgili işlem ^{Onayla} butonuyla onaylanmaktadır. İşlem üz	erinde			
değişiklik için	Değişiklik İste	butonu, işlemin kabul görmemesi halinde ise Reddet b	utonu			
kullanılmalıdır. Onaylama işlemi bittikten sonra (Onaylanarak ya da reddedilerek) sağ alt tarafta						
bulunan Hizmet Sonlandırma alanı Onaylandı veya Reddedildi olarak güncellenmektedir.						

Başvuru Değerlendirm	e / Tertip	
🌣 Başvuru ve Değerler	dirme Bilgileri	🏶 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Engelli / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü	lik Kabul	
Nedeni	Aileye Teslim	Onayla Değişiklik İste Reddet
Hizmet Alan		
Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor	G Degeriendirme / iertip Onay Durumu
		İl Engelli Test Kullanıcısı 1
Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	ONAY BEKLIYOR
Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul		
Tertip Nedeni		
Tertip Edilecek Kuruluş		
ANKARA AILE VE SOSYAL PO	DLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	_

1.1.1.7.3.2 Değerlendirme

Değerlendirme işlemleri hizmet alan kişilerin değerlendirme formlarının yönetildiği kısımdır. İlk Görüşme, Sağlık Formu, Müdahale Planı gibi değerlendirme süreçleri yönetilebilmektedir. ABS versiyon 1 ile aşağıdaki formlar eklenmiştir. Bir sonraki sürümde değerlendirme sürecine ilişkin diğer form ve planlar sisteme eklenmeye devam edecektir.



Mevcut Başvuru Değerle	andirmeleri		
Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Tipi	Değerlendirmeyi Yapan Kullanıcı	
	İlk Görüşme		Yeni Oluştur
	Sağlık Değerlendirmesi		Yeni Oluştur
	ŞÖNİM Müdahale Planı		Yeni Oluştur
	Psiko-Sosyal İnceleme Takip		Yeni Oluştur

1.1.1.7.3.2.1.1 İlk Görüşme Formu

🍖 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🚍	🇱 İlk Görüşme Formu	-	🛔 Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1 🗸
MENÜ İŞLEM	Değerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar		
İlk Görüşme Formu Adımları Genel Bilgiler	Değerlendirmeyi Yapan Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1	Rapor / Değerlendirme Tarihi	
'	Rapor / Mesleki Kayıt No Rapor / Mesleki Kayıt No	Değerlendirme Kararı Notları Değerlendirme Kararı Notları	
	Sonuç ve Değerlendirme Sonuç ve Değerlendirme		ĥ
			Kaydet

Tüm değerlendirmelerde ortak olan "Genel Bilgiler" adımı form başlık bilgisini içermektedir. Genel bilgiler adımındaki ilgili alanlar doldurulup kaydetme işlemi tamamlandıktan sonra formun diğer adımları görülebilmektedir.

MENÜ İŞLEM	Değerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar		
🖬 İlk Görüşme Formu Adımları	Değerlendirmeyi Yapan	Rapor / Değerlendirme Tarihi	
🕏 Genel Bilgiler	Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1		
🗘 Şiddet	Rapor / Mesleki Kayıt No	Değerlendirme Kararı Notları	
🗘 Sağlık	Rapor / Mesleki Kayıt No	Değerlendirme Kararı Notları	<i>h</i>
🕏 Sosyal Çevre / Aile	Sonuç ve Değerlendirme		
Sosyo-Demografik	Sonuç ve Değerlendirme	A	
🗘 Tedbir Seçimleri			Kaydet
			hujuct

Raydet > Butonu ile Genel Bilgiler adımı kaydedildikten sonra Değerlendirme formu somut olarak oluşturulmuş olur ve Şiddet, Sağlık, Sosyal Çevre /Aile, Sosyo-Demografik, Tedbir Seçimleri başvuru adımları ekranda görülmeye başlar.

	🏽 Mevcut Başvuru Değerlendirmeleri			
•	Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Tipi	Değerlendirmeyi Yapan Kullanıcı	
	Test	İlk Görüşme	Test Kullanıcı	Güncelle 🖶 Rapor Yazdır

🍖 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🗧	🇱 İlk Görüşme Formu	🚨 Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1 🗸
MENÜ İŞLEM	Basyuru Sahibi (Test Kisisi)	
😂 İlk Görüşme Formu Adımları		
🗘 Genel Bilgiler		
🗢 Şiddet	Cinsel şiddet varsa adli süreç başlatılmış mı?	
🗢 Sağlık	Adli yardım hizmeti başlatılmış mı?	
😨 Sosyal Çevre / Aile	🏟 Şimdi Maruz Kaldığı Şiddet Türü	
Sosyo-Demografik	Ekonomik Psikolojik	
😨 Tedbir Seçimleri	Cinsel Israrlı Takıp Insan Ticareti	
	Yaşanan Şiddetin Sıklığı lik defa	
	Koruyucu Tedbir Karan Açıklama Açıklama Onleyici tedbir karan var mı? Kaydet	h.

Şiddet bilgileri ve Sağlık bilgileri form adımlarında, eğer başvuruda Kadın beraberinde çocuk(ları) kayıtlı ise, çocuklar için ikinci bir sekme oluşur ve oluşan sekmede de çocuk isimleri liste içinde yer alır. Benzer şekilde Başvuruda Şiddet uygulayan(lar) kayıtlı ise, üçüncü bir sekme gelir ve oluşan sekmede açılır liste içinde şiddet uygulayanların isimleri yer alır. Buradan seçmek sureti ile her kişi için bilgiler girilebilir.

MENÜ İŞLEM	Başvuru Sahibi (Test Kişi) Çocuk(lar) ~ Çocuğu (SELMA T	est 1111111111)		
Genel Bilgiler	Siddete Maruz Kaima Durumu v Çocuğu (BARIŞ Te	est 2222222222)		
🗘 Şiddet	🖨 Simdi Maruz Kaldığı Siddet Türü			
🗘 Sağlık				
Sosyal Çevre / Aile	Fiziksel Cinsel	Ekonomik Israrlı Takip	Psikolojik Insan Ticareti	
Sosyo-Demografik				
Tedbir Seçimleri	Yaşanan Şiddetin Sıklığı	•		
	(Diğer Seçildiyse) Belirtiniz (Diğer Seçildiyse) Belirtiniz	h.		
	Hakkında alınmış koruyucu tedbir kararı var mı?	Açıklama Koruyucu Tedbir Kararı Açıklama		4
	Kaydet			

MENÜ İŞLEM	Başvuru Sahibi (Test Kişi) Çocuk(lar)	~		
✿ Genel Bilgiler ✿ Şiddet	Açıklama Genel Sağlık Durumu Açıklama			
 Sağlık Sosyal Çevre / Aile 	Psikiyatrik Hastalığı Var Mı?	Açıklama		
 Sosyo-Demografik Tedbir Seçimleri 	Bağımlılık Tedavi Öyküsü Var Mı?	Açıklama		ć
	🏶 Zararlı Alışkanlıklar			د
	Alkol Madde	Sigara	Diğer	Açıklama Varsa Açıklama (Diğer Zararlı Alışkanlık) ————————————————————————————————————
	Açıklama Ek açıklamalar		Açıklama Kişinin Sağlık Değerlendirmesi Sonuç Notları	
	Kaydet			

Sağlık bilgisi form adımında Başvuru Sahibi sekmesindeki Sağlık Bilgileri alanı ile Çocuk(lar) sekmesindeki sağlık bilgileri alanı farklılıklar göstermektedir. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet > butonu ile sonraki adıma geçilmektedir.

MENŪ İŞLEM	Basyuru Sabibi (Tect)					
📰 İlk Görüşme Formu Adımları						
Genel Bilgiler	Sağlık Sorunu Var Mı?					
🗢 Şiddet	Açıklama Genel Sağlık Durumu Açıklama					
🗢 Sağlık						/i:
Sosyal Çevre / Aile	Engelli Durumu Var Mı?	Açıklama				
Sosyo-Demografik					_h_	
Cedbir Seçimleri	Kronik Hastalığı Var Mı?	Açıklama				
	_				_h_	
	Bağımlılık Tedavi Öyküsü Var Mı?	Açıklama				
					11	
	Açıklama Ek açıklamalar		Aq Ki	şıklama şinin Sağlık Değerlendirmesi Sonuç Notları		
			<u>//</u>			ti.
	Kaydet					
MENŪ İŞLEM	W Denning Cablel / Tark Visi	14444				
📰 lik Görüşme Formu Adımları	Gr başvuru sanıbi (Test Nışı) - 11111					
Genel Bilgiler	🔹 Yakınlardan Destek					
Şiddet	Yakınlarınızdan destek alıyor mu?	Açıklama				
Sağlık		Kimden destek alıyor?			1.	
Sosyal Çevre / Aile	Maddi Destek					
Sosyo-Demografik	Gocukların Bakımı Konusunda Destek					
	Aile Bilgileri	- Part States				
	Annesi Hayatta Mi?	Babasi Hayatta Mi?		Birlikte Mi Yaşıyorlar?	Kaç Kardeşler? Kaç Kardeşler?	
	Yakınları ŞÖNİM'den hizmet aldığını biliyor mu ? Töre/Namus suclarına maruz kalma ile ilgili berhar	nai bir endisesi var mı?				
	Eşinden ayrılma/boşanma istemesi halinde ailesi d	estekler mi?				
	Geçmişte aile danışmanlığı konusunda destek aldı mı? Gecmişte aile danışmanlığı konusunda destek aldı mı?					
			11			
	Ek açıklamalar Ek açıklamalar			Kişinin Sosyal Çevre / Aile Değerlendirmes Kişinin Sosyal Çevre / Aile Değerlendirmesi So	si Sonuç Notları onuç Notları	
			11			
	Kaydet					

MENÜ İŞLEM				
🛒 İlk Görüsme Formu Adımları	Başvuru Sahibi (Test) - 1111111111			
,				
Genel Bilgiler	💠 Geçmiş Hizmet Bilgisi			
🔅 Şiddet	Daha önce hizmetlerinden yararlandığı ŞÖNİM adı	Tarih	(ŞÖNİM)	
Sağlık	Daha önce hizmetlerinden yararlandığı ŞÖNİM adı	Tarih	(ŞÖNİM)	
Sosyal Çevre / Aile	Daha önce yararlandığı Konukevi Adı	Tarih	(Konukevi)	Süre (Konukevi)
Sosyo-Demografik	Daha önce yararlandığı Konukevi Adı	Tarih	(Konukevi)	Süre (Konukevi)
Terlhir Serimleri				
	🌣 Eğitim Durumu			
	🌣 Çalışma Durumu			
	Ek Açıklamalar	Kişin	in Sosyo-Demografik Değerlend	lirmesi Sonuç Notları
	Ek Açıklamalar	Kişini	in Sosyo-Demografik Değerlendiri	mesi Sonuç Notları
		h		
	Kaydet			

Sosyal Çevre /Aile ve Sosyo- Demografik form adımlarındaki ilgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet > butonu ile Tedbir Seçimleri alanına geçilmektedir.

			w. du			
Te	edbir Seçe	nekleri	Tedbi	r Başvurusu Detayıları — Teodore Bağlı Hizmet Manı		
<	Değerl	endirme	sonucu	i uygulanmasi planlanan Tedbirler		
	Tedbir Kararları	Başvur	Kod	Tedbir	Karar Veren Birim Türü	Karar Türü
		•	3/1-a	Kendisine ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklara bulunduğu yerde veya başka bir yerde uygun barınma yeri sağlanması	Kolluk	Koruyua
			3/1-a	Kendisine ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklara bulunduğu yerde veya başka bir yerde uygun barınma yeri sağlanması	Mülki Amir	Koruyua
			3/1-b	Diğer kanunlar kapsamında yapılacak yardımlar saklı kalmak üzere, geçici madıdi yardım yapılması	Mülki Amir	Koruyu
			3/1-c	Psikolojik, mesleki, hukuki ve sonyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi	Mülki Amir	Koruyu
			3/1-ç	Hayatî tehlikesinin bulunmasi hâlînde, lîgilinin talebi üzerine veya resen geçici koruma altına alınması	Kolluk	Koruyu
			3/1-ç	Hayatî tehlikesinin bulunması hâlinde, ilgilinin talebi üzerine veya resen geçici koruma altına alınması	Mülki Amir	Koruyu
			4/1-a	lş yerinin değiştirilmesi	Hakim	Koruyu
			4/1-b	Kişinin evli olması halinde müşterek yerleşim yerinden ayrı yerleşim yeri belirlenmesi.	Hakim	Koruyu
			4/1-c	22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medenî Kanunundaki şartiann varlığı hálinde ve korunan kişinin talebi üzerine tapu kültüğüne alle konutu şerhi konulması	Hakim	Koruyu
			4/1-ç	Korunan kiji bakımından hayati tehilkenin bulunması ve bu tehilkenin önlenmesi için diğer tedbirlerin yeteri olmayacağının anlaşılması hålinde ve ilgilinin aydıriatimış rızasına dayalı olarak 27/12/2007 tahihi ve 5726 sayılı Tanık Koruma Karunu hükümlerine göre kimik ve ilgili diğer bilgi ve belgelerinin değiştirimesi.	Hakim	Koruyu
			5/1-a	Şiddet mağduruna yönelik olarak şiddet tehdidi, hakaret, aşağılama veya küçük düşürmeyi içeren söz ve davrarışlarda bulunmaması	Hakim	Önleyic
			5/1-a	Şiddet mağduruna yönelik olarak şiddet tehdidi, hakaret, aşağılama veya küçük düşürmeyi içeren söz ve davrarışlarda bulunmaması	Kolluk	Önleyic
			5/1-b	Müşterek konuttan veya bulunduğu yerden derhâl uzaklaştınimasi ve müşterek konutun korunan kişiye tahsis edilmesi	Hakim	Önleyio
			5/1-b	Müşterek konuttan veya bulunduğu yerden derhâl uzaklaştınıması ve müşterek konutun korunan kişiye tahsis edilmesi	Kolluk	Önleyic
			5/1-c	Korunan kişilere, bu kişilerin bulundukları konuta, okula ve işyerine yaklaşmaması	Hakim	Önleyio
			5/1-c	Korunan kişilere, bu kişilerin bulundukları konuta, okula ve işperine yaklaşmaması	Kolluk	Önleyic
			5/1-ç	Çocuklarla ilgili daha önce verlimiş bir kişisel ilişki kurma karan varsa, kişisel ilişkinin refakatçi eşilğinde yapılması, kişisel ilişkinin sınırlanması ya da tümüyle kaldırılması	Hakim	Önleyici

Tedbir seçenekleri sekmesinde Tedbirler açıklamaları ile liste şeklinde görülmektedir. Tedbir eklemek için ilgili satırların kutucukları işaretlenmelidir. Seçilen tedbirler Tedbire Bağlı Hizmet Planı sekmesinde görülmektedir.

dbir Seçenekle	eri Tedbir B	aşvurusu Detayları Tedbire B	ağlı Hizmet Planı	
Seçili tedbi	rlere göre Hiz	met Planı		
Karar çıkma:	a durumunda ł	hizmetlerin yapılacağı Tedbir: 3,	/1-a Kendisine ve gerekiyorsa bera	berindeki çocuklara bulunduğu yerde veya başka bir yerde uygun barınma yeri sağlanm
3/1-a	۲	1111111111	Test Kişi	Barinma Hizmeti
Karar çıkma:	i durumunda i	hizmetlerin yapılacağı Tedbir: 3,	/1-c Psikolojik, meslekî, hukukî ve s	osyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi
Karar çıkma: 3/1-c	si durumunda i	hizmetlerin yapılacağı Tedbir: 3, 11111111111	/1-c Psikolojik, meslekî, hukukî ve s Test Kisi	osyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi Hukuki Destek
Karar çıkma: 3/1-c 3/1-c	sı durumunda H Ø	hizmetlerin yapılacağı Tedbir: 3, 11111111111 1111111111	/1-c Psikolojik, meslekî, hukukî ve s Test Kişi Test Kişi	osyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi Hukuki Destek Psikolojik Destek

1.1.1.7.3.2.1.2 ŞÖNİM Müdahale Planı Formu

ŞÖNİM Müdahale Planı formuna başlamak için ^{Yeni Oluştur} butonu kullanılmalıdır.

		•	
🕼 Mevcut Başvuru Değerlendir	meleri		
Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Tipi	Değerlendirmeyi Yapan Kullanıcı	
Test	İlk Görüşme	Test	Güncelle 🖨 Rapor Yazdır
	İlk Görüşme		Yeni Oluştur
	Sağlık Değerlendirmesi		Yeni Oluştur
	ŞÖNİM Müdahale Planı		Yeni Oluştur

MEINU İŞLEM	aşvuru Sahibi (Te s	st Kişi - 1111	111111)							
Adimlari	🗘 Değerlendirm	e sonucuna göre Hiz	met Plani							
🗘 Genel Bilgiler	Yeni Eklenecek I	Hizmet Kararları								
🗭 Hizmet Seçimleri	Planlann	nış Hizmet	Planlanan Başlangıç Tarihi	Planlanan Süre (Gün)		Kısa vadeli Hedef		Uzun Vadel	i Hedef	
	Psikolojik	Destek	Planlanan Hizmet Başlangıç Tarihi	10		Kısa Vadeli Hedef	11	Uzun Vadeli	Hedef	le
	✓ İş ve Mesl	ek Danışmanlığı	Planlanan Hizmet Başlangıç Tarihi	0		Kısa Vadeli Hedef	li	Uzun Vadeli	Hedef	li.
	Hukuki De	istek	Planlanan Hizmet Başlangıç Tarihi	1		Kısa Vadeli Hedef	11	Uzun Vadeli	Hedef	11
	Sosyo-Ekc	momik Destek		Planlanan Hizmet Süresi (G	Sün)	Kısa Vadeli Hedef		Uzun Vadeli	Hedef	h
	Eğitim De	steği		Planlanan Hizmet Süresi (G	Sün)	Kısa Vadeli Hedef		Uzun Vadeli	Hedef	li.
	Diğer (Bel	irtiniz)		Planlanan Hizmet Süresi (G	Sün)	Kısa Vadeli Hedef	li	Uzun Vadeli	Hedef	11
	📄 Diğer (Belirt	iniz)		Planlanan Hizmet Süresi (Gü	n) -	Kısa Vadeli Hedef	h	Uzun Vadeli H	edef A	é
	Mevcut Hizmet P	lanları								
	Planlanmış Hizmet	Hizmetin bağlı old	uğu Tedbir		Kısa Vadeli Hedef	Uzun Vadeli Hedef	Planlanan Tarihi	Başlangıç	Planlanan Süre (Gün)	
	Hukuki Destek	Psikolojik, meslekî, hul	kukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık h	izmeti verilmesi					1	
	Barınma Hizmeti	Kendisine ve gerekiyo barınma yeri sağlanma	rsa beraberindeki çocuklara bulunduğu yerde veya ISI	başka bir yerde uygun					90	
	Psikolojik Destek	Psikolojik, meslekî, hul	xukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık h	izmeti verilmesi					10	
	İş ve Meslek Danışmanlığı	Psikolojik, meslekî, hui	kukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık h	izmeti verilmesi					0	
Кау	/det									
			0							

Seçilecek hizmet tipleri yukarıda yer almaktadır. Tedbire bağlı hizmetler de burada görünmektedir. Değişiklik yapılması istenmiyorsa sadece yeni eklenecekler seçilip kaydedilmelidir. Alt tarafta, daha önce kaydedilen tedbirlere bağlı oluşturulmuş hizmet tercihleri (plan olarak) yer almaktadır, bunların başlangıç ve bitiş tarihleri ancak 6284 UYAP Tedbir kararları oluştuğunda güncellenerek bu hizmetlere yansıtılmaktadır. Diğer hizmetler (ŞÖNİM Müdahale planı aracılığı ile seçilen) için başlangıç bitiş tarihleri girilebilir (Takip sayfasından). Örnekte psikolojik destek tercihini (tedbirden gelen) kaldırıp, yerine Sosyo-ekonomik destek hizmeti eklendi.

eni E	iklenecek H	lizmet Kararları					
	Planlanm	ış Hizmet	Planlanan Başlangıç Tarihi	Planlanan Süre (Gün)	Kısa vadeli Hedef	Uzt	un Vadeli Hedef
	Psikolojik D	Destek		10	Kısa Vadeli Hedef	Uzi	ın Vadeli Hedef
	İş ve Mesle	k Danışmanlığı	Planlanan Hizmet Başlangıç Tarihi	0	Kısa Vadeli Hedef	Uzu	ın Vadeli Hedef
ø	Hukuki Des	itek	Planlanan Hizmet Başlangıç Tarihi	1	Kısa Vadeli Hedef	Uzi	ın Vadeli Hedef
•	Sosyo-Ekor	nomik Destek		Planlanan Hizmet Süresi (Gün)	Kısa Vadeli Hedef	Uzi	ın Vadeli Hedef
	Eğitim Dest	teği		Planlanan Hizmet Süresi (Gün)	Kısa Vadeli Hedef	Uz	ın Vadeli Hedef
	Diğer (Belir	tiniz)		Planlanan Hizmet Süresi (Gün)	Kısa Vadeli Hedef	Uzi	ın Vadeli Hedef
levcu	t Hizmet Pla	anları					
Planla Hizme	inmiş et	Hizmetin bağlı o	lduğu Tedbir	Kısa Vadeli Hedef	Uzun Vadeli Hedef	Planlanan Başlangı Tarihi	ıç Planlanan Süre (Gün)
lukuki	Destek	Psikolojik, mesleki, ł	nukukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık l	hizmeti verilmesi			1:
arınm	a Hizmeti	Kendisine ve gerekij barınma yeri sağlan	yorsa beraberindeki çocuklara bulunduğu yerde veya ması	a başka bir yerde uygun			90
ş ve M	ieslek anlığı	Psikolojik, meslekî, H	nukukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık l	hizmeti verilmesi			0

1.1.1.7.3.3 İzleme / Takip

🔷 AILE BILGI SISTEMI 📃
🖀 Ana Sayfa
💵 Detaylı Kişi Ara
🏟 HİZMETLERE İLİŞKİN İŞLEMLER
Sosyal Hizmet Başlatma
Kadın Hizmetleri
▶ İzleme / Takip
Hizmet Takibi

Destek Hizmeti kayıtları (Tedbirli – İlk Görüşme formu / Tedbirsiz – ŞÖNİM Müdahale Planı) oluştuğuna göre, İzleme/Takip menüsünden bu hizmetler takip edilerek güncellenebilmektedir. İzleme takip ekranı T.C. kimlik numarası, Adı Soyadı, Tedbirli / Tedbirsiz hizmet sayıları ile aşağıdaki görülmektedir. Bu ekranda T.C. kimlik numarası rustele butonuyla filtreleme yapılabilmektedir.

	ŞLEM	o Liste							•		
C Kimik No	•		TC Kimlik No	Adı Soyadı	En yakın Tedbirli Hizmet Bitiş Tarihi	En yakın Tedbirsiz Hizmet Bitiş Tarihi	Tedbirli Aktif Hizmet Sayısı	Tedbirli Hizmet Sayısı	Tedbirsiz Aktif Hizmet Sayısı	Tedbirsiz Hizmet Sayısı	Hedef Durumu Boş Hizmet Sayısı
< Temizle	Listele	8	11111111111	Test Kişi 1			0	4	0	1	0
		ß	222222222222	Test Kişi 2			0	4	0	0	•
		ß					0	0	0	0	0
		ß					0	0	0	0	0
		ß					0	0	0	0	0
		8					0	0	0	0	0
		ß					0	0	0	0	0
							0	0	0	0	0
		ß					0	0	0	0	0
		Ø			<u> </u>		0	0	0	0	0

Bu listenin görüneceği şekil ve içerik gelecek görüşlere göre biçimlendirilecektir, şu aşamada sadece hizmetlere erişim amacıyla kullanılmaktadır. Butonu ile detay bilgisi görüntüleme hizmet bilgisi güncelleme yapılabilmektedir.

🌣 Liste								
	Hizmet Türü Açıklama	Tedbir Açıklama	Planlanan Hizmet Başlangıç Tarihi	Hizmet Başlangıç Tarihi	Hizmet Bitiş Tarihi	Planlanan Hizmet Süresi (Gün)	Hizmet Takip Başlangıç Tarihi	Hizmet Takip Bitiş Tarihi
ß	Psikolojik Destek(Koruyucu Tedbirli / Tedbirsiz)	Psikolojik, meslekî, hukukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi				10		
C	Barınma Hizmeti(Tedbir gereği Kolluk tarafından onaylanmış Barınma)	Kendisine ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklara bulunduğu yerde veya başka bir yerde uygun barınma yeri sağlanması				90		
C	İş ve Meslek Danışmanlığı(Koruyucu Tedbirli / Tedbirsiz)	Psikolojik, meslekî, hukukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi				0		
ß	Hukuki Destek(Koruyucu Tedbirli / Tedbirsiz)	Psikolojik, meslekî, hukukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi				1		
	Sosyo-Ekonomik Destek()		00:00:00 Test	Test 00:00:00	Test 00:00:00	20	00:00:00	00:00:00

1.1.1.7.3.3.1 Tedbirsiz Hizmet Güncelleme: (Sosyo-Ekonomik Destek)

Hizmet Bilgileri	0	Kaydet >
Hizmet Bilgileri - Sosyo-Ekonomik Destek()		
Planlanan Hizmet Başlangıç Tarihi Tarit	Planlanan Hizmet Süresi (Gün)	
Hizmet Başlangıç Tarihi	Hizmet Bitiş Tarihi	
Test	Test	
Hizmet Takip Başlangıç Tarihi Test	Hizmet Takip Bitiş Tarihi Test	
Hedef Bilgileri		
Kısə Vadeli Hedef	Kısa Vadeli Hedef Durum Açıklama	
Kısa vadede kişide A gelişmesi bekleniyor	Kısa Vadeli Hedef Durum Açıklama	
Kısa Vadeli Hedef Gerçekleşme Durumu	Kısa Vadeli Hedef Durum Belirlenme Tarihi	
🔘 Henüz Belirsiz 🔘 Gerçekleşti 🔘 Gerçekleşmedi		
Uzun Vadeli Hedef	Uzun Vadeli Hedef Durum Açıklama	
Uzun vadeli hedef yok	Uzun Vadeli Hedef Durum Açıklama	
Uzun Vadeli Hedef Gerçekleşme Durumu	Uzun Vadeli Hedef Durum Belirlenme Tarihi	

♦ Liste								
	Hizmet Türü Acıklama	Tedbir Açıklama	Planlanan Hizmet Başlangıç Tarihi	Hizmet Başlangıç Tarihi	Hizmet Bitiş Tarihi	Planlanan Hizmet Süresi (Gün)	Hizmet Takip Başlangıç Tarihi	Hizmet Takip Bitiş Tarihi
ß	Psikolojik Destek(Koruyucu Tedbirli / Tedbirsiz)	Psikolojik, meslekî, hukukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi				10		
Ø	Barınma Hizmeti(Tedbir gereği Kolluk tarafından onaylanmış Barınma)	Kendisine ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklara bulunduğu yerde veya başka bir yerde uygun barınma yeri sağlanması				90		
C	İş ve Meslek Danışmanlığı(Koruyucu Tedbirli / Tedbirsiz)	Psikolojik, meslekî, hukukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi				0		
ß	Hukuki Destek(Koruyucu Tedbirli / Tedbirsiz)	Psikolojik, meslekî, hukukî ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi				1		
ß	Sosyo-Ekonomik Destek()		00:00:00 Test	Test 00:00:00	Test 00:00:00	20	00:00:00	00:00:00

1.1.1.7.3.3.2 Tedbirli Hizmet Güncelleme : (Bu örnekte Hukuki Destek)

Tedbirli Hizmet Bilgileri - Tedbir: Psikolojik, mesleki, hukuki ve sosyal bakımdan rehberl Tedbir Karan Bulunma Tarihi Tedbir Karan Bulunma Tarihi	ik ve danışmanlık hizmeti verilmesi / Hizmet:Hukuki Destek(Koruyucu Tedbirli / Tedbirsiz) 6284 Tedbir Sonuçlanma Tarihi
Hizmet Başlangıç Tarihi	Hizmet Bitiş Tarihi
Hizmet Takip Başlangıç Tarihi Hizmet Takip Başlangıç Tarihi	Hizmet Takip Bitiş Tarihi Hizmet Takip Bitiş Tarihi
Hedef Bilgileri	
Kısa Vadeli Hedef Kısa Vadeli Hedef	Kısa Vadeli Hedef Durum Açıklama Kısa Vadeli Hedef Durum Açıklama
Kısa Vadeli Hedef Gerçekleşme Durumu Henüz Belirsiz Gerçekleşti Gerçekleşmedi 	Kısa Vadeli Hedef Durum Belirlenme Tarihi
Uzun Vadeli Hedef Uzun Vadeli Hedef	Uzun Vadeli Hedef Durum Açıklama Uzun Vadeli Hedef Durum Açıklama
Uzun Vadeli Hedef Gerçekleşme Durumu le Henüz Belirsiz O Gerçekleşti O Gerçekleşmedi	Uzun Vadeli Hedef Durum Belirlenme Tarihi

Bu ekranda Hizmet Başlangıç/Bitiş tarihleri değiştirilemez. Karar incelendiği zaman, güncelleme Tedbir içeren form açıldığında yapılır.(Örneğin İlk Görüşme Formu)

Bu alanda girilen Hedef gerçekleşme bilgileri, ŞÖNİM Müdahale Takip Formu'ndaki ihtiyacı karşılamaktadır. Bu bilgiler hedefin gerçekleşme zamanında veya hedefin gerçekleşmediği kesinleştiği zamanda güncellenmelidir.

4

1.1.1.7.3.3.3 Psiko – Sosyal İnceleme Takip Formu

NOT: Aynı Değe oluşturulabilir. üzerinde değişi cıktısı icin ⊕ R	Psiko- Sosyal İnceleme Takip formuna başlamak için ^{Yeni Oluştur} butonu kullanılmalıdır.		
☞ Mevcut Başvuru Değerlendi	rmeleri		
Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Tipi	Değerlendirmeyi Yapan Kul	
Test	İlk Görüşme	Test	Güncelle 🖨 Rapor Yazdır
	İlk Görüşme		Yeni Oluştur
	Sağlık Değerlendirmesi		Yeni Oluştur
	ŞÖNİM Müdahale Planı		Yeni Oluştur
	Psiko-Sosyal İnceleme Takip		Yeni Oluştur

餋 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🗧	😫 Psiko-Sosyal İnceleme Takip Formu	
MENÜ İSLEM		
	Değerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar	
📰 Psiko-Sosyal İnceleme Takip Formu Adımları	Değerlendirmeyi Yapan	Rapor / Değerlendirme Tarihi
	Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1	
🔅 Genel Bilgiler		
	Rapor / Mesleki Kayıt No	Değerlendirme Kararı Notları
	Rapor / Mesleki Kayıt No	Değerlendirme Kararı Notları
	Sonuç ve Değerlendirme	
	Sonuç ve Değerlendirme	

Önceki formlar gibi ilk form adımı olan "Genel Bilgiler" alanı doldurulup	Kaydet >	butonu ile
kaydedildikten sonra diğer adımlar ekranda görülmeye başlanacaktır.		

🍖 Aile Bilgi sisтемi 📃 🚦	🛿 Psiko-Sosyal İnceleme Takip Formu
MENÜ İŞLEM	🖗 Başvuru Sahibi (теst кışı 1) - 1111111111
 Genel Bilgiler Psikososyal Tedbir İzleme 	Genel Bilgiler Güvenlik Bilgileri Destek İhtiyaçları Sonuç ve Değerlendirme İletişim Bilgileri
Tedbir Seçimleri	lletişim Bilgileri
	Görüşme Nedeni O Gelen Tedbir Karar Takibi O 6284 SK Madde 8/6 (Gizlilik) Tedbir Karar Takibi Görüşme Şekli O Merkezde O Telefonla O Ev Ziyareti O Resmi Yazı Gönderildi Bulunamadı Resmi Yazışma Detayı Resmi Yazışma Detayı
	Hakkında Alınan Tedbir Kararlarının Durumu Hakkında Alınan Tedbir Kararlarının Durumu
	Soruna İlişkin Bilgiler Soruna İlişkin Bilgiler



Sağlık Desteği Talebi Var Mı? Sağlık Desteği Talebi ile ilgili Açıklama Sağlık Desteği Talebi ile ilgili Açıklama

Sosyo-Ekonomik Destek Talebi Var Mı? Çalışma Durumu / Talebi ile ilgili Açıklama Çalışma Durumu / Talebi ile ilgili Açıklama

Varsa Çocuklarına Yönelik Destek Talebi Var Mı? Varsa Cocuklarına Yönelik Destek Talebi ile ilgili Acıklama

Genel Bilgiler Güvenlik Bilgileri Destek İhtiyaçları	Sonuç ve Değerlendirme	
Hizmet Talebi Var Mı?		Hizmet Talebi ile ilgili Açıklama Hizmet Talebi ile ilgili Açıklama
İzleme çalışmaları kapsamında kendisiyle iletişim kurulmasın 6284 Sayılı Kanun Kapsamında Talep Edilecek Tedbir Kararları 6284 Sayılı Kanun Kapsamında Talep Edilecek Tedbir Kararları	ı istiyor mu?	
🌣 Yönlendirileceği Hizmet Birimi		
Psikolojik Danışmanlık Sağlık Birimi Hukuk Birimi		Mesleki Danışmanlık Birimi (İŞ-KUR) Sosyo-Ekonomik Destek (Valilik / Kaymakamlık / İl Müdürlüğü) Kolluk Birimleri
Açıklama		
Açıklama		
Kaydet		

Psiko - sosyal Tedbir izleme form adımının tüm sekmeleri tamamlandıktan sonra Kaydet > butonu ile sonraki adıma geçilmelidir.

•					
🏭 Psiko-Sosyal İ	nceleme	Takip	Formu	å Kuruluş Kad	in Test Kullar
Tedbir Sec	enekleri	Tedbi	ir Başvurusu Detaylan Tedbire Bağlı Hizmet Planı		
🗘 Değer	rlendirme	sonuci	u uygulanmasi planlanan Tedbirler		
Tedbir Kararları	Başvur	Kod	Tedbir	Karar Veren Birim Türü	Karar Türü
		3/1-a	Kendisine ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklara bulunduğu yerde veya başka bir yerde uygun barınma yeri sağlanması	Kolluk	Koruyucu
	•	3/1-a	Kendisine ve gerekiyorsa beraberindeki çoculdara bulunduğu yerde veya başka bir yerde uygun barınma yeri sağlanması	Mülki Amir	Koruyucu
		3/1-b	Diğer kanunlar kapsamında yapılacak yardımlar saklı kalmak üzere, geçici maddi yardım yapılması	Mülki Amir	Koruyucu
	۲	3/1-c	Psikolojik, mesleki, hukuki ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi	Mülki Amir	Koruyucu
		3/1-ç	Hayati tehlikesinin bulunması hâlinde, ilgilinin talebi üzerine veya resen geçici koruma altına alınması	Kolluk	Koruyucu
		3/1-ç	Hayati tehlikesinin bulunması hâlinde, ilgilinin talebi üzerine veya resen geçici koruma altına alınması	Mülki Amir	Koruyucu
		4/1-a	lş yerinin değiştirilmesi	Hakim	Koruyucu
		4/1-b	Kişinin evli olması halinde müşterek yerleşim yerinden ayrı yerleşim yeri belirlenmesi.	Hakim	Koruyucu
		4/1-c	22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunundaki şartların varlığı hålinde ve korunan kişinin talebi üzerine tapu kütüğüne aile konutu şerhi konulması	Hakim	Koruyucu
		4/1-ç	Korunan köji bakmından hayati tehlikenin bulunması ve bu tehlikenin önlenmesi için diğer tedbirlerin yeterli olmayacağının anlaşılması halinde ve ilgilinin aydınlatılmış rızasına dayalı olarak 27/12/2007 tarihli ve 5726 sayılı Tank Koruma Kanunu hükümlerine göre kimlik ve ügili diğer bilgi ve belgelerinin değiştirilmesi.	Hakim	Koruyucu
		5/1-a	Şiddet mağduruna yönelik olarak şiddet tehdidi, hakaret, aşağılama veya küçük düşürmeyi içeren söz ve davranışlarda bulunmaması	Hakim	Önleyici
		5/1-a	Şiddet mağduruna yönelik olarak şiddet tehdidi, hakaret, aşağılama veya küçük düşürmeyi içeren söz ve davranışlarda bulunmaması	Kolluk	Önleyici

Not: İlk Görüşme Formu veya Psiko-Sosyal İnceleme Takip Formu aracılığı ile oluşturulan tedbir kayıtları, Başvuru bazında tek olarak tutulmaktadır. Bir formda doldurulan tedbir / hizmet bilgileri tüm diğer formlarda aynı şekilde gelmektedir.

1.1.1.7.3.3.4 Durum Değerlendirmesi

Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Tipi	Değerlendirmevi Ya	ipan Kullanici
00:00:00	Psiko-Sosyal İnceleme Takip	Test @aile.gov.tr	Güncelle 🔒 Rapor Yazdır
00:00:00	İlk Görüşme	Test @aile.gov.tr	Güncelle 🖨 Rapor Yazdır
00:00:00	ŞÖNİM Müdahale Planı	Test @aile.gov.tr	Güncelle 🔒 Rapor Yazdır
	İlk Görüşme		Yeni Oluştur
	Sağlık Değerlendirmesi		Yeni Oluştur
	ŞÖNİM Müdahale Planı		Yeni Oluştur
	Psiko-Sosyal İnceleme Takip		Yeni Oluştur
-	Durum Değerlendirmesi		Yeni Oluştur
	Sosyal İnceleme Raporu		
			Yeni Oluştur
	urum Degerlendirmesi Formu Degerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar		Yeni Oluştur
I AILE BILGI SISTEMI III DUI MENU IŞLEM Durum Degerlendirmesi Formu amarı Formu	urum Değerlendirmesi Formu Değerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar Değerlendirmeyi Yapan Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1	-	Yeni Oluştur & Kuruluş K Rapor / Değerlendirme Tarihi
Image: A life Bildi Sistewi Image: A life Bildi Image: A life Bilditer Image: A life Bilditer	urum Değerlendirmesi Formu Değerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar Değerlendirmeyi Yapan Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1 Rapor / Mesleki Kayıt No Rapor / Mesleki Kayıt No		Yeni Oluştur & Kuruluş K Rapor / Değerlendirme Tarihi Inceleme Tarihi Inceleme Tarihi
AiLE eil.Gi sistemi ## Di MENU IŞLEM Durum Değerlendirmesi Formu amlan	urum Değerlendirmesi Formu Değerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar Değerlendirmeyi Yapan Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1 Rapor / Mesleki Kayıt No Rapor / Mesleki Kayıt No Değerlendirmenin Yapıldığı Yer Değerlendirmenin Yapıldığı Yer		Yeni Oluştur ▲ Kuruluş K Kuruluş K Kuruluş K Kuruluş K Kuruluş K Kuruluş K Kuruluş K Kuruluş K Kuruluş K Kuruluş K K Kuruluş K K Kuruluş K K Kuruluş K K Kuruluş K K K Kuruluş K K K K K K K K K K
	urum Değerlendirmesi Formu Değerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar Değerlendirmeyi Yapan Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1 Rapor / Mesleki Kayıt No Rapor / Mesleki Kayıt No Değerlendirmenin Yapıldığı Yer Değerlendirmenin Yapıldığı Yer Bilgi Kaynaklan Bilgi Kaynaklan		Yeni Oluştur ▲ Kuruluş K Rapor / Değerlendirme Tarihi Inceleme Tarihi Inceleme Tarihi Değerlendirme Konusu / Nedeni Değerlendirme Konusu / Nedeni Süreç Süreç

1.1.1.7.3.3.5 Sosyal İnceleme Raporu (SİR)

	Değerlendirme Genel Bilgileri ve Notlar		
	Değerlendirmeyi Yapan	Rapor / Değerlendirme Tarihi	
	Kuruluş Kadın Test Kullanıcısı 1		
Genel Bilgiler	Berner (Marthell Western No.	in a transmitter	
	Rapor / Mesieki Rayit No	Inceleme Tarihi	
	Rapor / Mesleki Kayıt No	Inceleme Tarihi	
	Değerlendirmenin Yapıldığı Yer	Değerlendirme Konusu / Nedeni	
	Değerlendirmenin Yapıldığı Yer	Değerlendirme Konusu / Nedeni	
	Bilgi Kaynakları	Süreç	
	Bilgi Kaynakları	Süreç	
	Sonuc ve Deăerlendirme		
	Sonuc ve Dečerlendirme		
	only to begeneraline	4	
1			

Sosyal İnceleme Raporu (SİR) formunda "Genel Bilgiler" adımı kaydetme işlemi yapıldıktan sonra "Kişi SIR" form adımında başvuru sahibine ait sekmeler kaydet butonu ile doldurulmalıdır.

🔷 aile bilgi sistemi 😑 🗰 Sosya	İnceleme Raporu Formu			
MENŰ ÍSLEM				
	Başvuru Sahibi (Test Kişi 1) - 11111	111111		
Adimiari				
	Müracatçı Vakanın Ö. / Genel T. Kişilik Öz	/ Gelir/İş ve Eko. Psiko-Sos. ve Sağlık / Sal	bika / Aile ve Sos. Yaş. De	eğerlendirme ve Sonuç
Genel Bilgiler				
🗘 <u>Kişi SIR</u>	Cinsiyet		MedeniDurum	
	Kişinin Cinsiyet bilgisine ulaşılamadı.		Kişinin Medeni Durumu bilgis	sine ulaşılamadı.
	OgrenimDurumu		MuracaatTarihi	
	Kişinin Öğrenim Durumu bilgisine ulaşılamadı.			
	M			
	Muracaatnedeni		Meslek Kisisis Maalab bilaisisa olaad	
r	Kışının Meslek Branşı bilgisine ülaşılamadı.		Kışının Meslek bilgisine ulaşır.	amadı.
	MeslekBrans		Sosyal Güvence	
	Kişinin Meslek Branşı bilgisine ulaşılamadı.		Belirtilmemiş	
	Diğer (Ek) İletişim Bilgileri (Adres ve Telefon)			
	Diğer (Ek) İletişim Bilgileri (Adres ve Telefon)			
	Ikamet Adresi		Iş Adresi	
	Kışıye ait ikamet Adres Bilgisi nenuz giriimemiş.		Kışıye alt iş Adres Bilgisi henu	ız giriimemiş.
	Ev Telefonu	Cep Telefonu		İş Telefonu
	Ev Telefonu	Cep Telefonu		İş Telefonu
	Kaydat			
	Rayuet			

Müracatçı	Vakanın Ö. / Genel T.	Kişilik Öz. / Gelir/İş ve Eko.	e Psiko-Sos. ve Sağlık / Sabıka / Aile ve Sos. Yaş.	Değerlendirme ve Sonuç
/akanın Öyku sü)		
akanın Öyküsü				
ienel Tanıtım				
ener rannnin				
Kawdot				
Raydet				
			2	
			0	
Müracatçı	Vakanın Ö. / Genel T.	Kişilik Öz. / Gelir/İş ve Eko.	Psiko-Sos. ve Sağlık / Sabıka / Aile ve Sos. Yaş.	Değerlendirme ve Sonuç
Kişilik Özellikle	eri		J	
Kişilik Özellikler	ri			
Gelir, İş ve Eko	nomik Durumu			
Gelir, İş ve Ekor	nomik Durumu			
Kaydet				
Müracatçı	Vakanın Ö. / Genel T.	Kişilik Öz. / Gelir/İş ve Eko.	Psiko-Sos. ve Sağlık / Sabıka / Aile ve Sos. Yaş.	Değerlendirme ve Sonuç
Psiko-Sosyal v	e Sağlık Durumu			
Psiko-Sosyal ve	Saglik Durumu			
Sabika Durum	u			
Sabika Durumu				
Aile ve Servel	Vacantici			
Aile ve Sosval Y	asantisi			

Kaydet

Müracatçı	Vakanın Ö. / Genel T.	Kişilik Öz. / Gelir/İş ve Eko.	Psiko-Sos. ve Sağlık / Sabıka / Aile ve Sos. Yaş.	Değerlendirme ve Sonuç	
Değerlendirme	e ve Sonuç				
Değerlendirme	ve Sonuç				
Kaydet					<u>l</u>

1.1.1.7.3.3.6 Form Rapor

Mev	cut Başvuru Değerlen	dirmeleri		
Değerle	endirme Tarihi	Değerlendirme Tipi	Değerlendirmeyi Yapan Kullanıcı	$\overline{}$
Test	00:00:00	Psiko-Sosyal İnceleme Takip	Test @aile.gov.tr	Güncelle 🖶 Rapor Yazdır
	00:00:00	Durum Değerlendirmesi	@aile.gov.tr	Güncelle 🖨 Rapor Yazdır
	00:00:00	İlk Görüşme	@aile.gov.tr	Güncelle 🔒 Rapor Yazdır
	00:00:00	ŞÖNİM Müdahale Planı	@aile.gov.tr	Güncelle 🖶 Rapor Yazdır
	00:00:00	Sosyal İnceleme Raporu	@aile.gov.tr	Güncelle 🖶 Rapor Yazdır
		İlk Görüşme		Yeni Oluştur
		Sağlık Değerlendirmesi		Yeni Oluştur
		ŞÖNİM Müdahale Planı		Yeni Oluştur
		Psiko-Sosyal İnceleme Takip		Yeni Oluştur
		Durum Değerlendirmesi		Yeni Oluştur
		Sosyal İnceleme Raporu		Yeni Oluştur

Yukarıda oluşturulan formları raporlamak için 🗧 Rapor Yazdır butonu kullanılmaktadır.

Değerlendirme Yönetim	Kayıtlı Raporlar	
🌣 Değerlendirme Kayıtları / Se	Psikososyal Destek Birimi Rehberlik Danışmanlık Hizmeti Bilgilendirme Formu	
🎯 Mevcut Başvuru Değerlen		
Değerlendirme Tarihi		
00:00:00		Güncelle
00:00:00		Güncelle
00:00:00	Seçili Formu Yazdır	Güncelle
00:00:00		Güncelle
00:00:00	Kapat	Güncelle
	lik Görüşme	Yeni Oluştur
	Sağlık Değerlendirmesi	Veni Olustur

Seçili Formu Yazdır Butonuyla seçili formun bilgilerinin olduğu çıktı ekranı görüntülenmektedir. 🖨 Yazdır Butonu ile yazdırma işlemi tamamlanır.

T.C. Alle ve Sosyal Politikala Bakanlığı	и
PSİKOSOSYAL DESTEK BİRİMİ REHBERLİK DANIŞMANLI	K HİZMETİ BİLGİLENDİRME FORMU
Rapor Kayıt No:	
Adı Soyadı:	
TC Kimlik No:	
Yabancı ise: Kimlik No/Pasaport No	
Adres:	
Telefon:	
Görüşme Tarihi:	
Görüşme Saati:	00:00:00
Görüşme Nedeni:	
Görüşme Şekli:	
Şiddet mağduru görüşmeyi kabul ediyor mu?	Hayir
Hakkında Alınan Tedbir Kararlarının Durumu:	
Soruna ilişkin bilgiler	R
GÜVENLİK BİLGİLERİ	
Siddet Riskinin Devam Edip Etmediği:	
Töre – Namus/Havati Tehlike İle İlintili Endise ve Korkularının Olup/Olmadığı:	
Koruyucu-Önleyici Tedbir Kararı İstiyor mu?	

1.1.1.7.3.3.7 Değerlendirme Yetkileri

🎗 Değerlendirme Kayıtları / Seçenekleri								
🕼 Mevcut Başvuru Değe	rlendirmeleri							
Değerlendirme Tarihi	Değerlendirme Tipi	Değerlendirmeyi Yapan Kullanıcı						
00:00:00	Sosyal İnceleme Raporu	Test :@aile.gov.tr	Güncelle 🖶 Rapor Yazdır					
00:00:00	Psiko-Sosyal İnceleme Takip	:@aile.gov.tr	Güncelle 🔒 Rapor Yazdır					
00:00:00	ŞÖNİM Müdahale Planı	:@aile.gov.tr	Görüntüle 🔒 Rapor Yazdır					
00:00:00	İlk Görüşme	:@aile.gov.tr	Görüntüle 🖶 Rapor Yazdır					
00:00:00	Sağlık Değerlendirmesi	:@aile.gov.tr	Görüntüle 🖶 Rapor Yazdır					
	Sağlık Değerlendirmesi		Yeni Oluştur					
	Psiko-Sosyal İnceleme Takip		Yeni Oluştur					
	Durum Değerlendirmesi		Yeni Oluştur					
	Sosyal İnceleme Raporu		Yeni Oluştur					

NOT: **1**- Bir değerlendirme sonrasında herhangi bir tertip veya nakil işlemi yapıldıysa, bu değerlendirme herkes için salt okunur hale gelmekte, sadece değerlendirmeyi oluşturan kuruluş ve aktif durumda hizmet almakta olduğu kuruluş ile o ildeki ŞÖNİM görüntüleyebilmektedir

2- Hizmet aldığı kuruluşta oluşturulan değerlendirmeler, yine o kuruluş tarafından değiştirilebilir olarak açılabilmekte, o ilin ŞÖNİM'i tarafından ise salt okunur olarak açılabilmektedir

3- Tüm değerlendirmelerde yetki / profil geçerlidir. (kullanıcı yetkisi olan tipte değerlendirmelere ulaşabilmektedir)

1.1.1.7.3.3.8 Değerlendirme İstatistikleri

NOT: Bu bölümde iki türlü istatistik alınmaktadır, bunlar:

* Başvurunun mevcut olduğu (Aktif durumda hizmet alınmakta olan) kuruluş üzerinden başvurular çekilerek, bu başvurular için yapılmış tüm değerlendirmelerin hesaplandığı (İl, Kuruluş ve Başvuru istatistikleri)

* Başvuru üzerinde değerlendirme yapmış kullanıcıların kuruluşları dikkate alınarak hesaplandığı (Kuruluş ve Kullanıcı istatistikleri)

5 farklı liste vardır.

1.1.1.7.3.3.8.1 Başvuru bazında (Hizmet alınan kuruluşa göre)

List	¢ Liste												
İI Adı	Kuruluş Adı	Başvuru No	T.C. Kimlik No	Ad	Soyad	Toplam Değerlendirme Sayısı	İlk Görüşme Formu	Psiko- Sosyal İnceleme Formu	Durum Değerlendirme Formu	SIR Formu	ŞÖNİM Müdahale Planı Formu	Sağlık Formu	UYAP Aktarım Formu
Adana	ADANA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	2017- Test	1111111111	Test	Kullanıcı	5	1	1	0	1	1	1	1

1.1.1.7.3.3.8.2 Kuruluş bazında (Hizmet alınan kuruluşa göre)

🌾 AILE BILGI SISTEMI 📃 👭	Değerl	endirme Sayıları: Kuruluş Bazında	- Hizmet Alına	n Kurulu	ışa Göre			۵	Test K	ullanıcısı ~
MENÜ İŞLEM										
▼ ciutor	List	e								
Seçimleriniz I (Tek li Seçiniz) : Adana Değerlendirme Tarih Aralığı	İl Adı	Kuruluş Adı	Toplam Değerlendirme Sayısı	Başvuru Sayısı	Değerlendirmesi Olan Başvuru Sayısı	İlk Görüşmesi Olan Başvuru Sayısı	Durum Değerlendirmesi	Psiko- Sosyal İncelemesi Olan Başvuru Sayısı	SIR Formu Olan Başvuru Sayısı	ŞÖMİM Müdahale Planı Olan Başvuru Sayısı
il (Tek il Seginiz) 👻	Adana	ADANA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	5	31	1	1	0	1	1	1
Kuruluş 🗸 🗸	Adana	ADANA YÜREĞİR SHM	0	0	0	0	0	0	0	0
Temizle	Adana	ADANA CEYHAN SHM	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	ADANA KOZAN SHM	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	ADANA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	ADANA ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	ADANA OGUZ KAAN KÕKSAL ÇOCUK DESTEK MERKEZI	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	ADANA M.ŞÜKRÜ TÜLAY ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	SARIÇAM ÇOCUK KORUMA ILK MÜDAHALE VE	0	0	0	0	0	0	0	0

1.1.1.7.3.3.8.3 İl bazında (Hizmet alınan kuruluşa göre)

IŞLEM	also I for a								
~	Liste								
•	İl Adı	Toplam Değerlendirme Sayısı	Toplam Başvuru Sayısı	Değerlendirmesi Olan Başvuru Sayısı	İlk Görüşmesi Olan Başvuru Sayısı	Durum Değerlendirmesi	Psiko-Sosyal İncelemesi Olan Başvuru Sayısı	SIR Formu Olan Başvuru Sayısı	ŞÖMİM Müdahale Planı Olan Başvuru Sayısı
•	Adana	5	31	1	1	0	1	1	1
T Listele	Adıyaman	0	0	0	0	0	0	0	0
	Afyonkarahisar	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ağrı	0	0	0	0	0	0	0	0
	Amasya	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ankara	4	76	2	2	0	0	0	1
	Antalya	0	0	0	0	0	0	0	0
	Artvin	0	0	0	0	0	0	0	0
	Aydın	0	0	0	0	0	0	0	0
	Balikesir	0	0	0	0	0	0	0	0
	IŞLEM V V	Iştem V Liste I Adı Adana Adyaman Adyaman Adyaman Adyaman Adyaman Adıyaman Adıyaman Adıyaman Adıyaman Antalya Antalya Antalya Atvin Balıkesir	ISLEM Iste I Adı Sayısı Adana 5 Adana 5 Adına 0 Adıyaman 0 Ağı 0 Ankara 4 Antalya 0 Artvin 0 Aydın 0 Balıkesir 0	Istem Toplam Toplam I Adı Sayısı Başvuru Adana 5 31 Adana 5 31 Adıyaman 0 0 Afyonkarahisar 0 0 Ankara 4 76 Antalya 0 0 Aydın 0 0 Balıkesir 0 0	Toplam Değerlendirme Başyuru Sayısı Değerlendirmesi Olan Başyuru Sayısı Adana 5 31 1 Adana 5 31 1 Adana 0 0 0 Adayaman 0 0 0 Ağrı 0 0 0 Amasya 0 0 0 Ankara 4 76 2 Antalya 0 0 0 Aydın 0 0 0 Balıkesir 0 0 0	Item Toplam Değerlendirme Sayısı Değerlendirmesi Olan Başvuru Sayısı İlk Görüşmesi Olan Başvuru Sayısı Adana 5 31 1 1 Adayaman 0 0 0 0 Adıyaman 0 0 0 0 Ağı 0 0 0 0 Ağın 0 0 0 0 Ankara 4 76 2 2 Antalya 0 0 0 0 Artvin 0 0 0 0 Aydim 0 0 0 0	Istem Toplam Değerlendirmesi Sayısı Değerlendirmesi Olan Başvuru Sayısı İik Görüşmesi Olan Başvuru Sayısı Durum Değerlendirmesi Adana 5 31 1 0 Adana 5 31 1 0 Adayaman 0 0 0 0 Afyonkarahisar 0 0 0 0 Afyon 0 0 0 0 0 Ankara 4 76 2 0 0 Antakya 0 0 0 0 0 Antakya 0 0 0 0 0 Antakya 0 0 0 0 0 Antakya 0 0 0 0 0 Aydın 0 0 0 0 0 Balıkesir 0 0 0 0 0	Istem Toplam Degerlendirmei Sayssi Toplam Olan Başvuru Sayssi Degerlendirmeisi Olan Başvuru Sayssi İlk Görüşmesi Olan Başvuru Sayssi Durum Değerlendirmesi Psiko-Sosyal İncelemesi Olan Başvuru Sayssi Adana 5 31 1 0 1 Adana 5 31 1 0 0 Adayaman 0 0 0 0 0 Afyonkarahisar 0 0 0 0 0 Ağrı 0 0 0 0 0 0 Ankara 4 76 2 2 0 0 Antalya 0 0 0 0 0 0 0 Artvin 0 0 0 0 0 0 0 0 0 Balkesir 0 0 0 0 0 0 0 0 0	SIRE Notation in the second se

1.1.1.7.3.3.8.4 Kuruluş bazında (Değerlendirmenin yapıldığı kuruluşa göre)

Segimieriniz I (Tek li Seginiz) : Adana	Îl Adı	Kuruluş Adı	Kuruluşta Değerlendirmesi Yapılan Başvuru Sayısı	Değerlendirmesi Olan Başvuru Sayısı	Toplam Değerlendirme Sayısı	İlk Görüşme Formu	Psiko- Sosyal İnceleme Formu	Durum Değerlendirme Formu	SIR Formu	ŞÖNİM Müdahale Planı Formu	Sağlık Formu
Değerlendirme Tarih Aralığı 🚽	Adana	ADANA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	2	2	6	2	1	0	1	1	1
	Adana	ADANA YÜREĞİR SHM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kuruluş 🗸 🗸	Adana	ADANA CEYHAN SHM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Temizle	Adana	ADANA KOZAN SHM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	ADANA AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	ADANA ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Adana	ADANA OGUZ KAAN KÖKSAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.1.1.7.3.3.8.5 Kullanıcı bazında (Değerlendirmenin yapıldığı kuruluşa göre)

🍲 AILE BILGI SI	stemi 📃		Değerl	lendirme Sayıları: Ku	ıllanıcı Bazı	nda - Kullanıcıların Yaptığ	ı Değerlen	dirmelere Göre			🔺 Test Kulla	nıcısı ~
MENÜ	İŞLEM		List	e								
¥ FİLTRE Segimleriniz			İl Adı	Kuruluş Adı	Kullanıcı Ad Soyad	Kullanıcının Değerlendirme Yaptığı Başvuru Sayısı	İlk Görüşme Formu	Psiko-Sosyal İnceleme Formu	Durum Değerlendirme Formu	SIR Formu	ŞÖNİM Müdahale Planı Formu	Sağlık Formu
II (Tek II Seçiniz) : Adan Değerlendirme Tarih Aralığı	•		Adana	ADANA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	Test Kişi	2	2	1	0	1	1	1
İl (Tek İl Seginiz) Kuradar		Ľ										

NOT :

- 1- İl listesi dışındaki listelerde il seçimi zorunludur.
- 2- Tarih filtresi kullanılarak belirli bir döneme ait istatistik alınabilmektedir.

1.1.1.8 Kadın Hizmetleri Yetki Profilleri ve Açıklamaları

Sıra	PROFIL ADI	GRUP ADI	BiLGi
1	KadinDR_TertipOnay	Kadın Danışmanlık ve Rehberlik Tertip Onay	Danışmanlık ve rehberlik tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
2	Kadin_KSGM_OtomatikTedbirAktarim	Kadın KSGM Otomatik Tedbir Aktarım	6284 İncelemesi sonucunda ABS'ye aktarılması gereken Tedbir Kararlarının Otomatik olarak Aktarılması işlemi için, KSGM Otomatik Tedbir Kararı Aktarım Tipi değerlendirmede kullanılmak üzere.
3	KadinDR_Basvuru	Kadın Danışmanlık ve Rehberlik Basyuru	Danışmanlık ve rehberlik hizmeti için başvuru alacak kisidir
4	KadinKB_SosyoEkonomikDegerlendirme	Kadın Kuruluşta Bakım Sosyo Ekonomik Değerlendirme	Meslek uzmanı olmayıp sosyo ekonomik değerlendirme yapacak kişidir.
5	KadinDR_Tertip	Kadın Danışmanlık ve Rehberlik Tertip	Danışmanlık ve rehberlik için gerekiyorsa sosyal incelemeyi yapıp kadının ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.
6	KadinKB_Istatistik	Kadın Kuruluşta Bakım İstatistik	Kuruluşta bakım süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
7	KadinKB_İzlemeTakip	Kadın Kuruluşta Bakım İzleme Takip	Hizmet veya Tedbir plan ve süreçlerini takip etme ve güncelleme işlemleriniyapacak kişidir.
8	KadinKB_SIROnay	Kadın Kuruluşta Bakım SİR Onay	Yazılmış SIR i onaylayacak kişidir. Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
9	KadinKB_HizmetSonlandirmaOnay	Kadın Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma Onay	Hizmet sonlandırma kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
10	KadinKB_PsikolojikDegerlendirme	Kadın Kuruluşta Bakım Psikolojik Değerlendirme	Meslek uzmanı olmayıp psikolojik değerlendirme yapaçak kişidir
11	KadinKB_Kisi	Kadın Kuruluşta Bakım Kişi	Kuruluşa tertibi yapılmış Kadının kişisel bilgileri üzerinde değişiklik yapma yetkisine sahip kişidir.
12	KadinDR_İzlemeTakip	Kadın Danışmanlık ve Rehberlik İzleme Takip	Hizmet veya Tedbir plan ve süreçlerini takip etme ve güncelleme işlemleriniyapacak kişidir.
13	KadinKB_Parametreleri	Kadın Kuruluşta Bakım Parametreleri	Kuruluşta bakım süreçleri için parametre değerlerini değiştirebilen kişidir.
14	KadinKB_SIR	Kadın Kuruluşta Bakım SİR	Kuruluşta Bakım için SIR yazacak kişidir.
15	KadinKB_HizmetSonlandirma	Kadın Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma	Verilmiş bir hizmet için sosyal incelemeyi yapıp verilen hizmetin sonlandırılmasına karar verecek kişidir.
16	KadinKB_NakilOnay	Kadın Kuruluşta Bakım Nakil Onay	Nakil kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
17	KadinKB_Nakil	Kadın Kuruluşta Bakım Nakil	Hizmet alan kişinin şehir için ya da şehirlerarası nakil işlemlerini gerçekleştirecek kişidir.
18	KadinKB_TertipOnay	Kadın Kuruluşta Bakım Tertip Onay	Kuruluşta Bakım tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
19	KadinKB_İzlemeTakipDegerlendirme	Kadın Kuruluşta Bakım İzleme Takin Değerlendirme	İzleme Takip formlarını dolduracak kişidir.
20	KadinKB_Tertip	Kadın Kuruluşta Bakım Tertip	Kuruluşta Bakım hizmeti için Sosyal İncelemeyi yapıp kadının ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.
21	KadinKB_UzmanDegerlendirme	Kadın Kuruluşta Bakım Uzman Değerlendirme	Değerlendirme yapacak meslek uzmanı

Sıra	PROFIL ADI	GRUP ADI	BİLGİ
22	KadinKB_Onay	Kadın Kuruluşta Bakım Onay	Kuruluşta bakım ile ilgili Tertip, Hizmet Sonlandırma, Nakil, SİR Onaylarının dışındaki tüm onay işlemlerini yöneten kişidir.
23	KadinKB_Kisi_RO	Kadın Kuruluşta Bakım Kişi (Sadece Okuma)	Sisteme kaydedilmiş Kadına ait bilgileri görebilecek ama üzerinde değişiklik yapma yetkisi olmayan kişiler seçilmelidir.
24	YoneticiKullaniciOlusturmaKadin	Yönetici Kullanıcı Oluşturma Kadın	Kadın servisi yetkileri verebilecek kullanıcı oluşturma yetkisi verebilen kullanicilari oluşturan kişidir.
25	KadinKB_Saglik	Kadın Kuruluşta Bakım Sağlık	Kuruluşa tertibi yapılmış kadının sağlık bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
26	KadinKB_Basvuru	Kadın Kuruluşta Bakım Başvuru	Kuruluşta Bakım hizmeti için başvuru alacak kişidir.
27	KadinKB_SaglikDegerlendirme	Kadın Kuruluşta Bakım Sağlık Değerlendirme	Meslek uzmanı olmayıp sağlık değerlendirmesi yapacak kişidir.
28	KadinKB_SosCvrAileDegerlendirme	Kadın Kuruluşta Bakım Sos.Çvr.Aile Değerlendirme	Meslek uzmanı olmayıp sosyal çevre ve aile değerlendirmesi yapacak kişidir.
29	KadinKB_GenelMudurlukOnay	Kadın Kuruluşta Bakım Genel Müdürlük Onay	Genel Müdürlük seviyesinde onay gerektiren durumlarda genel müdürlük adına onay veren kişidir.
30	KadinDR_Istatistik	Kadın Danışmanlık ve Rehberlik İstatistik	Danışmanlık ve rehberlik süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
31	KullaniciOlusturmaKadin	Kullanıcı Oluşturma Kadın	Kadın servisi yetkileri verebilecek kullanıcı oluşturma yetkisi verebilen kişidir.

1.1.1.9 YAŞLI HİZMETLERİ

1.1.1.9.1 BAŞVURU

Kişinin daha önceden başvurusu var ise T.C. Kimlik numarası girilerek yeni başvuru için Kişi bilgileri ekranına yönlendirilebilir.



Kişiye ait önceden kayıt yok ise "Hızlı Erişim" alanından Yeni Kişi kısa yoluyla Kişi Bilgileri ekranına erişim sağlanabilmektedir.

Kişinin T.C nu	Kişinin T.C numarasını girdikten sonra butonuyla bilgiler mernis tarafından çekilir.								
🕼 Kişi Bilgileri	Genel	Nüfus Diğer İletişim							
	TC Kimlik No	Medeni Durumu Bilinmeyen V							
	Adı Adı	Anne Adi Anne Adi							
	Soyadı Soyadı	Baba Adı Baba Adı							
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi 01.01.0001	Doğum Yeri Doğum Yeri							

🕼 Kişi Bilgileri							
Genel Nüfus Diğer İletişim							
	Cilt						
İlçesi	Hane						
llçesi							
Mahalle/Köy	Sıra						
Mahalle/Köy	Sira						

Genel ve Nüfus sekmelerindeki alanlar MERNİS'ten çekilen bilgilere göre otomatik olarak gelecektir.

Genel Nüfus Diğer İletişim	
igel Durumu	Kan Grubu
k /	Belirsiz
irenim Durumu	Mesleăi
linmeyen	 Aktör
culu	Mesleki Bransı
	Mesleki Branşı
Diğer ve İletişim sekmeleri kullanıcılar tarafından doldurulacaktır.	
🕼 Kişi Bilgileri	
Genel Nüfus Diğer	
Image: Second system Genel Nüfus Diğer İletişim Ev Telefonu	Açık Adres
Image: Constraint of the second se	Açık Adres Açık Adres
Image: Senel Nüfus Diğer İletişim Ev Telefonu Ev Telefonu İş Telefonu	Açık Adres Açık Adres
Image: Second system	Açık Adres Açık Adres
Image: Constraint of the second state of the second sta	Açık Adres Açık Adres

Bütün bilgiler doldurulduktan sonra butonuyla kişinin bilgileri kaydedilmiş olur.

e-Posta e-Posta



Kaydetme işlemini yaptıktan sonra 'Yaşlı Hizmetleri' butonuna basılarak başvuru süreci başlatılmaktadır.

1.1.1.9.1.1 Başvuru Adımları

1.1.1.9.1.1.1 Genel Bilgiler

Başvuru Tipi ekran açıldığında Kişisel Başvuru olarak gelmektedir.Eğer başvuru tipiniz farklı ise listeden seçim yapabilirsiniz. BaşvuruAktif olan başvuru adımı
kırmızı renkte gösterir.4.adım olan "Temel Sağlık Bilgileri" adımından devam edilir.

MENÜ İŞLEM	Kaydet Yazdır Değerlendiri Tertip	
Genel Bilgiler	Genei Degenenairme	
2 🌣 Başvuran Bilgileri	🚯 Başvuru Bilgileri	🚯 Açıklama
3 🕸 Vasi Bilgileri	Başvuru No Başvuru Tarihi	Açıklama
4 🛛 🌣 Temel Sağlık Bilgileri		Açıklama
5 🔅 Engel Bilgileri	Başvuru Tipi Kişisel Basvuru	
6 🕸 Ek Bilgiler	Başvuru Nedeni	
7 🏶 Dosya İşlemleri	Lütfen Seçiniz 👻	
8 Özet Bilgiler	Vasisi Var Mı?	

NOT : "Vasisi Var Mı" bilgisinin kutucuğu işaretli değil ise Başvuru adımlarında 4. Adım olan "Vasi Bilgileri" adımı pasife çekilerek 3. Adımdan 4.adım olan "Temel Sağlık Bilgileri adımına direkt geçilir.

"Başvuru Nedeni" alanı girilmesi gereken zorunlu bir alandır. Bu alan doldurulmadan kaydetme işlemi yapıldığında sistem "Gerekli Alanları Doldurun" uyarısı verecektir. Sonraki adıma geçmek

için bu alanla birlikte gerekli alanları doldurup Kaydet butonuna basılmalıdır.

1.1.1.9.1.1.2 Başvuran Bilgileri

Başvuran Kişi Bilgileri ekranında alanları doldurmak için T.C. Kimlik Numarası girilip Kişi Doğrula butonuna basıldığında Yakınlık Durumu, Adı, Soyadı bilgileri otomatik gelecektir. Telefon ve adres bilgileri manuel olarak girildikten sonra adıma geçilir.

🍫 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🗮	🇱 Sosyal Hizmet Başlatma
MENÜ İŞLEM	
😂 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip
🖨 Genel Bilgiler	Genel Degerlendirme
🗢 Başvuran Bilgileri	🛓 Başvuran Kişi Bilgileri
🍄 Vasi Bilgileri	TCKimlikNo Kişi Doğrula
🔅 Temel Sağlık Bilgileri	Yakunlik Durumu
🌣 Engel Bilgileri	Seçiniz V
🕸 Ek Bilgiler	Adı
🗘 Dosya İşlemleri	Adı
🗱 Özet Bilgiler	Soyadı Soyadı
	Cep Telefonu
	Cep Telefonu
	Ev Telefon
	Ev Telefon
	İş Telefon İş Telefon
	Adres
	Adres

1.1.1.9.1.1.3 Vasi Bilgileri



1.1.1.9.1.1.4 Temel Sağlık Bilgileri



olan "Engel Bilgileri" adımı pasife çekilir ve başvuru süreci "Ek Bilgiler" adımından devam eder.

Ait Bilgiler" alanı gelir. Bu alan girilmesi zorunlu alandır ve bilgi girilmeden kaydet butonuna basıldığında sistem uyarı verecektir.

1.1.1.9.1.1.5 Engel Bilgileri

örülmektedir. Veni r	anor eklemek icin +	onu kullanılm	alıdır			
			anun.			
🏷 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🗮	🎫 Sosyal Hizmet Başlatma				👗 İl Ya	şlı Test Kullanıcısı 1
MENÜ İŞLEM BAŞVURU ADIMLARİ	Kaydet Yazdır Değerlendin Genel Duğerlendinet					
Senel Bilgiler Başvuran Bilgileri	🌣 Engel Raporları					+
Vasi Bilgileri Temel Sağlık Bilgileri	Hastane Rapor Rapor Adı No Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama
ingel Bilgileri						
Engel Bilgileri						
+ Butonuna basi	ldığında yeni pencerede Enge	elli Rapor Bilg	ilerinin bu	lunduğu	alan a	çılır.
Hengel Bagileri	ldığında yeni pencerede Enge	elli Rapor Bilg	ilerinin bu	lunduğu	alan a	çılır.
Butonuna basi	ldığında yeni pencerede Enge	elli Rapor Bilg	ilerinin bu	lunduğu	alan a	çılır.
Butonuna basi Butonuna basi Bil Hizmer Kaslatma ingel Rapor Bilgileri	ldığında yeni pencerede Enge	elli Rapor Bilg	ilerinin bu	lunduğu	alan a	çılır.
Butonuna basi Butonuna basi Butonuna basi Butonuna basi Butonuna basi Butonuna basi Bapor Bilgileri Rapor No Rapor No	ldığında yeni pencerede Enge Rapor Tarihi Rapor Tarihi	elli Rapor Bilg	ilerinin bu Muayeney Muayeneya	unduğu e Gönderen e Gönderen	alan a	çılır.
Butonuna basi Butonuna basi Hizmer Kasiatma ngel Rapor Bilgileri Rapor No Rapor No Hastane Adı	ldığında yeni pencerede Enge Rapor Tarihi	elli Rapor Bilg	ilerinin bu Muayeney Vücut Fon	e Gönderen e Gönderen ksiyon Kaybı C	alan a	çılır.
Butonuna basi Butonun	Idığında yeni pencerede Enge Rapor Tarihi Rapor Tarihi	elli Rapor Bilg	ilerinin bu Muayeney Muayeney Vücut Fon 7 1	e Gönderen e Gönderen ksiyon Kaybı C	alan a	çılır.

	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESİ	<u>▼</u> 1 <u>▼</u>
	Teşhise Ait Açıklama Teşhise Ait Açıklama	
	Ağır Engelli Mi? Sürekli Mi? Geçerlilik Süresi (Ay) 1 Ay	
		Vazgeç Kaydet
•	Kişinin engellilik durumu sürekli ise "Geçerlilik Süresi(Ay)" alanı otomatik olarak gizlenecektir. Engellilik durumu sürekli değil ise geçerlilik süresi girilmelidir.	İlgili alanlar doldurduktan sonra Kaydet > butonuyla Engelli Rapor Bilgisi eklenir. Bir önceki ekran olan Engelli Bilgileri ekranına dönüş gerçekleştikten sonra tekrar Kaydet butonu ile sonraki adıma geçilebilmektedir.

Ağır Engelli Kutucuğu işaretlendiğinde "Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı(%)" alanındaki verinin yüzde 50 den fazla olması gerektiği bilgisini veren uyarı mesajı gösterilecektir. Şayet bu alan 50'nin altında seçildi ise kaydetme işlemi gerçekleştirilemeyecektir.

🌣 Engel Raporlari								+
	Hastane Adı	Rapor No	Rapor Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama
	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESİ			1	1	Hayır	Hayır	

Kaydedilen bilgiler ekrana düştükten sonra

Engel Rapor Detayları pencereye eklenecektir.

Engel Rapor Detay Bilgileri Engel Rapor Detay Bilgileri Lengel Nedeni Engel Nedeni Engel Raporlari Engelin Meydana Geldiği Yaş 0 • Hastane Ac Engel Orami (%) 1 •	
Kaydet Yazdır Degerlendini Cevel Degerlendini Engel Nedeni Engel Nedeni Engel Nedeni Engel Raporlari 0 Hastane Ac Engel Orani (%) 1	
Const Engel Nedeni Image: Degendarman Engelin Meydana Geldiği Yaş Image: Degendarman	
Engelin Meydana Geldiği Yaş Definition Engel Raporlari Engel Orani (%) Ilik Süresi (Ay) Ağır Engelli Mi? Sürekli Mi? Teşhise Ait Açık	
Engel Raporlari O Fingel Orani (%) Ilik Süresi (Ay) Ağır Engelli Mi? Sürekli Mi? Teşhise Ait Açık	
Hastane Ac Engel Orani (%) Ilik Süresi (Ay) Ağır Engelli Mi? Sürekli Mi? Teşhise Ait Açık	+
	lama
The Adama Commentation of the Adama Commenta	
Engel Tipi	
Seçiniz Y	
& Engel Rapor Detaylari Engel Detay	+
Engel Nedeni Seçiniz Engel Tipi Engel Detay	
Vazgeç Kaydet	

Butonuyla yeni açılan pencerede 'Engel Rapor Detay Bilgileri' alanları doldurulduktan sonra kaydedilir.

Genet Değ	Q jerlendin Tertip ertendime							
🌣 Engel Raporları							+	
	Hastane Adı	Rapor No Rapor Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama	
	ADANA CEYHAN DEVLET HASTAN	IESİ	1	1	Hayır	Hayır		
🌣 Engel Rapor Deta	ayları						+	
	Engel Nedeni	Engel Oranı (%)	Engelin Meydana Geldiği Yaş		Engel Tipi	Eng	gel Detay	
6	tsrt	1	0		Zihinsel	Ort	a	

1.1.1.9.1.1.6 Ek Bilgiler

🔷 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🖃	₩Sosyal Hizmet Başlatma	(ullanicis 1 v
MENÜ İŞLEM		
📰 BAŞVURU ADIMLARI	and a second sec	
Genel Bilgiler		
🖨 Başıvıran Bilgileri	In the Hitmetine An Ender Billyler	
🗘 Vasi Bilgileri	Cocid Sayau	
Temel Sağlık Bilgileri		
A Court Obstitut	Over Domenu Domen	
🗘 Ek Bilgiler		<u> </u>
Dosya İşlemleri		
Özet Bilgiler	Bağlı Olduğu Sonyal Givenilik Kurumu	
	Fairthemig	•
	Soyal Governik Numaran Soyal Governik Numaran	
	Vegi Karti Var M	
	Ethypet Balgun	*
	Halen Tedavi Göröyor Mu	
	Dyet byskyre Mu	
(Ek Bilgik	ar' sakmasinda asılan nancaradaki bilgilarda daldurulduktan sanra Kaydet butanuv	12
	er sekmesmue açılan penceredeki bilgilerde doldurulduktari sonra masın butonuy	
kaydedilii	r.	
-		

1.1.1.9.1.1.7 Dosya İşlemleri

$ $ aile bilgi sistemi \equiv			
MENŰ İŞLEM	B & Q	Dosya Düzenle	
🛢 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip	Dosya Tipi	
🕸 Genel Bilgiler	Genel Dogenfersafirme	Secre v	
🗘 Başvuran Bilgileri	🛛 Kayıtlı Dosya Listesi	Açidama	
🕸 Vasi Bilgileri	Dosya Tipi		
🌣 Temel Sağlık Bilgileri			
🗘 Engel Bilgileri		Dosya Seg	
🕏 Ek Bilgiler		Kaydet Vazgeç	
🛱 Dosya İşlemleri			
🕸 Özet Bilgiler			
			-
'Dosya İ	şlemleri' sekmesinde kiş	siye ait herhangi bir dosya	varsa butonu ile açılan
nencere	deki bilgiler doldurulun	Kaydet >	ilir
penceret			
	oc' hutonundan cadaca (l	DE' türündeki berbangi bir r	anor taabhütnama tutanak yova
form ekle	eç butonundan sadece i enebilir.	UF turundeki nernangi bir n	apor, taannutname, tutanak veya

1.1.1.9.1.1.8 Özet Bilgiler

🍲 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🗧	E Sosyal Hizmet Başlatma	& litigat Test Kultances 1 ∽
MENÜ İŞLEM	Q Yaar Opintronder	
8 BAŞVURU ADIMLARI	Terlp Genet Dugwiendeme	
Başıvıran Bilgileri	Başvuru Özet Bilgileri	
Vasi Bilgileri	Варили No	Bapvuru Tarihi
Engel Bilgileri	Bapvuru Tipi Bajtan Adma	
Ek Bilgiler	Bapuru Nedeni Durataone Ala	
Dosya İşlemleri Özet Bilgiler	Hizmet Birlimi	
	Yaşlı Sosyal Hizmet Türü	
	ilk Kabul Minusuk Alwa 17 Minila Ma	
	TUCHER, AMAIL IL, MINIK (10	
	Hizmet Alan Adi Soyadi	
	Durum Bapuru Süreci Dexam Ediyor	
	Ana Sayfa Bapvaru Listesi	Değerlendirme / Tertip
doğruluğu	kontrol edildikten sonra	butonuna basılır.
Başvuru Değ	erlendirme / Tertip	
🏟 Basyuru y	re Deăerlendirme Rilailari	🏟 Değerlendirme (Tertin Onav İslemleri
a Daşvara (Begenenamie / Terap ondy gremien
No	/ Tarihi	- Açıklama
Hizmet Birin	ıi / Tipi	_
Sosyal Hizm	et Türü	Onava Gönder
	Nedeni	
Hizm	et Alan	🛱 Değerlendirme / Tertip Onay Durumu
		A Onay süreci henüz başlatılmamış.
Evrak Tarihi Evrak Tarihi	Evrak Sayı Evrak Sayı	
Sosyal Hizmet	Turu	
İlk Kabul	`	
Nedeni		
Littlen Couloi	•	
Basyuru v	- Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik du	olu olarak gelecektir. Değerlendirme /
başvara v		and blank geleeckii. Degenendinne y
Tertip On	av isleminde Acıklama yazıldıktan sonra	a Gonder butonu ile basvuru onav
verecek ve	etkili kisive vönlendirilir.	
	3.1-1	
Onava gör	derilmis hir hasvuru var ise Değerlendirme / Tertin	Onav durumu alanında görülmektedir
Shaya gol	activity on payrard varioe begenenanner rentp	enay aurama damina goramenteur

- Cyntaeria	
iptal Et	
İl Yaşlı Test Kullanıcısı 1 ONAY BEKLİYOR	23.01.2018 10:4

🏶 Başvuru ve Değer	rlendirme Bilgileri
No / Tarihi	
Hizmet Birimi / Tipi	
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul
Nedeni	
Hizmet Alan	
Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor

NOT: Onaya gönderme işlemi ile birlikte başvuru durumu "Başvuru Süreci Devam Ediyor" olarak gözükmektedir. Tertip edilecek kuruluşa göre İl Müdürlüğündeki yetkili kullanıcı başvuru listesinde onay bekleyen başvuru üzerinden başvuruyu onaylayabilir, başvuruda değişiklik talebinde bulanabilir veya başvuruyu reddedebilir.

Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	
		Değerlendirme / Tertip işleminde onaya gönderdikten
Sosyal Hizmet Türü		"Tertip Edilecek Kuruluş" bilgisi güncellenmektedir.
İlk Kabul		
Tertip Nedeni		*
Terk		
Tertip Edilecek Kuruluş ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜ İ	RLÜĞÜ	

NOT: Aşağıdaki başvuru onay işlemi için Ankara Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü kullanıcısı tarafından işleme devam edilecektir.

1.1.1.9.1.2 Başvuru Onay İşlemi

Ø



Butonuyla başvuran kişinin Başvuru Değerlendirme / Takip sayfasına erişilmektedir.

🕲 alur mingi sistemi 😑 🚥	Social Hizmet Reclatore		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	# Mills Tare & Amount for
Kişi Ara Q	Başvuru Değerlendirme / Ter	tip		● 1 NP REAMEINE 1*
i o Ana GENER W Ana Sayla	Başvuru ve Değerlendirme	Biglieri		Obeğerlendirme / Tertip Onay İşlemleri
Detaylı Kışı Arə OHDARTLERE BIŞKALQUSULER Sogul Hazmet Başlatma Başıuru Başıuru Başıuru Littesi	No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi Sosyal Hizmet Türü Nedeni	Yagi// Cigae Banuru Ik Cabul		Açıktama Cranja Değişiliri her Restet
) bý Hznelei	Hizmet Alan Durumu	Bapuru Süred Dexam Ediyor		Ceğerlendirme / Tertip Onay Durumu
	Evraik Tarihi	Evrak Sayes		1 high Fest Galance 1 Crust Rectirce
	Sosyal Hizmet Türü İk Kabul			
	Tertip Nedeni			
	Tertip Edilecek Kuruluş ANKARA ALE VE SOSYAL POLITIKALI	AR İL MÜDÜRLÜĞÜ		
, 🍄 Değerlendirme / 1	īertip Onay İşlemleri	-0	<u> </u>	
Açıklama			Yet bul	kili kişi başvuru Üzerinde değişiklik talebinde unmak isterse Açıklama alanını doldurarak
Onayla Değişiklik	c İste	Reddet	(gir	ilmesi zorunlu alan) Değişiklik İstebutonunu
🌣 Değerlendirme / 1	Tertip Onay Durumu		ise	Reddet butonu, onay işlemi yapılacak ise
İl Yaşlı Test Kullanıcısı	1		0	nayla butonu ile işlem sonlandırılmalıdır.
ONAY BEKLIYOR				

1.1.1.9.2 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme

🔳 Başvuru ve Hizm	et Geçmişi			1		
	Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	L Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durum
Ø			Bakanlık Merkez			Başıuru Süreci Devam Ediyor
Ø			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
8			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
7			Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
				2		
Başvuru Özet Bilg	jileri			-		
Başvuru No					Başvuru Tarihi	
Başvuru Tipi Kişisel Basvuru						
Diğer Diğer Hizmet Birimi						
Sosyal Hizmet Türü						
ilk Kabul Hizmet Alan TC Kimlik I	No					
Hizmet Alan Adı Soyadı						
Durum						
saşvuru Süreci Devam Ec	ayor					
Ana Sayfa Kişi Bilgik	eri Kişi Listesi					Değerlendirme / Tertip Düz
	i cietemi —	••••	Kalanda -			
â Lair eire		🛲 Yaşlı - İlk		3		
🎯 AİLE BİLG	ISI EM		B Q _			
🎯 AİLE BİLG MENÜ	IŞLEIVI	Kaydet Ya	azdır Değerlendin Tertip			
♠ Aile Bilg MENÜ BAŞVURU ADIN	ILARI					
() AILE BILG MENÜ BAŞVURU ADIN	ILARI	Genel	Değerlendirme			
Cenel Bilgiler	ILARI	Genel	Değerlendirme			
Cenel Bilgiler	ILARI	Genel	Değerlendirme et Alan, Başvuran ve Vasi Kişi	Bilgileri		

Başvuru süreci devam eden kişinin vasi bilgisini görüntülemek veya güncellemek için kişi bilgileri ekranındaki hizmet geçmişi alanındaki ilgili satırın güncelle butonu (1.işlem), Başvuru Özet Bilgileri ekranına yönlendirme yapmaktadır (2.işlem).Bu ekrandaki düzenle butonu ile Başvuru adımlarına erişilerek vasi bilgileri başvuru adımından kişinin vasisi görüntülenebilmektedir (3.işlem). Vasi güncelleme işlemi için Vasinin TC Kimlik numarası girilip Kişi Doğrula butonu ile kişinin bilgileri MERNİS'ten çekilmektedir. Vasi güncelleme işlemi kaydet butonu ile sisteme kaydedilerek sonlandırılmalıdır.

NOT: Hizmet süreci başlamış kişinin vasi bilgilerinin görüntülenebilmesi için butonu kullanılmalıdır.

٠

🇱 Kişi Bilgileri		
Yeni Kişi Kaydet Genel Yeni Kişi Kaydet Genel Yeni Barvuru	tingelli Yaşlı Izmetleri Hizmet Kai Ana Kai Ana Tei	nom m #
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
🏽 Kişi Bilgileri		
	TC Kimlik No 11111111111	Medeni Durumu
	Adı Test	Anne Adı
	Soyadı Test	Baba Adı
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi	Doğum Yeri

Vasi Bilgileri ekranında durum bilgisi aktif olan vasi şu anki aktif vasiyi belirtmektedir. Aktif vasi bilgisini güncellemek için butonu kullanılmalıdır.

	🔲 Vasi Bilgileri						🛔 Sistem 16
a (Vasi Listes						
		Vasi Adı Soyadı	TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum
Kişi1		Test Kişi1	1111111111	TEST			Aktif
	2	Test Kişi2	22222222222	test1			Pasif
	œ	Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif
omet Süreci Başladı	12	Test Kişi4	4444444444	testő			Pasif
TLERE İLİŞKİN İŞLEMLE	R						
	•						
asi Bilgileri Gür	celle						💧 Sistem Yöne
'asi Bilgileri Gür	celle						🛔 Sistem Yöne
'asi Bilgileri Gür � Vasi Bilgileri	celle						≜ Sistem Yone
asi Bilgileri Gür % Vasi Bilgileri Vasi Att Sonatı	celle		If Kinik Mo				≜ Sistem Yone
Yasi Bilgileri Gür % Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı	celle		IC Kimilk No				≜ Sistem Yone
'asi Bilgileri Gür % Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı	celle		IC Kimik No				≜ Sistem Yone
'asi Bilgileri Gür	celle		IC Kimilik No 		Mahkeme Ada		≜ Sistem Yone
Yasi Bilgileri Gür Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi	celle		IC Kimilik No Karar Sayı Karar Sayı		Mahkeme Ada TEST		≜ Sistem Yone
asi Bilgileri Gür & Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı Karar Tarihi Karar Tarihi	celle		IC Kimilik No Karar Sayı Karar Sayı		Mahkeme Ada TEST		≜ Sistem Yone
asi Bilgileri Gür & Vasi Bilgileri Vasi Adı Soyadı Karar Tarihi Garar Tarihi Seri L	celle		LC Kimilik No Karar Sayı Karar Sayı		Mahkeme Adı TEST		≜ Sistem Yone Vazi Bilgizi Gun

Vasi Bilgileri güncelle ekranında ad, soyad ve TC kimlik numarası bilgileri değiştirilemez olup Karar Tarihi, Karar Sayısı ve Mahkeme adı alanlarında değişiklik var ise bilgiler girilip Vasi Bilgisi Güncelle butonu ile güncelleme işlemi tamamlanmalıdır.
Yeni vasi eklemek için 🛨 butonu kullanılmalıdır.								
💠 aile bilgi sistemi 😑	🇱 Vasi Bilgileri					🛔 Sistem Yöneticisi 🛩		
Kişi Ara Q	Vasi Listesi					+		
KİŞİ BİLGİLERI	Vasi Adı Soyad	I TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum		
Test Kişi1	🕼 Test Kişi1	1111111111	TEST			Aktif		
	🕼 Test Kişi2	2222222222	test1			Pasif		
BAŞVURU BİLGİLERI	Cr Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif		
um : Hizmet Süreci Başladı	🕼 Test Kişi4	4444444444	test6			Pasif		
ANA İŞLEMLER								
Ana Sayfa								
Detaylı Kişi Ara								
HIZMETLERE ILIŞKIN IŞLEMLER								

	Karar Tarihi Karar Sayı Karar Sayı Mahkeme Adı		
+(Vasi Kaydet		
L		 	
		 -	

Vasi Listes	ŝ			
	Vasi Adı Soyadı	Mahkeme Adı	Karar Sayı	Durum
Ø	Test Vasi 1	TEST		Aktif
Ø	Test Vasi 2	test1	155	Pasif
Ø	Test Vasi 3	test5	444	Pasif
Ø	Test Vasi 4	test6	779	Pasif

NOT: Yeni vasi eklendiğinde eklenen vasinin durumu aktif olarak görülmektedir. Sistem tarafından bir önceki vasinin durum bilgisi ise otomatik olarak pasife çekilmektedir.

Nakil İşlemleri

NOT: İl müdürlüğü kullanıcısı Onaylama işlemini tamamladıktan sonra hizmet alma süreci başlamış olur. Yetkili kendi ekranında "Yeni Hizmet Almaya Başlayanlar" alanında kişiye ait kaydı görmeye başlar.

TOPLAM KANTU ERKEK	3 Erkek		7 _{Kadin}	TOPLANKATT SAVES	O Kişi	LAM CHAY BELEYEN İŞLEM
% Hizh Erişim Q Kşi Ars				Sonaya Gönderilen, Değ Sonaya Gönderilenter Onaya Gönderilenter	jişiklik Bekleyen ve Onay Bek Poray er Bekleyenler	leyen İşlemler
📰 Yeni Hizmet Almaya Ba	ışlayan Kişiler					
тс	Kimlik No	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Cinsiyet	Medeni Durur
	lest	Test				
					Kadin	Evil

🖉 Kisi Bilgileri					(Genel Nüfus	Diğer	İleti
			TC Kimlik No	Medeni Durumu			9	
			Adı	Anne Adı				
			Soyadı	Baba Adı				
	Fotoğraf Değiştir		Doğum Tarihi	Doğum Yeri				
I ≣ Başvuru ve H	lizmet Geçmişi							
	Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Duri	ım	
					in waters	Hirmat Silrari R	asladı	
•			ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Yaşlı	IIK Kabul	Thermore Survey a		
2			ANKARA ALE VE SOSYAL POLITIKALAR IL MÜDÜRLÜĞÜ ANKARA ALE VE SOSYAL POLITIKALAR IL MÜDÜRLÜĞÜ	Yaşlı	iik Kabul	Başvuru Süreci	Devam Ediyor	
Kişi Bil görüln	gileri ekrar nektedir. N	ווח alt ו akil işle	ANARA ALE VE SOSIAL POLITIKLAR IL MÖDÖRLÖĞÖ ANARA ALE VE SOSIAL POLITIKLAR IL MÖDÖRLÖĞÖ KISMINDA bulunan Başvuru emi için C butonu ile Ba	u ve Hizmet geçm Aşvuru Özet Bilgile	ii: rabu Ii: şi alanında eri ekranına	kişiye a erişilmel	Devam Ediyor it hizı idir.	me

🖲 Başvuru Özet Bilgileri	
Başvuru No	Başvuru Tarihi
Başvuru Tipi	
Kişisel Basvuru	
Başvuru Nedeni	
Buluntu	
Hizmet Birimi	
Yaglı	
Sosyal Hizmet Türü	
lik Kabul	
Usymet Alan TC Kimilik No.	
PLZINK AGAT IC, NITHIK NO	
Hizmet Alan Adı Soyadı	
Durum	
Hizmet Süreci Başladı	
Ana Saufa Kiki Bilnileri Kiki Listesi	Deőerlendirme / Tertin Nakil Hizmet Sonlandır
i una sugita i lugi unginci i lugi ustuar	begeneriume) recipienterium
Net	
Basyuru Ozet Bilgileri ekranında Nakil islemi icin	🖢 butonu kullanılmalıdır

Vakii Bilgilen		🌣 Nakil Onay İşlemleri
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Yaşlı / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul	
Nedeni	Buluntu	Onaya Gönder
Hizmet Alan		
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	🌣 Nakil Onay Durumu
ak Tarihi ak Tarihi kil Nedeni tfen Seçiniz	Evrak Sayı Evrak Sayı	Onay süreci henüz başlatılmamış.
kil Edilecek Kuruluş		eç

Nakil işlemi için Nakil Bilgileri ekranında Evrak Tarihi, Evrak Sayısı, Nakil Nedeni (birden fazla seçim yapılabilmektedir) alanları doldurulduktan sonra Nakil Edilecek Kuruluş bilgisini girmek için Q Seç butonu kullanılmalıdır.

╈

Tertip Edilecek Kuruluşu Seçin	
Tertip Yapılabilecek Kuruluş Listesi Kuruluş Seçin	Ţ
Seçilen Kuruluşa Ait Kapasite	
	Seç Vazgeç

Q Seç Butonu ile açılan yeni pencere ekranında Kuruluş Tipi ile Tertip Yapılabilecek Kuruluş alanları listeden seçim yapılarak doldurulmalıdır. Kuruluşa ait kapasite bilgisi Tertip Yapılabilecek Kuruluş bilgisi girildiğinde otomatik dolacaktır. İşlem tamamlandıktan

butonu ile bir önceki Nakil Bilgileri ekranına erişilmektedir.

Nakil Edilecek Kuruluş bilgisi de girildikten sonra Sosyal Hizmet Nakil ekranının sağ tarafında bulunan Nakil Onay İşlemleri kısmında Açıklama alanı doldurularak Onaya Gönder butonu ile Nakil işlemi talebinde bulunulmaktadır.

Nakil Bilgileri		🌣 Nakil Onay İşlemleri
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Yaşlı / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul	
Nedeni	Buluntu	Onaya Gönder
Hizmet Alan		
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	🌣 Nakil Onay Durumu
		Onay süreci henüz başlatılm
vrak Tarihi	Evrak Sayı	
vrak Tarihi	Evrak Sayı	
lakil Nedeni		
Lütfen Seçiniz		*



Not: Onaylama işlemi için Anlatıma Yetkili Kullanıcının (İl müdürlüğü) ekranından devam edilmiştir.



Nakil talebinde bulunulan işlemler yetkili kişinin ana sayfa ekranının sağ tarafında bulunan Onay Bekleyen İşlemler kısmında görülmektedir. Onay Bekleyenler butonundan ilgili nakil talebine ulaşılmaktadır.

Talep Tarihi Başvuru Tarih	Gönderen Kuruluş	Gönderen Kullanıcı	Kişi Bilgileri	Sosyal Hizmet Türü	Tertip Edilecek Kuruluş	Açıklama	Тірі
(2)	ANKARA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ			Kuruluşta Bakım	ANKARA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	test	Hizmet Sonlandirma
Ø	SARAY ENGELSIZ YAŞAM BAKIM VE REHABILITASYON MERKEZI MÜDÜRLÜĞÜ			Kuruluşta Bakım	SARAY ENGELSIZ YAŞAM BAKIM VE REHABILITASYON MERKEZI MÜDÜRLÜĞÜ		Tertip
2	ANKARA 1. KADIN KONUKEVÎ			Kuruluşta Bakım	ANKARA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	test	Nakil

Onay Bekleyen İşlemler ekranında Yetkili Kişinin Nakil, Tertip, Hizmet Sonlandırma gibi onay bekleyen tüm işlemler liste şeklinde görülmektedir. İlgili kayda erişmek için sol paneldeki filtre ile kişiye ait Başvuru No, Başvuru Tarihi, Başvuru Tipi, Adı, Soyadı, T.C kimlik numarası ile filtreleme yapılabilmektedir. İlgili kayda ulaşıldıktan sonra

•		٥
No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi		Açıklama
Sosyal Hizmet Türü Nedeni	Kuruluşta Bakım	Onayla Değişiklik İste Reddet
Hizmet Alan Durumu	Hizmet Süreci Başladı	Değerlendirme / Tertip Onay Durumu
Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	test ONAY BEKLIYOR
Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım		
Tertip Nedeni Diğer		
Tertip Edilecek Kuruluş		

Bu ekranın sol kısmındaki evrak tarihi, evrak sayısı, Tertip nedeni alanları doldurulduktan sonra sağ taraftaki açıklama alanı girilerek işlem Onaylanarak, Değişiklik istenerek ya da Reddedilerek tamamlanmaktadır.



TOPLAM KAVITU ERKEK			7 Kadin	DOFLAM KANT Sens	O Kişi	M ONNY BEXLEYEN İŞLEM
% Hızlı Erişim				🖼 Onay Bekleyen İşlemler		
Q Kişi Ara				Nakilier Hizmet Sonlandirma		
😂 Yeni Hizmet A	Almaya Başlayan Kişiler					
	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Cinsiyet	Medeni Durumu
B	Test	Test				
CK.					Kadin	Evli
ß					Kadin	Evli

NOT: İl müdürlüğü kullanıcısı Onaylama işlemini tamamladıktan sonra hizmet alma süreci başlamış olur. Yetkili kendi ekranında "Yeni Hizmet Almaya Başlayanlar" alanında kişiye ait kaydı görmeye başlayacaktır.

1.1.1.9.3 Hizmet Sonlandırma



Kişiye ait Hizmetin sonlandırılması için Ana sayfa ekranında sol panelde Kişinin T.C Kimlik numarası girilerek Kişi Bilgileri ekranına erişip buradan hizmet sonlandırma talebinde bulunulabilmektedir. Ek olarak Aynı ekrana Sosyal Hizmet Başlatma menusunun altında bulunan Başvuru Listesi alanına tıklanarak ya da Ana İşlemler menusunun altında bulunan Detaylı Kişi Ara alanına tıklanarak filtreleme ile kişinin almış olduğu hizmete erişilebilmektedir.

iKişi Kaydet	Yaşlı Nakil Talebi Hi Hizmetleri Sor	zmet Vasi Bilgileri Ilandir	Sol-Ekonom Durum				
🕼 Kişi Bilgileri	Yere Magvana Koga Aka	Roy Ara	Tegat		G	ienel Nüfus	Diğer İleti
			TC Kimlik No	Medeni Durumu	Medeni Durumu Anne Adr Baba Adr		
			Adı	Anne Adı			
			Soyadı	Baba Adı			
	Fotoğraf Değiştir		Doğum Tarihi	Doğum Yeri			
■ Başvuru ve H	Hizmet Geçmişi						
_	Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durun	n
CK			ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Yaşlı	Ílk Kabul	Hizmet Süreci Baş	ladı
		_	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ		ilk Kabul	Banouru Süraci Da	warn Edivor

Kişi Bilgileri ekranının en alt kısmında bulunan Başvuru ve Hizmet Geçmişi alanında kişi almış olduğu bütün hizmetler gösterilmektedir. Hizmet sonlandırma talebinde bulunmak için butonu kullanılmalıdır.

Başyuru Özet Bilgileri	
Bapuni No	Bəşvuru Tərihi
Bayuru Tipi Kabu Banun	
Bapuru Nedeni	
Hizmet Birimi	
Yapi Soyal Hizmet Türü	
lik Kabul Hizmet Alan TC Kimilik No	
Hizmet Alan Adi Soyadi	
Durum	
Hizmet Süreci Başladı	
Ana Sayfa Kigi Bilgileti Kigi Listesi	Değerlendirme / Tertip Naki Hizmet Sonlandır

Butonu ile açılan Başvuru Özet Bilgileri ekranında Hizmet Sonlandırma işlemi için Hizmet Sonlandır butonu kullanılmalıdır.

Ceni Kişi Kaydet	Yaşlı Nakil Tale i H Hizmetleri Sc Yeni Başıunu K	fizmet Vasi Bilgileri S Inlandır Kişi Ara	Soz.Ekonom Dunim Teget				
🕼 Kişi Bilgiler	i				Ge	:nel Nüfus Diğer İle	
			TC Kimlik No	Medeni Durumu			
			Adı	Anne Adı			
			Soyadı	Baba Adı	Baba Adı		
	Fotoğraf Değiştir		Doğum Tarihi	Doğum Yeri			
🔳 Başvuru ve	Hizmet Geçmişi						
	Başvuru Tarihi	Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durum	
œ			ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Yaşlı	İlk Kabul	Hizmet Süreci Başladı	
			ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ		İlk Kabul	Basvuru Süreci Devam Edivor	



NOT: Üst taraftaki işlem panelinden butonuyla da direkt olarak hizmet sonlandırma sayfasına gidilebilir.

Hizmet Sonlandırma Bilgile	ri			_ (🌣 Sosyal Hizmet Sonlandırma Onay İşlemleri
No / Tarihi					Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Yaşlı / Kişisel Basvuru				
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul				
Nedeni					Onaya Gönder
Hizmet Alan				[
Durumu	Hizmet Süreci Başladı				A Hizmet Sonlandırma Onay Durumu
			$\overline{}$		▲ Onay süreci henüz başlatılmamış.
rak Tarihi		Evrak Sayı			

Açılan Sosyal Hizmet Sonlandırma Evrak Tarihi, Evrak Sayısı ve Hizmet Sonlandırma Nedeni alanları girildikten sonra sağ taraftaki Açıklama alanı da girilerek Onaya Gönder butonu ile Hizmet Sonlandırma Talebi gerçekleştirilmiş olur.

🏶 Sosyal Hizmet Sonlandırma Onay İşlemleri	
Açıklama	Onaya Gönder Butonu ile Hizmet
	Sonlandırma talebinde bulunulduktan
	sonra ekranda işlemin iptali için
Iptal Et	iptal Et butonu görülmeye
🗱 Hizmet Sonlandirma Onay Durumu	başlanacaktır. Sayfanın Alt kısımdaki
test	Hizmet Sonlandırma onay durumu bilgisi Onay Bekliyor olarak güncellenmiştir.

Not: Onaylama işlemi için Anlatıma Yetkili Kullanıcının (İl müdürlüğü) ekranından devam edilmiştir.

🍖 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🚍	🇱 Kontrol Paneli							🎒 İl Yaşlı Test Kullanıcısı 1 🛩
Kişi Ara Q			_				_	
🕸 ANA İŞLEMLER		260/326		30		_21		51
🖶 Ana Sayfa 🔷		Başvuru		Erkek		Kadin		Kışı
📧 Detaylı Kişi Ara	BEKLEYEN BAŞVURU / TOPLAM BAŞVURU		TOPLAM KAVITU ERKEK		TOPLAM KAVITU KADIN		TOPLAM KAVITLI KİŞİ	
HİZMETLERE İLİŞKİN İŞLEMLER	-				-			
Sosyal Hizmet Başlatma	% Hızlı Erişim				% Onaya Gönderilen, Değişiklik	<u>Bekleven ve On</u> ay Bekleyen Iş	şlemler	
Başvuru Başvuru Listesi Ir Yaşlı Hizmetleri	Yeni Kişi Ara	Basyuru Listesi			Onaya Gönderilenter Bedejenter	Oray Bekleyenler		
	Q Bilgilendirme Mesaiları							
	Vani bilnilandirma masali maurut daðil							

Hizmet Sonlandırma talebinde bulunulan işlemler yetkili kişinin ana sayfa ekranının sağ tarafında bulunan Onay Bekleyen İşlemler kısmında görülmektedir. Onay Bekleyenler butonundan ilgili nakil talebine ulaşılmaktadır.

🐟 aile bilgi sistemi $~\equiv~$	III Onay Bekleyen	şlemler								🛦 il Test 2 Kulla
MENO IŞLEM	A Open Paklera	n İslamlar Hetasi								
T FILTRE	W Onay Bekieye	Talon Tarihi	Ramoru Tarihi	Gönderen Kurulur	Gönderen Kullanici	Kici Bilgileri	Sonval Historia Tiini	Tartin Edilacak Kumlur	Acidama	Tini
Bepluru No 👻	17	talep tarim	başvuru tarim	ADANA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	test@aile.gov.tr	Kışı bilgileri	Rehberlik	ADANA SIDDET ÖNLEME VE IZLEME MERKEZI	Test	Tertip
Bapuru Tarin 👻				ADANA 2.KADIN KONUKEVÍ MÜDÜRLÜĞÜ	test@aile.gov.tr		Kurulusta Bakim	ADANA 2.KADIN KONUKEVÎ MÜDÜRLÛĞÜ	test	Hizmet Sonlar
τς κιπικ Νο 👻					0.12.11.10.1				200	
Ad +										
Tpi v										
✓ Temizle										
										
۵					0					
No / Tarihi					Açıklama					
Hizmet Birimi / Tipi										
Sosyal Hizmet Türü	Kuruluşta Bakım									li
Nedeni					Onayla	Değişiklik İste				Reddet
Hizmet Alan										
Durumu	Hizmet Süreci Başlad				🌣 Değerler	dirme / Tertip Onay Du	rumu			
Furth Tarihi		Euro	- Cause							
Evrak larim		Evra	сзауты		ONAY BE	KLİYOR				
Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım										
Tertip Nedeni Diğer										
Tertip Edilecek Kuruluş										
Açılan Sosy	/al Hizme	t Sonla	andırma	a ekranında Evr	ak Tarihi	, Evrak Say	ısı alanla	arı girildikten so	onra	sağ
to us final :	A	. مام :			vla		112	Conclosedures	Τ.Ι	. I. :
taraftaki gerçekleşti	Açıklama irilmiş olu	i alan Jr.	ı da	girilerek	bu bu	tonu ile	Hizmet	Sonlandirma	Tal	ebi
1										

Yetkili kişi başvuru Üzerinde değişiklik talebinde bulunmak isterse Açıklama alanını doldurarak	¢ Açıklama
(girilmesi zorunlu alan)	
Değişiklik İste butonunu	Onayla Değişiklik İste Redo
kullanmalıdır. Savet basvuru talebi	
3.,	
reddedilecek ise Reddet butonu,	¢.
onay işlemi yapılacak ise Onayla	
butonu ile islem sonlandırılmalıdır.	tect
	ONAY BERLIYOR

1.1.1.10 Yaşlı Hizmetleri Yetki Profilleri ve Açıklamaları

SIRA	PROFİL ADI	GRUP ADI	BiLGi
1	YasliD_Istatistik	Yaşlı Diğer İstatistik	Danışmanlık, rehberlik gibi diğer hizmet süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
2	YasliKB_Kisi	Yaşlı Kuruluşta Bakım Kişi	Kuruluşa tertibi yapılmış yaşlının kişisel bilgileri üzerinde değişiklik yapma yetkisine sahip kişidir.
3	YasliKB_HizmetSonlandirmaOnay	Yaşlı Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma Onay	Hizmet sonlandırma kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
4	YasliKB_SIR	Yaşlı Kuruluşta Bakım SİR	Kuruluşta Bakım için SİR yazacak kişidir.
5	YasliKB_Kisi_RO	Yaşlı Kuruluşta Bakım Kişi (Sadece Okuma)	Sisteme kaydedilmiş yaşlıya ait bilgileri görebilecek ama üzerinde değişiklik yapma yetkisi olmayan kişiler seçilmelidir.
6	YasliKB_Etkinlik	Yaşlı Kuruluşta Bakım Etkinlik	Kuruluşta verilen etkinlik, bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
7	YasliKB_lstatistik	Yaşlı Kuruluşta Bakım İstatistik	Kuruluşta bakım süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
8	YasliKB_SIROnay	Yaşlı Kuruluşta Bakım SİR Onay	Yazılmış SİR i onaylayacak kişidir. Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
9	YasliKB_İzin	Yaşlı Kuruluşta Bakım İzin	Kuruluşa tertibi yapılmış yaşlının izin bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
10	YasliKB_Onay	Yaşlı Kuruluşta Bakım Onay	Kuruluşta bakım ile ilgili Tertip, Hizmet Sonlandırma, Nakil, SİR Onaylarının dışındaki tüm onay işlemlerini yöneten kişidir.
11	YasliKB_Parametreleri	Yaşlı Kuruluşta Bakım Parametreleri	Kuruluşta bakım süreçleri için parametre değerlerini değistirebilen kisidir.
12	YasliD_Basvuru	Yaşlı Diğer Başvuru	Danışmanlık, rehberlik gibi diğer hizmetler için başvuru alacak kişidir.
13	YasliD_Tertip	Yaşlı Diğer Tertip	Danışmanlık, rehberlik gibi diğer hizmetler için gerekiyorsa sosyal incelemeyi yapıp ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.
14	YasliKB_Gonullu	Yaşlı Kuruluşta Bakım Gönüllü	Kuruluşa gönüllü başvurularını alma, bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
15	YasliKB_Nakil	Yaşlı Kuruluşta Bakım Nakil	Hizmet alan kişinin şehir için ya da şehirlerarası nakil işlemlerini gerçekleştirecek kişidir.
16	YasliKB_Ziyaret	Yaşlı Kuruluşta Bakım Ziyaret	Kuruluşa ziyaretçi başvurularını alma, bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
17	YasliKB_NakilOnay	Yaşlı Kuruluşta Bakım Nakil Onay	Nakil kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
18	YasliKB_Egitim	Yaşlı Kuruluşta Bakım Eğitim	Kuruluşa tertibi yapılmış yaşlının varsa/gerekiyorsa eğitim bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
19	KullaniciOlusturmaYasli	Kullanıcı Oluşturma Yaşlı	Yaşlı servisi yetkileri verebilecek kullanıcı oluşturma yetkisi verebilen kişidir.
20	Yonetici Kullanici Olusturma Yasli	Yönetici Kullanıcı Oluşturma Yaşlı	Yaşlı servisi yetkileri verebilecek kullanıcı oluşturma yetkisi verebilen kullanicilari oluşturan kişidir.
21	YasliKB_HizmetSonlandirma	Yaşlı Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma	Verilmiş bir hizmet için sosyal incelemeyi yapıp verilen hizmetin sonlandırılmasına karar verecek kişidir.
22	YasliKB_GenelMudurlukOnay	Yaşlı Kuruluşta Bakım Genel Müdürlük Onay	Genel Müdürlük seviyesinde onay gerektiren durumlarda genel müdürlük adına onay veren kişidir.
23	YasliKB_Saglik	Yaşlı Kuruluşta Bakım Sağlık	Kuruluşa tertibi yapılmış yaşlının sağlık bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
24	YasliKB_Basvuru	Yaşlı Kuruluşta Bakım Başvuru	Kuruluşta Bakım hizmeti için başvuru alacak kişidir.
25	YasliKB_Tertip	Yaşlı Kuruluşta Bakım Tertip	Kuruluşta Bakım hizmeti için Sosyal İncelemeyi yapıp Yaşlıyı ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.

SIRA	PROFİL ADI	GRUP ADI	BİLGİ
26	YasliKB_TertipOnay	Yaşlı Kuruluşta Bakım Tertip Onay	Kuruluşta Bakım tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
27	YasliD_TertipOnay	Yaşlı Diğer Tertip Onay	Danışmanlık, rehberlik gibi diğer hizmetlerin tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.

1.1.1.10.1 ENGELLİ HİZMETLERİ

1.1.1.10.1.1 Başvuru

Kişinin daha önceden başvurusu var ise T.C. Kimlik numarası girilerek yeni başvuru için Kişi bilgileri ekranına yönlendirilebilir.

🐟 AILE BILGI SISTEM	i 📃	Kontrol Paneli
Kişi Ara	٩	
🏟 ANA İŞLEMLER		247 / 296
👚 Ana Sayfa		Başvuru
🔳 Detaylı Kişi Ara		BEKLEYEN BAŞVURU / TOPLAM BAŞVURU
🌣 HİZMETLERE İLİŞKİN İŞLI	EMLER	
Sosyal Hizmet Başlatma		🗞 Hızlı Erişim
Başvuru Başvuru Listesi I Engelli Hizmetleri		Yeni Kişi Kişi Ara
		Başvuru Listesi

Kişiye ait önceden kayıt yok ise "Hızlı Erişim" alanından Yeni Kişi kısa yoluyla Kişi Bilgileri ekranına erişim sağlanabilmektedir.

🚢 🗈 Yeri Kişi Kaydet		
Carat Car Kişi Bilgileri	TC Kintlik No	Kişinin T.C numarasını girdikten sonra
	TC Kimilik No Doğrula Adı Adı Soyadı	tarafından çekilir.
Fotoğraf Değiştir	Soyadı Doğum Tarihi 01.01.0001	

🕼 Kişi Bilgileri		
Genel Nüf	us Diğer İletişim	
in Ili		Cilt
İlçesi İlçesi		Hane
Mahalle/Köy Mahalle/Köy		Sıra Sıra

Genel ve Nüfus sekmelerindeki alanlar MERNİS'ten çekilen bilgilere göre otomatik olarak gelecektir.

CP Kişi Bilgileri			Genel	Nüfus	Diğer	İletişim
Engel Durumu Yok	•	Kan Grubu Belirsiz				,
Öğrenim Durumu Bilinməyən	•	Mesleği Seçiniz				•
Okuhu Okuhu		Mesleki Branşı Metleki Bransı				
Koruyucu Alleye Verilebilir		Eviat Edinilebilir		/		
Agatama Açitama		Açıklama Açıklama				

Diğer ve İletişim sekmeleri kullanıcılar tarafından doldurulacaktır.

🕼 Kişi Bilgileri	
Genel Nüfus Diğer İletişim	
Ev Telefonu	Açık Adres
Ev Telefonu	Açık Adres
İş Telefonu	
iş Telefonu	
Cep Telefonu	
Cep Telefonu	
e-Posta	
e-Posta	
Yeni Kişi Kaydet	
Bütün bilgiler doldurulduktan sonra Kaydet butonuyla kişinin bilgileri kayde	edilmiş olur.



Kaydetme işlemini yaptıktan sonra 'Yeni Başvuru Engelli Hizmetleri' butonuna basılarak başvuru süreci başlatılmaktadır.

Başvuru Tipi ekran açıldığında Kişisel Başvuru olarak gelmektedir.

1.1.1.10.1.1.1 Başvuru Adımları

1.1.1.10.1.1.1.1 Genel Bilgiler



NOT : "Vasisi Var Mı" bilgisinin kutucuğu işaretli değil ise Başvuru adımlarında 3. Adım olan "Vasi Bilgileri" adımı pasife çekilerek 3. Adımdan 4.adım olan "Temel Sağlık Bilgileri adımına direkt geçilir.

"Başvuru Nedeni" alanı girilmesi gereken zorunlu bir alandır. Bu alan doldurulmadan kaydetme işlemi yapıldığında sistem "Gerekli Alanları Doldurun" uyarısı verecektir. Sonraki adıma geçmek için bu alanla

B

birlikte gerekli alanları doldurup Kaydet butonuna basılmalıdır.

1.1.1.10.1.1.1.2 Başvuran Bilgileri

 Başvuran Kişi Bilgileri ekranında alanları doldurmak için T.C. Kimlik Numarası girilip

 Kişi Doğrula
 butonuna basıldığında Yakınlık Durumu, Adı, Soyadı bilgileri otomatik gelecektir.

 Telefon ve adres bilgileri manuel olarak girildikten sonra
 butonuna basılarak bir sonraki adıma geçilir.

🏠 AILE BILGI SISTEMI 🗮	Sosyal Hizmet Başlatma
MENÜ İŞLEM	
🚍 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip
🗘 Genel Bilgiler	Genel Degetendime
😨 Başvuran Bilgileri	🛔 Başvuran Kişi Bilgileri
🗱 Vasi Bilgileri	TCKimlikNo Kişi Doğrula
🌣 Temel Sağlık Bilgileri	Yakutik Durumu
🏟 Engel Bilgileri	Seçiniz
🕸 Dosya İşlemleri	Adı
Özet Bilgiler	Adı
	Soyadı
	Soyadı
	Cep Telefonu
	Cep Telefonu
	Ev Telefon
	Ev Telefon
	İş Telefon
	İş Telefon
	Adres
	Adres

1.1.1.10.1.1.1.3 Vasi Bilgileri





🍲 AILE BILGI SISTEMI 🛛 😑	Sosyal Hizmet Başlatma
MENÜ İŞLEM	🖹 🖨 Q
🖴 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Degerlendin Tertip
🖨 Genel Bilgiler	Gener Degenerioirme
🗱 Başvuran Bilgileri	Temel Sağlık Bilgileri
🗱 Vasi Bilgileri	Gebelik Durumu Var mı?
😨 Temel Sağlık Bilgileri	Kronik Hastalık Var mı?
🗱 Engel Bilgileri	Bulaşıcı Hastalık Var mı?
🔅 Dosya İşlemleri	Discoli Kullandarak Cationadi ži İlaş Vas M2
🔅 Özet Bilgiler	
	Engelli Mi?
	Engel Türüne Ait Bilgiler
	Engel Türüne Ait Bilgiler

Temel Sağlık Bilgileri ekranında "Engelli Mi" seçeneği işaretli değil ise bir sonraki adım olan "Engel Bilgileri" adımı pasife çekilir ve başvuru süreci "Ek Bilgiler" adımından devam eder.

Eğer Engelli Mi kutucuğu işaretli ise "Engel Türüne Ait Bilgiler" alanı gelir. Bu alan girilmesi zorunlu alandır ve bilgi girilmeden kaydet butonuna basıldığında sistem uyarı verecektir.

1.1.1.10.1.1.1.5 Engel Bilgileri

Kişinin Engelli Bilgileri alar görülmektedir. Yeni rapor e	nında daha önced klemek için	en kaydedilmiş outonu kullanılma	Engel Raporu var ise bu alanda alıdır.
International Statute Image: Socyal Hizzmet Baglatma MEND IBLPM BageAdau Johnson Image: Departman BageAdau Johnson Image: Departman Krand Kagler Image: Departman Krand Kagler Image: Departman Trand Sigle Reports Image: Departman Dogs Joseferin Image: Departman Occur Singler Image: Departman	or No Rapor Tarihi Vücut Fonksiyon	ybi Orani (%) Geçerlilik Süre	al (Ay) Ağır Engeli Mi? Sürekli Mi? Teşhise Alt Açıklama
+ Butonuna basıldığınd	a yeni pencerede	ngelli Rapor Bilgi	lerinin bulunduğu alan açılır.
Rapor No	Rapor Tarihi		Muayeneye Gönderen
Hastane Adı			Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)
ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESİ		•	· 1 · · ·
Teşhise Ait Açıklama			
Ağır Engelli Mi?			
Sürekli Mi?			
Geçerillik Suresi (Ay) 1 Ay	Ŧ		
			Vazgeç Kaydet
Kisinin ongollilik durumu s			Kaudat
"Geçerlilik Süresi(Ay)" alanı	otomatik	li alanlar dolduro Telli Papor Bilgisi	duktan sonra kaydet butonuyla
olarak gizlenecektir.	Engellilik Bi	gileri ekranına o	dönüş gerçekleştikten sonra tekra
süresi girilmelidir.	geçerinik [a ^{det} butonu ile sor	nraki adıma gecilebilmektedir.
	,		
Ağır Engelli Kutucuğu isaretl	endiğinde "Vücut	onksiyon Kavbı C	Dranı(%)" alanındaki verinin vüzde

🍫 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🚍	🇱 Sosyal Hizmet Başlatma								🛔 İl Engeli Test Kı	ullanicsi 1 v
MENÜ İŞLEM	Kaydet Yazdır Değerlen: Tertip	śr								
🗘 Genel Bilgiler										
🗘 Başvuran Bilgileri	Engel Raporlari									+
🗘 Vasi Bilgileri		Hastane Adı	Rapor No	Rapor Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi?	Teşhise Ait Açıklama	
астепна задак ондает	E 2 1	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESİ			1	1	Hayır	Hayır		
C Engel Bilgileri										
🗘 Dosya İşlemleri										
Ozet Bilgiler										
Kaydedile	n bilgiler e	krana düştükte	en sonra	a	Engel Rapor	Detayları p	encerey	e ekle	necektir.	

🌾 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🖃	🇱 Sosyal Hizmet Başlatma		1			est Kulanicisi 1 v
	B B Q	Engel Rapor Detay Bilgileri				
	Kaydet Yazdır Değerlendir Tertip	Engel Nedeni				
		Engel Nedeni				
		Engelin Meydana Geldiği Yaş				
	© Engel Raporlari	<u> </u>				+
	Hastane Adi	Engel Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi? Teşhise Ait Açıklama	
	ADANA CEYHAN DEVLET HASTANESI		1	Најлг	Hajvr	
		Engel Tipi Seçiniz				
	• Engel Rapor Detayları	Engel Detay				+
	Engel Nedeni Engel	C Seciniz Y		Engel Tipi	Engel Detay	
		Vazgeç Kaydet				

-	
sonra k	utonuyla yeni açılan pencerede 'Engel Rapor Detay Bilgileri' alanları doldurulduktan dedilir.

det Yazdır (Q Değerlendin Tertip		V				
Genel (Değerlendirme						
🕽 Engel Raporla	n						+
	Hastane Adı	Rapor No Rapor Tarihi	Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı (%)	Geçerlilik Süresi (Ay)	Ağır Engelli Mi?	Sürekli Mi? Teşhise Ai	t Açıklama
i	ADANA CEYHAN DEVLET	HASTANESÍ	1	1	Hayır	Hayır	
🎗 Engel Rapor D	ietayları						+
	Engel Nedeni	Engel Oranı (%)	Engelin Meydana Geldiği Yaş		Engel Tipi	Engel Detay	

1.1.1.10.1.1.1.6 Dosya işlemleri

🚳 AILE BILGI SISTEMI $~\equiv~~$	₩Sosyal Hizmet Başlatma	≜l Engeli fer follonos t∨
menü işlem	B 🔒 🔍	Dosya Düzenle
🖬 BAŞVURU ADIMLARI	Kaydet Yazdır Değerlendin Tertip	Dorya Tipi Seoin: Y
🛱 Genel Bilgiler		Açitama Contra C
🕼 Başvuran Bilgileri	🕸 Kayıtlı Dosya Listesi	Açilama
🗘 Vəsi Bilgileri	Dosya lipi	
Ternel Sağlık Bilgileri		
© Engel Bilgiten		
🗘 Özet Bilgiler		
(D		+
Dosya Is	şlemleri sekmesinde kiş	şiye alt herhangi bir dosya varsa butonu ile açılan
pencered	leki bilgiler doldurulup	Kaydet > butonu ile kaydedilir.

'Dosya Seç' butonundan sadece 'PDF' türündeki herhangi bir rapor, taahhütname, tutanak veya form eklenebilir.

1.1.1.10.1.1.1.7 Özet Bilgiler

	🍫 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🚍	Sosyal Hizmet Basiatma	🎒 Engeli Test Kullanıcısı 1 🗸
	MENÜ İ şlem	₽ Q	
	🗱 BAŞVURU ADIMLARI	Ting Dependent	
	Genel Bilgiler		
	🕸 Başvuran Bilgileri	Başıvıru Özet Bilgileri	
	🌣 Vasi Bilgileri	Başvuru No Başvuru Tarihi	
	Ternel Sağlık Bilgileri	Beyonu Tipi	
	CEngel Bilgileri	Kgael Banunu	
	Oosya İşlemleri 🗘	Bapyrur Nedeni	
	Ozet Bilgiler	Hizmet Birimi	
		Ergeli	
		Sosyal Hizmet Tunu Ik Kabul	
		Hizmet Alan TC Kimili No	
		Hizmet Alan Ada Soyadı	
		Durum Bapyun Sires Cervan Edyor	
		Ana Sayfa Baguru Listes	Değerlendirme / Tertip
	ʻÖzet Bilg	iler' sekmesinde başvuru özet bilgileri otomatik dolu olarak gelecektir. Bütün k	oilgilerin
	doğruluğı	u kontrol edildikten sonra	
-	NOT: Üst işlemi say	taraftaki işlem panelinden Tertip butonundan direkt olarak değerlendirme fasına ulaşılabilir.	e/tertip

No / Tarihi Açiklama Hizmet Birimi / Tipi Sosyal Hizmet Türü Hizmet Alan Onaya Gönder Durumu Başyuru Süreci Devam Ediyor Evrak Tarihi Evrak Sayı Evrak Tarihi Evrak Sayı Sosyal Hizmet Türü Evrak Sayı Sosyal Hizmet Türü Evrak Sayı Başyuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirm	Basyuru ve Değer	lendirme Bilgileri		🏟 Dežerlandirme / Tartin Onav İslamlari
Hizmet Birimi / Tipi Sosyal Hizmet Türü Hizmet Alan Durumu Başvuru Süreci Devam Ediyor Evrak Tarihi Evrak Tarihi Evrak Sayı Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul Nedeni Lütfen Seçiniz Başvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirme	No / Tarihi	ienaime biglien		Açıklama
Sosyal Hizmet Türü Hizmet Alan Durumu Başvuru Süreci Devam Ediyor Evrak Tarihi Evrak Tarihi Evrak Sayı Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul Nedeni Lütfen Seçiniz Başvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirme dönder	Hizmet Birimi / Tipi			
Hizmet Alan Durumu Başvuru Süreci Devam Ediyor Evrak Tarihi Evrak Tarihi Sosyal Hizmet Türü Ilk Kabul Nedeni Lütfen Seçiniz Başvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirme Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirme	Sosyal Hizmet Türü Nedeni	ilk Kabul		Onaya Gönder
Evrak Tarihi Evrak Sayı Evrak Tarihi Evrak Sayı Sosyal Hizmet Türü Ik kabul İk kabul • Nedeni • Lütfen Seçiniz • aşvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirme Onaya Gönder	Hizmet Alan Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor		🌣 Değerlendirme / Tertip Onay Durumu
Evrak Tarihi Evrak Sayi Sosyal Hizmet Türü IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Evrak Tarihi	Evrak Savı		▲ Onay süreci henüz başlatılmamış.
Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul Nedeni Lütfen Seçiniz aşvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirme Onaya Gönder	Evrak Tarihi	Evrak Sayı		
Nedeni Lutfen Seçiniz aşvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirme Onaya Gönder	Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul		.	
aşvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirm Onaya Gönder	Nedeni Lütfen Seçiniz		-	
aşvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirm Onaya Gönder				
aşvuru ve Değerlendirme Bilgilerindeki bu alan otomatik dolu olarak gelecektir. Değerlendirr Onaya Gönder				
Onaya Gönder	aşvuru ve Değ	erlendirme Bilgilerindeki b	ou alan otomatik dolu	u olarak gelecektir. Değerlendirme /
ertip Onay işleminde Açıklama yazıldıktan sonra başı butonu ile başvuru c	ertip Onay işl	leminde Açıklama yazıldık	Onaya Onaya O	Gönder butonu ile başvuru onay

Onaya gönderilmiş bir başvuru var ise Değerlendirme / Tertip Onay durumu alanında görülmektedir.

🏶 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri	
Açıklama	
İptal Et	
🏶 Değerlendirme / Tertip Onay Durumu	
İl Engelli Test Kullanıcısı 1	
ONAY BEKLİYOR	
Iptal Et Butonu ile Onay bekleyen	Kullanıcı Bilgisi ve Onay Durumu
başvurunun iptali	

🏟 Başvuru ve Değer	rlendirme Bilgileri
No / Tarihi	
Hizmet Birimi / Tipi	
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul
Nedeni	
Hizmet Alan	
Durumu	Başvuru Süreci Devam Ediyor

NOT: Onaya gönderme işlemi ile birlikte başvuru durumu "Başvuru Süreci Devam Ediyor" olarak gözükmektedir. Tertip edilecek kuruluşa göre İl Müdürlüğündeki yetkili kullanıcı başvuru listesinde onay bekleyen başvuru üzerinden başvuruyu onaylayabilir, başvuruda değişiklik talebinde bulanabilir veya başvuruyu reddedebilir.

Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	
Sosyal Hizmet Türü İlk Kabul		Değerlendirme / Tertip işleminde onaya gönderdikten sonra "Başvuru ve Değerlendirme Bilgileri" alanındaki "Tertip Edilecek Kurulus" bilgisi güncellenmektedir.
Tertip Nedeni Ebeveynin Cezaevinde Bulunması		
Tertip Edilecek Kuruluş ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜ 	ΰĞŨ	

NOT: Onaya gönderilen başvurunun onaylanması için sonraki adıma Ankara İl Müdürlüğü kullanıcısı ile devam edilecektir.

1.1.1.10.1.2 Başvuru Onay İşlemi

Onaya Gon	derilen, Değişiklik Değişiklik Bekleyenler	Bekleyen ve Or	nay Bekleyen İşlemler		Onaylama vey kullanıcı ana butonu ile baş	va Değişiklik sayfa ekranı şvuru listesir	işlemini yaş ından onay ni görebilme	oacak yetki bekleyenle ktedir.
MENU ESLEM T HUTE ✓ Report Not Accords Not Accords Not C conduct ← C conduct ← C conduct ← C conduct ← C Tenticle ↓ License	Onay Bekleyen İşlemler Listesi Talep Tarihi C	Bayuru Tarhi Kij Bigleri	Sogal Hzmet Turi Terlip Edilecek	Garuluş	Rota			Tipi add Nadi Teng Teng Teng
	aşvulusullu i	Juşturup C	naya gunueru	giiniz	i lest kişisilili k	ayur Onay	Dekleyeli Da	şvurular
Listesinde"	görülmekte nuyla başvu	dir. ran kişinin f	Başvuru Değerl	endir	me Bilgileri sayf	asına erişilm	nektedir.	
Listesinde"	görülmekte nuyla başvu	dir. ran kişinin I	Başvuru Değerl	endir	me Bilgileri sayf	asına erişilm	nektedir.	
Listesinde" Buto	görülmekte nuyla başvu rlendirme Bilgileri	dir. ran kişinin I	Başvuru Değerl	endir	me Bilgileri sayf	asına erişilm	nektedir.	
Listesinde" Buto	görülmekte nuyla başvu rlendirme Bilgileri Engelli / Kişisel Basvuru	dir. ran kişinin I	Başvuru Değerl	endir Açık	me Bilgileri sayf Değerlendirme / Tertip Onay dama	asına erişilm	nektedir.	Reddet
Listesinde" Buto	görülmekte nuyla başvur rlendirme Bilgileri Engelli / Kişisel Basvuru Başvuru Süreci Devam Ed	dir. ran kişinin f	Başvuru Değerl	endir Açık	me Bilgileri sayf Değerlendirme / Tertip Onay tama Değişiklik tate	asına erişilm ^{İşlemleri} Durumu	nektedir.	Reddet
LISTESINGE" Buto Buto No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi Sosyal Hizmet Türü Nedeni Hizmet Alan Durumu Evrak Tarihi	görülmekte nuyla başvur rlendirme Bilgileri Engelli / Kişisel Basvuru Başvuru Süreci Devam Ed	dir. ran kişinin E	Başvuru Değerl	endir Aşık	me Bilgileri sayf Değerlendirme / Tertip Onay dama nayla Değişiklik İste Değerlendirme / Tertip Onay : Li Engelli Test Kullanıcısı 1 acii ONAY BEKLİYOR	asına erişilm	nektedir.	Reddet
LISTESINGE Buto Buto No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi Sosyal Hizmet Türü Hizmet Alan Durumu Evrak Tarihi Sosyal Hizmet Türü lik Kabul	görülmekte nuyla başvur rlendirme Bilgileri Engelli / Kişisel Basvuru Başvuru Süreci Devam E	dir. ran kişinin E	Başvuru Değerl	endir Açık	me Bilgileri sayf Değerlendirme / Tertip Onay dama Değerlendirme / Tertip Onay Değerlendirme / Tertip Onay il Engeli Test Kullanıcısı 1 acil ONAY BEKLIYOR	asına erişilm İşlemleri Durumu	nektedir.	Reddet
LISTESINGE Buto Buto No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi Sosyal Hizmet Türü Hizmet Alan Durumu Evrak Tarihi Sosyal Hizmet Türü lik Kabul Tertip Nedeni Sosyo Ekonomik Yoksun	görülmekte nuyla başvur rlendirme Bilgileri Engelli / Kişisel Basvuru Başvuru Süreci Devam Ed	dir. ran kişinin f	Başvuru Değerl	endir Açık	me Bilgileri sayf Değerlendirme / Tertip Onay dama nayla Değişiklik İste Değerlendirme / Tertip Onay : Li Engelli Test Kullanıcısı 1 acil ONAY BEKLIYOR	asına erişilm	nektedir.	Reddet

🌣 Değerlendirme / Tertip Onay İşlemleri		
Açıklama		
	li li	
Onayla Değişiklik İste	Reddet	
🌣 Değerlendirme / Tertip Onay Durumu		
İl Engelli Test Kullanıcısı 1		
ONAY BEKLİYOR		

Yetkili	Yetkili kişi		başvuru		erinde
değişikl	ik taleb	inde	bulunn	nak	isterse
Açıklam	a a	alanını do		dold	urarak
(girilme	si	zor	unlu		alan)
Değişikl	ik İste			but	onunu
kullanm	alıdır.	Şaye	t başv	uru	talebi
reddedilecek		ise	Reddet	b	utonu,
onay iş	lemi y	apıla	cak ise		Dnayla
butonu	ile işler	n sor	ılandırı	lma	lıdır.



NOT : Butonu ile Kişinin Nakil ve Hizmet sonlandırma işlemlerini başlatacak Başvuru Özet

Bilgileri ekranına erişilebilmektedir.

başlar.

1.1.1.10.2 Vasi Bilgileri Görüntüleme / Güncelleme

IIII Başvuru ve Hizmet Geçmişi			•		
Basvuru Tarihi	Basvuru No	Basvuruvu Alan Kurulus Adı	1 Hizmet Birimi	Sosval Hizmet Türü	Basvuru Durum
		Bakanlık Merkez		usuja manet rata	Başvuru Süreci Devam Ediyor
		Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
-		Bakanlık Merkez			Başvuru Süreci Devam Ediyor
		Rakanlık Merkez			Bassum Sireri Devam Frium
		MOMPHY PERSON			angeneral anendel arevater baryon
			2		
🚯 Başvuru Özet Bilgileri			6		
Başvuru No				Başvuru Tarihi	
Başvuru Tipi Kişisel Basvuru					
Başvuru Nedeni Diğer					
Hizmet Birimi					
Sosyal Hizmet Türü lik Kabul Hizmet Aluo YF Kimili: No					
Sosyal Hizmet Türü lik Kabul Hizmet Alan TC Kimlik No					
Sonyal Hizmet Türü lin Kabul Hizmet Alan TC Kümlik Ho Hizmet Alan Adı Soyadı Durum					
Sonyal Hizmet Türü lik Kaba Hizmet Alan TC Kimilik Ho Hizmet Alan Ad: Soyadı Durum Başuru Söreci Devam Ediyor					
Sonyal Hizmet Türü İk Sahul Hizmet Alan TC Kimilik No Hizmet Alan TC Kimilik No Darum Başınıru Sürec Devan Ediyer Antu Soyfa Kıştı Bilgileri Yişir Latesi					Degetersterne / Tertip
Sonyal Hilmeet Tara In Kahud Hitzmet Alan TC Kimilk No Hitzmet Alan Adı Soyadı Darrum Başınur Soned Denam Ediyar Anu Soyfs Iröja Ditgilen töja Lastesi					Değekirdirme / Tertile
Sonyal Hizmeet Tursi liik Kabul Hizmeet Alan Att Sonalik Ho Hizmeet Alan Att Sonalik Durum Bayouru Sored Devam Ediyor Attus Sonyal Rigit Magdeeri Hoja Lastesii	₩ Yaşlı - İlk	Kabul	3		Disgenferedirme / Tertitic Dis
In Sense Tursi In Schul Hitzmet Alan TC Kimilik No Hitzmet Alan TC Kimilik No Hitzmet Alan Adı Soyadı Durum Başuru Soned Deam Ediyor Arus Goyfa Keşi Bibgileri keşi Lintesi MENÜ İŞLEM	: ∰ Yaşlı - İlk	Kabul Da Q	3		Degeniersderws / Tartig
	¥¥ Yaşlı - İlk Yaşdet Y	Kabul Değeriendin Değeriendin	3		Degenhereterne / Terti
	¥¥ Yaşlı - İlk Kaydet Y Genel	Kabul Değerlendin Tertip Değerlendirme	3		Değetdendeme / Tertit
	Haşlı - İlk Raydet Y Genel	Kabul Bazdır Q Değerlendin Tertip Değerlendirme	3		Degeteralme / Tertie
	Kaydet Y Genel	Kabul Değerlendin Tertip Değerlendirme zt Alan, Başvuran ve Vasi Kiş	3 și Bilgileri		Degenteratirme / Tartin

Başvuru süreci devam eden kişinin vasi bilgisini görüntülemek veya güncellemek için kişi bilgileri ekranındaki hizmet geçmişi alanındaki ilgili satırın güncelle butonu (1.işlem), Başvuru Özet Bilgileri ekranına yönlendirme yapmaktadır (2.işlem).Bu ekrandaki düzenle butonu ile Başvuru adımlarına erişilerek vasi bilgileri başvuru adımından kişinin vasisi görüntülenebilmektedir (3.işlem). Vasi güncelleme işlemi için Vasinin TC Kimlik numarası girilip Kişi Doğrula butonu ile kişinin bilgileri MERNİS'ten çekilmektedir. Vasi güncelleme işlemi kaydet butonu ile sisteme kaydedilerek sonlandırılmalıdır.

NOT: Hizmet süreci başlamış kişinin vasi bilgilerinin görüntülenebilmesi için butonu kullanılmalıdır.

\$

🇰 Kişi Bilgileri		
Leni Kişi Kaydet Çocuk Koruyucu Evlat KSGM Hizmetleri Aile Edinme Hi	Lefter i Hizmetleri i Hizmetler	
Genel Yeni Başvuru	Kişi Ara Kişi Ara Tespit	
🕼 Kişi Bilgileri		
	TC Kimlik No 11111111111	Medeni Durumu
	Adı Test	Anne Adı
	Soyadı Test	Baba Adı
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi	Doğum Yeri

Vasi Bilgileri ekranında durum	bilgisi aktif olan vasi şu anki aktif vasiyi belirtmektedir. Aktif vasi
bilgisini güncellemek için	butonu kullanılmalıdır.

l aile bilgi sistemi 😑	III Vaci Bilgilari						🛔 Sistem Winet
	Vasi Listesi						
Kişi1		Vasi Adı Soyadı	TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum
		Test Kişil					
		Test Kişi2	<u>mmmm</u>	test i			Pasit
	8	Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif
izmet Süreci Başladı	1 2	Test Kişi4	4444444444	test6			Pasif
Sayfa avlı Kisi Ara							
	+						
/asi Bilgileri Güng	elle						🛔 Sistem Yönetici
usi biigiich dunc	che						
0.00.000.00.0							
Vasi Bilgileri							
Vasi Adı Soyadı			IC Kimlik No				
V T'L'			V 6		Makhama Ada		
Karar Tarihi			Karar Sayı Karar Sayı		TEST		
Geri <							Vasi Bilgisi Güncel

Vasi Bilgileri güncelle ekranında ad, soyad ve TC kimlik numarası bilgileri değiştirilemez olup Karar Tarihi, Karar Sayısı ve Mahkeme adı alanlarında değişiklik var ise bilgiler girilip Vasi Bilgisi Güncelle butonu ile güncelleme işlemi tamamlanmalıdır.

Yeni vasi eklemek için 🛨 butonu kullanılmalıdır.							
💠 aile bilgi sistemi 😑	🇱 Vasi Bilgileri					🛔 Sistem Yöneticisi 🛩	
Kişi Ara Q	Vasi Listesi					+	
KİŞİ BİLGİLERI	Vasi Adı Soyad	I TC Kimlik No	Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayı	Durum	
Test Kişi1	🕼 Test Kişi1	1111111111	TEST			Aktif	
	🕼 Test Kişi2	2222222222	test1			Pasif	
BAŞVURU BİLGİLERI	Cr Test Kişi3	3333333333	test5			Pasif	
um : Hizmet Süreci Başladı	🕼 Test Kişi4	4444444444	test6			Pasif	
ANA İŞLEMLER							
Ana Sayfa							
Detaylı Kişi Ara							
HIZMETLERE ILIŞKIN IŞLEMLER							

Vasi Kaydet)		
Mahkeme Adı Mahkeme Adı			
Karar Sayı Karar Sayı			
Karar Tarihi Karar Tarihi			
Adı Soyadı		Dur	J
TC Kimlik No		p.d	

Vasi Bilgileri				
Vasi Listes	i			
	Vasi Adı Soyadı	Mahkeme Adı	Karar Sayı	Durum
ľ	Test Vasi 1	TEST		Aktif
ľ	Test Vasi 2	test1	155	Pasif
ľ	Test Vasi 3	test5	444	Pasif
ľ	Test Vasi 4	test6	779	Pasif

NOT: Yeni vasi eklendiğinde eklenen vasinin durumu aktif olarak görülmektedir. Sistem tarafından bir önceki vasinin durum bilgisi ise otomatik olarak pasife çekilmektedir.

1.1.1.10.2.1 Nakil İşlemleri

Ce Kişi Bilgileri	Ng Wa Toga			Genel	Nüfus Diğer İle
	TC Kimlik No		Medeni Durumu		
	Adı		Anne Adı		
	Soyadı		Baba Adı		
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi		Doğum Yeri		
~					
IIII Başvuru ve Hizmet Geçmişi	Basumu Alas Kunlur Adı		Hirmat Birimi	Court Hirmot Tiirii	Papers Duran
C2	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR ÍL MÜDÜR	RLŪĞŪ	Engelli	ilk Kabul	Hizmet Süreci Başladı
		•			
Kışı Bilgileri ekranır	n alt kisminda bulunan Ba	işvuru ve Hizr	net geçmişi	alanında kiş	siye ait hizme
görülmektedir. Nak	kil işlemi için 🔛 butonu	ile Başvuru Ö	zet Bilgileri (ekranına eriş	şilmelidir.
NOT: Üst taraftaki	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Ozet Bilgileri Başvuru No	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Özet Bilgileri Başvuru No Başvuru Tipi	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Özet Bilgileri Başvuru No Başvuru Tipi Kişisel Başvuru	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Özet Bilgileri Başvuru No Başvuru Tipi Kijsel Basvuru Başvuru Sedeni Yaşlılık Hizmet Birimi Engelii	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Ozet Bilgileri Başvuru No Başvuru Tipi Kişisel Basvuru Başvuru Nedeni Yaşlılık Hizmet Birimi Engelii Soyyal Hizmet Türü	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Özet Bilgileri Başvuru No Başvuru No Başvuru Nedeni Yaşlılık Hizmet Birimi Engelli Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım Hizmet Alan TC Kimlik No	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Özet Bilgileri Başvuru No Başvuru Tipi Kipisel Basvuru Başvuru Nedeni Yaşlılık Hizmet Birimi Engelii Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Balsm Hizmet Alan TC Kimlik No Test	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Özet Bilgileri Başvuru No Başvuru Tipi Kişisel Basvuru Başvuru Nedeni Yaşlıkk Hizmet Birimi Engelli Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım Hizmet Alan TC Kimilik No Test	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Ozet Bilgileri Başvuru No Başvuru Tipi Kipisel Basvuru Başvuru Nedeni Yaşlılık Hizmet Birimi Engelli Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım Hizmet Alan Adı Soyadı Test Hizmet Alan Adı Soyadı Test Durum	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Ozet Bilgileri Başvuru No Başvuru Tipi Kijsel Basvuru Başvuru Nedeni Yaşlıkk Hizmet Birimi Engelli Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım Hizmet Alan TC Kimilik No Test Hizmet Alan Adı Soyadı Test Durum Hizmet Süreci Başladı	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla
NOT: Üst taraftaki Başvuru Ozet Bilgileri Başvuru No Başvuru No Başvuru Nedeni Yaşlıkk Hizmet Birimi Engeli Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım Hizmet Alan Adı Soyadı Test Durum Hizmet Sörcei Başladı	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla Hızmet Sonlandır
NOT: Üst taraftaki Başvuru Ozet Bilgileri Başvuru No Başvuru No Başvuru Nedeni Yaşilik Hizmet Birimi Engelli Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım Hizmet Alan TC Kimlik No Test Hizmet Alan Adı Soyadı Test Durum Hizmet Soreci Başladı Xna Sayfa Kişi Bilgileri Kışı Listesi	işlem panelinden	kısayol buto	nuyla da dir	ekt nakil say	fasına ulaşıla Hızmet Sonlandır ⊕ Ra

Nakil Bilgileri		🌣 Nakil Onay İşlemleri
No / Tarihi	Test	Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Engelli / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü	Kuruluşta Bakım	
Nedeni	Yaşlılık	Onaya Gönder
Hizmet Alan	Test	
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	🌣 Nakil Onay Durumu
		Onay süreci henüz başlatılmar
Evrak Tarihi	Evrak Sayı	
Evrak Tarihi	Evrak Sayı	
Nakil Nedeni		
Lütfen Seçiniz)	Ŧ
Nakil Edilecek Kurulus		
runn zundern nurung		O Sec

Nakil işlemi için Nakil Bilgileri ekranında Evrak Tarihi, Evrak Sayısı, Nakil Nedeni (birden fazla seçim yapılabilmektedir) alanları doldurulduktan sonra Nakil Edilecek Kuruluş bilgisini girmek için Himet Sonlardır butonu kullanılmalıdır.

Kuruluş Tipi	
Kuruluşta Bakım	•
Tertip Yapılabilecek Kuruluş Listesi	
Kurulus Socio	
	Y
Seçilen Kuruluşa Ait Kapasite	v
Seçilen Kuruluşa Ait Kapasite	

Home SoulandrButonuileaçılanyenipencereekranındaKuruluşTipiileTertipYapılabilecekKuruluşalanlarılistedenseçimyapılarakdoldurulmalıdır.KuruluşaaitkapasitebilgisiTertipYapılabilecekKuruluşbilgisiTertipYapılabilecekKuruluşbilgisigirildiğindeotomatikdolacaktır.İşlemtamamlandıktanSecbutonuilebiröncekiBilgileriekranınaerişilmektedir.

Nakil Edilecek Kuruluş bilgisi de girildikten sonra Sosyal Hizmet N	lakil ekranının sa	ğ tarafında
bulunan Nakil Onay İşlemleri kısmında Açıklama alanı doldurularak Nakil işlemi talebinde bulunulmaktadır.	Onaya Gönder	butonu ile

osyal Hizmet Nakil				
Nakil Bilgileri				🌣 Nakil Onay İşlemleri
No / Tarihi	Test			Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Engelli / Kişisel Basvuru			
Sosyal Hizmet Türü	Kuruluşta Bakım			
Nedeni	Yaşlılık		L	Onaya Gönder
Hizmet Alan	Test			
Durumu	Hizmet Süreci Başladı			🏟 Nakil Onay Durumu
				Onay süreci henüz başlatılmamış.
Evrak Tarihi Test		Evrak Sayı Test		
Nakil Nedeni				
Test			•	
Nakil Edilecek Kuruluş				
Engelli Bakım Hizmetleri Dai	resi Baskanlığı		Q Sec	

	🌣 Nakil Onay İşlemleri
	Açıklama
Onaya Gönder Butonu ile nakil	
talebinde bulunulduktan sonra	
ekranda işlemin iptali için liptal Et	
butonu görülmeye başlanacaktır.	🕸 Nakil Onay Durumu
Sayfanın Alt kısımdaki Nakil Onay	
durumu bilgisi Onay Bekliyor olarak	Kuruluş Engelli Test Kullanıcısı 1
güncellenmiştir.	test
	ONAY BERLIVOR

Not: Onaylama işlemi için Anlatıma Yetkili Kullanıcının (İl müdürlüğü) ekranından devam edilmiştir.

🔷 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🗧	Kontrol Paneli					🛓 İl Engelli Test Kullanıcısı 1 🛩
Kişi Ara Q Ana İşlemler Ana Sayfa İ Detaylı Kişi Ara Hilzmetlere ilişkini işlemler	259 / 323 Bagvuru Exterite Bagvuru	TOPLAM KAITU ERKEK	30 Erkek	19 Kadin		49 _{Kişi}
Sonyal Hizmet Başlatma Başıvuru Başıvuru Listesi Engelli Hizmetleri	Hizit Erigim Veni Q Yeni Kişi Başyuru Liktesi		€ onat € Gorde	ya Gönderilen, Değişiklik Bekleyen ve Saya aya nienler Değişiklik Bekleyenler Değişiklik Bekleyenler	Onay Bekleyen İşlemler	
	Bilgilendirme Mesajları Veni bilgilendirme mesajı mevcut değil.					

Nakil talebinde bulunulan işlemler yetkili kişinin ana sayfa ekranının sağ tarafında bulunan Onay Bekleyen İşlemler kısmında görülmektedir. Onay Bekleyenler butonundan ilgili nakil talebine ulaşılmaktadır.

🍫 AILE BILGI SISTEMI 📃 🚦	Onay Bekleyen	İşlemler							💄 İl Engelli 1	Test Kullanıcısı 1
MENÜ İŞLEM	n Opav Bekley	en Íslemler Lis	toci							
T FILTRE V	Chuy bekiey	en igrenner en	Pagerer		Cänderen		Course Hirmon			
Seçimleriniz		Talep Tarihi	Tarihi	Gönderen Kuruluş	Kullanıcı	Kişi Bilgileri	Türü	Tertip Edilecek Kuruluş	Açıklama	Tipi
C Kimlik No : <u>111111111111</u>	ß	Test	Test		Test @aile.g	ov.tr				Hizmet Sonlandirma
Başvuru No 👻	ß	Test	Test		Test @aile.g	ov.tr			testt	Nakil
Başvuru Tanhi 🗸	C84	Test	Test		Test @aile.g	ov.tr			test	Nakil
Adi 🗸	œ	Test	Test	SARAY ENGELSIZ YAŞAM BAKIM VE REHABILITASYON MERKEZI MÜDÜRLÜĞÜ	Test ©aile.g	ov.tr	Kuruluşta Bakım	Engelli Bakım Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	test	Nakil
Soyadi 🚽										
Tipi 👻										
< Temizle T Listele										

Onay Bekleyen İşlemler ekranında Yetkili Kişinin Nakil, Tertip, Hizmet Sonlandırma gibi onay bekleyen tüm işlemler liste şeklinde görülmektedir. İlgili kayda erişmek için sol paneldeki filtre ile kişiye ait Başvuru No, Başvuru Tarihi, Başvuru Tipi, Adı, Soyadı, T.C kimlik numarası ile filtreleme yapılabilmektedir. İlgili kayda ulaşıldıktan sonra solura butonu ile onay işlemi ekranına erişilmektedir.

0		0	
No / Tarihi Hizmet Birimi / Tipi		Açıklama	
Sosyal Hizmet Türü Nedeni	Kuruluşta Bələm	Onayla Değişildik İste	// Reddet
Hizmet Alan Durumu	Hizmet Süreci Başladı	Değerlendirme / Tertip Onay Durumu	
Evrak Tarihi	Evrak Sayısı	test ONAY BEKLIYOR	
Sosyal Hizmet Türü Kuruluşta Bakım			
Tertip Nedeni Diğer Tertip Edilecek Kuruluş			

Bu ekranın sol kısmındaki evrak tarihi, evrak sayısı, tertip nedeni alanları doldurulduktan sonra sağ taraftaki açıklama alanı girilerek işlem Onaylanarak, Değişiklik istenerek ya da Reddedilerek tamamlanmaktadır.



TOPLANKANTIJENKEK		7 Kadin		O Kişi	TOPLAN ONLY BERLEYEN IŞEBI
♣ Hizh Erişim Q Kişi Kişi			Conaya Gönderilen, Değişiklil Conaya Gönderilenler Değişiklik Bekleyenler	k Bekleyen ve Onay I Togo Onay Bekleyenler	3ekleyen İşlemler
Yeni Hizmet Almaya Başlayan Kişil	ler		- X - H -		
Test	Adi Soyadi Test	uogum lanhi	Jogum Yeri	Cinsiyet Kadin	evi
2				Kadin	Evi

NOT: İl müdürlüğü kullanıcısı Onaylama işlemini tamamladıktan sonra hizmet alma süreci başlamış olur. Yetkili kendi ekranında "Yeni Hizmet Almaya Başlayanlar" alanında kişiye ait kaydı görmeye başlar.

1.1.1.10.2.2 Hizmet Sonlandırma



Kişiye ait Hizmetin sonlandırılması için Ana sayfa ekranında sol panelde Kişinin T.C Kimlik numarası girilerek Kişi Bilgileri ekranına erişip buradan hizmet sonlandırma talebinde bulunulabilmektedir. Ek olarak Aynı ekrana Sosyal Hizmet Başlatma menusunun altında bulunan Başvuru Listesi alanına tıklanarak ya da Ana İşlemler menusunun altında bulunan Detaylı Kişi Ara alanına tıklanarak filtreleme ile kişinin almış olduğu hizmete erişilebilmektedir.

Lengeli Lengeli Naki Takebi Komet Vasi Bigleti Sortander Genet Veri Bigsezi Kiji ko Kiji ko Kiji ko Kiji ko Kiji ko	Q LiBorom Jurum			
🕼 Kişi Bilgileri			Genel	Nüfus Diğer İletişim
	TC Kimlik No	Medeni Durumu		Ŧ
	Adı	Anne Adı		
	Soyadı	Baba Adı		
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi	Doğum Yeri		
I≣ Başvuru ve Hizmet Geçmişi				
Başvuru Tarihi Başvuru No	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi	Sosyal Hizmet Türü	Başvuru Durum
☑	ankara aile ve sosyal politikalar İl müdürlüğü	Engelli	İlk Kabul	Hizmet Süreci Başladı

Kişi Bilgileri ekranının en alt kısmında bulunan Başvuru ve Hizmet Geçmişi alanında kişi almış olduğu bütün hizmetler gösterilmektedir. Hizmet sonlandırma talebinde bulunmak için butonu kullanılmalıdır.

	0
Başvuru Özet Bilgileri	
Bayvuru No	Bayuru Tarihi
Bayuru Tipi Kisiel Basuru	
Bapuru Nedeni	
Hizmet Birimi	
Sonyal Hizmet Türü İli: Kabul	
Hizmet Alan TC Kimilik No	
Hizmet Alan Adi Soyadi	
Durum Himnet Süreci Başladı	
	_
Ana Sayfa Kigi Bilgileri Kigi Listesi	Dejeriendirme / Tertip Nakil Hizmet Sonlandir

Butonu ile açılan Başvuru Özet Bilgileri ekranında Hizmet Sonlandırma işlemi için Hizmet Sonlandır butonu kullanılmalıdır.

Yeni Kgi Kodet Engelis Genel Verlagens Vasi Bagite	rf SocEcorom Durin Tage						
🕼 Kişi Bilgileri			Genel Nüfus Diğer İletişim				
	TC Kimilik No	Medeni Durumu					
	Adı	Anne Adı					
	Soyadı	Baba Adı					
Fotoğraf Değiştir	Doğum Tarihi	Doğum Yeri					
I Ⅲ Başvuru ve Hizmet Geçmişi							
Başvuru Tarihi Başvuru	No Başyuruyu Alan Kuruluş Adı	Hizmet Birimi Sosyal Hizme	t Türü Başvuru Durum				
(2)	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Engelli İlk Kabul	Hizmet Süreci Başladı				
NOT: Üst taraftaki işlem panelinden butonuyla da direkt olarak hizmet sonlandırma sayfasına gidilebilir.							

Hizmet Sonlandırma	a Bilgileri	🌣 Sosyal Hizmet Sonlandırma Onay İşlemleri
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Engelli / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul	
Nedeni	Ebeveynin Cezaevinde Bulunması, Fiziksel İstismar	Onaya Gönder
Hizmet Alan		
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	Hizmet Sonlandırma Onay Durumu
		Onay süreci henüz başlatılmamış.
vrak Tarihi vrak Tarihi	Evrak Sayı Evrak Sayı	
izmet Sonlandırma Nede	ni	
ütfen Seciniz		Ψ.

Açılan Sosyal Hizmet Sonlandırma Evrak Tarihi, Evrak Sayısı ve Hizmet Sonlandırma Nedeni alanları girildikten sonra sağ taraftaki Açıklama alanı da girilerek Onaya Gönder butonu ile Hizmet Sonlandırma Talebi gerçekleştirilmiş olur.



Not: Onaylama işlemi için Anlatıma Yetkili Kullanıcının (İl müdürlüğü) ekranından devam edilmiştir.



Hizmet Sonlandırma talebinde bulunulan işlemler yetkili kişinin ana sayfa ekranının sağ tarafında bulunan Onay Bekleyen İşlemler kısmında görülmektedir. Onay Bekleyenler butonundan ilgili nakil talebine ulaşılmaktadır.

🌣 Onay Bek	🔹 Onay Bekleyen İşlemler Listesi							
	Talep Tarihi	Başvuru Tarihi	Kişi Bilgileri	Sosyal Hizmet Türü	Tertip Edilecek Kuruluş	Rota		Тірі
8			Test Kişi 1	Engelli	Test Engelli Kuruluş			Hizmet Sonlandirma
ß								Hizmet Sonlandirma
Ø								Hizmet Sonlandirma
Ø								Hizmet Sonlandirma
C								Hizmet Sonlandirma

🌣 Hizmet Sonlandırma	Bilgileri	🏶 Sosyal Hizmet Sonlandırma Onay İşlemleri
No / Tarihi		Açıklama
Hizmet Birimi / Tipi	Engelli / Kişisel Basvuru	
Sosyal Hizmet Türü	İlk Kabul	
Nedeni	Ebeveynin Cezaevinde Bulunması, Fiziksel İstismar	Onaya Gönder
Hizmet Alan		
Durumu	Hizmet Süreci Başladı	A Hizmet Sonlandırma Onay Durumu
		Onay süreci henüz başlatılmamıs.
vrak Tarihi	Evrak Sayı	
vrak Tarihi	Evrak Sayı	/
lizmet Sonlandırma Nede	ni	
Lütfen Seciniz		•

Açılan Sosyal Hizmet Sonlandırma ekranında Evrak Tarihi, Evrak Sayısı alanları girildikten sonra sağ taraftaki Açıklama alanı da girilerek Onaya Gönder butonu ile Hizmet Sonlandırma Talebi gerçekleştirilmiş olur.



0	
Açıklama	
- Onayla Değişiklik İste	Reddet
¢	
test ONAY BEKLİYOR	
1.1.1.11 Engelli Hizmetleri Yetki Profilleri ve Açıklamaları

Sıra	PROFIL ADI	GRUP ADI	BiLGi
1	EngelliD_Tertip	Engelli Diğer Tertip	Danışmanlık, rehberlik gibi diğer hizmetler için gerekiyorsa sosyal incelemeyi yapıp ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.
2	EngelliKB_Nakil	Engelli Kuruluşta Bakım Nakil	Hizmet alan kişinin şehir için ya da şehirlerarası nakil işlemlerini gerçekleştirecek kişidir.
3	EngelliKB_Basvuru	Engelli Kuruluşta Bakım Basyuru	Kuruluşta Bakım hizmeti için başvuru alacak kisidir.
4	YoneticiKullaniciOlusturmaEngelli	Yönetici Kullanıcı Oluşturma Engelli	Engelli servisi yetkileri verebilecek kullanıcı oluşturma yetkisi verebilen kullanicilari oluşturan kişidir.
5	EngelliKB_Kisi	Engelli Kuruluşta Bakım Kişi	Kuruluşa tertibi yapılmış engellinin kişisel bilgileri üzerinde değişiklik yapma yetkisine sahip kişidir.
6	EngelliKB_HizmetSonlandirmaOnay	Engelli Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma Onay	Hizmet sonlandırma kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
7	KullaniciOlusturmaEngelli	Kullanıcı Oluşturma Engelli	Engelli servisi yetkileri verebilecek kullanıcı oluşturma yetkisi verebilen kişidir.
8	EngelliKB_NakilOnay	Engelli Kuruluşta Bakım Nakil Onay	Nakil kararı verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
9	EngelliD_Istatistik	Engelli Diğer İstatistik	Danışmanlık, rehberlik gibi diğer hizmet süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
10	EngelliKB_Onay	Engelli Kuruluşta Bakım Onay	Kuruluşta bakım ile ilgili Tertip, Hizmet Sonlandırma, Nakil, SİR Onaylarının dışındaki tüm onay işlemlerini yöneten kişidir.
11	EngelliKB_Ziyaret	Engelli Kuruluşta Bakım Ziyaret	Kuruluşa ziyaretçi başvurularını alma, bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
12	EngelliD_Basvuru	Engelli Diğer Başvuru	Danışmanlık, rehberlik gibi diğer hizmetler için başvuru alacak kişidir.
13	EngelliKB_SIR	Engelli Kuruluşta Bakım SİR	Kuruluşta Bakım için SIR yazacak kişidir.
14	EngelliKB_Saglik	Engelli Kuruluşta Bakım Sağlık	Kuruluşa tertibi yapılmış engellinin sağlık bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
15	EngelliKB_Etkinlik	Engelli Kuruluşta Bakım Etkinlik	Kuruluşta verilen etkinlik, bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
16	EngelliKB_Tertip	Engelli Kuruluşta Bakım Tertip	Kuruluşta Bakım hizmeti için Sosyal İncelemeyi yapıp Engelliyi ilgili hizmete tertibini yapacak kişidir.
17	EngelliKB_HizmetSonlandirma	Engelli Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma	Verilmiş bir hizmet için sosyal incelemeyi yapıp verilen hizmetin sonlandırılmasına karar verecek kişidir.
18	EngelliKB_Kisi_RO	Engelli Kuruluşta Bakım Kişi (Sadece Okuma)	Sisteme kaydedilmiş engelliye ait bilgileri görebilecek ama üzerinde değişiklik yapma yetkisi olmayan kişiler seçilmelidir.
19	EngelliD_TertipOnay	Engelli Diğer Tertip Onay	Danışmanlık, rehberlik gibi diğer hizmetlerin tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
20	EngelliKB_Gonullu	Engelli Kuruluşta Bakım Gönüllü	Kuruluşa gönüllü başvurularını alma, bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.

Sıra	PROFIL ADI	GRUP ADI	BİLGİ
21	EngelliKB_İzin	Engelli Kuruluşta Bakım İzin	Kuruluşa tertibi yapılmış engellinin bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
22	EngelliKB_Istatistik	Engelli Kuruluşta Bakım İstatistik	Kuruluşta bakım süreçlerine ait istatistiki bilgileri görebilecek kişilerdir.
23	EngelliKB_Egitim	Engelli Kuruluşta Bakım Eğitim	Kuruluşa tertibi yapılmış engellinin varsa/gerekiyorsa eğitim bilgileri üzerinde değişiklik yapma, takip etme yetkisine sahip kişidir.
24	EngelliKB_SIROnay	Engelli Kuruluşta Bakım SİR Onay	Yazılmış SIR i onaylayacak kişidir. Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
25	EngelliKB_Parametreleri	Engelli Kuruluşta Bakım Parametreleri	Kuruluşta bakım süreçleri için parametre değerlerini değiştirebilen kişidir.
26	EngelliKB_TertipOnay	Engelli Kuruluşta Bakım Tertip Onay	Kuruluşta Bakım tertibi verildiğinde o kararı onaylayacak kişidir.Mevzuatta kararı onayan Müdür veya Müdür yardımcısı vb. seçilmelidir.
27	EngelliKB_GenelMudurlukOnay	Engelli Kuruluşta Bakım Genel Müdürlük Onay	Genel Müdürlük seviyesinde onay gerektiren durumlarda genel müdürlük adına onay veren kişidir.

1.1.1.12 Aile Bilgi Sistemi Yetkilendirme



1.1.1.12.1 Kullanıcı Listesi



Kurumsal Mail Adresi

Kurumsal Mail Adresi

Kurumsal mail adresi girilerek Kaydet > butonu ile yeni kullanıcı oluşturulur.

<u>2</u>

T.C. kimlik numarası alanı doldurulduğunda Personel adı, soyadı bilgisi otomatik gelmektedir. Kullanıcı oluşturulacak kişiye ulaşmak için adı veya soyadı bilgisinden en az 5 karakter yazıp yine sutonu

kullanarak açılan "Personel Bilgileri" penceresinden seçim yapılabilmektedir. Sistemde aktif personel kaydı varsa Personel listede gözükecektir. Seçim yapıldığı takdirde aynı şekilde **1** numaralı T.C kimlik numarası alanı da otomatik dolacaktır.

Personel Bil	lgileri			
	TC Kimlik No	Ad Soyad	Görev Yaptığı Kuruluş	Kadrolu Olduğu Kuruluş
🕼 Seç) 111	Test	А	
🕼 Seç	222	Test	В	

Kullanıcı bilgileri ekranında kaydet butonu ile oluşturulan kişi kullanıcı Listesinde görülmeye başlanacaktır. Artık Listedeki Butonu kullanılarak kişinin yetkileri görülebilir ve kişiye yetki tanımlanabilmektedir.

Vetki Bilgileri Hakknda Kyrinin göreväl oldulgu her kunulus, join yetki bilgileri ayn ayn belirlenmelidir. Im Kurulus ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR IL MÜDÜRLÜĞÜ (Ankara) Im Yetki-Grup Listesi Im Yetki-Grup Listesi Cocuk Reuberik ve Kreş Cocuk Reuberik ve Kreş Engeli Kuruluşa Bakım Onay Evat Edime Onay Evat Edime Onay Evat Edime Onay Kadın Ömngunanık ve Rehberik	Kişiye Ait Kuruluş ve Yetki Bilgileri	Satem Vonetics
Image: Kuruluş AKKARA ALE VE SOSYAL POLITIKALAR IL MÜÜÜRLÜĞÜ (Ankara) Image: Yetki-Grup Listesi ASPIM Meslek Eleman Cocuk Kuruluşta Balem Onay Cocuk Rehberlik ve Kreş Engeli Diğer Engeli Kuruluşta Balem Onay Evlet Edinme Onay Evlet Edinme Onay Kadın Danışmanik ve Rehberlik Kadın Danışmanik ve Rehberlik	Yetki Bilgileri Hakkında Kişinin görevli olduğu her kuruluş için yetki bilgileri ayrı ayrı belirlenmelidir.	◆ Yetki Grubu Ekle
ANKARA ALLE VE SOSYAL POLITIKALAR IL MÜDÜRLÜĞÜ (Ankara) Im Yetki-Grup Listesi ASPIM Meslek Elemani Cocuk Kuruluşta Bakım Onay Cocuk Rehberlik ve Kreş deneme Engelli Nüger Engelli Kuruluşta Bakım Onay Evlat Edinme Onay Kadın Danşmanlık ve Rehberlik Kadın Danşmanlık ve Rehberlik	i≣ Kuruluş	
Image: Wetki-Grup Listesi ASPIM Medek Eleman Cocuk Runulugta Bakm Onay Cocuk Ruhberlik ve Kreş deneme Engelii Düger Engelii Kurulugta Bakm Onay Evlat Edinme Onay Kadın Danışmanlık ve Rehberlik Kadın Danışmanlık ve Rehberlik	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ (Ankara)	Tāma
ASPIM Meslek Elemani Çocuk Kuruluşta Bakım Onay Çocuk Rehberlik ve Kreş deneme Engelli Kuruluşta Bakım Onay Engelli Kuruluşta Bakım Onay Evlat Edinme Onay Evlat Edinme Onay Kadın Danışmanlık ve Rehberlik Kadın Kuruluşta Bakım Onay	IIII Yetki-Grup Listesi	Kuruluş Adı
Cocuk Rehberlik ve Kreş deneme Engelli Diğer Engelli Kuruluşta Bakım Onay Evlat Edinme Onay Kadın Danşmanlık ve Rehberlik Kadın Kuruluşta Bakım Onay	ASPIM Meslek Elemani	
deneme Engelii Diğer Engelii Kuruluşta Bakım Onay Evlat Edinme Onay Kadın Danışmanlık ve Rehberlik Kadın Kuruluşta Bakım Onay	Cocuk Rehberlik ve Kreş	
Engelii Diger Engelii Kuruluşta Bakım Onay Evlat Edinme Onay Kadım Danışmanlık ve Rehberlik Kadım Kuruluşta Bakım Onay		
Evlat Edinme Onay Evlat Edinme Onay Kadın Danışmanlık ve Rehberlik Kadın Kuruluşta Bakım Onay	Engelli Diğer	
Kadım Danışmanlık ve Rehberlik Kadım Kuruluşta Bakım Onay	Evlat Edinme Onay	
Kadim Kurulugta 8skim Onay	Kadın Danışmanlık ve Rehberlik	
	Kadin Kuruluşta Bakım Onay	
Kaydet Vazgeç	Kaydet Vazgeç	

Yetki Bilgileri alanındaki Yetki Grup Listesi ve Yetki-Profil Listesi sekmelerinden kişiye ait yetkiler görülebilmektedir. +Yetki Grubu Ekle işaretlenip Kaydet > butonu ile Yetki-Grup kaydı yapılabilmektedir. Yetki-Grup kayıt işlemi bittikten sonra Kullanıcı Bilgileri ekranında Yetki Bilgileri alanın güncellenir.

ullanıcı Bilgileri					8
🌣 Personel Bilgileri		i Yeti	ki Bilgileri		+ Yetki Grubu
TC Kimlik No 1111111	Personel Adı Soyadı Teet	Yetki	-Grup Listesi Yetki-Profil Listesi		
Durum	KullaniciTipi			Tümü	•
Aktif	▼ Taşra	•	Grup Açıklaması	Kuruluş Adı	
Kurumsal Mail Adresi Test			a Test	ADANA ŞİDDET ÖNLEME VE İZLEME MERKEZİ	,
			ASPİM Meslek Elemanı	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	
			🖆 🛛 Çocuk Kuruluşta Bakım Onay	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	
Kullanıcının Yet	tkisi dâhilinde olan bir	· yetki grubi	unu silmek için	butonu kullanılmakta	adır.

1.1.1.12.3 Yetki Listesi

🔷 AILE BILGI SISTEMI $~\equiv~~$	🏭 Yetki Grup Liste	si	🛔 Sistem Yöneticisi 🛩
menü işlem	¢ Liste		+
		Grup Adı	Durum
Gup Ad	8	KKE (Veri İştetin Otomaşıon Elemanı, Memur, Bilgizayar İştetmeni, Danışma ve Yonlendirme Personeli)	Aktif
- Tentizie	R	Kadın Danışmınlık ve Rehberlik	Pasif
	8	Engeli Dijer	Aktif
	184	ASPIM Meslek Bernani	Aktif
		E-list Edinme Onay	Aktif
Sol panel göre yapılabilm	lde grup filf nektedir.	adına Mevcut yetki gruplarının liste şeklinde gösterildiği Butonu ile Grup ve Profil bilgilerinin olduğu grup ve profil güncellenmesi yapılabilmektedir.	alandır. ekranda

Grup Bilgileri			🖺 Kaydet
& Grup Bilgileri	III Pro	ofil Bilgileri	+
Grup Adı Engelli Diğer		Profil Adı	Grup Adı
Servis	W	Engelli Diğer Tertip	
Engelli •	۵	Engelli Diğer Başvuru	
Aktif	۵	Engelli Diğer Tertip Onay	

Butonu ile açılan Grup Bilgileri ekranından mevcut grubun adı, servisi ve Durumu değiştirilebildiği gibi Profil eklenip çıkarılabilmektedir.

Kişiye Ait Kurulu	ış ve Yetki Bilgileri	
Yetki Bilgileri Ha Kişinin görevli old	kkında uğu her kuruluş için yetki bilgileri ayrı ayrı belirlenmelidir.	
🔳 Yetki Liste	si 🖉 .	+
6	Engelli Diğer İstatistik	
1	Engelli Kuruluşta Bakım Başvuru	
1	Engelli Kuruluşta Bakım Eğitim	
€ □	Engelli Kuruluşta Bakım Etkinlik	
1	Engelli Kuruluşta Bakım Genel Müdürlük Qnay	
1	Engelli Kuruluşta Bakım Gönüllü	
6	Engelli Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma	
€ □	Engelli Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma Onay	
	Kaydet Vazgeç	

Profil eklemek için Yetki Listesinden ilgili kutucuk işaretlenip kaydetme işlemi yapılır. Kayıt işleminden sonra Profil Bilgileri alanı güncel halini alır.

/

	Profil Adı		Grup	Adı
ŵ	Engelli Diğer Tertip			
Ŵ	Engelli Diğer İstatistik			
Û	Engelli Diğer Başvuru			
Ô	Engelli Diğer Tertip Onay			
İstenile	diği takdirde oluşturula	an profili silmek için 🖷	butonu kullanılmaktadır.	

1.1.1.12.4 Yetki Oluşturma



1.1.1.13 ABS RAPORLAR





Ana Sayfanın üst kısmında bulunan alanda hizmetlerin (Çocuk, Kadın, Engelli, Yaşlı) hizmet türlerine göre başvuru sayıları ve hizmet alan sayı bilgisi ayrı ayrı görülmektedir.



Ana Sayfanın orta kısmında bulunan haritada üst sekmede belirlenen hizmete(anlatımda kadın olarak alınmıştır) göre bölgesel olarak kuruluşta bakım sayılarının dağılımı görülebilmektedir.



1.1.1.13.1 Yetki Rapor



🍲 AILE BILGI SISTE	Mi	🏭 Kullanici D	Detay Listesi					👗 Sistem YC
MENÛ	şlem	Ö Liste						The Excele Go
	~	İI Adı	Kuruluş Adı	Kullanıcı Adı		Personel Ad Soyad	Profil Tipi	Servis Tipi
	•	Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Øaile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Başvuru	Çocuk
	•	Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Baile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Tertip	Çocuk
	•	Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		@aile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Tertip Onay	Çocuk
	•	Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Daile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma	Çocuk
uş Adı		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		@aile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Hizmet Sonlandırma Onay	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Øaile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Nakil	Çocuk
Temizle	Listele	Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Daile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Nakil Onay	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		@aile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım SİR	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZÎ		Daile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım SİR Onay	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Daile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Onay	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Daile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Kişi (Sadece Okuma)	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		@aile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Kişi	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Daile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Eğitim	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Daile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Sağlık	Çocuk
		Ankara	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZİ		Daile.gov.tr		Çocuk Kuruluşta Bakım Gönüllü	Çocuk
								* 1 2 3 4 5 *

Yetki rapor ekranında Detay Kullanıcısı Listesine ulaşılmaktadır. Burada hangi kullanıcının hangi serviste çalıştığı, hangi profile sahip olduğu, hangi kuruluşta ve hangi ilde olduğu bilgilerine erişilebilmektedir. Sol paneldeki alandan Kullanıcı adı, personel adı, il adı, kuruluş adına göre filtreleme yapılabilmektedir. Çıktı almak için ise Excele Gönder Sutonu kullanılmaktadır.

1.1.1.13.2 Başvuru İstatistik





Başvuru İstatistik ekranını hizmetlerin başvuru bazında istatistiklerinin görüntülenebildiği ekrandır. En üstteki sekmelerde hizmet secildikten sonra (Bu ekranda cocuk hizmetleri olarak değinilmiştir) 3 adet grafik görülmektedir. **1.** grafik hizmet türlerine göre pasta grafik oluşturmaktadır. (bu örnekte çocuk hizmetleri başvurularının %68 i İlk Kabul hizmeti ,%18 i SED hizmeti alındığı görülmektedir.) Sağ taraftaki 2.grafikte ise başvurunun durumu yani hangi aşamada olduğu görüntülenmektedir.(Bu örnekte 66 başvurunun başvuru süreci devam ediyor, 44 başvurunun ise hizmet başvurusunun başladığı görülmektedir.)

En alttaki **3.**grafikte ise başvurunun kabul nedeni yüzde olarak pasta grafikte görüntülenmektedir.(Bu örnekte %98 başvurunun kabul nedeni olarak aileden kaynaklı nedenler olarak görülmektedir.)

1.1.1.13.3 Başvuru Detay Listesi

	# Daşvuru	Detay List	esi												Sistem Yoneucisi Y
MENÜ İŞLEM	¢ Liste														
T FILTRE V.	Başvuru No	Başvuru Tarihi	Başvuru Durum	Sosyal Hizmet Türü	İl Adı	Başvuruyu Alan Kuruluş Adı	TC Kimlik No	Hizmet Alan Ad	Hizmet Alan Soyad	Yanındaki Çocuk Sayısı	Dosyadaki Şiddet Uygulayan Sayısı	Hizmet Aldığı Kuruluş Adı	Kuruluş Adı	Kullanıcı Ad Soyad	İşlem Yapan Kullanıcı
Baguru No 👻			Başvuru Süreci Devam Ediyor	Belirlenmemiş	Ankara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ				0	0	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Kuruluş Çocuk Test Kullanıcısı 1	kurulusc1@aile.gov.tr
i Adı 🗸			Başvuru Süreci Devam Ediyor	Belirlenmemiş	Ankara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ				0	0	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Kuruluş Çocuk Test Kullanıcısı 1	kurulusc1@aile.gov.tr
Başıuruyu Alan Kuruluş Adi 🛛 🗣			Başvuru Süreci Devam Ediyor	Belirlenmemiş	Ankara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ				0	0	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Kuruluş Çocuk Test Kullanıcısı 1	kurulusc1@aile.gov.tr
			Başvuru Süreci Devam Ediyor	Belirlenmemiş	Ankara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ				0	0	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Kuruluş Çocuk Test Kullanıcısı 1	kurulusc1@aile.gov.tr
			Başvuru Süreci Devam Ediyor	Belirlenmemiş	Ankara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ				0	0	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Kuruluş Çocuk Test Kullanıcısı 1	kurulusc1@aile.gov.tr

Başvuru detay listesinde başvurunun tarihi, başvuru durumu, sosyal hizmet türü, hizmet alan kişinin TC Kimlik numarası, ad-soyad bilgisi, yanındaki çocuk sayısı, hizmet aldığı kuruluş adı, işlemi yapan kullanıcı bilgileri gibi bilgiler görülmektedir. Sol panelden Başvuru durumuna, Başvuru tarihine, ile göre ve Başvuruyu alan kuruluşa göre filtreleme yapılabilmektedir.

Başvuru Detay Rapor

MENŬ işlem		Lieta									
y filtre 🗸 🗸	ſ	r Lisio	Koundon & de	County Tint	Örneller Are Hirmet Tiri	Barrow Dorme	Panama Tini	Daman Madaai	Circlest (Billion sure)	Circle at (Tabala)	Circuit (Kadaa)
in.	ľ	Adi	Kuruluş Adı	Servis Tipi	Onerlien Ana Hizmet Turu	başvuru Durum	başvuru Tipi	başvuru ivedeni	Cinsiyet (bilinmeyen)	Cinsiyet (Erkek)	Cinsiyet (Kadin)
TR0 •	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Belirlenmemiş	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Kişisel Basvuru	Dilendirilme	0	1	0
Kuruluş Adi 🛛 👻	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Belirlenmemiş	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Kişisel Basvuru	Ebeveynin Ölümü	0	0	1
Servis Tipi 🛛 👻	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Belirlenmemiş	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Kolluk Kuvvetleri	İhmal	0	1	0
Önerilen Ana Hizmet Türü 🛛 🗸	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Belirlenmemiş	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Diğer	Tôre	0	0	1
Başıuru Durum 🗸 🗸	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Belirlenmemiş	Hizmet Süreci Başladı	Kişisel Basvuru	Diğer	0	1	0
Rapuru Tini	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Kuruluşta Bakım	Hizmet Süreci Başladı	Kişisel Basvuru	Dilendirilme	0	1	0
	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Kuruluşta Bakım	Hizmet Süreci Başladı	Kişisel Basvuru	Parçalanmış Aile	0	0	1
Başvuru Nedeni 🗸 🗸	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Koruyucu Aile	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Kişisel Basvuru	İhmal	0	1	0
Temizle	Ar	nkara	ANKARA AYAŞ ÇOCUK DESTEK MERKEZİ	Çocuk	Koruyucu Aile	Hizmet Süreci Başladı	Kişisel Basvuru	Terk / Buluntu	0	1	0
	Ar	nkara	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Çocuk	Belirlenmemiş	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Kişisel Basvuru	Dilendirilme	0	6	7
	Ar	nkara	ANKARA AILE VE SOSYAL POLITIKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	Çocuk	Belirlenmemiş	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Kişisel Basvuru	Ebeveynin Ölümü	0	1	2

Başvuru detay rapor listesinde başvurunun alındığı il, kuruluşun adı, servis tipi, başvuru durumu, önerilen ana hizmet türü, başvuru nedeni, cinsiyet gibi bilgiler görüntülenmektedir. Sol panelden İl Adı, kuruluş adı, servis tipi, önerilen hizmet türü, başvuru durumu, başvuru tipi ve başvuru nedenine göre filtreleme yapılabilmektedir.

1.1.1.13.4 İl Bazlı Başvuru Sayıları

	MENÜ İŞLEM											
w ciu trac			o rise									
			İl Adı	Başvuru Durum	Genel	Çocuk	Kadın	Engelli	Yaşlı			
	Ad 🗸		Ankara	Başvuru Reddedildi	0	2	0	0	0			
Ba	ışvuru Durum 🗸 🔻		Ankara	Başvuru Süreci Devam Ediyor	0	129	51	238	90			
	◄ Temizle ▼ Listele	J	Ankara	Hizmet Süreci Başladı	0	76	35	42	8			
			Ankara	Hizmet Sonlandırıldı	0	5	4	1	0			
		L	Ankara	Hizmet Süreci Askıya Alındı	0	1	0	1	0			
		L	Çankın	Başvuru Süreci Devam Ediyor	0	1	0	0	0			
		L	İstanbul	Hizmet Süreci Başladı	0	4	0	0	0			
			İstanbul	Hizmet Sonlandırıldı	0	3	0	0	0			
			İstanbul	Hizmet Süreci Askıya Alındı	0	3	0	0	0			

İl bazlı başvuru sayıları ekranında il adı ve hizmetlere göre başvuru durumları görüntülenmektedir. Yukarıdaki örnekte Ankara ilinde başvuru süreci devam eden 129 tane çocuk hizmetleri başvurusunun olduğunu görmekteyiz. Sol panelden il adına ve başvuru durumuna göre filtreleme yapılabilmektedir.

1.1.1.13.5 Kuruluş Hizmet Alan Sayıları

MENÚ									
T FİLTRF	¢ List	♦ Liste							8
	i	Kuruluş Tipi	Kuruluş	Servis Tipi	Servis Hizmet Tipi	Hizmet Durumu	Başvuru Nedeni	KE	B Toplam
i •	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Çocuk	İlk Kabul	Başıuru Süreci Devam Ediyor	İhmal	1 0	0 1
Karuluş 🗸 🗸	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Çocuk	Rehberlik	Hizmet Süreci Başladı	Dilendinime	0 1	0 1
Brimi 🗸	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Kadın	İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Engelli Bakım Kuruluşlarına Nakil	1 0	0 1
Kuruluş Tipi 🗸 🗸	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Kadın	İlk Kabul	Başıuru Süreci Devam Ediyor	Terör	1 0	0 1
Hizmet Durumu 🗸 🗸	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Kadın	Rehberlik	Hizmet Süreci Başladı	Engelli Bakım Kuruluşlarına Nakil	1 0	0 1
	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Kadın	Rehberlik	Hizmet Süreci Başladı	Terör	0 0	1 1
Certification Contraction Contraction	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Engelli	İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Refakatsiz Sığınmacı Çocuklar	2 1	0 3
	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Yaşlı	İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Diğer	0 1	0 1
	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Yaşlı	İlk Kabul	Başıuru Süreci Devam Ediyor	Evlat Edindirme Hizmetinden Yararlanma	1 0	0 1
	Ankara	Bilinmiyor	Bilinmiyor	Yaşlı	İlk Kabul	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Evlilik	2 0	0 2
	Ankara	Çocuk Destek Merkezi (ÇODEM)	ANKARA ATATÜRK ÇOCUK DESTEK MERKEZÎ	Çocuk	Kuruluşta Bakım	Başvuru Süreci Devam Ediyor	Ebeveynin Olumsuz Yaşam Tarzı	1 0	0 1

Kuruluş Hizmet Alan sayıları ekranında il adı, Kuruluş tipi, Kuruluş adı, Servis Tipi, Servis hizmet tipi, Hizmet türü ve başvuru nedenine göre toplam hizmet alan sayıları görüntülenmektedir. Sol panelden il adı, Kuruluş adı, Birimi, Kuruluş tipi ve hizmet durumuna göre filtreleme yapılabilmektedir. Çıktı almak için 😑 butonu kullanılmaktadır.

1.1.1.13.6 İl Bazında Kuruluş Tipine Göre Hizmet Alan Sayıları

MENU IŞLEM		✿ Liste									
T FILTRE	~	i	Kuruluş Tipi	к	E	В	Toplam				
<u>'</u>	Υ.	Ankara	Bilinmiyor	11	6	1	18				
Kuruluş Tipi	•	Ankara	Çocuk Destek Merkezi (ÇODEM)	4	8	0	12				
✓ Ternizle		Ankara	Çocuk Evi	7	7	0	14				
		Ankara	Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi (ÇEKOM)	1	1	0	2				
		Ankara	Çocuk Evleri Sitesi (Sergi Evi)	1	0	1	2				
		Ankara	Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Birimi (ÇOKİM)	0	1	0	1				
		Ankara	Engelsiz Yaşam Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi	19	9	5	33				
		Ankara	Huzurevi Yaşlı Balom ve Rehabilitasyon Merkezi	3	7	3	13				
		Ankara	ที่ Madurluğu	101	120	17	238				
		Ankara	Kadin Konuk Evi	15	4	2	21				
		Ankara	Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi (ŞÖNİM)	12	5	1	18				
		Ankara	Yatil Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi	1	3	1	5				

Bu ekranda il bazında kuruluş tiplerine göre toplam hizmet alan kişi sayısı görüntülenmektedir. Sol panelden il adına ve Kuruluş tipine göre filtreleme yapılabilmektedir.

1.1.1.13.7 Türkiye Genlinde Kuruluş Tipine Göre Hizmet Alan Sayıları

🌾 AILE BILGI SISTEMI 🛛 🗮		Türkiye (Senelinde Kuruluş Tipine Göre Hizmet Alan Sayıları				🛓 Sistem Yöneticisi 🛩
menü işlem							
		Liste					8
		ii 👘	Kuruluş Tipi	К	E	В	Toplam
! -			Bilmmiyor	11	б	1	18
Kuruluş Tipi 🗸 🗸			Çocuk Destek Merkezi (ÇODEM)	4	8	0	12
Temizle			Çocuk Bri	7	7	0	14
)		Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi (ÇEKOM)	1	1	0	2
			Çocuk Evleri Sitesi (Sergi Evi)	1	0	1	2
			Çocuk Koruma İlk Müdahale ve Değerlendirme Birimi (ÇOKİM)	0	1	0	1
			Engelsiz Yaşam Bakım ve Rehabilitasyon Merkesi	19	9	5	33
			Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi	3	7	3	13
			il Maddinaga	101	120	17	238
			Kadın Konuk Evi	15	4	2	21
			Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi (ŞÖNİM)	12	5	1	18
			Yatıl Sakım ve Rehabilitasjon Merkezi	1	3	1	5

Bu ekranda Türkiye genelinde kuruluş tiplerine göre toplam hizmet alan kişi sayısı görüntülenmektedir. Sol panelden il adına ve Kuruluş tipine göre filtreleme yapılabilmektedir. . Çıktı almak için butonu kullanılmaktadır.