

T.C
BODRUM BELEDİYESİ
KADIN KONUK EVLERİ VE KADIN DANIŞMA MERKEZİ İÇ HİZMET
YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Kadın Konukevi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönergenin amacı, Bodrum Belediye Başkanlığı tarafından Kadın Konukevlerin ile Kadın Danışma Merkezlerinde sunulan hizmetlerin tür ve niteliklerini, işleyişine ilişkin esasları, kuruluş ve personelin çalışma esas ve usullerini belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2- (1)Bu Yönerge Bodrum Belediyesine bağlı Kadın Konukevleri ile Kadın Danışma Merkezlerini kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü, 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 22.maddeleri ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının 28519 sayılı ile 5 Ocak 2013 tarihinde Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik”, İçişleri Bakanlığının 12 Eylül 2010 tarih ve 27697 sayılı “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” ve 13 Temmuz 2005 Tarihli Resmi Gazetede 25874 sayılı ile çıkan 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.Maddesinin (a)bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Bodrum Belediyesini,
- b) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

c) Konukevi: Fiziksel, duygusal, cinsel, ekonomik ve sözlü istismara veya şiddete uğrayan ve uğrama ihtimali bulunan kadınların, şiddetten korunması, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi, güçlendirilmesi ve bu dönemde kadınların varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarının da karşılanmak suretiyle geçici süreyle kalabilecekleri ve kadın konukevi, konukevi, kadın sığınağı, kadın evi ve benzeri adlarla açılmış ya da açılacak yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

ç) Kuruluş: Kadın konukevini,

c) Kadın: Konukevi hizmetinden yararlanan kadını

d) Kanun: 8.3.2012 tarih ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu,

e) Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi (ŞÖNİM): Şiddetin önlenmesi ile koruyucu ve önleyici tedbirlerin etkin bir biçimde uygulanmasına yönelik güçlendirici ve destekleyici danışmanlık, rehberlik, yönlendirme ve izleme hizmetlerinin verildiği, yeterli ve gerekli personelin görev yaptığı ve tercihen kadın personelin istihdam edildiği, çalışmaların 7 gün 24 saat esasına göre yürütüldüğü merkezi,

ğ) Sorumlu Yönetici: Konukevi Yöneticisini,

h) Kadın Danışma Merkezi: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çağdaş, demokratik, ileri bir toplum için, kadınların güçlendirilmeleri, etkinlik alanlarının genişletilmesi, eğitim, istihdam, sağlık, siyaset, hukuk vb. alanlarda kadınların eşit fırsat ve olanaklardan yararlanmalarının sağlanması amacıyla faaliyetlerini sürdüren birimi

ı) Yönetmelik : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının 28519 sayısı ile 5 Ocak 2013 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmeliğini

i) Şiddet: “fiziksel, cinsel, psikolojik herhangi bir zarar ve üzüntü sonucunu doğuran veya bu sonucu doğurmaya yönelik, özel yaşamda ve kamu yaşamında gerçekleşebilen her türlü davranış, tehdit, baskı veya özgürlüğün keyfi biçimde engellenmesini,

j) Şiddet Mağduru: Şiddete maruz kalan kişiyi,

k) Şiddet Uygulayan: “fiziksel, cinsel, psikolojik herhangi bir zarar ve üzüntü veren, her türlü davranışı uygulayan, tehdit, baskıyla özgürlüğü keyfi biçimde engelleyen kişiyi

l) Tedbir kararı: 6284 sayılı yasa kapsamında şiddet uygulayan kişinin şiddet mağdurundan korunmasını kapsayan koruyucu ve önleyici kararı,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kadın Konukevi Kuruluş ve Görevler

Açılış:

MADDE 5: (1) Bodrum Belediyesi, Kadın Konukevini, gizliliğin sağlanabileceği yerde açar. Gizliliğin ihlali halinde konukevini güvenli bir yere taşır. Kadın Konukevinde Değerlendirme Kurulu, Sosyal Hizmet Kurulu Değerlendirme kurulu ve mali işlerin gerekli kıldığı komisyonlar bulunur.

Kadın konukevinin kuruluş ve görevleri şunlardır.

- (a) Konukevinde; insan haklarına dayalı, insan onuruna yaraşır, toplumsal cinsiyet eşitliğine duyarlı ve sosyal devlet ilkesine uygunluk esas alınır.
- (b) Kişiyeye saygı ve yararlı olma ilkeleri temel alınır.
- (c) Yapılan çalışmalarda kadın odaklı yaklaşım esastır.
- (ç) Konukevinde çalışanlar, kadını korumak gerekçesiyle bu yönetmelikle belirlenen kurallar dışında kadının temel hak ve özgürlüklerine yönelik herhangi bir sınırlandırma getiremez.
- (d) Kadınlar hakkında yapılacak işlemlerde kadınların bilgilendirmesi esastır. Konukevinde kalan kadınlar aldıkları kararlardan ve kararların olumlu veya olumsuz sonuçlarından kendileri sorumludur.
- (e) Kadınların ekonomik, sosyal ve psikolojik açıdan güçlendirilmesi temel esastır.
- (f) Şiddetsiz yaşam hakkının korunması anlayışıyla faaliyet gösterilir.
- (g) Çalışanlar tarafından, kadınlara şiddet uygulayan ya da uygulama ihtimali bulunan kişi ile ilgili herhangi bir uzlaşma teklif edilemez ve arabuluculuk yapılamaz.
- (ğ) Kanuni hükümleri saklı kalmak kaydıyla, konukevinin adresi, telefon numarası, kadınların çocukların ve konukevi çalışanlarının kişisel bilgilerinin gizli tutulması esastır.
- (h) Hizmetlerin yürütülmesinde, kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları, gönüllü gerçek ve tüzel kişiler ile özel sektörün desteği alınır.
- (ı) Konukevi faaliyetlerine katılmak gönüllülük esasına dayanır.
- i) Kuruluş çalışanları kadınlar adına karar alamaz.

Sosyal hizmet kurulu

MADDE 6-(1) Sosyal hizmet kurulunun görevleri şunlardır.

- a) Kuruluşa gelen ve gönderilen kadınların kuruluştaki kalmaları, kalış süreleri, kalış sürelerinin uzatılması ve çıkarılmalarına ilişkin değerlendirme toplantıları yapmak,
- b) Kuruluştaki istihdam edilen personelin kuruluş hizmetlerinden yararlanan kadınlar ile ilişkilerinin düzenlenmesi amacı ile eğitimlerine yönelik programları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- c) Kuruluş hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak,
- ç) Üniversitelerle işbirliği yapılarak kadın eğitimi, sorunları ve çözümüne ilişkin yapılan inceleme ve araştırmalardan yararlanmak, sorunlara gerçekçi çözüm yollarının önerilebilmesinde etkili olabilecek kişi ve kuruluşlar ile görüş alışverişinde bulunmak,

- d) Çocuğu ile kabulü yapılan kadınların uygun görülmesi halinde, çocukları hakkında ilgili kanunlar uyarınca, eğitimlerinin devamı, tedavilerinin sürdürülmesi vs. gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- e) Kuruluşun yıllık çalışma rapor ve programlarını hazırlamak, uygulamadan alınan sonuçları değerlendirmek, çalışma ve değerlendirme raporlarını Müdürlüğe sunmak,

Değerlendirme kurulu

MADDE 7 –(1)Konukevinde kalan kadın ve beraberindeki çocuklarına verilecek hizmetleri ve mesleki çalışmaları gerçekleştirmek, diğer kurum ve kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, konukevi hizmetlerinin Yönetmelikte öngörüldüğü biçimde yürütülmesini güçleştiren, müdahale plânını aksatacak tutum ve davranışlarda bulunan kadınlarla ilgili karar almak üzere konukevinde bir değerlendirme kurulu oluşturulur.

- a) Değerlendirme kurulu, müdürün başkanlığında sosyal çalışmacı, psikolog, öğretmen, çocuk gelişimcisi ve hemşireden oluşur. Çalışmalarını müdür veya görevlendireceği çalışanın başkanlığında yürütür.
- b) Değerlendirme kurulu, düzenli olarak her ayın ilk haftası içinde ve ihtiyaç duyulması halinde toplanır. Değerlendirme kurulunun toplanma yeter sayısı üçtür. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Eşitlik halinde müdürün katıldığı tarafın görüşüne göre hareket edilir. Komisyon kararına karşı itiraz Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne yapılır.
- c) Konukevinde kalan kadınların, karar sürecine katılmalarını sağlamak amacıyla, değerlendirme kurulu toplantısından önce sorun ve ihtiyaçlarını belirleyerek değerlendirme kuruluna sunmaları istenir.

Değerlendirme kurulunun görevleri

MADDE 8- (1) Değerlendirme kurulunun görevleri şunlardır.

- a) Konukevinde kalan, kurallara uymayan, müdahale plânını aksatacak tutum ve davranışlarda bulunan kadınlar ile diğer kadınlara, çocuklara veya eşya ve malzemelere zarar veren kadınların durumunu değerlendirerek gerekirse uyarıda bulunmak.
- b) Çalışma ve değerlendirme raporlarını Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile ŞÖNİM'e sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev ve Yetkileri:

Çalışanların niteliği

MADDE 9-(1) Çalışanların niteliği şunlardır.

Konukevinde, hizmet sunumuna yetecek sayı ve nitelikte, tercihen kadın çalışanlar arasından, psikoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik ve sosyal hizmet alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun, tercihen kadın çalışmaları alanında lisans üstü eğitim almış ya da alan sosyal çalışma görevlileri ile sosyolog, hemşire, çocuk eğiticisi, memur, aşçı ve bakım elemanı istihdam edilir.

Çalışanların eğitimi:

MADDE 10 -(1) Çalışanlara yönelik eğitimlerde aşağıdaki kurallara uyulur.

- a) Çalışanlara, çalışmaya başlamadan önce ve başladıktan sonra düzenli aralıklarla tekrarlamak suretiyle toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadına yönelik şiddet gibi ihtiyaç duyulan konularda, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile koordineli olarak eğitimler düzenlenir.
- b) Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere ve farkındalık artırıcı grup çalışmalarına katılmaları desteklenir.
- c) Çalışanlara, idare tarafından gerek görülmesi halinde yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösteren konukevlerinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kısa süreli staj imkânı sağlanır.
- ç) Çalışanların bir yıl boyunca katılım sağladıkları eğitimlerin toplam süresi on günden az olamaz.

Konukevi sorumlu yöneticisi:

MADDE 11- (1) Sorumlu yöneticinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Konukevinin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yönetmeliğe uygun olarak yürütmek.
- b) Konukevi hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli plân ve programların hazırlanmasını ve çalışanlar arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimleri yapmak.
- c) Çalışanların özlük dosyalarının tutulması, muhafazası ve bunlara ilişkin her türlü işlemin zamanında yürütülmesini sağlamak.
- ç) Konukevi çalışanlarının mevzuat uyarınca istenilen tutum, davranış, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek denetimlerini yapmak.
- d) Konukevinin temizlik kurallarına uygun olmasını sağlamak ve bunun denetimini yapmak.
- e) Konukevinin, ihtiyaç ve özellikleri ile konuya ilişkin esasları göz önünde bulundurarak yıllık bütçesini ve alım satım işlerini yapmak, ödeneklerin amacına uygun harcanmasını temin etmek veya temin edilmesini sağlamak üzere ilgili birimlere bilgi vermek.
- f) Ambar, ayniyat, depo sayım ve devir işlemleri ile yazı işlerinin genel hükümler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- g) Gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistikî bilgilerin düzenlenmesini ve her yıl sonunda konukevinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerinin sunulmasında karşılaşılan sorunları da kapsayan çalışma raporunu hazırlayarak ŞÖNİM'e göndermek.
- ğ) Konukevinde çalışanlar ile Konukevi hizmetlerinden yararlanan kadınların ilişkilerinin düzenlenmesi amacıyla eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.
- h) Konukevinde güvenlik önlemlerini aldırarak, güvenliği tehdit eden bir durumda ilgili kuruluşlarla bağlantıya geçmek, hayati tehlikesi bulunan kadın için tedbir plânı hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- ı) Konukevinin güvenliği hakkında kolluk ile işbirliği yapmak ve güvenliğe ilişkin edindiği bilgileri kolluk ile düzenli olarak paylaşmak.
- i) Güvenlik personeli ile birlikte düzenli olarak konukevi güvenliğine etki eden riskleri belirlemek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- j) Elektronik konukevi sistemine kadınların kabulü sırasında veri girişi yapmak veya yapılması için personele yetki vermek.

Sosyal çalışma görevlisi

MADDE 12-(1) Sosyal çalışma görevlisinin görevleri şunlardır.

- (a) Konukevinde sosyal çalışma görevlisi olarak çalışan, sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi, sosyolog, çocuk eğitimcisi ve öğretmenler, tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:
- b) Konukevine kabulü yapılan kadınlar ve beraberindeki çocuklarla görüşme yaparak, konukevinin amacı ve işleyişi konusunda bilgilendirmek, uygun yöntemlerle konukevini tanımaları, kuralları öğrenmeleri ve uyum sağlamalarında yardımcı olmak.
- b) Çocuğu ile kabulü yapılan kadınların, uygun görülmesi halinde çocukları hakkında 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu hükümleri ve ilgili diğer mevzuat uyarınca gerekli önlemlerin alınmasına yönelik sosyal inceleme raporu düzenleyerek müdüre sunmak.
- c) Kadınların, bir iş ve meslek edinmelerine, sağlık ve hukuki sorunlarını çözmeleri için ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmalarına ve gerekli hizmetleri almalarına destek olmak amacıyla maddi yardıma ihtiyacı olan kadınların durumları hakkında rapor düzenleyerek sorumlu yöneticiye sunmak.
- ç) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, saklamak.
- d) Kadınlara ve beraberindeki çocuklara yönelik grup çalışmaları yapmak.
- e)Kadınların ve beraberindeki çocukların sorunlarının çözümü hakkında rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.
- f) Kadın ve çocuklara yönelik sosyal etkinlikler düzenlemek.
- g)Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- ğ) Katılım sağladıkları eğitim ve toplantılara ilişkin raporu konukevi çalışanlarına aktarmak.
- h) Kadınların ve çocuklarının yatak, çamaşır, vücut temizliği ve bakımlarına dikkat etmelerini sağlamak.
- ı) Kadın ve çocukların ihtiyaçlarını tespit etmek ve sorumlu yöneticiye iletmek.
- i) Görevlerini sorumlu yöneticinin gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- j) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.
- k) Kadınların ve varsa çocukların sorun ve ihtiyaçları çerçevesinde mesleki uygulamaları gerçekleştirmek, bunlarla ilgili rapor düzenlemek ve ŞÖNİM' e göndermek.
- l) Konukevinde kalan ve hakkında tedbir kararı olan kadınlar için gerektiği takdirde tedbirin devamı, süresinin veya şeklinin değiştirilmesi ya da kaldırılması hakkında rapor düzenlemek ve ŞÖNİM' e göndermek.
- m) Konukevinde kalan kadınların ve beraberindeki çocukların, çıkarılmalarına ilişkin rapor düzenlemek ve ŞÖNİM'e göndermek.

Psikolog

MADDE 13- (1) Psikologun görev ve yetkileri şunlardır.

- a)Konukevine kabulü uygun görülen kadınların ve beraberindeki çocukların uyum sürecinde psikolojik değerlendirmelerini yapmak, destek sağlamak.
- b)Konukevindeki kadınlar için ilgili meslek elemanları ile birlikte müdahale plânı hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- c)Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak kadınların ilgi ve yeteneklerini belirlemek, buna uygun etkinlikler organize edilmesini sağlamak veya ilgili kuruluşlara yönlendirmek.

- ç)Psikiyatrik desteğe ihtiyaç duyan kadın ve çocukları tedavi görebilecekleri sağlık kuruluşlarına yönlendirmek ve tedavi sürecini takip etmek.
- d)İlgili meslek elemanları ile birlikte vaka değerlendirmeleri yapmak, bu toplantılarda kadınla ve çocukla yürütülen psikolojik destek çalışmalarını sırasında edinilen ve paylaşılmasında yarar görülen bilgileri ilgili meslek elemanlarına aktarmak.

Çocuk gelişimcisi

MADDE 14-(1)Çocuk gelişimcisinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Çocukların sağlık, gelişim ve eğitim düzeylerini izlemek, tespit etmek ve sorunlarının çözümü için mesleki çalışmalar ve rehberlik yapmak.
- b) Çocukların gelişim ve eğitimleri ile anne çocuk ilişkisi konusunda konukevindeki annelere yönelik bilgilendirici çalışmalar organize etmek ve uygulamak
- c) Çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve programlar organize etmek.
- ç) Travma yaşamış çocuklara uygun eğitim ve gelişim programları, oyunlar, hikâyeler ve etkinlikler hazırlamak ve uygulamak.

Hemşire

MADDE 15-(1)Hemşirenin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Kadın ve çocukların sağlık durumlarını izlemek, hasta olan kadın ve çocukların konukevinde veya hastanede tedavisi için gerekli tüm işlemleri yerine getirmek, gerektiğinde kadınlara hastaneye gidişlerinde refakat etmek ve kayıtlarını tutmak.
- b) İhbarı zorunlu hastalıkları sorumlu yöneticiye bildirmek.
- c) Aile plânlaması yöntemleri, gerekliliği ve yararları konusunda kadınları bilgilendirmek.
- ç) Anne adayları için beslenme, doğuma hazırlık ve bebek bakımı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.
- d) Konukevinin tüm bölümlerinin sağlıklı yaşam koşullarına uygun, temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- e) Mutfak çalışanlarının temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak ve kontrol etmek.
- f) Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

Temizlik elemanı

MADDE 16-(1) Temizlik elemanının görevleri şunlardır.

- a) Konukevinde meydana gelen arızaları ve onarım gerektiren durumları sorumlu yöneticiye bildirmek.
- b) Banyo, çamaşır ve temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- c) Çalışma alanları ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak.
- ç) Sorumlu yönetici tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Mutfak elemanı

MADDE 17-(1) Mutfak elemanının görevleri şunlardır.

- a) Mutfağın temiz ve düzenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- b) Yemek ve ara öğünlerini oluşturulacak programa göre hazırlamak.

- c) Mutfak ihtiyaçlarını sorumlu yöneticiye bildirmek ve alışverişı yapmak.
- ) Sorumlu yönetici tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Güvenlik personeli

MADDE 18-(1) Güvenlik personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Konukevinde kalanların güvenliğini sağlamak.
- b) Konukevinde giriş ve çıkışlarda 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliđi hükümlerine göre üst aramalarını yapmak, cep telefonu, fotoğraf makinesi, kayıt cihazı, makas, bıçak ve benzeri silahların emanet işlemlerini yapmak.
- c) Her türlü hırsızlığa, sabotaja karşı dikkatli olmak, yabancı şahısların binaya girmelerini önlemek.
- ) Şüpheli durumları sorumlu yöneticiye ve gerektiğinde kolluğa bildirmek.
- d) Sorumlu yönetici tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personelin çalışma gün ve saatleri

MADDE 19-(1) Kuruluş personeli, mesai gün ve saatlerinde hizmet verir. Hafta içi mesai saatlerine ek olarak Belediye Meclisi Kararı doğrultusunda; hafta sonu, gece ve bayram tatillerinde de faaliyetlerini sürdürür. Belediye personel çalışma usul ve esaslarına göre nöbet izni düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve İşleyiş

Başvuru, kabul ve hizmetten yararlananlar

Konukevi başvuru

MADDE 20 – (1) Kadınların konukevine doğrudan başvuruları kabul edilemez. Konukevine kişisel olarak yapılan başvurular ŞÖNİM’e yönlendirilir.

(2) Konukevine kabulde kadınlardan herhangi bir belge istenmez. Konukevi yönetimi, resmi kimlik belgesi olmayan kadınların kimlik belgesi edinme işlemlerine destek olur.

Konukevine kabul

MADDE 21 – (1) Mülkî amir, aile mahkemesi hâkimi veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde kolluk amirinin kararı üzerine ŞÖNİM tarafından ilk kabul birimine veya konukevine kadın kabul edilir.

(2) Şönimden Kadın Konukevine getirilen kadın ve çocukların Başkan Yardımcılığı makamından kabul olur’ları alınarak kabulü yapılır.

(3) Hakkında Kabul Olur’u alınan kadınlar, Konukevi tarafından dosyaları açılarak hizmet almaya başlar.

(4) Kuruluşa kabulü yapılan her kadın için aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri içeren bir dosya hazırlanır.

- a) Başvuru dilekçesi.
- b) Ön görüşme formu.
- c) Kadının konukevi kurallarına uyacağına dair matbu form

ç) Kimlik bilgisi beyanı.

Konukeyi hizmetlerinden yararlananlar

MADDE 22 – (1) Şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan bütün kadınlar ve beraberindeki çocukları hiçbir ayırım yapılmadan konukevine kabul edilir. Ancak;

a) On sekiz yaşından küçük şiddet mağduru çocuklar, sosyal çalışmacı ile çocuk gelişimci tarafından uygun görüldüğü takdirde il müdürlüğü tarafından uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilebilir.

b) On sekiz yaşından küçük kız ve on altı yaşından küçük erkek çocukları anneleri ile birlikte konukevi hizmetinden yararlanabilirler.

c) Şönim psikiyatrik desteğe ihtiyacı olduğu gözlemlenen kadınlar hakkında psikiyatri uzmanından alınacak “topluların yaşanılan yerde kalabileceğine dair rapor” doğrultusunda konukevine kabulleri yapılır.

ç) Alkol ve madde bağımlıları, tedaviye başlamaları ve devam etmeleri koşulu ile konukevine kabul edilirler.

Kadın konukevine kabulü yapılamayacak kadınlar

MADDE 23-(1) Kadın konukevine kabulü yapılamayacak kadınlar şunlardır.

a) 16 yaşından büyük erkek çocuğu olan kadınlar ile engelli çocuğu bulunan kadınların kabulü yapılamayacaktır. Bu durumda kabul ŞÖNİM tarafından yapılır.

b) Bulaşıcı veya sürekli tıbbi tedaviyi gerektirir ağır hastalığı olduğu tespit edilen kadınların kabulü yapılamayacaktır.

c) Altmış yaşından büyük şiddet görmüş kadınlar ile akıl ve ruh sağlığının bozuk olduğu gözlemlenen veya zihinsel engelli kadınların kabulü yapılamayacaktır.

ç) Öz bakımlarını kendi başlarına yapamayan kadınların kabulü yapılamayacaktır.

d) Herhangi bir suç nedeniyle adli mercilerce haklarında arama, tutuklama, zorla getirme kararı verildiği veya yakalama emri olan kadınların kabulü yapılamayacaktır.

Kalış süresi

MADDE 24 – (1) Kalış süresi aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Konukevinde kalma süresi, kadının konukevine kabul tarihinden itibaren altı aydır.

b) Kalış süresi, kadınların güçlenme süreci değerlendirilerek gerekli hallerde uzatılır. Uzatma süresi, sosyal çalışmacı ile çocuğu var ise çocuk gelişimcinin görüşü alınarak, değerlendirme komisyonu tarafından belirlenir.

c) Mülkî amir ya da aile mahkemesi hâkimi tarafından hakkında barınma tedbiri kararı verilenler kararda belirtilen süre kadar konukevi hizmetlerinden yararlandırılırlar.

ç) Durumun özelliğine göre tedbir kararının, süresinin ya da şeklinin değiştirilmesi, değerlendirme komisyonunun tespiti ve il müdürlüğünün talebi ile Başkan Yardımcılığı makamından istenebilir.

Giriş çıkış saatleri

MADDE 25 – (1) Konukevine giriş çıkış saatleri, güvenliği sağlamak amacıyla ve bölgesel koşullar ile kadının durumu dikkate alınarak Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün teklifi ve ŞÖNİM’in onayı ile belirlenir. Konukevi hizmetlerinden faydalanan kadın yazılı bildirimde bulunmak kaydıyla en çok on beş gün süre ile konukevinden ayrı bir yerde kalabilir. Bu süre, konukevi hizmetlerinden faydalanma süresinden mahsup edilir.

Aylık Harçık

MADDE 26- “Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında” yönetmeliğinin 23. Maddesinin 5. Bendinde Belediyelere ait konukevlerinde belediye bütçesinden ödenir denmektedir. Her ayın ilk haftası konukevinde kalan kadın ve beraberindeki çocuklar için düzenlenen ve Belediye meclis kararı ile belirlenen aylık ücret kadınların banka hesabına yatırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Güvenlik Önlemleri, Ayrılma, Hizmetler**

Güvenlik önlemleri, gizlilik ilkesi ve tedbir plânı

Güvenlik önlemleri

MADDE 27 – (1) Konukevi güvenliği için aşağıdaki teknik donanım sağlanır.

- a) Dış alanda kayıt yapan geniş açılı kameralar ve monitör, iç alanda ise giriş, koridorlar, mutfak ve salonda kayıt yapan kameralar ve monitörler.
- b) Pencereler için güvenliğin sağlanmasına yönelik parmaklıklar.
- c) Acil durumda kullanılmak üzere kolluk birimlerine çağrı yapan alarm sistemi.
- ç) Yangın alarmı ve söndürme tüpleri.
- d) Numarası görünmeyen ve şehirlerarası görüşmelere açık en az iki telefon hattı.
- e) Çelik kasa.
- f) Evrak imha makinesi.

MADDE 28 –(1) Konukevi güvenliği için aşağıdaki tedbirler uygulanır.

- a) Hiçbir dokümanda, materyalde, yazılı ya da görsel basında ve bunların internet üzerinden yapılan her türlü yayınında konukevinin dış cephesi, çalışanlar ve yararlanıcılara ilişkin fotoğraflara yer verilmez.
- b) Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç olmak üzere, hiçbir kamu görevlisi konukevinde kalan kadınlara ilişkin kişisel bilgileri talep edemez.
- c) Hiçbir kamu görevlisi konukevine doğrudan yönlendirme yapamaz.
- ç) Konukevine ziyaretçi kabul edilmez.
- d) Konukevinin adresi gizli tutulur, yazışmalarda Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün adresi kullanılır.
- e) Kamu kurum ve kuruluşları, sığınma evlerine ve sığınma evlerinde kalan kadınlarla çocuklarına ilişkin olarak yürüttükleri her türlü resmi yazışmalarında ve bilgi, iletişim ve yayın araçlarının kullanımında gizlilik kuralına uygun olarak hareket ederler. Kendi birimlerinde gizliliğin ihlal edilmesini önleyecek tedbirleri gecikmeksizin alırlar.
- f) Konukevinde kalan ve can güvenliği tehdit altında bulunan kadınlar için 18 inci maddede öngörülen tedbir plânı uygulanır.
- g) Konukevi ve kolluk çalışanları konukevi güvenliğine ilişkin bir acil durum plânı yapar. Bu plânın uygulanmasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik olarak konukevi yönetimi ile kolluk periyodik görüşmeler gerçekleştirir. Tüm çalışanlara ve konukevinde kalanlara plân hakkında gerekli bilgilendirme yapılır.
- ğ) Konukevinde kadın, çocuk ve çalışanlara kasten zarar verme girişiminde bulunan veya kuralları kasten ihlal eden kadınlar hakkında, 29 uncu madde kapsamında işlem yapılır.

h) Hizmet satın alınan kurumlardan, bakım ve onarım gerektiren durumlarda görevlendirilecek kişiden ya da firmadan gizlilik ilkesine riayet edeceğine dair taahhütname alınır.

i) Saldırı, yangın ve deprem durumunda yapılacaklara ilişkin acil durum talimatları Bodrum Belediyesince oluşturulur.

Kadın ve çocuklar, çalışanlar tarafından bu konuda bilgilendirilir.

i) Konukevine silah ve benzeri zarar verici amaçlarla kullanılabilir materyaller alınmaz.

j) Konukevi içerisinde fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı ya da kamera ile kayıt yapılamaz.

k) Konukevi içinin gözlenmesini önleyecek tedbirler alınır.

Gizlilik ilkesi

MADDE 29 – (1) Konukevi açılırken, gizlilik ilkesine uyulur. Konukevinin adresi, telefon numarası gizli tutulur. Konukevine tanıtın tabela asılmaz, temel atma ve açılış töreni düzenlenmez.

a) Yapılacak yazışmalarda Muğla Valiliği Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı haricinde kadınların, çocukların ve çalışanların isimleri belirtilmez, gerekli durumlarda üzerinde anlaşmaya varılmış kodlar kullanılır.

b) Kadın ve çocuklar ile gerekli görülen üçüncü kişilerin kimlik bilgileri ve adresleri ile önem taşıyan bilgiler tüm resmi kayıtlarda gizli tutulur. Gizlilik kuralını ihlal edenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

c) Konukevinde kalan kadın ve çocuklara yapılacak tebligatlar, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun 18 inci maddesi ve 05/01/2013 tarihli 28519 sayılı “Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmeliğinin 17 nci maddesinin 4 üncü fıkrası gereğince ŞÖNİM’e yapılır. ŞÖNİM’den gelen tebligatlar Kadın Konukevi tarafından kadına teslim edilir.

Tedbir plânı

MADDE 30– (1) Hayati tehlikesi bulunan ve hakkında geçici koruma altına alınmasına dair tedbir kararına hükmedilen şiddet mağduru ve beraberindeki çocukların korunması amacıyla, 11/11/2008 tarihli ve 27051 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Mahkemelerce Alınacak Tanık Koruma Tedbirlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında yapılacak işlemlere esas teşkil etmek üzere, kolluk koordinasyonunda, ŞÖNİM işbirliği ile bir yıl için hazırlanır.

(2) Durumun özelliğine göre bu süre bir yıl daha uzatılabilir. Konukevi tarafından kollukla işbirliği içinde uygulanır. Kolluk tarafından, tedbir planı süresince, plan kapsamında yapılan iş ve işlemlerden ŞÖNİM’e bilgi verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Konukevinde Hizmetlerin Sunulması, Yardım ve Çıkarılma

Konukevinde sunulacak hizmetler

MADDE 31– (1) Konukevi, kadın ve çocuklara doğrudan aşağıda belirtilen alanlarda destek sunar.

- a) Güvenlik.
- b) Danışmanlık.
- c) Yönlendirme.
- ç) Psikolojik destek.
- d) Hukuki destek.
- e) Tıbbi destek.
- f) Geçici maddi yardım için Valilik'e bağlı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na yazılı talepte bulunmak
- g) İş bulma konusunda destek.
- ğ) Kreş.
- h) Mesleki eğitim kursu.
- ı) Grup çalışmaları.
- i) Çocuklar için burs.
- j) Sosyal, sanatsal ve sportif faaliyetler.

Nöbet

MADDE 32 – (1) Nöbet sistemi, konukevi güvenliğini ve hizmetin sürekliliğini sağlamak amacıyla hizmetin özelliğine ve yedi gün yirmi dört saat esasına göre sorumlu yönetici tarafından düzenlenir.

(2) Konukevi çalışanları düzenlenecek nöbet çizelgesi doğrultusunda gece de görev yaparlar.

Beslenme

MADDE 33 – (1) Konukevindeki kadınlar ve çocuklara üç ana öğün verilir, çocuklara ara öğün verilir.

(2) Doktor tarafından özel diyet uygulaması önerilen kadın ve çocuklara özel diyet uygulanır. İzin, hastalık ve diğer nedenlerden dolayı bir günden fazla konukevinden ayrılmış bulunanların, ayrıldıkları günlere ait istihkakları tabeladan çıkarılır.

(3) Konukevinin yemek ihtiyacı, Bodrum Belediyesince hizmet alımı yolu ile de karşılanır.

Çocuklar

MADDE 34 – (1) Konukevi hizmetinden yararlanan çocuğun, konukevine en yakın okula, kesin kaydı yapılır. Çocuğun yerleşim yeri adresi olarak aksine bir hüküm bulunmaması halinde ŞÖNİM gösterilir.

Emanete alma

MADDE 35 – (1) Her konukevinde sorumlu yöneticinin veya uygun göreceği bir çalışanın sorumluluğunda bir emanet kasası bulunur.

(2) Konukevine kabul edilen kadınların kıymetli eşyaları, ayrıntılı emanet tutanağı hazırlanarak teslim alınır, kadının istemesi halinde ve konukevinden nakil ya da ayrılmaları sırasında tutanakla teslim edilir. Tutanağın bir örneği konukevine kabul edilen kadına da verilir.

Taahhütname

MADDE 36 – (1) Konukevine kabul edilen kadınlar, konukevi hizmetlerinden yararlandığı süre içerisinde uyulması gereken kuralları içeren taahhütnameyi imzalar. Taahhütnamenin bir sureti kadına verilir.

(2) Konukevinin girişinde yararlanıcıların uyması gereken kurallar açıkça yazılarak ilân edilir.

Konukevinden ayrılma

MADDE 37- (1) Konukevinde kalan kadın ve varsa beraberindeki çocukları aşağıdaki hallerde konukevinden ayrılır.

a) Kendi talebi.

b) Konukevinde kalma süresinin sona ermesi.

c) Kanun gereğince barınma tedbirine karar verilen kadının kararda belirtilen sürenin sona ermesinden önce konukevinden ayrılmak istemesi halinde, kararı veren mercie kararın kaldırılmasına dair başvurusu.

ç) Güvenlik ya da başka bir gerekçeyle aynı ildeki veya il dışındaki başka bir konukevine yönlendirilmesi veya nakledilmesinin uygun görülmesi.

(2) Ayrılan kadınlar hakkında konukevi sonrasında, can güvenliği riski olmamak kaydıyla, talep edilmesi ve sosyal inceleme raporuna istinaden Başkan Yardımcılığı tarafından uygun görülmesi halinde altı ay süre ile 13 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca hizmet verilebilir.

(3) Kadının ayrılma nedenini içeren bir tutanak sorumlu yönetici tarafından hazırlanarak arşivlenir.

(4) Konukevinden ayrılan kadın, ihtiyaç duyması ve uygun görülmesi halinde birden çok defa konukevine kabul edilebilir.

Çıkarılma

MADDE 38 – (1) Konukevine kabul edilen kadınlar ve beraberindeki çocukları aşağıdaki hallerde değerlendirme kurulu kararı ve ŞÖNİM'in onayı ile konukevinden çıkarılır:

a) Yönetmelikte belirtilen konukevi kurallarına uymaması.

b) Konukevine kabul koşullarını taşımadığının tespit edilmesi.

c) Tedaviyi kabul etmemesi.

(2) Kadınların birinci fıkranın (a) bendine göre çıkarılabilmesi için daha önce, Yönetmelik kapsamında belirtilen kurallara uymadığı için bir kez uyarılması ve buna rağmen olumsuz tutum ve davranışlarını sürdürdüğüne dair sosyal inceleme raporu düzenlenmesi gerekir. İşlenen fiilin suç niteliğini taşıması halinde genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Konukevinden çıkarılma işlemi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından İl Müdürlüğüne bildirilir. Kadının konukevi hizmetinden tekrar yararlanabilmesi Müdürlüğün iznine tabidir.

(4) Çıkarılma kararına karşı bir hafta içinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne itiraz edilebilir.

Elektronik konukevi sisteminin kurulması

MADDE 39 – (1) İl Müdürlüğü tarafından konukevinden istenilen her türlü bilgi ve veri girişi geciktirilmeksizin usulüne uygun olarak sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Fiziki Özellikler ve Kuruluş Bölümleri

Bina ve iskan durumu

Madde 40-(1) Kadın Konukevinin, kent dokusu içinde, kadınlar ve çocukların toplumdan soyutlanmadan yaşayabilecekleri, sosyal ve kültürel faaliyetlerini sürdürüp günlük

alışverişlerini yapabilecekleri, kadınlar ve çocukların günlerini huzur ve güven içinde geçirebilecekleri bir mevkide kurulması temin edilecektir.

(2) Binanın yeterli barınma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme, zorunlu ihtiyaçlarını karşılayabilme şartlarını taşıyacak nitelikte yeterli donanımına sahip olması sağlanacaktır. Kuruluş binasında kütüphane, lokal ve el becerilerine yönelik faaliyetlerin sürdürülebileceği donanımlı atölye birimleri oluşturulacaktır.

(3) Binanın fiziksel şartlarının iyileştirilmesi, tadilatı Bodrum Belediyesi tarafından yapılacaktır.

Konukevinin fiziki özellikleri

MADDE 41 – (1) Konukevi binasının, resmi kurumlara ulaşımı kolay olan, dış güvenliği etkin olarak sağlanabilen, kolluk birimlerine yakın yerlerde ve dış görünüşü itibariyle bulunduğu mahalde dikkat çekmeyecek özellikte bir yapı olmasına özen gösterilir.

(2) Kadın ve çocukların güvenliği açısından avlusu ya da duvarla çevrelenmiş bahçesi olan korunaklı müstakil binalar tercih edilir. Açılacak yeni bir konukevi kiralama yöntemiyle de temin edilebilir.

(3) Konukevi, en az yirmi, en fazla kırk kişi kapasiteli olarak kurulur.

(4) Konukevi fiziki özellikler itibariyle aşağıdaki nitelikleri taşır:

a) Çalışanların ihtiyaçlarını karşılayacak sayı, büyüklük ve donanımda idari bölüm ve bürolar bulunur.

b) Sosyal çalışma görevlisinin konukevine kabulü yapılan kadın ve beraberindeki çocuklar ile mesleki çalışmalarını yapabileceği en az bir bireysel görüşme odası bulunur. Görüşme odasının aydınlık, ferah olmasına dikkat edilir.

c) Her kadın için, var ise çocukları ile birlikte kalabileceği bir oda bulunur. Bir oda, en fazla iki kadın tarafından paylaşılabilir. Bebekli kadınlar için tek kişilik odalar bulunmasına ve odalarda kadınlar için ranza sisteminin kullanılmamasına özen gösterilir.

ç) Odalarında banyo ve tuvalet bulunmayan binalarda ortak kullanılacak banyo ve tuvaletler en fazla üç kadın tarafından paylaşılacak sayıda olur. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihinden itibaren hizmete açılacak sığınma evlerinde odalarda bağımsız tuvalet ve banyo olmasına özen gösterilir.

d) Konukevinin kapasitesine uygun sayı ve genişlikte salon, oturma odası, yemek odası ve kadınlar için etkinlik odası bulunur.

e) Çocuklar için kreş, eğitim ve rehabilitasyon, oyun ve etkinlik odaları ile çalışma odaları bulunur.

f) Ayrıca mutfak, kiler, depo, çamaşırhane, kurutma, ütü odası ve ihtiyaç duyulabilecek diğer bölümler bulunur.

g) Bina, fiziksel koşulları ve bulunduğu yerin iklimi dikkate alınarak ısıtılır ve soğutulur.

(5) Konukevi resmiyetten uzak, yuva sıcaklığı sağlayacak şekilde, kadınların ve çocukların rahat etmelerini sağlamak üzere ihtiyaçları gözetilerek döşenir.

(6) Kadınlar ve çocuklar, konukevindeki cihazların kullanımı konusunda bilgilendirilir, cihazların ve odada bulunan eşyaların durumu bir tutanak altına alınarak kadına teslim edilir. Kadının konukevinden ayrılışı sırasında cihazların ve odanın teslim edildiği durumda olmasına özen gösterilir.

(7) Konukevi ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Müdürlüğe tarafından hizmete tahsisli bir araç bulunur.

(8) Konukevi binalarının engelliler için erişilebilir olması sağlanır.

Kuruluřta bulundurulması gereken defter ve dosyalar

MADDE 42-(1) Kuruluřta aşağıda belirtilen defter ve dosyalar bulundurulur.

- a)Gelen ve giden yazı kayıt defteri,
- b)Kadın ve çocuklarına ait bilgi defteri
- c)Personelin özlük ve sağlık dosyaları
- ç)Kadınlar ve varsa çocukları ile ilgili bilgi, belge, psiko-sosyal, sağlık ve ekonomik durumlarını belirten raporlar ve yapılan mesleki çalışmalara ilişkin diğer kayıtların yer aldığı dosyalar
- d)Yasal gereklilik söz konusu olduđunda kayıt defterleri incelenebilecektir.
- e)Gerekli görüldüğü hallerde veya ilgisinin talebi halinde kadınların isimlerinin yerine rumuz isimleri kullanılacaktır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Mali Hükümler**

Satın alma, ayniyat, ambar ve depo hizmetleri

MADDE 43-(1) Satın alma, ayniyat, ambar ve depo hizmetleri kuruluş için gerekli tüketim maddeleri, ilaç, yiyecek, yakacak, temizlik ve benzeri tıbbi ve sıhhi malzeme, demirbaş, döşeme ve cihazların satın alma, muayene ve tesellüm, depolama, sarf işleri ile her çeşit onarım ve diğer mali işlerin mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılmasını kapsar.

Giderler

MADDE 44-(1) Kadın konukevinin işleyişiyle ilgili her türlü giderler Belediye bütçesinden karşılanır.

(2) Giyim yardımı ayni olarak yapılır. Bu yardım karşılığında naklen bir ödemede bulunamaz. İhtiyaca göre verilecek giyim eşyasının rengi aynı olmadan ve biçimi kuruluşça saptanıp, standart beden ölçülerine, mevsime, çocukların yaş ve cinsiyetlerine uygun olarak Belediyece temin edilir ve bir tutanakla kadınlara teslim edilir. Verilecek giyecek ve diğer ayni yardımları gösteren, Müdürlük tarafından onaylanmış bir defter tutulur ve her türlü denetimde gösterilmek üzere hazır bulundurulur. Yönetmelik ekinde yer alan Ek 1 ve Ek 2 başlıklı, kadınlara ve çocuklara belediyece yapılacak giyecek yardımı listesinde yer alan malzemelerin cins, nevi ve miktarlarını günün koşullarına göre arttırmaya Belediye Meclisi yetkilidir.

İKİNCİ KISIM **BİRİNCİ BÖLÜM**

Kadın Danışma Merkezi

MADDE 45-(1) Kadın Danışma Merkezi'nin Görevleri şunlardır.

- a) Kadın sorunları ve kadınların ihtiyaç duyduğu hizmet alanlarını araştırma yaparak tespit etmek,
- b) İhtiyaç duyulan konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler, meslek kuruluşları ve özel sektörle işbirliği yaparak anket, karşılıklı görüşme, seminer ve kadın başvuruları yoluyla sorunları belirlemek,
- c) Kadına karşı her türlü ayrımcılığa önlemek, kadının insan haklarını geliştirmek, kadını ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,
- ç) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
- d) Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak,
- e) Görev alanına giren konularda bilgi sistemleri, istatistikleri derlemek, görsel ve basılı yayınlar yapmak veya yaptırmak, eğitim amaçlı faaliyetler bulunmak, yurt içi ve yurt dışı kongre, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- f) Kadın için önemli günlerin kutlanmasına öncülük etmek,
- g) Resmi kurum ve kuruluşlardan görevlendirilen kadın sorumluları arasındaki işbirliğini sağlamak,
- ğ) Kadın sorunlarının çözümü için çalışma grupları oluşturmak. Özellikle sağlık, ekonomik, hukuksal ve psikolojik sorunlar için daimi çalışma grupları oluşturmak, araştırmacıların bilgisine sunmak. Bu çalışmaların sonucu kadın konulu arşivleme yapmak,
- h) Kadın sorunları üzerine başvuruları almak, ilgili yerlere göndermek sonuçlanmasını takip etmek,
- ı) Kadına yönelik eğitim çalışmaları yapmak, konferans, panel, sempozyum düzenlemek,
- i) Kadınların ekonomik sorunlarının çözümü için projeler geliştirmek, uygulamak,
- j) Kadın sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmak, Bakanlık emirlerini takip ve icra etmek,
- k) Kadına yönelik, Belediyece verilecek emirleri takip ve icra etmek,
- l) Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınlardan başvuruları dinlemek, onların korkularını, utanma, suçluluk, yılgınlık duygularını, yalnızlık ve çaresizliklerini yenebilmek için psikolojik destek sunmak, kadınların, kendilerinin verdikleri kararlara saygılı bir biçimde çözüm arayışlarına katkıda bulunmak, özgüvenlerini geliştirmek. Doktor, karakol, hastane, savcılık gibi yerlere yapacakları başvuruda yardımcı olmak, kendilerine ve çocuklarına kuracakları yeni yaşam için gereken hukuksal problemler konusunda bilgi vermek, danışmanlık yapmak,
- m) Kadın odaklı ulusal ve uluslararası projeleri yazmak, yürütmek fon ve hibelere başvurmak
- n) Başvurularla ilgili istatistikleri düzenli olarak tutmak, hazırlamak, takip etmek,
- ö) Kadınların konukevine ile koordineli kadın güçlenme programları uygulayarak kadınların bağımsız hayata geçişini ve destek mekanizmasını sağlamak

Kadın danışma merkezinin çalışma şartları

MADDE 46- (1) Kadın danışma merkezinin çalışma şartları şunlardır.

a)Kadınların yaşadığı sorunlardan hareketle, kadın sorunları ile ilgili çalışma yapan kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek, faaliyetlerini yürütür. Kadın sorunlarının çözümüne yönelik olarak, kadın başvuruları ve çalışma gruplarından gelen kadın sorunlarının çözümü için çalışır.

b)Kadın olmaktan kaynaklanan sorunlara ilişkin (şiddete uğraması, istismar edilmesi, ekonomik güçsüzlüğü, kadın olması nedeniyle işyerinde meydana gelebilecek sorunlar) merkeze başvurular form ile bizzat veya ilgilinin yakınları vasıtasıyla yapılabilir. İlgili doğrudan Kadın Danışma Merkezine başvuracaktır. Merkez Sorumlusu müracaatları değerlendirerek, Çalışma Grupları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek, müracaatların sonuçlanmasını takip eder. Müracaatçı Merkez Sorumlusu tarafından çalışma gruplarına da gönderilebilir.

Çalışma saatleri

MADDE 47- (1) Kadın Danışma Merkezi uzman desteği almak isteyen ve sorunu olan her kadın hafta içi her gün mesai saatleri arasında başvuruda bulunabilecektir. Yapılan başvurular gizli tutulur ve ücretsiz olarak gerçekleştirilir. Başvurular şahsen veya telefon hattı üzerinden kabul edilir.

Kadın danışma merkezinde çalıştırılacak personel

MADDE 48-(1) Kadın danışma merkezinde çalışacak personelin görevleri şunlardır.

a)-Kadın Danışma Merkezinde; Belediye ve Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik'in 11.maddesine göre personel çalıştırılır.

b) Kadın Danışma Merkezine başvuran ve veya konukevinde kalan kadınların yakınlarına, diğer şahıs ve veya kurumlara kadınlar hakkında asla bilgi verilmez.

c)Personel, kadın ve çocuklar ile gerekli görülen üçüncü kişilerin kimlik bilgileri ve adresleri ile önem taşıyan bilgiler tüm resmi kayıtlarda gizli tutulur. Gizlilik kuralını ihlal edenler hakkında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte bulunmayan haller

MADDE 49 -(1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller 05/01/2013 tarih ve 28519 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmeliğinin hükümleri ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 50-(1) Bu Yönerge Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 51-(1) Bu yönergenin hükümlerini Bodrum Belediyesi Başkanı yürütür.

EK:1**KADIN KONUK EVİNE KABULÜ YAPILAN KADINLARA
YAPILACAK GİYECEK YARDIMI****MALZEMENİN CİNSİ****MİKTARI**

1. Manto	1
2. Kaşkol	1
3. Kazak	1
4. Etek veya pantolon	1
5. Bluz	1
6. Ayakkabı	1
7. Terlik	1
8. Pijama veya gecelik	1
9. Fanila	2
10. Külot	2
11. Sutyen	1
12. Çorap	2
13. Yüz havlusu	1
14. Banyo havlusu	1
15. Mendil	2
16. Hijyenik Kadın bağı	Aylık 10'luk 1Paket

EK:2
KADIN KONUK EVİNE ANNELERİ İLE BİRLİKTE KABULÜ
YAPILAN ÇOCUKLARA YAPILACAK GİYECEK YARDIMI

<u>MALZEMENİN CİNSİ</u>	<u>MİKTARI</u>
1.Hazır bez	2
2. Mama önlüğü	2
3. Fanila	2
4. Külot	2
5. Çorap	1
6. Yelek	1
7. Hırka	1
8. Patik	2
9. Pijama1	1
10.Pantolon	1
11. Etek	1
12. Kazak	1
13. Tişört veya gömlek	1
14. Şort	1
15. Ayakkabı veya bot	1
16. Terlik	1
17. Palto	1
18. Atkı	1
19. Bere	1
20. Eldiven	1

21. Okul forması	1
22. Okul çantası	1
23. Yüz havlusu	1