

T.C.
İZMİR İLİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
KADIN DANIŞMA MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç:

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kemalpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Kadın Danışma Merkezi'nin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam:

Madde 2- (1) Kemalpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı Kadın Danışma Merkezi'nin idari işleyişine ilişkin hususlar bu Yönetmeliğin kapsamındadır.

Dayanak:

Madde 3- (1) Bu yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/1-d maddesine, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14/1-a, 15/1-b, 77. maddelerine dayanarak ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kemalpaşa Belediyesini,
- b) Başkan: Kemalpaşa Belediye Başkanını,
- c) Müdürlük: Kemalpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü,
- ç) Müdür: Kemalpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
- d) Merkez: Kemalpaşa Belediyesi Kadın Danışma Merkezi'ni,
- e) Birim Sorumlusu: Kemalpaşa Kadın Danışma Merkezi'nin sorumlu personelini,
- f) ŞÖNİM: Şiddet Önleme ve İzleme Merkezini,
- g) ASPİM: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
- ğ) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- h) Kadın: Kemalpaşa Belediyesi Kadın Danışma Merkezi'ne başvuran ve hizmet alan kadını,
- ı) Çocuk: Kemalpaşa Belediyesi Kadın Danışma Merkezi'ne başvuran ve hizmet alan kadının yanındaki çocuğu,
- i) Şiddet: Kişinin fiziksel, cinsel ekonomik veya psikolojik zarar görmesiyle veya acı çekmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel hareketleri, buna yönelik tehdit ve baskıyı ya da özgürlüğünün keyfi engellenmesini içeren, toplumsal, kamusal veya özel alanda meydana gelen fiziksel, cinsel, ekonomik, psikolojik veya sözlü her türlü tutum ve davranışı ifade eder.

I. BÖLÜM
MERKEZ VE GÖREVLERİ

Merkez:

Madde 5- (1) Kadın Danışma Merkezi, kadınların hiçbir ayırım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik, hukuksal danışmanlık veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet, bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık artırıcı çalışmalar yürüten birimdir.

(2) Merkez, kadınlara ve çocuklarına şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirir. Büyükşehir belediyesine bağlı sığınmaevi

başvuruları ve yerleştirme işlemleri, Kadın Danışma Merkezince yapılır. Kadın sığınmaevinde kalan kadınlara psikolojik ve hukuksal destek kadın danışma merkezi hukuk danışmanı ve psikologları tarafından sağlanır. Kadın danışma merkezi; başvurulara ilişkin istatistikleri ve yürüttüğü araştırma sonuçlarını paylaşmak, başvuru sahiplerinin deneyimlerinden hareketle ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin sorun ve ihtiyaçları gündeme getirmek suretiyle, kadına yönelik şiddetin yaygınlığına ilişkin mevcut durum hakkında kamuoyu ve ilgili kurum/kuruluşları bilgilendirir. Farkındalık arttırmaya yönelik olabildiğince yaygın eğitim programları uygular, grup çalışmaları yapar Bu şekilde toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması ve kadına yönelik şiddetin önlenmesi çerçevesinde sürdürülen çalışmalara katkı sunar. Kadın sığınmaevi ile eşgüdüm içinde çalışır.

Gizlilik

Madde 6- (1) Belediyenin açtığı ya da açacağı Kadın Danışma Merkezi'nde düzenlenen bilgilerin gizliliği esastır. Kadın Danışma Merkezi, başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez.

Personelin Niteliği

Madde 7- (1) Kadın Danışma Merkezi'nde Belediyenin imkanları dahilinde psikolog, sosyal hizmet alanlarından eğitim veren fakültelerden mezun sosyal çalışmacı, hukuk danışmanı, sosyolog, çocukların bakımından sorumlu bir çocuk gelişimci ve yeteri kadar büro elemanı görev yapar. İhtiyaca göre; temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları ve diğer teknik personel çalıştırılır. Personel tercihen kadınlardan olacaktır. Çalışacak tüm personel, kadınlara yönelik haklar konusunda hazırlanan özel hizmet içi eğitimini almadan göreve başlayamaz. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından Merkezin idari işleyişini koordine etmek üzere bir birim sorumlusu görevlendirilir.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Merkezin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür.
- b) Merkez hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programları hazırlar, görevliler arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlar, denetimleri yapar.
- c) Merkezin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir.
- ç) Gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistikî bilgilerin düzenlenmesini her yılsonunda birimin ihtiyaçlarını ve hizmetlerin sunulmasında karşılaşılan sorunları da kapsayan çalışma raporunu hazırlar ve müdürlüğe sunar.
- d) Personel bilgilerinin değişmesi halinde müdürlüğe bilgi verir.
- e) Görev tanımının değişmesi ve/veya izin, rapor durumlarında, mevcut taşınırıları ve ambar bilgilerini yerine bakacak personele aktarılmasını sağlar.
- f) ŞÖNİM tarafından istenen, sadece kadın ve çocuklara ilişkin yazışmaların Müdürün onayı ile Müdür tarafından yapılmasını sağlar.
- g) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- ğ) Görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

(2) Psikologun görev ve sorumlulukları;

- a) Merkeze başvuran kadınlara randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlar.
- b) İlgili meslek elemanları ile birlikte vak'a paylaşım toplantıları yapar. Bu toplantılarda, yürütülen psikolojik destek çalışmaları sırasında edinilen bilgi ve deneyimler paylaşılır, psikolojik destek sürecine ilişkin fikir alışverişinde bulunulur.

c) Objektif ve projektif testler, görüşme teknikleri ve gözlem metotları kullanmak suretiyle psikolojik değerlendirmelerini yapar, gerekli durumlarda psikiyatrik tedavi alabilecekleri kuruluşlara yönlendirmede bulunur.

ç) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev alır, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunur.

d) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır.

e) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.

f) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

(3) Sosyal Çalışmacının görev ve sorumlulukları;

a) Birime başvuran kadınların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlar.

b) Danışma merkezine başvuran kadınlara, uzman personelin olması gereken durumlarda kurum-kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder.

c) Sığınma ihtiyacı olan kadınların başvurularını değerlendirir, ŞÖNİM ile iletişime geçerek yönlendirme işlemlerini gerçekleştirir.

ç) Kadınların sorunlarını çözümlenebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri uygular, danışan kadınların gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol alır.

d) Kadınların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapar.

e) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.

f) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.

g) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.

ğ) ŞÖNİM tarafından istenen danışan kadın ve çocuklara ilişkin sosyal inceleme raporunu düzenler ve müdüre iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar.

h) Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdümlü şekilde çalışır.

ı) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliğinde yürütür.

(4) Hukuk Danışmanının görev ve sorumlulukları;

a) Birime başvuran kadınların hukuksal sorunları konusunda çözüm önerileri sunar ve seçenekler konusunda bilgilendirme yapar.

b) Avukata ihtiyacı olan kadınları Baro'ya yönlendirir.

c) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.

ç) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.

d) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.

e) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliğinde yürütür.

(5) Sosyologun görev ve sorumlulukları;

a) Toplum, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri, insan ilişkilerini, davranışlarını ve etkileşimlerini neden-sonuç ilişkileri çerçevesinde araştırır.

b) Birim ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerilerini sunar.

c) Aile, çocuk, genç, yaşlı, engelli ve kadınların sosyal ilişkilerini araştırır. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplar ve sosyal sorunların çözümü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum / kuruluşlara ulaşmasını sağlar.

- ç) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistikî verileri toplar, sonuçlar hakkındaki önerilerini birim sorumlusu aracılığıyla müdürlüğe iletir.
- d) Müracaatçı gruplarıyla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdeler; bunlar arasında bağlantılar kurar ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapar, proje geliştirir.
- e) Toplumun kurumdan beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur.
- f) Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür, görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur.
- g) İlgili kayıtları düzenli olarak tutar ve saklar.
- ğ) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- h) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- ı) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- i) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

- (6) Çocuk Gelişim Uzmanı, Çocuk Gelişimcisi ve Anaokulu Öğretmeni'nin görev ve sorumlulukları;
- a) Merkeze anneleri ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar.
- b) Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında anneleri bilgilendirici çalışmalar yapar.
- c) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- ç) Gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar.
- d) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak merkez işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- e) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- f) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

- (7)Büro Çalışanı'nın görev ve sorumlulukları;
- a) Birimin tüm yazışmalarını gizlilik kuralı çerçevesinde yürütür. Birimin müdürlüğe sunduğu aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporlarının takibini ve yazışmalarını yapar.
- b) Telefon ve mail yoluyla yapılan başvuruları cevaplar.
- c)Danışan kadın ve yanlarındaki çocukların kayıtlarını ve dosyalarını düzenler ve saklar.
- ç)Danışanların ön görüşme ve kimlik bilgilerini alır. Uygun meslek personeline yönlendirmesini yapar. Ayrıca danışmanlık hizmeti randevularını düzenleyerek, haftalık randevu takvimini oluşturur.
- d) Birimin yıllık ihtiyaçlarını tespit eder, ihtiyaç listesini müdürlüğe sunmak üzere birim sorumlusuna verir. Birimin aylık ihtiyaçlarının depodan alınmasını sağlar.
- e) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

- (8) Diğer personelin görev ve sorumlulukları;
- Birimdeki iş hacmine göre teknik, idari, mali hizmetler ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için istihdamı gerekli görülen personel, unvan ve niteliklerinin gerektirdiği görevleri ve şube müdürü ve birim sorumlusunun vereceği işleri, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumludurlar.

III. BÖLÜM HİZMET VE İŞLEYİŞ

Başvuruların alınması:

Madde 9- (1) Görevliler, mesai saatleri içinde Kadın Danışma Merkezi'ne, elektronik postayla, telefonla veya şahsen başvuran kadınlar ile ŞÖNİM ve diğer ilgili kurumlar tarafından yönlendirilen kadınların sorunlarını gerekli özen ve dikkat içinde dinler, çözüm bulunması konusunda kolaylaştırıcı rol oynar, kadınları ihtiyaçlarına göre yönlendirmekle yükümlüdür. Sorunların çözümü konusunda yönlendirilecek kurumların yasa ve yönetmelikleri doğrultusunda davranılır, kadın sığınmaevine yönlendirilecek kadınların belirlenmesinde bu ölçülere uygun davranılması zorunludur. Kadın Danışma Merkezi'ne başvuran tüm kadınlar için bir dosya hazırlanır.

Kadınların Kadın Danışma Merkezi'ne Birlikte Getirdikleri Çocukları:

Madde 10- (1) Birime kadınların yanlarında getirdikleri çocukları, çocuklar için ayrılmış oyun odasında çocuk gelişim uzmanı veya anaokulu öğretmeni ile birlikte zaman geçirir, kadının başvurusu ve aldığı danışmanlık, rehberlik hizmeti esnasında çocuk ayrı bir ortamda bulunur. Oyun odasından hizmet alan çocukların sayıları kayıtlanır.

Diğer görev ve hizmetler:

Madde 11- (1) Birim sorumlusunun koordinasyonu doğrultusunda birim tarafından yürütülecek diğer görev ve hizmetler şunlardır;

- a) Danışma Merkezi'nin hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur.
- b) Başvuran kadınların görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtlı saklanır.
- c) Başvuran kadınların yanlarında getirdikleri çocukları, oyun odasında etkinlik yaptırılarak gözlemlenir.
- ç) En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün katılımı ile kadın danışma merkezi koordinasyon toplantısı yapılır.
- d) Danışma Merkezinde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar.
- e) Danışanlardan can güvenliği tehlikesi bulunan ve hakkında geçici koruma altına alınmasına dair tedbir kararına hükmedilen şiddet mağduru ve beraberindeki çocukların korunması amacıyla hazırlanacak tedbir planının hazırlık ve uygulama aşamasında görev yapılır.
- f) Kadın sorunlarının bulunduğu her alanda gerekli araştırma ve anket çalışmaları yapılır, yaptırılır.
- g) Kadınlara yönelik her alanlarda kadını güçlendirici projeler araştırır ve uygular. Bunun için gerektiğinde alanlarında uzman kişi ve kurumlarla işbirliği yapılır.
- ğ) Diğer birimler tarafından düzenlenecek eğitim programlarında görev alır, eğitim sonunda da değerlendirme raporu düzenlenir.
- h) Danışma merkezinin işleyişi gereği olan diğer işlerde koordineli biçimde çalışır.
- ı) Danışma Merkezinin işleyişinde aşağıda belirtilen formlar düzenlenir.

- | | |
|---------|--------------------------------|
| Form I | : Başvuru Formu |
| Form II | : Sığınmaevi Yönlendirme Formu |
| Form II | : Çocuk Gözlem Formu |

Mesleki Süpervizyon ve destek hizmetleri:

Madde 12- (1) Belediye, danışma merkezi çalışanlarının, yaptığı iş gereği yaşadıkları tükenmişlik sendromu ve ikincil travmanın önüne geçmek için gerekli önlemleri alır. Deneyimli uzmanlar tarafından süpervizyon, parrvizyon ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar. Çalışanların mesleki

becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar yılda en az on gün olmak üzere hizmet içi eğitim alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerinin eşdeğeri olan kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlanır.

Fiziki koşullar ve Teknik Donanım:

Madde 13- (1) Kadın Danışma Merkezi kolay ulaşılabilen bir yerde faaliyet gösterir. Merkez belediye hizmet binasından ayrı olup merkezin içi resmi kurum havasından uzak, kadınların kendilerini rahat hissedebileceği ve engelli kadınların da hizmet alabileceği bir şekilde düzenlenir. Kadın Danışma Merkezi'nde; başvuruların alınması için bireysel görüşme odaları, çocuklar için oyun odası ve çalışma odaları ile eğitim salonu bulunur. Bina dış güvenliği için kamera sistemi ve acil durumlar için alarm sistemi kurulur. Çocuklara da hizmet verdiği göz önünde tutularak birimin temizlik ve hijyenine zen gösterilir.

Merkez çalışmalarına gönüllü katılım:

Madde14- - (1) Merkez kadınlara yönelik olarak; niversiteler, özel kuruluşlar, kadınlara hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların st kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği halinde 09.10.2005 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İl zel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllülük esasına dayanan hizmetleri gerçekleştirir.

Giderler:

Madde 15- (1) Merkezin işleyişi ile ilgili her türlü gider, Kemalpaşa Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü btcesinden karşılanır.

Yönerge:

Madde 16: (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin hususlar Belediye Başkanlığınca hazırlanacak yönergelerle düzenlenir.

Yürürlük:

Madde 17: (1) Bu yönetmelik Kemalpaşa Belediye Meclisinin kabul üzerine 3011 sayılı Kanun doğrultusunda yayımının yapılmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kemalpaşa Belediye Başkanı yürütür.

Rıdvan KARAKAYALI
Meclis Başkanı

Coşkun KILIÇ
Zabıt Katibi

Hakan ORHAN
Zabıt Katibi