



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı



**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KADIN KONUKEVİ
YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, kadın konukevinde sunulan hizmetlerin tür ve niteliklerini işleyişini, işleyişine ilişkin esasları, kuruluş personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne bağlı kadın konukevini kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14/1-a, 15/1-b maddesi ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7/v maddesi, 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine dair Kanun'a dayanarak ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

- ASPB: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
- Belediye: Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- Belediye Meclisi: Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
- Başkan: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanım,
- Daire Başkanlığı: Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı.
- Değerlendirme Komisyonu: Konukevlerinin işleyişi, kadınlar ve çocuklara verilecek hizmetleri tespit ve bu hizmetlerin düzenli yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulan komisyonu,
- Kadın Konukevi: (*Değişik:09/04/2018-270 MK*) Fiziksel, duygusal, cinsel ve ekonomik istismara uğrayan kadınların, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözülmesi

- sırasında varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla geçici bir süre kalabilecekleri yatılı hizmet verilen belediyeye ait sosyal hizmet tesisini,
- h. Kadın: Kadın konukevine kabulü yapılan ve hizmetten yararlanan (varsa çocukları ile birlikte) kadınları,
 - i. Kadın Danışma Merkezi: Kadınların şiddete uğradığında başvurabileceği danışmanlık destek ve yönlendirme merkezini,
 - j. Kadına yönelik şiddet: Kadınlara, yalnızca kadın oldukları için uygulanan veya kadınları etkileyen cinsiyete dayalı bir ayrımcılık ile kadının insan hakları ihlaline yol açan ve kanunda şiddet olarak tanımlanan her türlü tutum ve davranışı,
 - k. Şiddet: Kişinin, fiziksel, cinsel, psikolojik veya ekonomik açıdan zarar görmesiyle veya acı çekmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel hareketleri, buna yönelik tehdit ve baskıyı ya da özgürlüğün keyfi engellenmesini de içeren, toplumsal, kamusal veya özel alanda meydana gelen fiziksel, cinsel, psikolojik, sözlü veya ekonomik her türlü tutum ve davranışı,
 - l. Şiddet önleme ve izleme Merkezleri: ASPB'ye bağlı şiddetin önlenmesi ile koruyucu ve önleyici tedbirlerin etkin olarak uygulanmasına yönelik destek ve izleme hizmetlerinin verildiği, çalışmalarını yedi gün yirmi dört saat esaslı ile yürüten merkezleri,
 - m. Şube Müdürlüğü: Mersin Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Kuruluş

Madde 5: (Değişik:09/04/2018-270 MK) Kadın Konukevi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi gereği ihtiyaca göre ve gizliliği sağlanacak şekilde kurulur. Kadın Konukevi, fiziksel, duygusal, cinsel ve ekonomik istismara uğrayan kadınların, psiko-sosyal ve ekonomik sorunlarının çözümlenmesi sırasında varsa çocukları ile birlikte ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla geçici bir süre kalabilecekleri sosyal hizmeti sağlamakta olan yatılı bir sosyal tesistir. Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü bünyesinde kadın konukevi sorumlusu tarafından yönetilir. Kadın Konukevi'nde ihtiyaç ve olanaklara göre sosyal hizmetler ve psikoloji alanında dört yıllık lisans eğitimini tamamlamış konukevi sorumlusu, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, çocuk gelişimci, hemşire, öğretmen, psikolojik danışman ve rehberlik, en az lise veya iki yıllık meslek yüksekokulu mezunu güvenlik ve diğer hizmetler için genel idare, yardımcı ve teknik hizmetler sınıfından tercihen kadın olmak üzere personel görevlendirir. Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Danışma Merkezi ile eş güdüm içinde çalışır.

Sosyal Servis

Madde 6: (Değişik:09/04/2018-270 MK) (1) Kurulmuşta mesleki çalışmaları koordineli bir şekilde yürütmek üzere sosyal hizmet uzmanı ve psikolog ile oluşan mevcutsa çocuk gelişimci, sosyolog, öğretmen ve psikolojik danışman ve rehberlik ile sosyal servis kurulur ve belirtilen meslek grupları sosyal servis personeli olarak görev yapar.

(2) Sosyal serviste görev alacak kişiler tarafından yürütülecek çalışmalar şunlardır:

- a. 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. **(Değişik:09/04/2018-270 MK)** 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 düzenlemek.
- c. Gizlilik ilkesine uygun olarak, hizmet verilen kadın ve çocuklar hakkında 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. Konukevindeki kadınlar için ilgili 'nesle elemanları ile birlikte müdahale planı hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- h. Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- i. Katılım sağladıkları eğitim ve toplantılara ilişkin raporu konukevi çalışanlarına aktarmak.
- j. Kadın ve çocukların ihtiyaçlarını tespit etmek ve müdüre iletmek.
- k. **(Değişik:09/04/2018-270 MK)** Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımlar' içerisindeki diğer görevleri ve kadın konukevi sorumlusu tarafından verilecek görevleri yapmak.

Personelin Görev ve Yetkileri

Madde 7: (1) Kadın konukevi sorumlusu görev ve yetkileri şunlardır:

- a. **(Değişik:09/04/2018-270 MK)** Kadın konukevinin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütmek.
- b. **(Değişik:09/04/2018-270 MK)** Kadın konukevi hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, görevliler arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimleri yapmak.
- c. **(Değişik:09/04/2018-270 MK)** Kadın konukevinin çeşitli ödeneklerinin amacına uygun harcanmasını sağlamak, alım-satım işlerini kadın konukevinin ihtiyaç ve özellikleri ile konuya ilişkin esasları göz önünde bulundurarak ilgili şube müdürüne iletmek.
- d. **(Değişik:09/04/2018-270 MK)** Gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistiki bilgilerin düzenlenmesi sağlamak ve talep eden ilgili birim, kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.
- e. Çalışan personelin yetki ve sorumluluklarını kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirlemek.

- f. Görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve görevlerini diğer meslek elemanları ile iş birliği içinde yürütmek.
- g. (**Değişik:09/04/2018-270 MK**) Kadın konukevi sorumlusunun bulunmadığı hallerde görevlendirilecek personel, kadın konukevi sorumlusunun yukarıda yazılı görevlerini yürütür.

2) Sosyal hizmet uzmanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Kadın konukevine kabulü yapılacak kadınlara ilişkin gerekli evrakları hazırlamak, kadınların konukevini tanımaları, gerekli kuralları öğrenmeleri ve konukevine uyum sağlamalarında yardımcı olmak.
- b. Kadınlara rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.
- c. Kabul edilen kadınların aile sorunlarının çözümü ve topluma kazandırılmaları ile ilgili "sosyal-kişisel çalışma", "sosyal grup çalışması" ve "toplumla çalışma" yöntemlerini kullanmak.
- d. Çocuğu ile kabulü yapılan kadınların çocuklarıyla ilgili önlemleri almak.
- e. (**Değişik:09/04/2018-270 MK**) Hukuki yardıma ihtiyaç duyulması halinde ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli yönlendirmeyi yapmak.
- f. Kadınların kuruluştaki kaldıkları süre içinde kendi kendilerine yeterli olabilecekleri meslek edinmeleri için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- g. Gizlilik çerçevesinde kadınlarla ilgili bilgileri toplamak, yapılan mesleki çalışmaların raporlarını tutmak.
- h. Personelin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak.
- i. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapmak.

(3) Psikoloğun görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Konukevine kabulü uygun görülen kadınların ve beraberindeki çocukların uyum sürecinde psikolojik değerlendirmelerini yapmak, destek sağlamak.
- b. Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak kadınların ilgi ve yeteneklerini belirlemek, buna uygun etkinlikler organize edilmesini sağlamak veya ilgili kuruluşlara yönlendirmek.
- c. Psikiyatrik desteğe ihtiyaç duyan kadın ve çocukları tedavi görebilecekleri sağlık kuruluşlarına yönlendirmek ve tedavi sürecini takip etmek.
- d. Değerlendirme komisyonu toplantılarında kadınla ve çocukla yürütülen psikolojik destek çalışmaları sırasında edinilen ve paylaşılmasında yarar görülen bilgileri ilgili meslek elemanlarına aktarmak.
- e. Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- f. Genelge ve talimatlarla verilen görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapmak.

(4) 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. (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Çocuğu ile kabulü yapılan kadınların çocuklarıyla ilgili önlemleri almak

- c. (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Değerlendirme komisyonu toplantılarında kadın ve çocukla yürütülen çalışmalardan edinilen ve paylaşılmasında yarar görülen bilgileri ilgili meslek elemanlarına aktarmak.
- d. Çocukların gelişim ve eğitimleri ile anne-çocuk ilişkisi konusunda konukevindeki annelere yönelik bilgilendirici çalışmalar düzenlemek ve uygulamak.
- e. Çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve programlar organize etmek.
- f. Travma yaşamış çocuklara uygun eğitim ve gelişim programları, oyunlar hikayeler ve etkinlikler hazırlamak ve uygulamak.
- g. (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Okula giden çocukların, okula devamlılığı, kayıt-nakil işlemlerini vb. iş ve işlemleri organize etmek.
- h. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapmak.

(5) 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. (**Değişik:09/04/2018-270 MK**) İhbarı zorunlu hastalıkları kadın konukevi sorumlusuna bildirmek.
- c. Aile planlaması yöntemleri, gerekliliği ve yararları konusunda kadınları bilgilendirmek.
- d. Anne adayları için beslenme, doğuma hazırlık ve bebek bakımı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.
- e. (**Değişik:09/04/2018-270 MK**) Konukevinin tüm bölümlerinin sağlıklı yaşam koşullarına uygun, temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlamak, kontrol etmek ve bu konular hakkında eğitim planlamak.
- f. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

(6) Çocuk eğiticisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Çocuk gelişimcisi tarafından yürütülen çalışmalara destek olmak.
- b. Çocuğun becerileri ile ilgili anneleri ve çocuk gelişimcisini bilgilendirmek.
- c. Çocuk bakımı konusunda anneleri bilgilendirmek.
- d. Çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve programları uygulamak.
- e. Annesi çalışan bebek ve küçük çocukların bakımına destek olmak.
- f. (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Çocukların okul ihtiyaçlarını (kırtasiye, kılık kıyafet vb.) tespit etmek.
- g. (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Okula giden çocukların, okula devamlılığı, kayıt-nakit işlemlerini vb. iş ve işlemleri uygulamak.
- h. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları' çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

(7) (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Sosyoloğun görev ve yetkileri şunlardır;

- a. Sosyal serviste yürütülen tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımlar' çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

(8) (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Psikolojik Danışman ve Rehberlik'in görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Sosyal serviste yürütülen tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

(9) (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Öğretmen görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Sosyal Serviste yürütülen tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b. Çocukların eğitim, okul kayıt, takip, devam durumları vb. konularda çocuk gelişimcisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- c. Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

(10) (**Ek:09/04/2018-270 MK**) Kadın Konukevi Yardımcı Hizmetler Personeli görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Daire başkanının ve şube müdürünün vermiş olduğu görevleri yerine getirmek,
- b. Kadın konukeviden hizmet alan konukların mutfak görev dağılımlarını kontrol ve takip etmek,
- c. Kadın konukevinin rutin ve haftalık temizlik kontrolünü ve takibini yapmak,
- d. Kadın konukevinin idari oda ve mutfak temizliğini yapmak,
- e. Kadın konukevine gelen malzemelerin kullanımını takip etmek ve eksik malzemelerin tespitini yaparak idareye bilgi vermek.
- f. Konukların çamaşır listesini takip etmek ve deterjan vermek,
- g. Konukların kıyafetler ihtiyaçlarını bağış malzemelerinden temin etmek ve gerekli evrakları düzenlemek,
- h. Konukların kurum tarafından karşılanan ihtiyaç malzemelerini temin etmek ve gerekli evrakları düzenlemek,
- i. Konukların hastane, adliye vb. işlerinde yanlarında refakatçi olarak gitmek,
- j. Kadın konukevine gelen malzeme ve bağışları düzenlemek, yerleştirmek ve kayıt altına almak,
- k. Konuklar hakkındaki önemli durumları idareye bildirmek,
- l. Buzdolabı ve mutfakta bulunan yemek, ekmek vb. günlük kontrol edilmesi gereken malzemelerin takibini yapmak.

(11) (**Değişik:09/04/2018-270 MK**) Diğer Personelin görev ve yetkileri şunlardır:

Kuruluştaki iş hacmine göre teknik, idari, mali hizmetler ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için istihdamı gerekli görülen tüm personel, unvan ve niteliklerinin gerektirdiği

görevleri ve kadın konukevi sorumlusu tarafından verilecek işleri, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Değerlendirme Komisyonu

Madde 8: (1) (*Değişik:09/04/2018-270 MK*) Kadın konukevinde verilen hizmetleri koordineli bir şekilde yürütmek üzere, ilgili şube müdürü, kadın konukevi sorumlusu, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, öğretmen, psikolojik danışmak, çocuk gelişimcisi, hemşire ve Kadın Danışma Merkezi sorumlusundan oluşan bir komisyon oluşturulur. Değerlendirme komisyonu, düzenli olarak her ayın son haftası içinde ve ihtiyaç duyulması halinde toplanır.

(2) Değerlendirme Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a. Kadın konukevinde barınan kadınların kalış süreleri, kalış sürelerinin uzatılması ve çıkarılmalarına ilişkin değerlendirme yapmak.
- b. İlgili meslek elemanları ile birlikte vaka değerlendirmeleri yapmak ve raporlaştırmak.
- c. Kadın konukevinde çalışan kadınların barınan kadınlar olarak ilişkilerini düzenlemek ve gerekirse hizmet içi eğitim programı düzenlemek.
- d. Kadın konukevinde hizmetin işlevselliği için gerekli plan ve programlar hazırlamak.
- e. Kadınların ve çocuklarının eğitimine yönelik kurum, kuruluş ve gönüllü kişiler ile çalışma programları hazırlamak.
- f. Kadınların işe yerleştirilmesine yardımcı olmak için mesleki kurs düzenleyen kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak ve kadınların işe yerleştirilmesi için çalışmalar yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve işleyiş

Konukevi Hizmetinden Yararlananlar

Madde 9: Şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan bütün kadınlar ve beraberindeki 18 yaşından küçük kız çocukları ve 12 yaşından küçük erkek çocukları anneleri ile birlikte konukevine kabul edilir. Ancak;

- a. Alkol ve madde bağımlıları, tedavi gördüklerini belgeledikleri sürece konukevine kabul edilir.

Bedensel ve zihinsel engeli olan kadınlar,

- b. Ortak yaşam alanında kalmaya uygun olmayan psikiyatrik tanı almış kadınlar,
- c. Herhangi bir suç nedeniyle hükümlü olan ve adli mercilerce hakkında arama, yakalama, tutuklama kararı verilen kadınlar ilgili birimlere yönlendirilir.

Konukevine Başvuru

Madde 10: (*Değişik:09/04/2018-270 MK*) Kadın konukevine kabulünü isteyen kadınlar Mersin Büyükşehir Belediyesi'ne dilekçe ile başvuru yapar.

Konukevine Kabul

Madde 11: (1) (*Değişik:09/04/2018-270 MK*) Kadın konukevine. Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Danışma Merkezi, Emniyet Müdürlüğü, ŞÖNİM aracılığıyla gelen kadın ve beraberindeki çocuklar

Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Konukevi İç Hizmet Yönetmeliği'ne ve konukevi kapasitesinin uygun olması halinde kabul edilir.

- a. Kadın konukevine, Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Danışma Merkezi, Emniyet Müdürlüğü, ŞÖNİM aracılığıyla gelen ve kabulü yapılan kadın ve beraberindeki çocuklar için Genel Sekreterlik Makam Onay'ı alınır.
- b. Resmi tatillerde kabul edilen kadın ve beraberindeki çocukların resmi tatil süreci içerisinde çıkış yapmaları durumu da Genel Sekreterlik Makam onayı alınmaz.

(2) (**Değişik:09/04/2018-270 MK**) Kuruluşa kabulü yapılan her kadın için aşağıdaki bilgi ve belgeleri içeren bir dosya hazırlanır.

- a. Başvuru dilekçesi,
- b. Ön görüşme formu ve raporu.
- c. Genel Sekreterlik Makam Onay'ı.
- d. Nüfus cüzdanı fotokopisi.
- e. Ön görüşme raporu sonucuna göre ihtiyaç duyularak hastaneye yönlendirilen kadının bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığının bulunmadığı, ruh sağlığının yerinde olduğu, alkol veya madde bağımlısı olup olmadığına dair sağlık raporu.
- f. Kadının kuruluş kurallarına uyacağını bildirir taahhütname.
- g. Kadının sorunlarının çözümüne yönelik yazışma, belge, form, tutanak ve raporlar.
- h. Yapılan mesleki çalışmalara ilişkin raporlar.

Kalınacak Süre

Madde 12: Kadınların konukevinde kalma süresi altı (6) aydır. Bu sürenin uzatılması, değerlendirme komisyonu toplantısında alınan karar ile Genel Sekreterlik Makam Onay'ına sunulur, kabul edilmesi ancak bir kereye mahsus altı (6) aya kadar uzatma yapılabilir. Katına koşulları ortadan kalktığında uzatma süresinin bitimi beklenmez.

Gizlilik ilkesi

Madde 13: (1) Konukevinin, telefon ve adresi gizli tutulur. Birimin görevlileri ve yetkili amirleri hariç belediyenin hiçbir birimi bu bilgilere sahip olamaz ve bu bilgileri hiçbir kişi veya kuruluşa veremez.

(2) Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi, belediye personeli konukevinde kalan kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez. Kalan kadın ve çocuklarının kimlik bilgilerinin yanı sıra çalışan personelin de kimlik bilgileri gizli tutulur.

(3) Resmi yazışmalarda, konukevinde kalan kadın ve çocukların kimlik bilgileri kapalı zarf içinde sadece gönderildiği yetkili makamın görebileceği kaydı bulunan bir üst yazı ile yapılır.

(4) Birimi tanıtan tabela asılamaz ve konukevi binasında açılış töreni veya başkaca törenler düzenlenemez.

(5) Konukevine hiçbir şekilde kişi, sivil toplum örgütleri ve kurum ziyareti yapılamaz, yaptırılamaz. Konukevin e kalan kadın ve çocuklara verilen eğitimler ya da düzenlenen etkinlikler için birim görevlileri harici görevlendirmeler yapılacaksa bu eğitim ve etkinlikler, Kadın Danışma Merkezi'nde veya Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün belirleyeceği yerde yapılır.

(6) Konukevinin nerede olduğunu belli edecek afiş, broşür, resim, film ve fotoğraf yazılı basın ve sosyal medya üzerinden yayınlanamaz.

Gizlilik Taahhütnamesi

Madde 14: Konukevinden hizmet alanların yanı sıra çalışanlar ile konukevine her türlü idari, teknik ve mal hizmeti sunan kişiler gizlilik ilkesine uymak zorundadır.

Gizlilik Bildirimi

Madde 15: Belediyenin organizasyon şeması değişikliği halinde genel sekretere, genel sekreter yardımcılara, konukevinin ve yazışmalarının gizliliği kuralı hakkında bilgi verilerek, bağlı daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerine duyurulması istenir.

Uyulması Gereken Kurallar

Madde 16: (1) Kuruluşta kalan kadınların uyması gereken kurallar şunlardır:

- a. Kuruluş adresi ve telefon numarasını gizli tutmak, kuruluştan ayrıldıktan sonra da bu kurala uymak.
- b. Kuruluş hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi amacıyla yönelik olarak hazırlanan programlar çerçevesinde kendisine verilecek görevleri (temizlik, çocuk bakımı, mutfak işleri vb.) yerine getirmek.
- c. Kuruluşta kalan diğer kadın ve çocuklara fiziksel, duygusal ve cinsel tacizde bulunmamak, kadınlara bilinçli olarak uygunsuz iş ve yaşam biçimi önermemek.
- d. Çocukların bakımından anneleri sorumlu olup kendi çocuğuna veya başkasının çocuğuna herhangi bir sebeple şiddet uygulamamak.
- e. Kuruluşta kalan diğer kadınların odalarına izinsiz girmek ve eşyalarını izinsiz almamak.
- f. Kuruluştaki elektronik cihazların başkasını rahatsız edecek şekilde kullanmamak.
- g. Kuruluştaki ortak yaşam alanlarında ve çocukların bulunduğu bölümlerde sigara içmemek.
- h. İdarece belirlenen yemek, kahvaltı ve yattım saatlerine uymak.
- i. Odalarda ilaç, gıda maddesi (yiyecek, içecek) bulundurmamak.
- j. Kuruluşta kalan kadınların para, eşya ve kuruluşun araç gereç ve eşyalarına zarar vermemek.
- k. Kuruluşa ziyaretçi kabul etmemek, zorunlu olarak yapılması gereken görüşmelerini idarenin uygun göreceği bir mekanda gerçekleştirmeyi kabul etmek.
- l. İzin almadan kuruluştan ayrılmamak.
- m. Kuruluş idaresinin belirlediği geliş-gidiş saatlerine uymak.
- n. Kuruluş içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmamak ya da alkollü olarak kuruluşa gelmemek, kuruluşa alkol ve uyuşturucu getirmemek.
- o. (**Değişik:09/04/2018-270 MK**) Kuruluşa kabul edildikten sonra cep telefonunu güvenliğe emanet ederek, konukevi içerisinde cep telefonu kullanmamak.
- p. Telefon görüşmelerini idarece belirlenen zaman ve kurallar çerçevesinde yapmak.
- r. Mersin Büyükşehir Belediyesi'nin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmamak, kuruluş aleyhine resmi makamları taciz

etmemek, kuruluş görevlileri ve kadınlar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymamak, kuruluşa fotoğraf makinesi, kamera, teyp gibi kayıt cihazları sokmamak (Bu tür eşyaların kadın konukevi müdürlüğüne tutanakla teslim edilmesi zorunludur.)

(2) Belirlenen bu kurallar ihtiyaç halinde yeniden düzenlenir.

Konukevinden Ayrılma

Madde 17: Süresi dolan ve kendi isteği ile ayrılan kadınlar ilgili formları doldurularak konukevinden ayrılabilirler.

Konukevinden Çıkarılma

Madde 18: (*Değişik:09/04/2018-270 MK*) Uyulması gereken kurallara uymayan kadınlar üç kez sözlü, bir kez yazılı olarak uyardılar. Kural ihlali yaptığı tespit edilen kadın için tespiti yapan personel tarafından tutanak düzenlenir ve kadın konukevi sorumlusuna sunulur. Kadın konukevi sorumlusu tarafından kadına sözlü uyarı, ihlalin devamında da yazılı uyarı yapılır. Bu uyarıların sonuçsuz kalması halinde Sosyal Hizmetler Şube Müdürü başkanlığında değerlendirme komisyonu toplanarak oy çokluğu ile karar alınır ve Genel Sekreterlik Makam Onay'ı ile ilgili kadın konukevinden çıkarılır. Çıkışı yapılan kadın ve yanlarındaki çocukların bilgileri ivedilikle ŞÖNİM'e bildirilir.

Ayrılma veya Çıkarılma işlemleri

Madde 19: Ayrılan veya çıkarılan kadınlara ilişkin yürütülecek çalışmalar şunlardır:

- Ayrılan veya çıkarılan kadınlara ait gerekli form ve kayıtlar tutulur.
- Konukevinden ayrılan veya herhangi bir gerekçe ile çıkışı yapılan kadın ve çocuklar ile konukevi personelinin iletişimi sonlandırılır. Bundan sonra ki her türlü ilişki ve iletişim Mersin Büyükşehir Belediyesi Kadın Danışma Merkezi personeli tarafından sağlanır.

Güvenlik

Madde 20: Kadın konukevinde kalan kadınların güvenlikleri, belediye tarafından görevlendirilecek güvenlik personeli ile sağlanır.

Nöbet

Madde 21: (*Değişik:09/04/2018-270 MK*) Hizmetin özelliği ve personel sayısı dikkate alınarak nöbet sistemi konukevi sorumlusu tarafından düzenlenir.

Beslenme

Madde 22: Kadın konukevinde kalan kadınlar, çocuklar ve görevli personelin yemek ihtiyaçları, belediye tarafından karşılanır.

İkram

Madde 23: Kuruluştaki düzenlenecek özel günler ve sosyal faaliyetlerde ikram edilecek yiyecek ve içeceklerin, cins ve miktarı belediye tarafından sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fiziki Özellikler ve Kuruluş Bölümleri

Bina ve iskân durumu

Madde 24: Konukevi binasının, resmi kurumlara ulaşımı kolay olan, dış güvenliği etkin olarak sağlanabilen, koltuk birimlerine yakın yerlerde ve dış görünüşü itibariyle bulunduğu mahalde dikkat çekmeyecek özellikte bir yapı olmasına özen gösterilir.

Kuruluş bölümleri

Madde 25: Kadın konukevinde binanın fiziksel koşulları ve imkanlar dikkate alınarak; idari bölüm, yatak odaları, yaşam alanı, yemek, çocuk oyun ve etkinlik odaları, revir çamaşır ve ütü odası, mutfak, banyo, tuvalet ve diğer gerekli bölümler bulunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Satın alma, Ayniyat, Ambar ve Depo Hizmetleri

Madde 26: Satın alma ayniyat, ambar ve depo hizmetleri diğer mali işler mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre müdürlükçe yürütülür.

Giderler

Madde 27: Kadın konukevi işleri ile ilgili her türlü giderler belediye bütçesi tarafından karşılanır.

Giyim, Tedavi Yardımı, Eğitim ve Yol Giderleri

Madde 28: (*Değişik:09/04/2018-270 MK*) Kadın konukevinde kalan ve hiçbir geliri olmayan kadın ve beraberindeki çocukların, harçlık, giyecek, tedavi, ilaç vb. sağlık giderleri ve öz bakım ihtiyaçları için gerekli malzemeler, eğitim ve yol (Mersin il sınırları içerisinde ve il sınırları dışındaki) giderleri belediye bütçesinden karşılanır.

Kadın Konukevinde Bulundurulması Gereken Defter ve Dosyalar

Madde 29: (*Değişik:09/04/2018-270 MK*) (1) Kadın konukevinde bulundurulması gereken defter ve dosyalar:

- a. Gelen ve giden yazı kayıt defteri.
- b. Kadınlar ve çocuklarına ait kütük defteri.
- c. Onaylı denetim defteri.
- d. Özel güvenlik görevlilerinin özlük ve sağlık dosyaları.
- e. Kadınlar ve varsa çocukları ile bilgi ve belgeleri içeren şahsi dosyalar.
- f. Mesleki kayıt defteri.

Madde 30: Bu yönetmelik Mersin Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilip, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31: Bu yönetmelik hükümleri Mersin Büyükşehir Belediyesi tarafından yürütülür.