

## GERÇEK KİŞİLER VE ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ İLE KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA AÇILACAK AİLE DANIŞMA MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarınca açılan aile danışma merkezlerinin personel ve hizmet standardı, etik kuralları, ücret tarifeleri, açılması ve kapatılması işlemleri, faaliyetleri, denetimleri ve diğer hususlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile kamu kurum ve kuruluşlarınca açılan aile danışma merkezlerini kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, 34 ve 35 inci maddeleri ile 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesinin birinci fıkrasının (b), (h) ve (ı) bentleri ile 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Açılış izin belgesi: Merkezin bu Yönetmeliğe uygun olduğuna ve faaliyet gösterebileceğine dair il müdürlüğü tarafından düzenlenen ve valilik tarafından onaylanan belgeyi,

b) Aile danışmanı: Merkezde aile danışmanlığı hizmetlerini yürütmek üzere bu Yönetmelikte belirtilen eğitimi tamamlamış personeli,

c) Aile danışmanlığı: Aile bireylerinin içinde geliştikleri veya işlevlerini yerine getirdikleri aile sistemini veya ilişkide buldukları diğer sosyal çevreleri değerlendirmeye dayanan ve bu anlayıştan yola çıkarak bireylere, çiftlere veya ailelere sorunlarının çözümüne dönük değişim ve gelişime yönelik özel teknik ve stratejileri içeren hizmeti,

ç) Aile danışma merkezi: Ailenin gelişmesi ve güçlenmesi için; bireylerinin katılımcı, üretken, kendine yeterli hale gelmesi ve sorun çözme kapasitelerinin geliştirilmesi amacıyla koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici hizmetler veren kuruluşları,

d) Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

e) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

f) Denetim ve inceleme ekibi: Aile Danışma Merkezlerine açılış izni verilmesinde bu Yönetmelikteki şartları taşıyıp taşımadıklarının, açılış izni verildikten sonra ise faaliyetlerinin bu Yönetmeliğe ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığının gerektiğinde incelenmesi ile bunların açılmaları, denetlenmeleri, değerlendirilmeleri ve kapatılmaları ile ilgili tavsiye kararları almak üzere İl Müdürlükleri tarafından oluşturulan ekibi,

g) Genel Müdür: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürünü,

ğ) Genel Müdürlük: Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

h) İl müdürlüğü: Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünü,

ı) Kamu kurum ve kuruluşları: Bakanlık dışında kalan ve kendi kuruluş kanunlarına göre, Aile Danışma Merkezi açma ve bu hizmeti sunma konusunda görev ve yetkisi bulunan kamu kurum ve kuruluşlarını,

i) Kurucu: Aile Danışma Merkezi faaliyeti göstermek üzere açılış izin belgesi alan gerçek kişi, kamu ve özel hukuk tüzel kişilerini,

j) Merkez: Aile Danışma Merkezini,

k) Merkez Müdürü: Merkezin idari, mali ve teknik tüm işleri ile hizmet sunumundan birinci derecede sorumlu kişiyi,

l) Meslek Elemanı: Merkezde bu Yönetmelik kapsamında belirtilen nitelikleri taşıyan ve hizmetleri yürüten personeli,

m) Süpervizyon: Bireyler ve ailelerle uygulama yapan aile danışmanı ve meslek elemanlarının uygulamalarını ve mesleki müdahalelerini daha deneyimli bir aile danışmanı ile işbirliği içinde yönetme sürecini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Merkezin Açılışı, Devir, Nakil, Personel Değişikliği, Denetim ve İnceleme Ekibi

#### Açılış başvurusu

**MADDE 5 –** (1) Merkez açmak isteyen gerçek kişiler ile özel hukuk tüzel kişileri ve kendi kuruluş kanunlarında merkez açma yetkisi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, bu Yönetmelikte istenen belgeleri iki nüsha halinde hazırlayarak yazılı olarak il müdürlüğüne başvurur.

#### Açılış başvurusunda istenecek belgeler

**MADDE 6 –** (1) Kurucu olacak gerçek kişiden, kamu ve özel hukuk tüzel kişilerinden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir:

a) Gerçek kişi için T.C. kimlik numarası beyanı, özel hukuk tüzel kişisi için vergi kimlik numarası beyanı,

b) Merkezin adı, adresi ve telefon numarası,

c) Merkezin bu Yönetmeliğe uygun olarak belirlenmiş amacı, merkez müdürü yerine kimin vekalet edeceği, çalışma gün ve saatleri, ilk görüşme, danışmanlık seansları, vaka tartışma toplantıları, meslek

elemanlarının yararlanacağı mesleki yönlendirme çalışmaları, personelin nitelik ve görevleri ve belirtilmesi istenen diğer hususları gösteren iç hizmet yönergesi,

ç) Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde göstereceği temsilciden, temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden tasdikli belgenin aslı veya idarece onaylı örneği ve karar örneği,

d) Tüzel kişinin dernek veya vakıf olması hâlinde göstereceği temsilciden, dernek yönetim kurulu üyesi veya vakıf mütevellî heyeti üyesi olduğunu ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge ve karar örneği, merkezin açılışının vakıf senedi/dernek tüzüğünde yer aldığını gösterir belge,

e) Tüzel kişinin şirket olması hâlinde, şirket ilanının yayımlandığı ve merkezin açılışının faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, ticaret sicil numarası, kayıtlı olduğu ticaret sicil memurluğunun adının beyanı (şirketin kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmış ise ticaret sicil gazetesinin aslı veya idarece onaylı örneği) vergi kimlik numarası ile bağlı bulunduğu vergi dairesinin adının beyanı ve imza sirküleri,

f) Kamu/özel hukuk tüzel kişi temsilcisinin, açılış başvurusu yapmaya yetkili olduğuna ilişkin belge,

g) Gerçek kişi için adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan.

(2) Merkezde çalışacak merkez müdürü için aşağıdaki belgeler istenir:

a) T.C. kimlik numarası beyanı,

b) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,

c) Kurucu ile merkez müdürünün aynı kişi olmaması halinde, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun olarak kurucu ile merkez müdürü arasında düzenlenmiş iş sözleşmesi.

(3) Merkezde çalıştırılacak personel için aşağıdaki belgeler istenir:

a) T.C. kimlik numarası beyanı,

b) Kurucu ile personel arasında İş Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş iş sözleşmesi,

c) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslının ibrazı üzerine il müdürlüğünce onaylanan örneği,

ç) Merkezde çalışacak aile danışmanı ve meslek elemanlarının, 14 ve 15 inci maddelerdeki nitelikleri taşıdığını gösterir belgenin aslının ibrazı üzerine il müdürlüğünce onaylanan örneği,

d) Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,

e) Çalışacak kişinin yabancı uyruklu olması halinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınan çalışma izni belgesi ile pasaport örneği.

(4) Merkezin hizmet vereceği binaya ait aşağıdaki belgeler istenir:

a) Tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği,

b) İskân raporu örneği,

c) Merkezin, bir apartman katında veya toplu konut alanlarındaki müstakil bir binada hizmete açılması halinde yönetim planında belirtilen yetkiye dayanılarak apartman veya toplu konut yöneticilerinden alınacak izin belgesi,

- ç) Merkezin tüm yerleşimini ve kullanım amacını gösterir kroki,
- d) Yangın güvenliği yönünden yeterli olduğuna ilişkin itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor,
- e) Binada ve merkezde engellilerin ulaşımını kolaylaştıracak önlemlerin alındığına ilişkin kurucunun ayrıntılı yazılı beyanı,
- f) Deprem güvenliği yönünden ilgili kurum veya kuruluşlardan alınacak rapor.

#### **Kurucu ve sorumlu müdürde aranan genel şartlar**

**MADDE 7 –** (1) Kurucu olacak gerçek kişide ve merkez müdürü olacak kişilerde aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,
- c) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak.

#### **Açılış izni**

**MADDE 8 –** (1) İl müdürlüğü başvuru dosyasını beş gün içinde inceler. Dosyada eksiklik veya uygunsuzluk bulunması halinde durum ilgiliye tebliğ edilir.

(2) Başvuru dosyasında eksiklik bulunmaması halinde dosya, denetim ve inceleme ekibine havale edilir. Merkez, denetim ve inceleme ekibi tarafından dosyanın havalesinden itibaren on gün içinde yerinde incelenir ve rapor düzenlenerek il müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Yapılan inceleme sonucunda açılmasında bir sakınca bulunmayan merkeze, il müdürlüğünün teklifi valiliğin onayı ile ek-1'de yer alan açılış izin belgesi; merkez müdürü adına ek-2'de yer alan sorumlu müdürlük belgesi düzenlenir. Açılış izin belgesinin ve sorumlu müdürlük belgesinin birer örneği bilgi için Genel Müdürlüğe ve ilgili defterdarlığa gönderilir.

(4) Merkezde yapılan incelemede eksiklik veya uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda bunların tamamlanması veya giderilmesi konusunda düzenlenen inceleme raporu sonucu, başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir. Eksikliğin veya uygunsuzluğun giderildiğinin başvuru sahibi tarafından, il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesinden itibaren birinci fıkra hükümleri uygulanır.

#### **Devir, nakil ve personel değişikliği**

**MADDE 9 –** (1) Aşağıdaki hallerde aranan belgeler iki nüsha olarak hazırlanır ve il müdürlüğüne teslim edilir:

a) Merkezin bir başka kişi ya da kuruluşa devri halinde, özel hukuk tüzel kişileri için 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen belgelerle birlikte durumlarına göre (ç), (d) veya (e) bentlerinde belirtilen belgeler; gerçek kişiler için (a) ve (g) bentlerinde belirtilen belgeler,

b) Merkezin hizmet binasının değişikliği halinde 6 ncı maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen belgeler,

c) Merkez personelinden birinin ayrılması halinde, merkez müdürünce en geç beş işgünü içinde il müdürlüğüne durum bildirilir ve otuz gün içinde yeni alınacak personel için 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen belgeler.

(2) Devir ve nakil durumunda 8 inci maddeye göre açılış izin onay belgesi yenilenir.

#### **Merkez müdürüne vekâlet ve merkez müdürünün görevden ayrılması**

**MADDE 10 –** (1) Merkez müdürünün izinli/sağlık izinli olacağı ya da görevden ayrılacağı durumlarda yerine vekâlet edecek meslek elemanı veya aile danışmanı başvuru sırasında verilen iş hizmet yönergesinde belirtilir.

(2) Merkez müdürünün görevden ayrılması halinde en geç on beş iş günü içinde yeni merkez müdürü görevlendirilir ve yeni merkez müdürü için 6 ncı maddenin ikinci fıkrasında belirtilen belgeler il müdürlüğüne teslim edilir.

#### **Denetim ve inceleme ekibi**

**MADDE 11 –** (1) Denetim ve inceleme ekibi; il müdür yardımcısı başkanlığında, psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, sosyal hizmet, çocuk gelişimi ve eğitimi, sosyoloji, hemşirelik, tıp, öğretmenlik alanlarından birinde asgari dört yıllık lisans eğitimini tamamlamış personel arasından seçilecek üç kişiden oluşur.

(2) Denetim ve inceleme ekibinde yer alan üyelerin, inceleme ve denetimi yapılacak merkezin kurucu ve diğer çalışanları ile üçüncü derece de dâhil olmak üzere kan veya kendisini oluşturan evlilik bağı ortadan kalkmış olsa dahi kayın hısımlığı ilişkisinin olmaması gerekir.

(3) Denetim ve inceleme ekibi, onayda belirtilen üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Denetim ve inceleme ekibinin kararları, tutanak haline getirilir ve üyelerce imzalanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Merkez Çalışanları, Çalışanların Eğitimi, Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

##### **Merkez çalışanları**

**MADDE 12 –** (1) Merkez açılabilmesi için, farklı lisans programlarından mezun en az bir aile danışmanı ve bir meslek elemanı ile büro, teknik ve temizlik işlerini yürütecek en az bir personelin bulunması gerekir.

(2) Merkezler, ihtiyaç durumuna göre zorunlu personele ek olarak sağlık, hukuk ve benzeri konularda danışmanlık hizmetlerini yürütecek personel çalıştırabilir veya bu konularda hizmet satın alabilirler.

(3) İl müdürlüğünce onaylanan aile danışmanı dışında, herhangi bir kişi aile danışmanı olarak çalıştırılmaz.

##### **Merkez müdürü**

**MADDE 13 –** (1) Merkezlerde bu maddede tanımlanan görevleri yapmak üzere tam zamanlı olarak çalışan bir merkez müdürü bulunur. Bu kişiler merkez dışında başka bir yerde herhangi bir unvan ya da sıfatla çalışamazlar. Merkez müdürleri meslek elemanlarından veya aile danışmanları arasından görevlendirilir.

(2) Merkez müdürünün görevleri:

- a) Merkezin açılış ve işleyişi ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek,
- b) Merkezde sunulacak tüm hizmetlerin standartlara uygun verilmesini ve sürdürülmesini sağlamak, gerekli iç denetimleri yürütmek,
- c) Merkezde sunulacak tüm hizmetleri planlayarak çalışmalarını düzenlemek,
- ç) Denetim sırasında yetkililere gereken bilgi ve belgeleri sunmak ve denetime yardımcı olmak,
- d) Şirket ortaklarında ve personele ilişkin değişiklikleri on beş gün içinde il müdürlüğüne bildirmek,
- e) Merkezin personele ilişkin işlemleri ile idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek,
- f) İdari görevlerinin yanı sıra mesleğinin gerektirdiği çalışmalarını yapmak.

(3) Merkez müdürü, görevinden ayrılmak istediğinde veya kurucu tarafından iş akdinin feshedilmesi istenildiğinde fesihden önceki on gün içinde bu durum yazılı olarak il müdürlüğüne bildirilir.

#### **Aile danışmanının eğitimi ve nitelikleri**

**MADDE 14 – (1)** Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, tıp, hemşirelik ve çocuk gelişimi alanlarından birinde en az dört yıllık lisans programlarından mezun olanlar, Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu veya üniversitelerden, biri tarafından uygun görülen en az üç yüz saati teorik ve en az otuz saati süpervizyon eşliğinde olmak üzere yüz elli saati uygulamalı toplam dört yüz elli saatlik aile danışmanlığı alanında bir eğitim programını başarıyla tamamladıktan sonra sertifika alanlar, aile danışmanı unvanı alabilir.

(2) Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, tıp, hemşirelik ve çocuk gelişimi lisans programlarını tamamladıktan sonra aile danışmanlığı alanında yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlamış olanlar aile danışmanı sayılır ve ayrıca bunlardan merkezlerde çalışmak için sertifika istenmez.

(3) Yükseköğretim kurumları dışında aile danışmanlığı eğitimi sertifika programı açmak isteyen kurum ve kuruluşlar Milli Eğitim Bakanlığından izin alırlar.

(4) Yükseköğretim kurumları dışında aile danışmanlığı sertifika programı eğitimini yürütecek kurum ve kuruluşlarda görev alacak eğiticilerde ulusal ve uluslararası standartta sertifikaya sahip ve aile danışmanlığı konusunda en az beş yıl çalışmış olmak ya da aile danışmanlığı alanında yüksek lisans veya doktora programlarında eğiticilik yapmış olma şartı aranır.

#### **Meslek elemanının eğitimi ve nitelikleri**

**MADDE 15 – (1)** Merkezde çalışacak meslek elemanları; tıp, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, sosyal hizmet, çocuk gelişimi, okul öncesi öğretmenliği, sosyoloji, aile ve tüketici bilimleri, hemşirelik, psikoloji alanlarından birinde asgari dört yıllık lisans programını tamamlamış olmalıdır.

(2) Milli Eğitim Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu veya üniversitelerin, biri tarafından uygun görülen en az seksen saati teorik ve kırk saati uygulamalı olmak üzere toplam yüz yirmi saatlik eğitim programını başarıyla tamamlayanlar ve/veya sertifikaya sahip olanlar meslek elemanı olabilir.

(3) Psikoloji, tıp, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, sosyal hizmet, çocuk gelişimi, okul öncesi öğretmenliği, sosyoloji, aile ve tüketici bilimleri, hemşirelik lisans programını tamamladıktan sonra bu

alanların birinde yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlamış olanlar meslek elemanı sayılır ve ayrıca bunlardan merkezlerde çalışmak için sertifika istenmez.

(4) Yükseköğretim kurumları dışında meslek elemanı eğitimi sertifika programı açmak isteyen kurum ve kuruluşlar Milli Eğitim Bakanlığından izin alırlar.

(5) Aile danışmanı niteliklerini haiz olanlar meslek elemanı niteliklerini haiz sayılır.

### **Aile danışmanının görevleri**

**MADDE 16 – (1)** Aile danışmanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Aile sistemi içerisinde işlev bozulmalarına neden olan, aile ve bireylerin, bireysel gelişimlerini ve yetiştirilmelerini olumsuz yönde etkileyen, aile yaşam döngüsü ve gelişimsel farklılıklar ile eşler arasında ilişki ve iletişim sorunlarına yol açan, anne baba olarak rol ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmelerini güçleştiren ve aile üyelerinin psiko-sosyal ve ekonomik yapılarını tehdit eden sorunların oluşmadan önce engellenmesi ve ortaya çıkan sorunların çözümlenmesinde birey ve aile ile çalışmak,

b) Kişilerin içinde geliştikleri veya işlevlerini yerine getirdikleri aile sistemini veya ilişkide buldukları diğer sosyal çevreyi değerlendirmeye dayanan ve bu anlayıştan yola çıkarak bireylere, çiftlere veya ailelere sorunlarının çözümüne dönük değişim ve gelişime yönelik hizmetler sunmak,

c) Aile üyelerinin oturmalarındaki etkileşim sürecinin içeriğini raporlaştırmak,

ç) Aile kurma niyetinde olan bireylere rehberlik ve danışma hizmetleri vermek,

d) Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi, çocuğuyla ve eşiyle ilişkisini geliştirmesi için anne ve babalara yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,

e) Boşanma öncesinde ailelere psiko-sosyal süreç ve dinamikleri de dahil ederek arabuluculuk hizmetleri planlamak ve uygulamak,

f) Boşanmış bireylere ve çocuklarına bu durumdan olumsuz etkilenmemeleri için boşanma sonrası uyum programları planlamak ve uygulamak,

g) Tek ebeveynli ailelere danışmanlık ve destek hizmeti vermek,

ğ) Aile içi şiddetin önlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini vermek,

h) Gerekğinde aile üyelerini ihtiyaçlarına yönelik olarak ruh sağlığı ve hastalıkları hizmeti veren kurum ve kuruluşlara yönlendirmek.

### **Meslek elemanlarının görevleri**

**MADDE 17 – (1)** Meslek elemanları mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmalarını yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Meslek elemanlarının ortak görevleri şunlardır:

a) Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler, eğitim çalışmaları ile merkezin tanıtımına yönelik hizmetleri organize etmek,

b) Merkezde yapılacak çalışmalarını planlamak,

c) Mesleki çalışmalarına ilişkin kayıtları gizlilik esasına göre düzenli olarak tutmak, değerlendirmek ve saklamak,

ç) Görevlerini diğer meslek elemanları ile ekip çalışması ve süpervizyon esasına göre yürütmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkezin Fiziki Özellikleri, Çalışma Saatleri, Dış Tabela ve Tanıtımı**

#### **Fiziki özellikler**

**MADDE 18 – (1)** Merkezde aşağıda belirtilen bölümler bulunur:

a) Bekleme salonu: Seans ücretlerini gösteren belge, merkezin açılış onayı ile il müdürlüğünün telefon numaralarını gösteren belge, merkezin bekleme salonunun duvarlarında kolayca okunabilecek konumda asılı olur.

b) Görüşme odası: Merkezde en az iki görüşme odası bulunur, bu odaların bekleme odasına bitişik olmaması ya da ses yalıtımının yapılmış olması zorunludur.

c) Merkezde yönetici odası, çocuk odası, eğitim-toplantı salonu, tuvalet, mutfak, depo, arşiv ve benzeri bölümler bulunur.

#### **Çalışma saatleri**

**MADDE 19 – (1)** Merkezlerin çalışma gün ve saatleri iç hizmet yönergesinde belirtilen şekilde uygulanır.

#### **Dış tabela ve merkezin tanıtımı**

**MADDE 20 – (1)** Merkezlerin tabelaları ile basılı ve elektronik ortam materyallerinde, açılış izni belgesinde kayıtlı merkez ismi dışında başka bir isim kullanılamaz. Merkezlerin tabelalarında, basılı ve elektronik ortam materyallerinde aynı yazı karakterinde olmak şartıyla "özel" ibaresinden sonra açılış izni belgesinde belirtilen kuruluş ismi yazılır. "Özel" ibaresi, merkezin isminde kullanılan yazı ile aynı ebat, punto ve karakterde olur.

(2) Merkezler; açılışı, hizmet alanları ve sundukları hizmetler ile ilgili konularda toplumu bilgilendirmek amacıyla tanıtım yapabilir ve ilan verebilir. Ayrıca aileleri ve bireyleri koruyucu, önleyici ve geliştirici nitelikte bilgilendirme yapabilir. Ancak merkezler, mesleki etik kurallarına aykırı, insanları yanıltan, yanlış yönlendiren, talep oluşturmaya yönelik doğruluğu bilimsel olarak doğrulanmamış veya yerleşik metot haline gelmemiş uygulamalara dayalı tanıtım yapamazlar ve diğer merkezler aleyhine haksız rekabete neden olacak davranışlarda bulunamazlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sunulacak Hizmetler, Ücret Tespiti**

#### **Sunulacak hizmetler**

**MADDE 21 – (1)** Merkezde ailelere yönelik psiko-sosyal hizmetler ile aile danışmanlığı hizmetlerinin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve katılımı serbest olan seminer, konferans ve benzeri programları farklı aylarda yılda en az dört kez düzenlemek zorundadır. Ayrıca aile haftası gibi hizmet alanı ile ilgili özel gün kutlamalarına uyumlu programlar düzenlerler.



(2) Ücretsiz programlar, her yıl Ocak ayında merkez tarafından planlanarak hangi gün veya günlerde yapılacağı Şubat ayı sonuna kadar il müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Program tarihinde bir değişiklik yapılması halinde durum il müdürlüğüne on beş gün önceden yazılı olarak bildirilir.

(3) Ücretsiz düzenlenecek programlarda, uygun olması halinde mekân tahsisi konusunda il müdürlüğünün imkânlarından faydalanılabilir.

### **Ücret tespiti**

**MADDE 22 –** (1) Merkezde uygulanacak ilk görüşme ve seans ücretleri aşağıda belirtilen esaslara göre belirlenir:

a) Merkezde uygulanacak aile ve bireylere yönelik psiko-sosyal hizmetler ve aile danışmanlığında ilk görüşme ve seans ücretleri her mali yılın sonunda bir sonraki yıl için il düzeyinde kurulacak ücret tespit komisyonunca belirlenir.

b) Ücret tespit komisyonu, il müdürü veya il müdür yardımcısının başkanlığında, defterdarlık, il ticaret odası, büyükşehir olan illerde büyükşehir belediye başkanlığı, büyükşehir olmayan illerde ise il belediye başkanlığı ve il sağlık müdürlüğü temsilcileri ile olması halinde o ildeki merkezlerin içinden il müdürlüğü tarafından seçilen en fazla üç temsilciden oluşur.

c) Ücret tespit komisyonu, başkan dâhil en az beş üye ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.

ç) Komisyonda belirlenen ücret tarifesi, valiliğin onayından sonra yürürlüğe girer. Belirlenen tarife, mali yılbaşından itibaren uygulanır.

### **Ücret belgesi verme zorunluluğu**

**MADDE 23 –** (1) Alınan ücret karşılığında hizmet alanlara, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri gereğince düzenlenmiş belge verilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar, Denetim ve Kapatma**

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 24 –** (1) Merkez kurucuları ile sorumlu müdürleri, aşağıda belirtilen hususlara uyarlar:

a) Merkezler açılış izin belgesi almadan faaliyet gösteremezler.

b) Açılış izin belgesine esas merkez binası haricinde, tamamen veya kısmen başka bir yer, aile danışma merkezi veya şubesi olarak kullanılamaz.

c) Açılış izin belgesine esas merkezde kurucu ile iş sözleşmesi imzalamayan meslek elemanı, izin alınmamış stajyer öğrenci ve bu Yönetmelik hükümlerine göre çalışma yetkisi bulunmayan personel çalıştırılmaz.

ç) Özel hukuk tüzel kişileri tarafından açılan merkezlerde bu Yönetmelik kapsamında yer almayan tüzel kişiliğe ait diğer faaliyetler yapılamaz.

d) Meslek elemanları mesleki formasyonu kapsamında sunduğu hizmetler dışında, profesyonel sağlık görevlileri gibi hizmet sunumu yapamaz. Bu tür hizmet sunumundan doğan neticelerden kendisi ile birlikte, sorumlu müdür ve kurucu sorumludur.

e) Merkezde herhangi bir danışmanlık faaliyeti, yetkisi olmayan kişiler tarafından yapılamaz.

### **Denetim**

**MADDE 25 –** (1) Merkezler, 11 inci maddede yer alan denetim ve inceleme ekibi tarafından denetlenir. Şikâyet, soruşturma veya Bakanlık tarafından yapılacak olağan dışı denetimler hariç olmak üzere, olağan denetimler il müdürlüğünün planlaması ile denetim ve inceleme ekibi tarafından yılda en az bir kez yapılır.

(2) Denetimlerde ek-3'te yer alan denetim formu kullanılır. Denetim ile ilgili tespitler ve sonuçlar, müdürlüğe ait teftiş ve denetim defterine yazılır. Merkezdeki teftiş ve denetim defterine de gerekli kayıtlar düşülür.

(3) İl müdürlüğü, bu denetimlerde tespit edilen eksiklikler veya uygunsuzlukların denetim formunda gösterilen süreler zarfında giderilmesini, merkezin sorumlu müdürüne yazılı olarak bildirir. Verilen süre sonunda yapılacak denetimde, eksikliğin veya uygunsuzluğun giderilmediğinin ve devam ettiğinin tespiti halinde denetim formunda belirtilenlere göre işlem yapılır ve merkez müdürüne yazılı olarak bildirilir.

(4) Merkezde, denetim formundaki birden çok eksikliğin veya uygunsuzluğun bulunduğu aynı denetim sırasında tespit edilirse bunların giderilmesi için tanınacak süre ile giderilmediğinde uygulanacak faaliyet durdurma süresi denetim formunda gösterilen en uzun süredir.

### **Merkezin kapatılması**

**MADDE 26 –** (1) Merkezlerin kapatılmasında ek-3 denetim formundaki esaslar uygulanır. Merkezin kapatılması, il müdürlüğünün teklifi ve valilik onayı ile gerçekleştirilir. Kapatılan merkezler sosyal güvenlik il müdürlüğüne, defterdarlığa ve Bakanlığa bildirilir.

(2) Merkezin kapatılması için kurucu tarafından bir dilekçe ile başvurulması halinde il müdürlüğünün teklifi ve valiliğin onayı ile kapatılır ve bu durum en geç on gün içinde Bakanlığa bildirilir.

(3) Kurucu, açılışta kendisine verilen ek-1'de yer alan açılış izin belgesi ile merkez müdürü adına ek-2'de yer alan sorumlu müdürlük belgesinin aslını on beş gün içinde il müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(4) Kapatılan merkezlerin yeniden açılmak istenmesi halinde bu Yönetmelik hükümlerine göre yeni açılış işlemi yapılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hizmet teşekkür belgesi**

**MADDE 27 –** (1) Bir takvim yılı içinde merkeze yönelik olarak gerçekleştirilen olağan ve olağanüstü denetimlerde, bu Yönetmelik hükümlerine uygunluğun tam olarak devam ettiğinin veya herhangi bir eksikliğin olmadığı tespit olunması kaydıyla, başarılı çalışmalarını bulunan merkeze, başarılı çalışmalarını teşvik amacıyla valiliğin teklifi ile Bakanlıkça hizmet teşekkür belgesi verilebilir.

#### **Kayıt ve arşiv**

**MADDE 28 –** (1) Merkeze başvuran kişiler için kayıt yapılması ve dosya açılması zorunludur.

(2) Merkezlerde tutulan kişisel bilgi, belge ve raporlar en az beş yıl saklanır.

## **Gizlilik ilkesi**

**MADDE 29 –** (1) Merkezlerde tutulan kişisel bilgi, belge ve raporlar ile merkezden hizmet alan kişilerin kimlik bilgileri ile yaşadıkları sorunlar ve öngörülen mesleki çalışmalarla ilgili bilgiler gizlilik ilkesine uygun olarak saklanır ve açıklanamaz. Konu ile ilgili genel hükümler saklıdır. Kayıt sisteminde ve mesleki yönlendirme çalışmalarında gizlilik ilkesine uyulur.

## **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 30 –** (1) 25/2/2009 tarihli ve 27152 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gerçek Kişiler ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca Açılacak Aile Danışma Merkezleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Daha önce açılmış merkezler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirilir.

(2) Daha önce aile danışmanlığı ve meslek elemanlığı sertifikası olanlar, bu Yönetmelikte öngörülen eğitim sürelerini bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıl içinde tamamlar.

## **Yürürlük**

**MADDE 31 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 32 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.

**Ek-1**

**T.C.**

**..... VALİLİĞİ**

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ**

**Belge No :**

**Tarih :**

**ÖZEL AİLE DANIŞMA MERKEZİ**

**AÇILIŞ İZİN BELGESİ**

**ADI :**

**ADRES ve TEL :**

**KURUCU :**

**SORUMLU MÜDÜR :**

**ÇALIŞMA SAATLERİ :**

Yukarıda adı ve adresi belirtilen aile danışma merkezinin aile danışmanlığı hizmetlerini yürütmek üzere Merkez Müdürü ..... sorumluluğunda faaliyet göstermesi ..... Valiliğince uygun görülmüştür.

**ONAY**

**Ek-2**

**T.C.**

..... **VALİLİĞİ**

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ**

**Belge No:**

**Tarih :**

**SORUMLU MÜDÜR BELGESİ**

MERKEZ MÜDÜRÜNÜN

Fotoğraf

ADI ve SOYADI :

UNVANI :

T.C. KİMLİK NUMARASI :

BABA ADI :

DOĞUM YERİ :

DOĞUM TARİHİ :

MEZUN OLDUĞU  
FAKÜLTE ve BÖLÜM :

MEZUNİYET TARİHİ :

GÖREV YAPACAĞI AİLE DANIŞMA MERKEZİNİN

ADI :

ADRESİ :

Yukarıda açık kimliği yazılı olan kişinin .....  
isimli aile danışma merkezinde sorumlu müdürlük görevini yürütmesi .....  
Valiliğince uygun görülmüştür.

**ONAY**

Ek-3

T.C.

..... VALİLİĞİ

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL AİLE DANIŞMA MERKEZİ DENETLEME FORMU

**Denetlenen Kuruluşun**

Adı :

Tarih:

Türü :

Saat :

Adresi :

				Eksikliğin Giderilmesi İçin Verilecek Süre	Eksikliğin Devamında Faaliyet Durdurma Süresi
	ÇALIŞMA ESASLARI İLE İLGİLİ KISIM				
1.	Merkez müdürünün yerinde olmadığı saatlerde görevini devrettiği aile danışmanı veya meslek elemanı var mı?	Evet	Hayır	**	1 ay
2.	Merkezde çalışan aile danışmanının Yönetmeliğin 14 üncü maddesindeki şartları taşıdığını gösteren belgeler var mı?	Var	Yok	15 gün	Kapatma
3.	Merkezde çalışan tüm meslek elemanlarının Yönetmeliğin 15 inci maddesindeki şartları taşıdıklarını gösteren belgeler var mı?	Var	Yok	15 gün	1 ay
4.	Merkezde çalışma yetkisi olmayan kişilerce ailelere müdahale ediliyor mu?	Hayır	Evet	**	1 ay
5.	İç hizmet yönergesinde ve açılış izin belgesinde belirtilen çalışma saatlerine uyuluyor mu?	Evet	Hayır	**	15 gün
6.	Merkezin Yönetmeliğe uygun olarak belirlenmiş amacı, çalışma gün ve saatleri, ilk görüşme, danışmanlık seansları, vaka tartışma toplantıları, meslek elemanlarının yararlanacağı mesleki yönlendirme çalışmaları, personelin nitelik ve görevleri ve belirtilmesi istenen diğer hususları	Evet	Hayır	7 gün	15 gün

	gösteren iç hizmet yönergesi var mı?				
7.	Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen belgeler var mı?	Hayır	Evet	15 gün	1 ay
8	Merkezde çalışma yetkisi olmayan personel görev yapıyor mu?	Hayır	Evet	**	1 ay
BİRİM VE ODALAR İLE İLGİLİ KISIM					
1.	Merkezde, Yönetmeliğe uygun olmayan birim ve oda veya belirtilmemiş değişiklikler var mı?	Hayır	Evet	1 ay	1 ay
2.	Merkezin birim ve odalarının girişlerinde amaçlarına uygun isim ve uyarı tabelaları var mı?	Var	Yok	5 gün	5 gün
3.	Bekleme salonunda; açılış izin belgesinin aslı, sorumlu müdür belgesinin aslı, merkez müdürü ve yerine vekâlet edecek meslek elemanı veya aile danışmanının ismi ile bütün diğer personelin isimlerinin bulunduğu tabela okunabilecek bir yerde asılı mı?	Evet	Hayır	5 gün	5 gün
TABELA İLE İLGİLİ KISIM					
1.	Merkezin isim tabelaları mevzuata uygun mu?	Evet	Hayır	7 gün	5 gün
2.	Merkezle ilgili bina dışında veya girişinde Yönetmelikte belirtilenin dışında başkaca tabela veya yazı var mı?	Yok	Var	3 gün	5 gün
KAYIT İLE İLGİLİ KISIM					
1.	Merkeze başvuran kişilerin kayıtları düzenli tutuluyor mu? Bunlara ilişkin dosyalar mevcut mu?	Evet	Hayır	**	3 ay
2.	Yönetmeliğe göre hazırlanan raporlar etik prensipler çerçevesinde tutulup, örnekleri saklanıyor mu?	Evet	Hayır	**	Kapatma

GENEL HÜKÜMLER İLE İLGİLİ KISIM					
1.	Merkezde bulundurulması zorunlu asgari malzeme ve donanım var mı?	Var	Yok	15 gün	15 gün
2.	Merkezde reklam, tanıtım ve bilgilendirme bakımından Yönetmeliğe uyuluyor mu?	Evet	Hayır	**	1 ay
3.	Merkezin ısıtma sistemi ve çalışması uygun mu?	Evet	Hayır	1 ay	1 ay*
4.	Merkezde yangın güvenliği önlemleri alınmış mı?	Evet	Hayır	15 gün	15 gün*
5.	Hijyenik koşulları (ortamı kirli ve insan sağlığını tehdit eder olması gibi) uygun mu?	Evet	Hayır	***	15 gün*
6.	Sorumlu müdür merkezden ayrıldı ise on beş iş günü içinde yeni sorumlu müdür görevlendirilip il müdürlüğüne bildirilmiş mi?	Evet	Hayır	***	Kapatma
7.	Merkezin engellilerin ulaşım ve kullanımına uygunluğu sağlanmış mı?	Evet	Hayır	15 gün	15 gün*
<b>Genel Değerlendirme:</b>					

**Denetim Ekip Başkanı**

**Denetçi**

**Denetçi**

**Merkez Müdürü**

ad, soyad

ad, soyad

ad, soyad

ad, soyad

imza

imza

imza

imza

\*Geçici durdurma süresi sonunda eksiklik hala giderilmemiş ise, eksiklikler giderilene kadar faaliyette bulunulamaz.

\*\* Düzenlemede eksiklik saptandığında merkez uyarılır, tekrarının tespiti halinde belirtilen sürede faaliyet durdurma uygulanır.

\*\*\* Düzenlemede eksiklik saptandığında giderilmesi için süre verilmez.

**Not:** Bu Formda saptanan eksiklikleri denetim ve teftiş defterine kaydediniz.