

## KADIN KONUKEVLERİNİN AÇILMASI VE İŞLETİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ KISIM

#### Genel Hükümler

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına, belediyelere, il özel idarelerine ve sivil toplum kuruluşlarına ait kadın konukevlerinin açılışı, işleyişi, hizmetin çeşit ve niteliği, denetimi, kurumlar arası işbirliği ile çalışanların görev ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6 ncı, 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 nci 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 (ç) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Acil durum plânı: Konukevi çalışanları veya konukevi hizmetinden yararlananların ölüm veya ciddi yaralanmalarına, hizmetin durmasına, faaliyetlerin aksamasına, binanın fiziksel ve çevresel olarak zarar görmesine, yapısının bozulmasına, toplum içindeki itibarının düşmesine neden olabilecek yangın, deprem, su baskını, tehlikeli madde, toplumsal olaylar, saldırı, sabotaj, patlama gibi istem dışı gelişen her türlü olay karşısında yapılacakların yer aldığı plânı,

b) Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

c) Çalışanlar: Konukevi hizmetlerinin sunumunda görev yapanları,

ç) Değerlendirme komisyonu: Konukevlerinin işleyişi, kadınlar ve çocuklara verilecek hizmetleri tespit ve bu hizmetlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulan komisyonu,

d) Genel Müdürlük: Kadının Statüsü Genel Müdürlüğünü,

e) İl müdürlüğü: Aile ve Sosyal Politikalar il müdürlüğünü,

f) İlk kabul birimi: ŞÖNİM'e başvuran kadınlar ve beraberindeki çocukların geçici kabulleri yapılarak ilk gözlemlerinin yapıldığı, tıbbi kontrol ve tedavilerinin sağlandığı, psiko-sosyal ve ekonomik durumlarının incelendiği, iki haftaya kadar kalabilecekleri birimi,

g) Kadın: Konukevi hizmetlerinden yararlanan kadını,

ğ) Kanun: 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu,

h) Kodlu kimlik kartı: Kanuna göre barınma tedbiri ile beraber, kimlik bilgileri ve kimliğini ortaya çıkarabilecek bilgileri ve adresleri ile korumanın etkinliği bakımından önem taşıyan diğer bilgilerin tüm resmi kayıtlarda gizli tutulmasına dair tedbir kararı verilen şiddet mağdurlarına ve beraberindeki çocuklarına ŞÖNİM tarafından veri tabanına kaydı yapıldıktan sonra verilen, kodlama suretiyle tanzim edilen ve kamu kurum ve kuruluşlarında yapılacak işlemlerde kadınların konukevinde kaldıklarına dair belge yerine geçmek üzere kullanılan gerektiğinde işlem yapan kurum tarafından ŞÖNİM'den bilgilerinin kontrolünün yapılabileceği, kimlik belgesi olarak kullanılamayan, tedbirin sonlanması ile geri alınan belgeyi,

ı) Kolluk: Konukevinin sorumluluk bölgesi içinde bulunduğu polis veya jandarma birimini,

i) Konukevi: Fiziksel, duygusal, cinsel, ekonomik ve sözlü istismara veya şiddete uğrayan 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, sığınmaevi, kadın sığınağı, kadınevi, şefkatevi ve benzeri adlarla açılmış ya da açılacak yatılı sosyal hizmet kuruluşunu,

j) Müdahale plânı: Kadınların karşılaştığı sorunların çözümü konusunda izlenecek aşamaların belirlenebilmesi amacıyla sorunu ve kişiyi tanıma ve tanımlama, veri toplama, durum saptama, değerlendirme ve sonuçlandırma aşamalarının görülebileceği plânı,

k) Müdür: Yönetmelik kapsamında açılan konukevlerinin yönetiminden sorumlu kişiyi,

l) Sivil toplum kuruluşu: Kâr amacı gütmeyen ve kazanç paylaşma amacı dışında kurulmuş dernek ve vakıf gibi özel hukuk tüzel kişilerini,

m) Sosyal inceleme raporu: Kadın ve varsa beraberindeki çocukları ile gerçekleştirilen görüşme ve gözlem sonrasında, bu kişilere ve sorunlarına ilişkin geçmişinin sosyal, ekonomik ve sağlık durumları, fiziksel, zihinsel, psiko-sosyal özellikleri, aile ve kültür yapılarının değerlendirildiği, sunulacak sosyal hizmetlerin şekil ve niteliğini, sorunun çözümünde uygulanacak müdahale yöntemlerini saptamak amacıyla düzenlenen raporu,

n) 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 de içeren, toplumsal, kamusal veya özel alanda meydana gelen fiziksel, cinsel, ekonomik, psikolojik veya sözlü her türlü tutum ve davranışı,

o) Şiddet önleme ve izleme 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 yedi gün yirmi dört saat esasına göre yürütüldüğü merkezleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Konukevinin Çalışma Esasları, Açılışı ve Fiziki Özellikleri

#### Konukevinin çalışma esasları ve temel ilkeler

**MADDE 4 –** (1) Bakanlık, yörenin ihtiyacına, sosyo-kültürel yapısına göre uygun görülecek il ve ilçelerde konukevi açar. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu yüzünü geçen belediyeler ihtiyaca cevap verebilecek nitelik ve sayıda konukevi açar. İl özel idareleri ile sivil toplum kuruluşları da konukevi açabilir. Gerçek kişiler tarafından konukevi açılmaz.

(2) Konukevi açılış izni verilmesi, denetimi, devri, açılış izinin iptali gibi hususların düzenlenmesi Bakanlığın yetkisindedir.

(3) Konukevi işleyişinde bu Yönetmelik kapsamında verilecek destek ve hizmetlerde aşağıdaki hususlara uyulur:

a) İnsan 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 yapılacak işlemlerde kadının beyanı esas olup, delil göstermek zorunda bırakılmaz.

d) Konukevinde çalışanlar, kadını korumak gerekçesiyle bu Yönetmelikle belirlenen kurallar dışında kadının temel hak ve özgürlüklerine yönelik herhangi bir sınırlandırma getiremez, kadın adına karar alamaz.

e) Kadınlar hakkında yapılacak işlemlerde kadınların bilgilendirilmesi esastır. Konukevinde kalan kadınlar aldıkları kararlardan ve kararların olumlu veya olumsuz sonuçlarından kendileri sorumludur.

f) Kadınların ekonomik, sosyal ve psikolojik açıdan güçlendirilmesi temel amaçtır.

g) Şiddetsiz yaşam hakkının korunması anlayışıyla faaliyet gösterilir.

ğ) Çalışanlar tarafından, kadınlara şiddet uygulayan ya da uygulama ihtimali bulunan kişi ile ilgili herhangi bir uzlaşma teklif edilemez ve arabuluculuk yapılamaz.

h) Kanuni hükümler saklı kalmak kaydıyla, konukevinin adresi, telefon numarası, kadınların, çocukların ve konukevi çalışanlarının kişisel bilgilerinin gizli tutulması esastır. Bütün ilgililer bu gizliliğin korunmasından sorumludur.

ı) Konukevindeki faaliyetlere katılmak gönüllülük esasına dayanır.

i) 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.

## **Açılış başvurusu**

**MADDE 5 –** (1) Konukevi açmak isteyenler, açılış işlemleri için temsilci ya da konukevinin açılması ve işletilmesinden sorumlu bir müdür belirleyip, açmak istedikleri yerin il müdürlüğüne yazılı olarak başvuruda bulunurlar.

## **İzin için istenecek belgeler ve aranacak koşullar**

**MADDE 6 –** (1) Konukevi açmak isteyen belediyeler, il özel idareleri ve sivil toplum kuruluşlarının konukevinde görevlendirecekleri müdür tarafından, ikinci ve üçüncü fıkralarda belirtilen şartların karşılandığını gösteren ve belgelerin yer aldığı başvuru dosyası üç takım halinde hazırlanarak il müdürlüğüne verilir.

(2) Müdür ve çalışanlar için aşağıdaki hususlar aranır:

- a) Türk vatandaşı olma.
- b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip olma.
- c) Sabıkasız olma.
- ç) Kimlik numarası, yerleşim yeri ve adli sicil beyanı ile öğrenim durumunu gösterir belge.

(3) Konukevi binası için aşağıdaki belgeler aranır:

- a) İlgili idareden alınacak yapı kullanma izin belgesi.
- b) Yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu.
- c) Binanın tapu senedi örneği.
- ç) Kira sözleşmesi örneği.
- d) Konukevinin fiziksel koşulları, hizmet bölümleri, tefrişi, kapasitesi, personel durumu ve genel olarak hizmete uygunluğu hakkında il müdürlüğüne düzenlenecek rapor.

## **Açılış izni için yapılacak işlemler**

**MADDE 7 –** (1) İl müdürlüğü tarafından dosya bir ay içinde incelenir, inceleme sonucunda eksiklik tespit edilirse tamamlanmak üzere ilgiliye üç ay süre verilir. Eksikliklerin tamamlanması halinde dosya, onay alınmak üzere Bakanlığa gönderilir, aksi takdirde ilgiliye iade edilir. Dosyanın iadesi yeni bir başvuru yapılmasına engel değildir.

(2) Bakanlıkça onaylanan başvuru dosyası için düzenlenecek açılış izin belgesi ivedilikle il müdürlüğüne gönderilir.

(3) Konukevi, Bakanlık tarafından açılış izin belgesi verildikten sonra açılır.

## **Konukevinin fiziki özellikleri**

**MADDE 8 –** (1) Konukevi binasının, resmi kurumlara ulaşımı kolay olan, dış güvenliği etkin olarak sağlanabilen, kolluk birimlerine yakın yerlerde ve dış görünüşü itibarıyla 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 konukevleri kiralama yöntemiyle de temin edilebilir.

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

(4) Konukevi fiziki özellikler itibarıyla 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 tarihten itibaren hizmete açılacak konukevlerinde 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 gözetenilerek döşenir.

(6) Kadınlar ve çocuklar, konukevindeki cihazların kullanımını 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 hizmete tahsisli bir araç bulunur, gerektiği takdirde hizmet alımı yoluyla sürücülü araç kiralanabilir.

(8) Konukevi binalarının engelliler için erişilebilir olması sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Denetim ve Açılış İzininin İptali

#### Denetim

**MADDE 9 –** (1) Konukevleri ve ilk kabul birimleri bağlı oldukları idareler tarafından ve Bakanlık Denetim Hizmetleri Başkanlığınca en geç iki yılda bir denetlenir. İl müdürlüğüne, ilk kabul birimleri ve konukevleri ile ilgili olarak her zaman Bakanlıktan denetim istenebilir.

(2) Belediyeler, il özel idareleri ve sivil toplum kuruluşlarına ait kadın konukevlerinin denetimi, ilgili mevzuatları çerçevesinde Ek-4'te yer alan form kullanılarak yapılır. Denetim raporunun bir örneği il müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **Konukevinin açılış izninin iptali**

**MADDE 10 –** (1) Konukevinin açılış izni, aşağıdaki hallerde il müdürlüğünün teklifi üzerine Bakanlık tarafından iptal edilir:

a) Açılış izni almadan konukevine kadın kabulü yapılması.

b) Denetimlerde görülen aykırılık ve aksaklıkların 14/9/2012 tarihli ve 28411 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Denetim Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri ile düzenlenen süreler içinde giderilmemesi.

c) Kadın veya çocuklarının ihmal ve istismarına ilişkin bir durumun tespit edilmesi.

ç) 4 üncü maddede belirlenen çalışma esasları ve temel ilkelere aykırı davranıldığı tespit edilmesi.

d) Açılış şartlarını taşımadığının tespit edilmesi.

e) Amaç dışı faaliyette bulunulması.

(2) Açılış izni iptal edilen konukevinin kapatılması için Bakanlıkça gerekli tedbirler alınır. Konukevinde kalan kadınlar ve çocuklar durumlarına uygun başka bir konukevine güvenlikleri sağlanarak nakledilir.

## **İKİNCİ KISIM**

### **Konukevinin İşleyişi**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Başvuru, Kabul ve Hizmetten Yararlananlar**

#### **Konukevine başvuru**

**MADDE 11 –** (1) Konukevine kabulünü isteyen kadınlar il müdürlüğüne, ŞÖNİM'e, benzeri görevleri yapan kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili yönlendirici birimlerine veya kolluğa başvurabilirler.

(2) Şiddetten haberdar olan üçüncü kişilerin bildirimleri ihbar kabul edilir.

(3) Kadınların konukevine doğrudan başvuruları kabul edilemez. Konukevine kişisel olarak yapılan başvurular ŞÖNİM'e yönlendirilir.

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

## Konukevine kabul

**MADDE 12 – (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) ŞÖNİM'e yapılan başvurularda, kadının yazılı talebi alınır ve yapılacak değerlendirme sonucunda barınma ihtiyacının olduğu tespit edilenler ilk kabul birimine yönlendirilir. Ancak ŞÖNİM tarafından, konukevine kabulü uygun görülen kadın ve beraberindeki çocuklar, durumun gerektirdiği hallerde kabul için aranan bilgi ve belgeler sonradan tamamlanmak üzere doğrudan konukevine gönderilebilir.

(3) Kadınların ilk kabul birimine geçici kabulünün yapılabilmesi için gereken bilgi ve belgeler şunlardır:

- a) Başvuru dilekçesi.
- b) Ön görüşme formu.
- c) Kadının konukevi kurallarına uyacağına dair taahhüname.
- ç) Kimlik bilgisi beyanı.

(4) ŞÖNİM'ler tarafından doğrudan konukevine kabulü yapılan veya ilk kabul biriminde kalanlardan konukevine yerleştirilmesi uygun görülen kadınlar ve beraberindeki çocukları, Bakanlık, belediye, il özel idaresi veya sivil toplum kuruluşlarına ait konukevlerine yerleştirilirler. Bu suretle yerleştirilen kadınlar, konukevleri tarafından ŞÖNİM'in bilgisi dışında, takdir yetkisi kapsamında çıkarılamazlar.

(5) ŞÖNİM tarafından geçici kabul ile ilk kabul birimine yerleştirilen kadın ve beraberindeki çocukların, konukevine kabulü sırasında aşağıdaki belgeler tamamlanır:

- a) Sosyal inceleme raporu.
- b) Sosyal inceleme raporu sonucuna göre veya ŞÖNİM'in gerek gördüğü hallerde kadının bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı bulunmadığı, ruh sağlığının yerinde olduğu, alkol veya madde bağımlısı olup olmadığına dair sağlık raporu.
- c) Yapılan mesleki çalışmalara ilişkin raporlar ve müdahale plânı.
- ç) Kadının sorunlarının çözümüne yönelik yapılan yazışmalar ile gerekli form, tutanak ve diğer belgeler.
- d) Konukevine anneleri ile birlikte kabul edilen çocuklarla yapılan mesleki çalışmalara ilişkin raporlar.
- e) Gerekli görüldüğü takdirde hayati tehlikesinin bulunup bulunmadığına dair kolluk tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları.

(6) Konukevinde kalanların düzenli olarak kaydı tutulur ve veri tabanına işlenir.

(7) Hakkında gizlilik kararı verilmekle beraber konukevine kabulü yapılan kadınlar için ŞÖNİM tarafından kodlu kimlik kartı hazırlanarak verilir. Bu kimlik kartı ayrılışlarında geri alınır. Kimlik kartında, ilgilinin kimlik numarası, bulunulan ilin kodu, konukevinin kodu, kadına verilecek numara, konukevine giriş tarihi ile başlamak üzere tespit edilen bilgiler bulunur ve veri tabanına işlenir. Aynı kadının farklı yerlerdeki başvurularında da kadının kendine ait kodu sabit tutulur ve kullanılmaya devam edilir.

## Konukevi hizmetlerinden yararlananlar

**MADDE 13 – (1)** Şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan bütün kadınlar ve beraberindeki çocukları hiçbir ayırım yapılmadan konukevine kabul edilir. Ancak;

a) Onsekiz yaşından küçük şiddet mağduru çocuklar, sosyal çalışmacı ile çocuk gelişimci tarafından uygun görüldüğü takdirde il müdürlüğü tarafından uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilerek yerleştirme işlemi Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

b) Onsekiz yaşından küçük kız çocukları anneleri ile birlikte konukevi hizmetinden yararlanabilirler.

c) Oniki yaşından büyük erkek çocuğu olan kadınlar ile engelli çocuğu bulunan kadınlar ise, can güvenliği riski olmamak kaydıyla, talep edilmesi ve gerekli olduğuna dair sosyal inceleme raporuna istinaden, ŞÖNİM tarafından uygun görülmesi halinde, kira ve iaşesi karşılanmak üzere bağımsız bir ev kiralanmak suretiyle barındırılması yoluna gidilir. Kiralanacak evlerde 6 ncı maddenin üçüncü fıkrasında yer alan belgeler aranır. Kiralanacak konutlara ilişkin kira, depozit ve diğer cari giderler konukevi bütçesinin ilgili kalemlerinden ödenir. Kadınlar ve beraberindeki çocuklar konukevi hizmetlerinden bu evde yararlandırılır. Evlerin, konukevine yakın çevreden, tercihen mobilyalı ve her bir kişi için en az yirmi metrekare yaşam alanı olmasına, bulunduğu ilin rayiç fiyatları üzerinden kiralanmasına özen gösterilir. Konukevi bulunmayan ilçelerde de ihtiyaca göre bu bent kapsamında düzenlenen ev kiralanması yoluna gidilebilir.

ç) İlk kabul biriminde psikiyatrik desteğe ihtiyacı olduğu gözlemlenen kadınlar hakkında psikiyatri uzmanından alınacak “toplu yaşanan yerde kalabileceğine dair rapor” doğrultusunda konukevine kabulleri yapılır.

d) Bulaşıcı veya sürekli tıbbi tedaviyi gerektirir ağır hastalığı olduğu tespit edilen kadınların tedaviyi kabul etmeleri durumunda ilgili mevzuatları çerçevesinde tedavileri sağlanır. Tedaviyi kabul etmemeleri durumunda, 29 uncu maddenin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince işlem yapılır.

e) Altmış yaşından büyük şiddet görmüş kadınlar ile akıl ve ruh sağlığının bozuk olduğu gözlemlenen veya zihinsel engelli kadınlar uygun sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilerek yerleştirme işlemi Özürlü ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

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

g) Rehabilitasyon ve güçlendirme sürecinde farklı hizmet modellerine ihtiyaç duyan kadınlar, Bakanlıkça bu hizmet için kurulacak ve içinde hizmete uygun eğitim almış personelin istihdam edileceği ihtisaslaşmış konukevlerine yerleştirilirler.

ğ) Öz bakımlarını kendi başlarına yapamayan kadınlar ilgili kuruluşlara yerleştirilir.

h) Bedensel ve zihinsel engelli kadınlar hakkında ilgili kamu kurum ve kuruluşları veya sivil toplum kuruluşlarından destek alınır.

ı) Herhangi bir suç nedeniyle adli mercilerce haklarında arama, tutuklama, zorla getirme kararı verildiği veya yakalama emri düzenlediği anlaşılan kadınlar derhal kolluk birimlerine bildirilir ve haklarında genel hükümler çerçevesinde işlem yapılır.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Kalış Süresi, Giriş Çıkış Saatleri

#### Kalış süresi

**MADDE 14 –** (1) Konukevinde kalma süresi, kadının ilk kabul birimine kabul tarihinden itibaren altı aydır.

(2) 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.

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

(4) Durumun özelliğine göre tedbir kararının, süresinin ya da şeklinin değiştirilmesi, değerlendirme komisyonunun tespiti ve il müdürlüğünün talebi ile ilgili merciden istenebilir.

#### Giriş çıkış saatleri

**MADDE 15 –** (1) Konukevine giriş çıkış saatleri, güvenliği sağlamak amacıyla ve bölgesel koşullar ile kadının durumu dikkate alınarak müdürün teklifi ve ŞÖNİM'in onayı ile belirlenir. Konukevi hizmetlerinden faydalanan kadın yazılı bildirimde bulunmak kaydıyla en çok onbeş gün süre ile konukevinden ayrı bir yerde kalabilir. Bu süre, konukevi hizmetlerinden faydalanma süresinden mahsup edilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Güvenlik Önlemleri, Ayrılma, Hizmetler ve Değerlendirme Komisyonu

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Güvenlik Önlemleri ve Tedbir Plânı

#### Güvenlik önlemleri

**MADDE 16 –** (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.

(2) 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 ŞÖNİM'in adresi kullanılır.

e) Kamu kurum ve kuruluşları, konukevlerine ve konukevinde 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.

ı) Saldırı, yangın ve deprem durumunda yapılacaklara ilişkin acil durum talimatları il müdürlüklerince oluşturulur. Kadın ve çocuklar, çalışanlar tarafından bu konuda bilgilendirilir.

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

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

k) Konukevinin içinin gözlenmesini önleyecek tedbirler alınır.

(3) Hakkında konukevine yerleştirme kararı verilen ve yapılan değerlendirme sonucunda hayati tehlikesinin olduğu anlaşılan kadınlar ile beraberindeki çocukların, kolluk nezaretinde ivedilikle en yakın konuk evine güvenli ulaşımı sağlanır.

## **Gizlilik ilkesi**

**MADDE 17 –** (1) Konukevi açılırken, gizlilik ilkesine uyulur. Konukevinin adresi, telefon numarası gizli tutulur. Konukevini tanıtan tabela asılmaz, temel atma ve açılış töreni düzenlenmez.

(2) Yapılacak yazışmalarda kadınların, çocukların ve çalışanların isimleri belirtilmez, gerekli durumlarda üzerinde anlaşmaya varılmış kodlar kullanılır.

(3) 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.

(4) Konukevinde kalan kadın ve çocuklara yapılacak tebligatlar, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun 18 inci maddesi gereğince ŞÖNİM'e yapılır.

## **Tedbir plânı**

**MADDE 18 –** (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 veya gerekli görülen hallerde konukevi işbirliği ile bir yıl için hazırlanır.

(2) Durumun özelliğine göre bu süre bir yıl daha uzatılabilir. ŞÖNİM veya konukevi tarafından uygulanır. Kolluk tarafından, tedbir planı süresince, plan kapsamında yapılan iş ve işlemlerden ŞÖNİM'e bilgi verilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Konukevinde Hizmetlerin Sunulması, Yardım ve Çıkarılma**

#### **Konukevinde sunulacak hizmetler**

**MADDE 19 –** (1) Konukevi, kadın ve çocuklara doğrudan ya da ŞÖNİM aracılığıyla ilgili kuruluşlara yönlendirmek suretiyle aşağıda belirtilen alanlarda destek sunar:

- a) Güvenlik.
- b) Danışmanlık.
- c) Yönlendirme.
- ç) Psikolojik destek.
- d) Hukuki destek.
- e) Tıbbi destek.
- f) Geçici maddi yardım.
- 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 20 –** (1) Nöbet sistemi, konukevlerinde güvenliğin ve hizmetin sürekliliğini sağlamak amacıyla, hizmetin özelliğine ve yedi gün yirmidört saat esasına göre müdür tarafından düzenlenir.

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

### **Beslenme**

**MADDE 21 –** (1) Konukevindeki kadınlar ve çocuklara üç ana öğün verilir, çocuklara iki ara öğün daha 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, mamul yemek alımı yolu ile de karşılanabilir.

### **Çocuklar**

**MADDE 22 –** (1) Konukevi hizmetinden yararlanan çocuğun, konukevine en yakın okula, ŞÖNİM tarafından verilen kodlu kimlik kartına istinaden, gizlilik ilkesine bağlı kalınarak kesin kaydı yapılır. Çocuğun yerleşim yeri adresi olarak aksine bir hüküm bulunmaması halinde ŞÖNİM gösterilir.

(2) Okul öncesi çocukların gelişimi ve eğitimi, konukevi tarafından okul idaresi ile işbirliği yapılarak takip edilir.

### **Harçlık ve yardım**

**MADDE 23 –** (1) Harçlık, ilk kabul birimi veya konukevi hizmetlerden yararlanan ve geliri bulunmayan kadınlara ve çocuklara, Kanun kapsamında geçici maddi yardım yapılmasına karar verilmemiş olması halinde sosyal inceleme raporlarına dayanılarak müdürün teklifi ve ŞÖNİM'in onayı ile Kanunun 17 nci maddesinde belirtilen orana göre ödenir.

(2) Harçlık, konukevi tarafından hazırlanacak bordroya göre, imza karşılığında her ayın birinci günü peşin olarak ödenir. Ayın onuncu gününe kadar konukevine kabul edilen kadın ve çocuklarına tam harçlık, daha sonra kabul edilenlere ise kaldıkları gün sayısı üzerinden hesaplanacak harçlıkları ödenir. İşe yerleştirilen kadınların harçlıkları, maaşlarını alıncaya kadar kesilmez.

(3) Bu ödemeler için ilk kabul birimi ya da konukevine kabulü yapılan kadın ve çocuk sayısının, aylık ortalaması üzerinden yapılacak hesaplama sonucunda elde edilen meblağ tutarınca konukevi müdürlüğüne avans açılır. Yapılacak ödemeler bu avans üzerinden yapılır.

(4) Konukevinde kalan kadınların öğrenim gören çocukları ile çeşitli nedenlerle öğrenimine devam etmeyen ve ücretli olarak bir işyerinde çalışmayan çocuklarına, Bakanlığa bağlı çocuk yuvaları ve

yetiştirme yurtlarında kalan çocuklara verilen miktar kadar hiçbir kesinti yapılmaksızın net harçlıkları verilir.

(5) Harçlıklar, belediye, il özel idaresi ve sivil toplum kuruluşlarına bağlı konukevlerinde kalan kadınlara ve beraberindeki çocuklara ise;

- a) Bakanlığa ait konukevlerinde Bakanlık bütçesinden,
- b) Belediyelere ait konukevlerinde belediye bütçesinden,
- c) İl özel idarelerine ait konukevlerinde il özel idaresi bütçesinden,
- ç) Sivil toplum kuruluşlarına ait konukevlerinde ise Bakanlık bütçesinden,

karşılır.

(6) Giyim yardımı aynı olarak yapılır. Bu yardımdan yararlanacak kadınlar ve çocuklarına verilecek giyecek eşyasının türü ve miktarı Ek-1 ve Ek-2'deki listelerde gösterilmiştir. İhtiyaca göre verilecek giyim eşyasının rengi ve biçimi ilgili konukevi tarafından belirlenerek, standart beden ölçülerine, mevsimine, çocuk yaş ve cinsiyetlerine uygun olarak satın alınır ve bir tutanakla kadınlara teslim edilir. Giyim eşyalarının renk ve modellerinin aynı olmamasına özen gösterilir. Verilen giyecek ve aynı yardımlar kayıt altına alınır.

(7) Konukevinde kalmakta iken, haklı bir nedene dayanması ve kadının sorunlarını çözümlenmede etkili olabileceği kanaatine varılması halinde bir başka konukevine nakledilen kadınların nakil dosyasına, kendisine verilmiş olan eşyaların türü, sayısı, miktarı ve verilen harçlığa ilişkin belgeler de eklenir.

(8) Yapılacak ödemeler, Kanunun 20 nci maddesinin birinci fıkrası gereğince gelir vergisi ile veraset ve intikal vergisinden, bu ödemeler için düzenlenen kâğıtlar ise damga vergisinden muaftır.

### **Tedavi ve tedavi yardımı**

**MADDE 24 – (1)** Tedavisi gereken kadının ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli tedavileri yaptırılır.

(2) Konukevinde kalan kadın, hakkında koruyucu tedbir kararı verilmesi halinde, Kanunun 19 uncu maddesi gereğince muayene ve tedavi yardımından yararlandırılır. Kadınlara, tedavileri sürecinde ve sağlık raporlarının alınmasında sağlık kuruluşlarından öncelikli olarak yararlanma hakkı tanınır.

### **Eğitim giderleri**

**MADDE 25 – (1)** Kadınların, çalışma yaşamına katılımını desteklemek ve istihdam politikasına uygun olarak istekleri ve yeteneklerine göre meslek edinmelerini sağlamak için gerekli olan eğitim giderleri Bakanlık bütçesinden konukevine aktarılacak ödenekten karşılanır.

### **Emanete alma**

**MADDE 26 – (1)** Her konukevinde müdürün 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 27 –** (1) Konukevine kabul edilen kadınlar, konukevi hizmetlerinden yararlandığı süre içerisinde uyulması gereken kuralları içeren ve Ek-3'te yer alan taahhütnameyi imzalar. Taahhütnamenin bir sureti kadına verilir.

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

## **Konukevinden ayrılma**

**MADDE 28 –** (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 ŞÖNİM 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 hazırlanarak arşivlenir.

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

## **Çıkarılma**

**MADDE 29 –** (1) Konukevine kabul edilen kadınlar ve beraberindeki çocukları aşağıdaki hallerde değerlendirme komisyonunun kararı ve ŞÖNİM'in onayı ile konukevinden çıkarılır:

a) Yönetmelikte belirtilen konukevi kurallarına uymaması.

b) Konukevine kabul koşullarını taşımadığının tespit edilmesi.

c) 13 üncü maddenin birinci fıkrasının (d) bendi uyarınca 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 ŞÖNİM tarafından il müdürlüğü aracılığı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. Kadının konukevi hizmetinden tekrar yararlanabilmesi Genel Müdürlüğün iznine tabidir.

(4) Çıkarılma kararına karşı bir hafta içinde il müdürlüğüne itiraz edilebilir.

## **Elektronik konukevi sisteminin kurulması**

**MADDE 30 –** (1) Konukevleri ve hizmetlerinden yararlananlarla ilgili olarak, Genel Müdürlük bünyesinde tüm kadın konukevlerinin birbirleriyle bağlantısını, doluluk oranının takibini, konukevleri arasındaki sevklerin hızlandırılmasını ve konukevleriyle ilgili güncel analizler yapılabilmesini ve politika üretilmesini sağlamak amacıyla elektronik konukevi sistemi kurulur, veri tabanı ve internet ağı oluşturulur.

## **Elektronik konukevi sisteminin işleyişi**

**MADDE 31 –** (1) Bakanlık, belediyeler, il özel idareleri ve sivil toplum kuruluşları tarafından işletilen konukevlerinde kalanlara ait bilgiler ile kapasite ve sayı bilgilerinin her değişiklikle birlikte bulunduğu ilde mevcut ŞÖNİM'e bildirilmesi zorunludur. Veri tabanı oluşturulmasına ve yürütülmesine ilişkin düzenlemeler Bakanlık tarafından yapılır. Bu kapsamda Genel Müdürlük tarafından konukevlerinden istenilen her türlü bilgi ve veri girişi geciktirilmeksizin usulüne uygun olarak sağlanır.

(2) Elektronik konukevi sisteminde konukevleriyle ilgili olarak elektronik ortamda girilen bilgiler, Genel Müdürlükçe merkezi bir veri tabanında muhafaza edilir.

(3) Elektronik konukevi sistemine veri girişi konukevi tarafından yapılır, yapılacak işlemlerin takibi için konukevinin bulunduğu ildeki ŞÖNİM'de ve il müdürlüğünde belirlenecek kişilere Genel Müdürlükçe yetki verilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Çalışanlara İlişkin Hükümler**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Ortak Hükümler**

##### **Çalışanların işe alınması**

**MADDE 32 –** (1) Çalışanların, Bakanlığa bağlı olarak açılan konukevlerinde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) fıkrası kapsamında çalıştırılan memur veya (B) fıkrası kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personelden, büyükşehir belediyeleri, belediyeler ve il özel idarelerine bağlı olarak açılanlarda 657 sayılı Kanuna tabî memur veya 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi kapsamında istihdam edilen sözleşmeli personelden istihdamı esastır. Ancak bunun mümkün olmaması halinde 657 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşıyan personel istihdam edilir.

(2) Sivil toplum kuruluşları tarafından açılacak konukevlerinde ise özel hukuk hükümlerine göre, tâbi oldukları mevzuata uygun ve bu Yönetmelikte sayılan hizmetlerin gerektirdiği nitelikleri taşıyan personel istihdam edilir.

##### **Çalışanların niteliği**

**MADDE 33 –** (1) Konukevinde, hizmet sunumuna yetecek sayı ve nitelikte, tercihen kadın çalışanlar arasından, psikoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik ve sosyal hizmet alanlarında eğitim veren

kurumlardan mezun sosyal çalışma görevlileri ile hemşire, çocuk eğitici, memur, aşçı ve bakım elemanı istihdam edilir. İşin niteliğine göre dış güvenlik personeli ve şoför olarak erkek çalışan istihdam edilebilir.

(2) Müdür, birinci fıkrada belirtilen sosyal çalışma görevlilerinin alanlarında eğitim veren en az dört yıllık lisans eğitimi veren fakültelerin ilgili bölümlerinin birinden mezun olanlar arasından atanır. Bunlardan kadın çalışmalarında yer almış olanlar tercih edilir.

(3) Rehabilitasyon ve güçlendirme sürecinde farklı hizmet modellerine ihtiyaç duyan kadınlar için kurulacak konukevlerinde ihtiyaca göre tam veya yarım zamanlı olarak hizmet alımı yolu ile psikiyatrist, pedagoğ, özel eğitim öğretmeni ya da ihtiyaç duyulan diğer meslek elemanları istihdam edilebilir.

### **Çalışanların eğitimi**

**MADDE 34 – (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, Genel Müdürlükçe belirlenen eğitimler düzenlenir.

b) Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere ve farkındalık artırıcı grup çalışmalarına katılmaları desteklenir.

c) Çalışanlara, yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösteren konukevlerinde ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kısa süreli staj imkânı sağlanır.

ç) Eğitim programlarının hazırlanması sürecinde ilgili taraflarla işbirliği yapılır.

d) Çalışanların bir yıl boyunca katılım sağladıkları eğitimlerin toplam süresi on günden az olamaz.

e) Eğitim faaliyetlerinin yanı sıra konukevi çalışanlarının karşılaştığı tükenmişlik sendromunun önüne geçilmesi için gerekli önlemler alınır ve çalışanlara düzenli psikolojik destek verilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Konukevi Çalışanlarının Görevleri**

#### **Konukevi müdürü**

**MADDE 35 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:**

a) Konukevinin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata 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, kılık, 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 yılsonunda 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.

k) Değerlendirme komisyonuna başkanlık etmek.

(2) Müdürün bulunmadığı hallerde, genel hükümlere göre görevlendirilecek çalışan, müdürün görevlerini yürütür.

### **Sosyal çalışma görevlisi**

**MADDE 36 – (1)** Konukevinde sosyal çalışma görevlisi olarak çalışan, sosyal çalışmacı, psikolog, çocuk gelişimcisi ve öğretmenler tarafından aşağıdaki görevler yerine getirilir:

a) Konukevine kabulü yapılan kadınlar ve beraberindeki çocuklarla görüşme yaparak, konukevinin amacı ve işleyişi konusunda bilgilendirmek, uygun yöntemlerle konukevini tanıtmaları, 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 müdüre 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 müdüre iletmek.
- i) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- j) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

### **Sosyal çalışmacı**

**MADDE 37 – (1)** Sosyal çalışmacının, 36 ncı maddede belirtilenlerin yanında diğer görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kadınların ve varsa çocukların sorun ve ihtiyaçları çerçevesinde mesleki uygulamaları gerçekleştirmek, bunlarla ilgili rapor düzenlemek ve ŞÖNİM' e göndermek.
- b) 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.
- c) Konukevinde kalan kadınların ve beraberindeki çocukların, çıkarılmalarına ilişkin rapor düzenlemek ve ŞÖNİM'e göndermek.

### **Psikolog**

**MADDE 38 – (1)** Psikologun, 36 ncı maddede belirtilenlerin yanında diğer 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 çalışmaları sırasında edinilen ve paylaşılmasında yarar görülen bilgileri ilgili meslek elemanlarına aktarmak.

## **Çocuk gelişimcisi**

**MADDE 39 – (1)** Çocuk gelişimcisinin, 36 ncı maddede belirtilenlerin yanında diğer 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.

## **Öğretmen**

**MADDE 40 – (1)** Öğretmenin, 36 ncı maddede belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

- a) Konukevinde kalan ve okuma yazma bilmeyen kadınların okuma-yazma kurslarına kayıt ve takip işlemlerini yürütmek ve okuma-yazma çalışmalarına yardımcı olmak.
- b) Kadınların ilgi ve yetenekleri doğrultusunda meslek eğitimi almaları konusunda gerekli rehberlik ve danışmanlığı yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- c) Kadınlara yönelik beceri geliştirici, boş zaman değerlendirici ve eğitici faaliyetler düzenlemek.
- ç) Okul çağında bulunan çocukların okul kayıt işlemlerini yürütmek. Çocukların okula devamını sağlamak ve izlemek, programlı çalışma alışkanlığını kazandırmak, okul ile ilgili sorunlarını çözmek.
- d) Belirli bir plân ve program çerçevesinde çocukların ders çalışma ve ödev yapmalarını sağlayarak okul başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

## **Hemşire**

**MADDE 41 – (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 müdüre 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.

### **Çocuk eğitici**

**MADDE 42 – (1)** Çocuk eğiticisinin görevleri 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.
- ç) Çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve programları uygulamak.
- d) Annesi çalışan bebek ve küçük çocukların bakımına destek olmak.
- e) Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

### **Memur**

**MADDE 43 – (1)** Memurun veya memurun görevlerini yapmak üzere istihdam edilen çalışanların görevleri şunlardır:

- a) Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen işleri yapmak ve sonuçtan müdürü bilgilendirmek.
- b) Her türlü yazıyı hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek.
- c) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Aşçı**

**MADDE 44 – (1)** Mamul yemek alımı yapılmayan konukevlerinde istihdam edilen aşçının görevleri şunlardır:

- a) Mutfağın temiz ve düzenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- b) Yemek ve ara öğünlerini oluşturulacak programa göre hazırlamak.
- c) Mutfak ihtiyaçlarını müdüre bildirmek ve alışverişi yapmak.
- ç) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Temizlik elemanı**

**MADDE 45 – (1)** Temizlik elemanının görevleri şunlardır:

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

## **Bakım elemanı**

**MADDE 46 – (1)** Bakım elemanının görevleri şunlardır:

- a) Konukevi, ŞÖNİM ve ilk kabul biriminde bulunan kadınlara gidecekleri hastane, adliye ve benzeri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili iş ve işlemlerde refakat etmek.
- b) Öz bakımlarını yapamayan kadınların bu gereksinimlerinin karşılanmasında yardımcı olmak.
- c) Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

## **Güvenlik personeli**

**MADDE 47 – (1)** Güvenlik personeli konukevi dışında ve içinde görev yapar. Güvenlik personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Konukevinde kalanların güvenliğini sağlamak.
- b) Konukevine giriş ve çıkışlarda 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği 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.
- ç) Şüpheli durumları müdüre ve gerektiğinde kolluğa bildirmek.
- d) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

## **Şoför**

**MADDE 48 – (1)** Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Zimmetine verilen aracın rutin bakım ve muayenelerini yaptırmak.
- b) Kadın ve beraberindeki çocuklar ile çalışanların gerekli yerlere ulaşımını sağlamak.
- c) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Konukevi ihtiyaçlarında kullanılmak üzere hizmet alımı yoluyla sürücülü araç kiralandığı hallerde şoför yukarıdaki hükümlere tâbidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Değerlendirme Komisyonu**

#### **Değerlendirme komisyonunun yapısı**

**MADDE 49 – (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 her konukevinde bir değerlendirme komisyonu oluşturulur.

(2) Değerlendirme komisyonu, müdürün başkanlığında sosyal çalışmacı, psikolog, öğretmen, çocuk gelişimcisi ve hemşireden oluşur. Çalışmalarını müdür veya görevlendireceği çalışanın başkanlığında yürütür.

### **Değerlendirme komisyonunun çalışma usulü**

**MADDE 50 –** (1) Değerlendirme komisyonu, düzenli olarak her ayın ilk haftası içinde ve ihtiyaç duyulması halinde toplanır. Değerlendirme komisyonunun toplanma yeter sayısı üçtür. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Eşitlik halinde müdürün katıldığı tarafın görüşüne göre hareket edilir. Komisyon kararına karşı itiraz ŞÖNİM'e yapılır.

(2) Konukevlerinde kalan kadınların, karar sürecine katılımlarını sağlamak amacıyla, değerlendirme komisyonu toplantısından önce sorun ve ihtiyaçlarını belirleyerek değerlendirme komisyonuna sunmaları istenir.

### **Değerlendirme komisyonunun görevleri**

**MADDE 51 –** (1) Değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Kadınların konukevlerinde kalmaları, kalış süreleri, kalış sürelerinin uzatılması, hakkında alınabilecek tedbir kararları ile ayrılışları veya çıkarılmalarına ilişkin değerlendirme yapmak.

b) Konukevi hizmetlerinin kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak konusunda programlar yürütmek.

c) Çalışanlar ile kadınların ilişkilerinin düzenlenmesi amacıyla eğitim programları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

ç) Kadınların beraberinde konukevine kabulü yapılan çocukların eğitimi, gelişimi, sağlığı ve benzeri konularda çalışmalar hakkında değerlendirmeler yapmak.

d) Konukevinin yıllık çalışma rapor ve programlarını hazırlamak, uygulamadan alınan sonuçları değerlendirmek.

e) 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.

f) Çalışma ve değerlendirme raporlarını ŞÖNİM'e sunmak.

## BEŞİNCİ KISIM

### Diğer Hükümler, Çeşitli ve Son Hükümler

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Diğer Hükümler

###### Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri

**MADDE 52 –** (1) Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri, konukevi için gerekli tüketim maddeleri, yiyecek, yakacak, temizlik ve benzeri tıbbi ve sıhhi malzeme, demirbaş, döşeme ve cihazların satın alınma, muayene ve tesellüm, depolama, sarf işleri ile her çeşit onarım ve diğer mali işlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmasını kapsar.

###### Konukevi giderleri

**MADDE 53 –** (1) Konukevlerinin işleyişiyle ilgili her türlü giderler bağlı bulunduğu kurum veya kuruluşun bütçesinden karşılanır.

###### İşbirliği

**MADDE 54 –** (1) Hizmet; Adalet Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, il özel idareleri, belediyeler, sivil toplum kuruluşları ile diğer kişi ve kuruluşların işbirliği ve desteği ile yürütülür.

###### İlk kabul birimi

**MADDE 55 –** (1) İlk kabul birimlerinin kendi görev alanları kapsamındaki hususlar saklı kalmak kaydıyla açılması, işletilmesi ve hizmet sunumu, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yerine getirilir.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Çeşitli ve Son Hükümler

###### Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler

**MADDE 56 –** (1) 12/7/1998 tarihli ve 23400 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'na Bağlı Kadın Konukevleri Yönetmeliği ile 8/5/2001 tarihli ve 24396 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Hukuk Tüzel Kişileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

###### Konukevinin kapasitesi

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önceki tarihte fazla kapasite ile açılmış olup halen hizmet veren konukevleri, iki yıl içinde kapasitelerini 8 inci maddenin üçüncü fıkrasına uygun hale getirir.

## **İl müdürlüğünün yetkisi**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1)** ŞÖNİM'lerin illerdeki teşkilatlanması tamamlanıncaya kadar bu Yönetmelik kapsamında kendilerine verilen görevler il müdürlükleri tarafından yürütülür.

## **Yürürlük**

**MADDE 57 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 58 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı yürütür.



**KONUKEVLERİNE KABULÜ YAPILAN KADINLARA YAPILACAK GİYECEK  
YARDIMI MALZEMENİN CİNSİ VE MİKTARI**

Manto 1  
Kaşkol 1  
Eldiven 1  
Kazak 1  
Etek veya pantolon 1  
Bluz veya tişört 1  
Eşofman takımı 1  
Ayakkabı veya bot 1  
Terlik 1  
Pijama veya gecelik 2  
Fanila 2  
Çamaşır 2 takım  
Çorap 2  
Yüz havlusu 1  
Banyo havlusu 1  
Hijyenik kadın bağı ayda 10'luk 3 paket

## EK-2

### KADIN KONUKEVLERİNE ANNELERİ İLE BİRLİKTE KABULÜ YAPILAN ÇOCUKLARA YAPILACAK GİYECEK YARDIMI MALZEMENİN CİNSİ VE MİKTARI

Hazır bez günlük 8 adet  
Mama önlüğü 2  
Yeni doğan takımı 2  
Tulum 2  
Fanila 2  
Külot 2  
Çorap 2  
Yelek 1  
Hırka 1  
Patik 1  
Pijama 2  
Pantolon 2  
Etek 1  
Kazak 2  
Tişört veya gömlek 2  
Şort 1  
Ayakkabı veya bot 1  
Terlik 1  
Palto, manto veya kaban 1  
Atkı 1  
Bere 1  
Eldiven 1  
Okul forması 1  
Okul çantası 1  
Yüz havlusu 1  
Banyo havlusu 1

**(...) KADIN KONUKEVİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KADIN KONUKEVİ TAAHHÜTNAME FORMU**

Aşağıda imzası olan ben.....

Kadın konukevine kabulüm için verdiğim bilgilerin doğru olduğunu, konukevinde bulunduğum süre içerisinde aşağıda yer alan, konukevinde uyulması gereken ortak yaşam kurallarını okuduğumu/bana okunduğunu ve bir kopyasının tarafıma verildiğini, kurallara uymayı kabul ettiğimi, başta konukevinin adresini gizli tutmak olmak üzere, kurallara aykırı tutum ve davranışlarımın belirlenmesi veya verdiğim bilgilerin doğru olmadığını anlaşılması halinde idarenin tek taraflı kararı ile konukevinden çıkarılmayı kabul ve taahhüt ederim.

**KADIN KONUKEVİNDE KALIŞ SÜRECİNDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

1. Konukevinin adresi ve telefon numarasını gizli tutmak, ayrıldıktan sonra da bu kurala uymak.
2. Konukevi hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi amacıyla yönelik olarak hazırlanan programları ve iş bölümünü yerine getirmek.
3. Konukevinde kalan kadın ve çocuklara fiziksel, duygusal ve cinsel tacizde bulunmamak, kadınlara bilinçli olarak uygunsuz iş ve yaşam biçimi önermemek.
4. Konukevinde kalan kadınları para, eşya ve konukevinin araç gereç ve eşyalarına zarar vermemek.
5. Konukevinde ziyaretçi kabul etmemek, zorunlu olarak yapılması gereken görüşmeleri il müdürlüğünün uygun göreceği bir mekânda gerçekleştirmeyi kabul etmek.
6. İzin almadan konukevinden ayrılmamak.
7. Konukevi içinde alkol ve uyuşturucu madde kullanmamak ya da alkollü olarak konukevine gelmemek, konukevine alkol ve uyuşturucu getirmemek.
8. Konukevinde ve odalarda bulunan cihaz ve sair eşyaya zarar vermemek.
9. Devletin itibarını düşürecek ya da görevlilerin onurunu zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmamak, konukevi aleyhine resmi makamları gereksiz taciz etmemek, konukevi görevlileri ve kadınlar hakkında asılsız ve onur kırıcı haber yaymamak, konukevine fotoğraf makinesi, kamera, teyp gibi kayıt cihazları sokmamak. (Bu tür eşyaların kadın konukevi müdürlüğüne tutanakla teslim edilmesi zorunludur.)

/.../20..  
(Adı Soyadı)  
(İmza)

Belgenin okunması ve imzalanması işlemi yapan görevlinin

Adı soyadı:

İmzası:

Tarih:

## KONUKEVİ İŞLEYİŞ DEĞERLENDİRME FORMU

### Formun doldurulmasına ilişkin açıklamalar:

1. Formun doldurulması sırasında en az üç çalışan ile görüşülecektir.
2. Denetim sırasında kişisel bilgilerin gizliliği gözetilmek kaydıyla;
  - Konukevinde kalan kadınlar tarafından doldurulan değerlendirme formları
  - İstatistikler
  - Toplantı tutanakları
  - Plân ve programlar
  - Denetleme kurulunun incelenmesinde yarar gördüğü diğer belgeler de incelenecektir.
3. Değerlendirme formlarının bir örneği Genel Müdürlüğe iletilecektir.

### KONUKEVİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Konukevi hangi tarihte açılmıştır?

Konukevi nasıl işletilmektedir?

Konukevinin kadın ve çocuk kapasitesi nedir?

Konukevi sonrasında kadınlara il özel idaresi/belediye tarafından düşük ücretli konut sağlanıyor mu?

Konukevinde ortalama kalış süresi nedir?

Bir önceki denetimden bugüne kadar konukevinden yararlanan kadın sayısı nedir?

Bir önceki denetimden bugüne kadar konukevinden yararlanan çocuk sayısı nedir?

### 1. Çalışanlar

	Yok	Varsa Sayısı	
Müdür			
Sosyal çalışma görevlisi:			
Sosyal çalışmacı			
Psikolog			
Hemşire			
Çocuk gelişimcisi			
Çocuk eğiticisi			
Aşçı			
Temizlik elemanı			
Bakım elemanı			
Güvenlik görevlisi			
Şoför			

Diğer. Belirtiniz:.....		
	EVET	HAYIR
1. Çalışanların tümüne konukevinde çalışmaya başlamadan önce eğitim verildi mi?		
2. Çalışanlara ihtiyaç duydukları konularda hizmet içi eğitim veriliyor mu?		
3. Çalışanlara düzenli psikolojik destek sağlanıyor mu?		
4. Çalışanlar ücretlerini tam ve zamanında alabiliyor mu?		
5. İşten çıkarılan çalışan var mı?		
6. Çalışanların istek ve şikayetleri değerlendiriliyor mu?		
7. Çalışanların tatil ve izinlerine ilişkin düzenleme yapılmış mı?		
8. Çalışanların tükenmişlik sendromunu giderecek etkinlik yada faaliyet düzenleniyor mu?		
9. Çalışanlarla düzenli olarak toplantılar yapılıyor mu?		
10. Çalışanlar kendileri için tanımlanan görevlerini yerine getiriyor mu?		
11. Çalışanların eğitim ihtiyaçları tespit ediliyor mu?		
12. Çalışanlardan görevleri ve uzmanlıkları dışındaki işleri yapmalarını da bekleniyor mu?		
<b>2. Güvenlik</b>		
1. Bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde belirtilen güvenlik önlemleri alınmış mı?		
a) Konukevine dışarıdan bakıldığında ne olduğunu gösteren tabela asılmamıştır.		
b) Hiçbir materyalde konukevinin dış cephesi, çalışanlar ve yararlanıcılara ilişkin fotoğraflara yer verilmemektedir.		
c) Konukevinin adresi gizli tutulmakta, yazışmalarda ŞÖNİM veya il müdürlüğünün adresi kullanılmaktadır.		
ç) Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç olmak üzere, hiçbir kamu görevlisi konukevinde kalan kadınlara ilişkin kişisel bilgileri talep etmemektedir.		
d) Konukevine doğrudan başvuru kabul edilmemektedir.		
e) Konukevine ziyaretçi kabul edilmemektedir.		
f) Gerekli hallerde yazışmalarda kadın ve çocuklar için kod isim kullanılmakta, gerekli durumlarda konu komisyona götürülerek diğer kurumlarla uygulama birliği sağlanmaktadır.		
g) Konukevinde kalan ve can güvenliği tehdit altında bulunan kadınlar için tedbir plânı uygulanmıştır.		
ğ) Kolluk ile konukevi güvenliğine ilişkin periyodik		

görüşmeler gerçekleştirilmektedir.		
h) Konukevi ve kolluk yetkilileri konukevi güvenliğine ilişkin bir acil durum plânı yapmış, tüm çalışanlara ve konukevinde kalanlara bu plân hakkında gerekli bilgilendirme yapılmıştır.		
ı) Konukevinde kadın, çocuk ve çalışanlara zarar verme girişiminde bulunan kadınlar konukevinde kalmamakta, bu tür girişimlerde bulunan kadınların derhal ilgili sağlık kuruluşuna sevki sağlanmaktadır.		
i) Bakım ve onarım gerektiren durumlarda görevlendirilecek kişiye konukevi hakkında bilgi verilmemektedir.		
j) Konukevinde güvenlik gerekçesiyle dolap arama, odaya habersiz ve izinsiz girme gibi kadınların onurlarını zedeleyecek uygulamalar gerçekleştirilememektedir.		
k) Saldırı, yangın ve deprem durumunda yapılacaklara ilişkin acil durum talimatları oluşturulmuş, kadın ve çocuklar, çalışanlar tarafından bu konuda bilgilendirilmiştir.		
l) Konukevine silah ve zarar verici amaçlarla kullanılabilir materyaller alınmamakta, ancak bu tür malzeme ve materyaller ile binaya girilmesinin zorunlu olduğu durumlarda gerekli tedbirler alınmaktadır.		
m) Konukevi içerisinde fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı ya da kamera ile kayıt yapılmamaktadır.		
n) Konukevinin içinin gözlenmesini önleyecek tedbirler alınmıştır.		
2. Tedbir planı uygulanıyor mu?		
3. Acil bir durumda kolluk hızlı bir şekilde konukevine ulaşıyor mu?		
4. Gerekğinde kadınlara kolluğun refakati sağlanıyor mu?		
5. Evine dönen kadınlar hakkında tedbir plânı var mı mu?		
6. Konukevi ciddi bir güvenlik tehdidi ile karşılaştı mı? Karşılaştı ise açıklayınız:..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
<b>3. Fiziki Koşullar, Teknik Donanım</b>		
1. Fiziki koşullar bu Yönetmeliğin 8 inci maddesine uygun mu?		
a) Konukevi ücrâ bir bölgede değil, resmi kurumlara ulaşımın kolay sağlanabildiği ve kolluk birimlerine yakın bir yerde kurulmuştur.		
b) Konukevi binasının dış görünüşü bulunduğu semtte dikkat		

çekmeyecek yapıdadır.		
c) Konukevi binası olarak, avlusu ya da duvarla çevrelenmiş bahçesi olan korunaklı bir bina tahsis edilmiştir.		
ç) Konukevinde, hizmete tahsisli bir araç bulunmaktadır.		
d) Her kadın için, var ise çocukları ile birlikte kalabileceği bir oda bulunmaktadır.		
e) Bir oda en fazla iki kadın tarafından paylaşılmaktadır.		
f) Bebekli kadınlar için tek kişilik odalar bulunmaktadır.		
g) Çalışanların ihtiyaçlarını karşılayacak sayı, büyüklük ve donanımda ofisler bulunmaktadır.		
ğ) Konukevi kapasitesine uygun sayı ve genişlikte bir oturma odası bulunmaktadır.		
h) Toplantı ve etkinlikler için bir oda bulunmaktadır.		
ı) En az bir bireysel görüşme odası bulunmaktadır ve bu görüşme odası aydınlık ve ferahdır.		
i) Mutfak, yemek odası, kiler, çamaşırhane ve depo bulunmaktadır.		
j) Çocuklar için kreş, oyun odası ve çalışma odası bulunmaktadır.		
k) Jeneratör ve su deposu bulunmaktadır.		
l) Odalarda banyo ve tuvalet bulunmayan binalarda ortak kullanılacak banyo ve tuvaletler en fazla üç kadın tarafından paylaşılacak sayıdadır.		
m) Konukevi resmîyetten uzak biçimde kadın ve çocukların rahat etmelerini sağlayacak şekilde ve onların ihtiyaçları gözetilerek döşenmiştir.		
n) İyi şekilde ısıtılmakta ve soğutulmaktadır.		
o) Fiziki yapı ve donanım tasarlanırken engellilerin ihtiyaçları da göz önünde bulundurulmaktadır.		
2. Güvenlik önlemleri bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesine uygun mu?		
a) Sadece dış alanı izleyen, kayıt yapan geniş açılı kameralar ve monitör vardır.		
b) Zemin kat pencerelerinde parmaklık vardır.		
c) Acil durumda kullanılmak üzere kolluk birimlerine çağrı yapan alarm sistemi vardır.		
ç) Donanım, güvenlik tehditlerini bertaraf etmeye yeterlidir.		
d) Yangın alarmı ve söndürme tüpleri vardır ve kullanılabilir durumdadır.		
e) Numarası görünmeyen ve şehirlerarası görüşmelere açık en az iki telefon hattı bulunmaktadır.		
f) Çelik kasa vardır.		
g) Evrak imha makinesi vardır.		
<b>4. İşleyiş</b>		
1. Konukevi çalışmalarına ilişkin plânlama yapılıyor mu?		
2. Konukevinde kadın ve çocuklarla toplantılar yapılıyor mu?		

3. Kadınlarla çalışanların katıldığı toplantılar düzenli olarak yapılıyor mu?		
4. Konukevinde kalan kadın ve çocukların istek ve şikâyetlerini değerlendirecek bir mekanizma kurulmuş mu?		
5. Konukevine gelen kadın ve çocuklar için risk değerlendirmesi yapılıyor mu?		
6. Konukevinde her kadının bir danışmanlık hizmeti veriliyor mu?		
7. Ortak kullanım alanları düzenli olarak temizleniyor mu?		
8. Konukevi sonrasında izleme yapılıyor mu?		
9. Konukevinde kadın ve çocukların işleyişe katılımı sağlanıyor mu?		
10. Konukevinde giriş-çıkış saatleri bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen şekilde düzenlenmiş mi?		
a) Konukevine giriş-çıkışlara ilişkin düzenleme yapılmıştır.		
b) Zorunluluk durumunda bazı kadınlar için konukevine giriş-çıkış saatleri kadının koşul ve ihtiyacına göre değiştirilebilmektedir.		
c) Gece gelmeyecek kadınlar konukevini saat 20.00'ye kadar bilgilendirmektedir.		
ç) Kadınlar, çıkış için izin almak ve nereye gittiklerine ilişkin bilgilendirme yapmak zorunda bırakılmamaktadır.		
11. Kadın ve çocuklara konukevi işleyişi hakkında bilgilendirici materyal veriliyor mu?		
12. Konukevinde gönüllüler destek sunuyor mu?		
13. Konukevine destek vermek isteyen gönüllülere yönelik düzenleme yapılmış mı?		
<b>5. Kadınlara yönelik programlar</b>		
1. Psikolojik destek sağlanıyor mu?		
2. Hukuki destek sağlanıyor mu?		
3. Gerekliğinde tercüman sağlanıyor mu?		
4. Grup çalışmaları yapılıyor mu?		
5. Ev bulma konusunda destek sağlanıyor mu?		
6. Ev eşyası bulma konusunda destek sağlanıyor mu?		
7. Çalışan kadınlar için çocuk bakımı sağlanıyor mu?		
8. Kadınlar için ücretsiz spor olanakları yaratılıyor mu?		
9. Kadınların sosyal etkinliklerden ücretsiz yararlanması sağlanıyor mu?		
10. İş bulma konusunda destek sağlanıyor mu?		
11. Kadın ve çocuklara harçlık veriliyor mu?		
12. Gerekli hallerde kadınlara refakat sağlanıyor mu?		
<b>6. Çocuklara Yönelik Programlar</b>		
1. Psikolojik destek sağlanıyor mu?		
2. Hukuki destek sağlanıyor mu?		
3. Gerekliğinde tercüman sağlanıyor mu?		
4. Konukevinde çocukları bilgilendirici broşür var mı?		
5. Grup çalışmaları yapılıyor mu?		
6. Servis sağlanıyor mu?		



7. Kreş sağlanıyor mu?		
8. Burs sağlanıyor mu?(Miktarı belirtiniz)		
9. Çocuklar için ücretsiz spor olanakları yaratılıyor mu?		
10. Çocukların sosyal etkinliklerden ücretsiz yararlanması sağlanıyor mu?		
<b>7. Kayıt ve Raporlama</b>		
1. Veriler bilgisayara kaydediliyor mu?		
2. İstatistikler periyodik olarak düzenleniyor mu?		
3. Konukevine ilişkin raporlar düzenli olarak ŞÖNİM iletiliyor mu?		
4. Kişisel verilerin gizliliği için önlem alınmış mı?		
5. Elektronik Konukevi sistemi kullanılıyor mu?		
6. Verilerin gizliliğinin sağlanması için gerekli önlemler alınmış mı?		
<b>8. Tanıtım</b>		
1. Konukevini tanıtıcı broşür var mı?		
2. Konukevini tanıtan etkinlik düzenlendi mi?		
<b>GENEL GÖZLEMLER VE ÖNERİLER</b>		