

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KADIN ÇALIŞMALARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik

I. BÖLÜM
Genel Hükümler



Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı; İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü ile bağlı birimlerini kapsar

Dayanak

Madde 3: Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14/1-a, 15/1-b maddesi ile 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'nun 7/v maddesine dayanarak, 6284 Sayılı Yasa ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Daire Başkanı'nı,
- Müdürlük: İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nü,
- Sorumlu Müdür: Sığınmaevi açılış ruhsatının verildiği yetkili meslek elemanını,
- Birim Sorumlusu: Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin sorumlu personelini,
- ŞÖNİM: Şiddet Önleme ve İzleme Merkezini,
- ASPİM: Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünü,
- STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- Birimler: Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğüne bağlı birimleri
- Kadın: Kadın Erkek Eşitliği Birimi, Kadın Danışma Merkezi ve Sığınmaevinden hizmet alan kadını,
- Çocuk: Kadın Erkek Eşitliği Birimi, Kadın Danışma Merkezi ve Sığınmaevinden hizmet alan kadının yanındaki çocuğu,
- Şiddet: Kişinin fiziksel, cinsel ekonomik veya psikolojik zarar görmesiyle veya acı çekmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel hareketleri, buna yönelik tehdit ve baskıyı ya da özgürlüğünün keyfi engellenmesini içeren, toplumsal, kamusal veya özel alanda meydana gelen fiziksel, cinsel, ekonomik, psikolojik veya sözlü her türlü tutum ve davranışı,

ifade eder.



II. BÖLÜM

Müdürlüğün Görevleri ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5: İçişleri Bakanlığı, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri kapsamında, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 15.06.2012 tarihli 597 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

Görevleri

Madde 6: Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü; kadına yönelik hizmetler üretmek, belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler oluşturmak, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, kadın istihdamını artırıcı, kadın sağlığını koruyucu hizmetler sunmak, kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak, gerek belediyeler, gerekse İzmir ili sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşların hizmetlerine ait cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlamak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemek ile görevlidir.

Teşkilat Yapısı

Madde 7: Şube Müdürlüğü

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcısı veya Şef
- c) Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli
- d) Özlük ve İdari İşler Personeli
- e) Satın Alma Personeli
- f) Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkili Personeli
- g) Diğer Personel
- h) Bağlı Birimler
 - aa) Kadın Danışma Merkezi
 - bb) Kadın Sığınmaevi
 - cc) Kadın-Erkek Eşitliği Birimi'nden oluşur.

Personelin Niteliği

Madde 8: Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü ile bağlı birimlerinde çalışacak personel, kadının insan hakları konusunda eğitim alırlar, bu eğitim yılda bir kez tekrarlanır. Ayrıca tüm çalışanlar sığınmaevi gizlilik ilkesine riayet etmeyi taahhüt ederek göreve başlar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9:

a) İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden, sırasıyla Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

c) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin birinci sicil amiri olup, memur-işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmelerini yapar, personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar, personele mevzuatta öngörülen disiplin cezası, ödül, takdimname vb. verilmesini, uyumsuz ve/veya verimsiz çalışan personelin yer değişikliği işlemlerini Başkanlık Olur'u ile sağlar.

Mes. No: 13.05.2013... gün ve
05-700... karar ile onaydı.

d) Gerçekleştirme görevlisi olarak harcamaların birim bütçesine, plan/programlara ve ilgili mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözéterek yapılmasını sağlar.

e) Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda karar verir, tereddüt oluşturan konuları araştırıp inceleyerek hiyerarşik amirlerinin görüş ve onaylarını alır.

f) Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

g) 05 Ocak 2013 tarihli "Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca sığınmaevinde hizmet verilmesini sağlar ve yönetmeliğin 17. maddesi uyarınca gizlilik ilkesinin sağlanması için kurum içi ve kurum dışında gereken tüm önlemleri alır.

h) Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır. Kadın Sığınmaevi çalışanlarının kimlik bilgilerinin gizlilik ilkesi içinde kalması için gereken önlemleri alır.

i) Müdürlük ve bağlı birimlerin tespit edilmiş stratejik hedef ve politikaları doğrultusunda uygulama planı hazırlar, uygular ve aksayan yönlerle ilişkin çözümler üretir. Kadın hemşerilerin memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.

j) Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespiti ile satın alınmasını sağlar. Alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetler.

k) Sığınmaevinde kalan kadınlara ve yanlarındaki çocuklarına ödenecek günlük harçlık miktarının belirlenebilmesi amacıyla Komisyon oluşturulmasını sağlar ve Daire Başkanı ile Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunar.

l) Sığınmaevine ait yangın, deprem, sel, vb. durumlarda yapılacakların yer aldığı acil durum planı hazırlanmasını sağlar.

m) Müdürlük yazışmalarının yapılmasını, periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili daire başkanlığına sunulmasını sağlar.

n) Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar, temsil niteliğindeki toplantılara katılır ve belediyenin kadın çalışmalarının tanıtılmasını sağlar.

o) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar.

Müdür Yardımcısı veya Şef

Madde 10: Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olur, müdürün vereceği diğer görevleri yapar. Hiyerarşik olarak Şube Müdürünün ast'ı, Müdürlük diğer personeli ve bağlı birim sorumlularının üst'ü konumundadır.

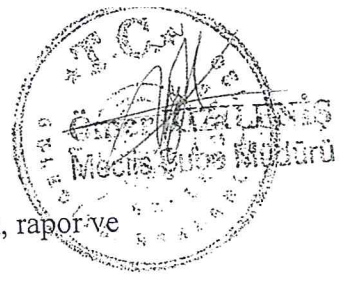
Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli

Madde 11: Müdürlüğe bağlı tüm yazışmaların yapılmasını sağlar ve takibini yapar, arşivler, yazışmalarda sığınmaevinde kalanların kimlik bilgilerinin gizli tutulması hususunda gereken önlemleri alır, müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

VA



Madde 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000



Özlük ve İdari İşler Personeli

Madde 12: Müdürlük ve bağlı birimler personelinin tüm özlük dosyalarını tutar, izin, rapor ve diğer işlerinin takibini yapar, müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Satın Alma Personeli

Madde 13: Yürürlükteki mevzuata uygun olarak müdürlüğün tüm ihtiyaçlarının ihale ile satın alma sürecini yürütür. Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesinden çekilen avanstan ödemek suretiyle acilen satın alınması gerekli ihtiyaçların satın alımını ve avansın mahsubunu yapar. Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkili Personeli

Madde 14: Müdürlüğün ayniyat işlerini mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütür, müdürlüğün tüm taşınır mal kaydını tutar, ayniyat kayıt, defter ve belgelerini düzenler ve saklar. Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkili Personeli ile Depo ve Ambar personeli; depo, ambar ve ayniyat işlerinden müteselsilen sorumludur. Ayrıca sığınmaevinde kalan kadınlara verilecek harçlıklar ile ilgili bordroları düzenler ve imza karşılığı ödeme yapar. Sığınmaevine yapılacak aynı bağışların değer tespitinde görev alır, kayıtlarını tutar. Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer Müdürlük Personeli

Madde 15: Yardımcı hizmetli, şoför ve ihtiyaca göre çalıştırılacak diğer personel Şube Müdürlüğüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bu yönetmelik doğrultusunda verilen tüm görevleri yerine getirir. Bağlı birimlerden Kadın Danışma Merkezi ve Kadın Sığınmaevi ile ilgili gizlilik ilkesine uygun çalışır. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Bağlı Birimler Personeli

Madde 16: Kadın Danışma Merkezi, Kadın Sığınmaevi ve Kadın- Erkek Eşitliği biriminin çalışma usul ve esasları ile çalışacak personelin görev ve nitelikleri, IV Bölümde ayrıca belirtilmiştir. Müdürlük bünyesinde yeni bir birim açılması halinde bu birime çalışma yönergesi hazırlanır, ancak hazırlanacak yönerge, ilgili kanun ve mevzuat ile bu yönetmeliğe uygun olmak zorundadır.

III. BÖLÜM

Birimler

KADIN DANIŞMA MERKEZİ

Açılış

Madde 17: Kadın Danışma Merkezi, kadınların hiçbir ayırım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik, hukuksal danışmanlık veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet, bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık artırıcı çalışmalar yürüten birimdir. Kadınlara ve çocuklarına şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirir. Büyükşehir belediyesine bağlı sığınmaevi başvuruları ve yerleştirme işlemleri, Kadın Danışma Merkezince yapılır. Kadın sığınmaevinde kalan kadınlara psikolojik ve hukuksal destek kadın danışma merkezi hukuk danışmanı ve psikologları tarafından sağlanır. Kadın danışma merkezi; başvurulara ilişkin istatistikleri ve yürüttüğü araştırma sonuçlarını paylaşmak,

başvurucuların deneyimlerinden hareketle ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin sorun ve ihtiyaçları gündeme getirmek suretiyle, kadına yönelik şiddetin yaygınlığına ilişkin mevcut durum hakkında kamuoyu ve ilgili kurum/kuruluşları bilgilendirir. Farkındalık arttırmaya yönelik olabildiğince yaygın eğitim programları uygular, grup çalışmaları yapar Bu şekilde toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması ve kadına yönelik şiddetin önlenmesi çerçevesinde sürdürülen çalışmalara katkı sunar. Kadın sığınmaevi ile eşgüdüm içinde çalışır.

Gizlilik

Madde 18: Belediyenin açtığı ya da açacağı Kadın Danışma Merkezi'nde düzenlenen bilgiler ile sığınmaevinin gizliliği esastır. Kadın Danışma Merkezi, başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez.

Personelin Niteliği

Madde 19: Kadın Danışma Merkezi'nde en az üç psikolog, sosyal hizmet alanlarından eğitim veren fakültelerden mezun sosyal çalışmacı, hukuk danışmanı, sosyolog, çocukların bakımından sorumlu bir çocuk gelişimci ve büro elemanı görev yapar. İhtiyaca göre; temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları ve diğer teknik personel çalıştırılır. Personel tercihen kadınlardan olacaktır. Çalışacak tüm personel, kadınlara yönelik haklar konusunda hazırlanan özel hizmet içi eğitimini almadan göreve başlayamaz. Bu eğitim yılda bir kez tekrarlanmalıdır ve meslek elemanlarının alacağı eğitim yılda on günden az olamaz. Ayrıca tüm çalışanlar sığınmaevi gizlilik ilkesine riayet etmeyi taahhüt ederek göreve başlar. Şube Müdürü tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 20:

Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

Madde 20/1:

- Birimin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür.
- Birim hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programları hazırlar, görevliler arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlar, denetimleri yapar.
- Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir.
- Gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistikî bilgilerin düzenlenmesini her yılsonunda birimin ihtiyaçlarını ve hizmetlerin sunulmasında karşılaşılan sorunları da kapsayan çalışma raporunu hazırlar ve müdürlüğe sunar.
- Personel bilgilerinin değişmesi halinde müdürlüğe bilgi verir.
- Görev tanımının değişmesi ve/veya izin, rapor durumlarında, mevcut taşınırları ve ambar bilgilerini yerine bakacak personele aktarılmasını sağlar.
- Elektronik sığınmaevi sistemi kurulması halinde sisteme giriş ve takibi konusunda görevli ve yetkili olarak verilerin düzenli tutulmasını sağlar.





h) ŞÖNİM tarafından istenen, sadece kadın ve çocuklara ilişkin yazışmaların şube müdürlüğünün onayı ile sorumlu müdür tarafından yapılmasını sağlar.

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

j) Görev tanımını çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Psikoloğun görev ve sorumlulukları;

Madde 20/2:

a) Merkeze başvuran kadınlara randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlar.

b) Sığınmaevinde kalan kadınlara bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlar.

c) İlgili meslek elemanları ile birlikte vak'a paylaşım toplantıları yapar. Bu toplantılarda, yürütülen psikolojik destek çalışmaları sırasında edinilen bilgi ve deneyimler paylaşılır, psikolojik destek sürecine ilişkin fikir alışverişinde bulunulur.

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

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

f) Periyodik sığınmaevi ve danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak sığınmaevi ve kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.

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

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

i) Sığınmaevinde yapılan haftalık vak'a toplantılarına katılım sağlar, kadınların onayının alınması suretiyle gerekli gördüğü bilgileri ilgili meslek elemanları ile paylaşır, psikolojik süreçlerine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.

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

Sosyal Çalışmacının görev ve sorumlulukları;

Madde 20/3:

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

b) Sığınmaevinde görevli sosyal çalışmacılarla vak'a yönetimi konusunda işbirliği yapar.





- c) Sığınmaevinde kalan ve danışma merkezine başvuran kadınlara, uzman personelin olması gereken durumlarda kurum-kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder.
- d) Sığınma ihtiyacı olan kadınların başvurularını değerlendirir, kabul ya da yönlendirme işlemlerini gerçekleştirir.
- e) Kadınların sorunlarını çözümlenebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri uygular, danışan ve sığınmaevinde kalan kadınların gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol alır.
- f) Kadınların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapar.
- g) Periyodik sığınmaevi ve danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak sığınmaevi ve kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- h) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- i) Sığınmaevinden çıkan ve kendisiyle iletişim kurulmasına onay veren kadınların süreçlerini izler verilerini tutar.
- j) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- k) ŞÖNİM tarafından istenen danışan kadın ve çocuklara ilişkin sosyal inceleme raporunu düzenler ve müdüre iletmek üzere birim sorumlusuna sunar.
- l) Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır.
- m) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliğinde içinde yürütür.

Hukuk Danışmanının görev ve sorumlulukları;

Madde 20/4:

- a) Birime başvuran kadınların hukuksal sorunları konusunda çözüm önerileri sunar ve seçenekler konusunda bilgilendirme yapar.
- b) Avukata ihtiyacı olan kadınları Baro'ya yönlendirir.
- c) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- d) Periyodik sığınmaevi ve danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak sığınmaevi ve kadın danışma merkezi işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- e) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.

(Handwritten signatures)



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

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

Sosyoloğun görev ve sorumlulukları;

Madde 20/5:

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

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

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

d) Görev yaptığı birim veya çalıştığı il genelinde sığınmaevi hizmetine ihtiyaç duyan müracaatçı gruplarının sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerine ilişkin araştırmalar yaparak, bilimsel çözüm önerileri geliştirir ve uygulanmasında diğer meslek elemanları ile işbirliği yapar.

e) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistikî verileri toplar, sonuçlar hakkındaki önerilerini birim sorumlusu aracılığıyla müdürlüğe iletir.

f) Müracaatçı gruplarıyla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdeler; bunlar arasında bağlantılar kurar ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapar, proje geliştirir.

g) Toplumun kurumdan beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur.

h) Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür, görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur.

i) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak merkezin işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.

j) İlgili kayıtları düzenli olarak tutar ve saklar sığınmaevinden çıkan ve kendisiyle iletişim kurulmasına onay veren kadınların izlenen süreçlerine ilişkin istatistiklerini tutar.

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

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



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

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

Çocuk Gelişim Uzmanı, Çocuk Gelişimcisi ve Anaokulu Öğretmeni'nin görev ve sorumlulukları;

Madde 20/6:

- Birime anneleri ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar.
- Sığınmaevine anneleriyle birlikte gönderilen çocuklar ile ilgili gözlem raporu hazırlar
- Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında anneleri bilgilendirici çalışmalar yapar.
- Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular.
- Gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar.
- Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılım sağlayarak merkez işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.

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

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

Büro Çalışanı'nın görev ve sorumlulukları;

Madde 20/7:

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

W A





Diğer personelin görev ve sorumlulukları;

Madde 20/8: Birimdeki iş hacmine göre teknik, idari, mali hizmetler ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için istihdamı gerekli görülen personel, unvan ve niteliklerinin gerektirdiği görevleri ve şube müdürlüğünün vereceği işleri, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Hizmet

Başvuruların alınması

Madde 21: Görevliler, mesai saatleri içinde Kadın Danışma Merkezi'ne, elektronik postayla, telefonla veya şahsen başvuran kadınlar ile ŞÖNİM ve diğer ilgili kurumlar tarafından yönlendirilen kadınların sorunlarını gerekli özen ve dikkat içinde dinler, çözüm bulunması konusunda kolaylaştırıcı rol oynar, kadınları ihtiyaçlarına göre yönlendirmekle yükümlüdür. Sorunların çözümü konusunda yönlendirilecek kurumların yasa ve yönetmelikleri doğrultusunda davranılır, kadın sığınmaevinde kalacak kadınların belirlenmesinde bu ölçülere uygun davranılması zorunludur. Kadın Danışma Merkezi'nce başvuran tüm kadınlar için bir dosya hazırlanır, ayrıca kadın sığınmaevine kabulü uygun görülen kadınlar için bu dosyadan bir örnek hazırlanarak sığınmaevine gönderilir. Sığınmaevinden çıkan kadınlardan gerekli görülenlerin durumları izlenir. Ayrıca görüşmesi yapılan, barınma ihtiyacı olduğu halde, İzmir'de kalması can güvenliği açısından riskli olan ve şikâyette bulunarak tedbir kararı almak istemeyen kadın ve varsa yanlarındaki çocuklarına, başka bir ile gitmek üzere yolculuk için gereken bilet ile yol harçlığı verilmesini sağlar. Sığınmaevine kabulü yapılan kadın ve çocuklar için ekli örnek formların düzenlenmesi gerekmektedir.

Kadın Sığınmaevi'ne Kabul Edilecek Kadınlar

Madde 22: Kadın sığınmaevine, durumları aşağıda belirtilen kadınlar kabul edilir.

- Fiziksel, duygusal, cinsel ve ekonomik şiddete uğramış ve/veya uğrama riski taşıyan kadınlar.
- Töre ve namus cinayeti tehdidi altında bulunan kadınlar.
- İstenmeyen evliliklere zorlanan kadınlar.
- Evlilik dışı hamile veya çocuk sahibi olan ve bu nedenle ailesi tarafından istenmeyen kadınlar.
- Hakkında barınma tedbiri kararı verilen kadınlar.

Kadın Sığınmaevi'ne Kabul Edilmeyecek Kadınlar

Madde 23: Kadın sığınmaevine, durumları aşağıda belirtilen kadınlar kabul edilmez.

- Alkol ve uyuşturucu bağımlılığı olan ancak tedavi kabul etmeyen kadınlar.
- Herhangi bir suç nedeniyle hükümlü olan ve adli mercilerce hakkında arama, yakalama, tutuklama kararı verilen kadınlar.
- Fuğuşu meslek edinmiş kadınlar.
- Ortak yaşam alanında kalmaya uygun olmayan psikiyatrik tanı almış kadınlar.



e) Zihinsel engelli kadınlar.

f) On sekiz (18) yaş altında olan ve yanında annesi olmayan kadınlar.

g) Korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç, beden fonksiyonlarında günlük yaşam faaliyetlerini bağımsız yapmalarına engel olacak düzeyde engeli bulunanlar, bulaşıcı ve sürekli tıbbi tedaviyi gerektirir ağır hastalığı olanlar ve benzeri özel ve sürekli bakıma ihtiyacı olanlar ile altmış (60) yaş ve üzeri kadınlar.

Kadınların Kadın Danışma Merkezi'ne Birlikte Getirdikleri Çocukları

Madde 24: Birime kadınların yanlarında getirdikleri çocukları, çocuklar için ayrılmış oyun odasında çocuk gelişim uzmanı veya anaokulu öğretmeni ile birlikte zaman geçirir, kadının başvurusu ve aldığı danışmanlık, rehberlik hizmeti esnasında çocuk ayrı bir ortamda bulunur. Oyun odasından hizmet alan çocukların sayıları kayıtlanır. Sığınmaevine kabulü yapılan çocuklar için gözlem formu düzenlenir ve bir örneği sığınmaevine gönderilir.

İşleyiş

Madde 25:

a) Danışma Merkezi'nin hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur.

b) Başvuran kadınların görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtlarla saklanır.

c) Başvuran kadınların yanlarında getirdikleri çocukları, oyun odasında etkinlik yaptırılarak gözlemlenir ve annelerinin yanında sığınmaevine kabul edilen çocuklar için gözlem formu düzenlenir.

d) En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde şube müdürünün katılımı ile kadın danışma merkezi ve sığınmaevi koordinasyon toplantısı yapılır.

e) Danışma Merkezinde çalışan meslek elemanları, sığınmaevinde kalan kadınların durumlarının değerlendirildiği haftalık vak'a değerlendirme toplantıları ile İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlararası toplantılara katılım sağlar.

f) Danışanlardan can güvenliği tehlikesi bulunan ve hakkında geçici koruma altına alınmasına dair tedbir kararına hükmedilen şiddet mağduru ve beraberindeki çocukların korunması amacıyla hazırlanacak tedbir planının hazırlık ve uygulama aşamasında görev yapılır.

g) Kadın danışma merkezine sığınma talebi ile başvuran ve psikiyatrik desteğe ihtiyacı olduğu gözlemlenen kadınlar hakkında psikiyatri uzmanından alınacak "toplulu yaşanılan yerde kalabileceğine dair rapor" doğrultusunda sığınmaevine kabulleri yapılır.

h) Sığınmaevinde kalan kadınlar için, ilgili sığınmaevi meslek elemanları ile birlikte güçlendirme çalışması yapılır.

i) Diğer birimler tarafından düzenlenecek eğitim programlarında görev alır, eğitim sonunda da değerlendirme raporu düzenlenir.



- j) Sığınmaevinden çıkan ve rızası bulunan kadınların takipleri yapılır.
- k) Danışma merkezinin işleyişi gereği olan diğer işlerde koordineli biçimde çalışır.
- l) Danışma Merkezinin işleyişinde aşağıda belirtilen formlar düzenlenir.

Form I	: Başvuru formu
Form II	: Sığınma talebi formu
Form III	: Sığınma talebi kabul formu
Form IV	: Sığınmaevinde Kalış Sürecinde Uyulması Gereken Kurallara İlişkin Bilgi ve Taahhüt Formu
Form V	: Taahhütname
Form Va	: Sağlık Rapor Taahhütnamesi
Form VI	: Çocuk Gözlem Formu
Form XI	: Takip Formu

Fiziki koşullar ve Teknik Donanım

Madde 26: Kadın Danışma Merkezi kolay ulaşılabilen, merkezi bir yerde faaliyet gösterir, merkezin içi resmî kurum havasından uzak, kadınların kendilerini rahat hissedebileceği ve engelli kadınların da hizmet alabileceği bir şekilde düzenlenir. Kadın Danışma Merkezi'nde; başvuruların alınması için bireysel görüşme odaları, çocuklar için oyun odası ve çalışma odaları ile eğitim salonu bulunur. Bina dış güvenliği için kamera sistemi ve acil durumlar için alarm sistemi kurulur. Ayrıca teknik donanım açısından evrak imha makinesi ve ihtiyaca göre çelik kasa bulunur. Çocuklara da hizmet verdiği göz önünde tutularak birimin temizlik ve hijyenine özen gösterilir.

Mesleki Süpervizyon ve destek hizmetleri

Madde 27: Belediye, danışma merkezi çalışanlarının, yaptığı iş gereği yaşadıkları tükenmişlik sendromunun önüne geçmek için gerekli önlemleri alır. Deneyimli uzmanlar tarafından süpervizyon, pearlvizyon ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar. Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar yılda en az on gün olmak üzere hizmet içi eğitim alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerinin eşdeğeri olan kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlanır.

KADIN SİĞİNMAEVİ

Açılış

Madde 28: Belediye sığınmaevlerini ihtiyaca göre ve gizliliğini sağlayacak şekilde mevzuat hükümlerine uygun olarak açar. Kadın Sığınmaevi; fiziksel, duygusal, cinsel ve ekonomik şiddete uğrayan ve uğrama riski taşıyan kadınlar ile varsa yanlarındaki çocukların geçici bir süre yatılı kalabilecekleri, çağdaş koşullar gözetilerek düzenlenmiş ve ev ortamını yansıtan mekândır. Kadın Danışma Merkezi ile eşgüdüm içinde çalışır.

Gizlilik

Madde 29: Sığınmaevinin, telefon ve adresi gizli tutulur. Birimin görevlileri ve yetkili amirleri hariç belediyenin hiçbir birimi bu bilgilere sahip olamaz ve bu bilgileri hiçbir kişi veya kuruluşa veremez. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi

sığınmaevinde kalan kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez. Kalan kadın ve çocuklarının kimlik bilgilerinin yanı sıra çalışan personelin de kimlik bilgileri gizli tutulur. Resmi yazışmalarda kalan kadın ve çocukların kimlik bilgileri kapalı zarf içinde sadece gönderildiği yetkili makamın görebileceği kaydı bulunan bir üst yazı ile yapılır. Birimi tanıtan tabela asılamaz ve sığınmaevi binasında açılış töreni veya başkaca törenler düzenlenemez. Sığınmaevine hiçbir şekilde kişi ve kurum ziyareti yapılamaz, yaptırılamaz. Sığınmaevinde kalan kadın ve çocuklara verilen eğitimler ya da düzenlenen etkinlikler için birim görevlileri harici görevlendirmeler yapılacaksa bu eğitim ve etkinlikler, Kadın Danışma Merkezi'nde veya Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün belirleyeceği yerde yapılır. Kadın Sığınmaevi'ne yapılacak resmi ziyaretler, Kadın Danışma Merkezi'nde kabul edilir. Sığınmaevinin nerede olduğunu belli edecek afiş, broşür, resim, film ve fotoğraf yayınlanamaz. Sığınmaevinde kalan kadınların yasal tebligat adresi ŞÖNİM'dir. Tebligatlar bu adresten takip edilir.

Güvenlik Önlemleri

Acil Durum Planı

Madde 30:

Sığınmaevinde kalan kadın ve çocuklar ile çalışanların, 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, sabotaj, saldırı, patlama gibi istem dışı gelişen her türlü olay karşısında yapılacakların yer aldığı acil durum planı hazırlanır. Bu plan İzmir ASPİM'nün onayına sunulur. Sığınmaevi çalışanları ile belediyenin ilgili diğer birimleri onaylanan plan hakkında bilgilendirilir.

Gizlilik Taahhütnamesi:

Madde 31:

Sığınmaevinden hizmet alanların yanı sıra çalışanlar ile sığınmaevine her türlü idari, teknik ve mal hizmeti sunan kişiler gizlilik ilkesine uymak zorundadır. Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğünde Şube Müdürü dahil tüm görevli personel ile hizmet sunanlar gizlilik ilkesine uyacaklarına dair yazılı taahhüt verirler.

Gizlilik Bildirimi

Madde 32:

Belediyenin organizasyon şeması değişikliği halinde tüm genel sekreter yardımcılarına, sığınmaevinin ve yazışmalarının gizliliği kuralı hakkında bilgi verilerek, bağlı daire başkanlıkları ve şube müdürlüklerine duyurulması istenir.

Personelin Niteliği

Madde 33:

Kadın Sığınmaevi'nde ; sosyal hizmet alanlarından eğitim veren fakültelerden mezun en az iki sosyal çalışmacı, çocuk gelişim uzmanı, anaokulu öğretmeni ve/veya etüt öğretmeni, büro çalışanı, gözetmen, depo ve malzeme sorumlusu, şoför, temizlik hizmetlisi, iç ve dış güvenlik elemanları ile ihtiyaca göre; psikolog çalıştırılır. Çalışacak tüm personel, kadının insan hakları konusunda hazırlanan hizmet içi eğitimi almadan göreve başlayamaz. Sığınmaevinde çalışacak personellerden, dış güvenlik ve şoför dışındakiler kadın olacaktır. Müdürlük tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

(Handwritten signatures and marks)



Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

Madde 33/1:

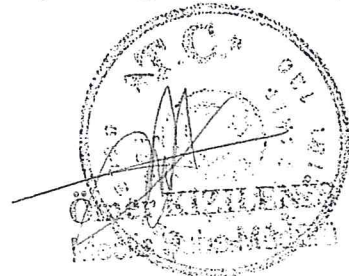
- a) Birimin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür.
- b) Birim hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programların hazırlar, görevliler arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlar, denetimleri yapar.
- c) Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir.
- d) Gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistikî bilgilerin düzenlenmesini, her yılsonunda birimin ihtiyaçlarını ve hizmetlerin sunulmasında karşılaşılan sorunları da kapsayan çalışma raporunu hazırlar ve müdürlüğe sunar.
- e) Personel bilgilerinin değişmesi halinde müdürlüğe bilgi verir. Gözetmenlerin nöbet listesini hazırlar ve müdürlüğe sunar.
- f) Görev tanımının değişmesi ve/veya izin, rapor durumlarında, mevcut taşınırları ve ambar bilgilerini yerine bakacak personele aktarılmasını sağlar.
- g) Birim sorumlusunun aynı zamanda Sorumlu Müdür olması halinde, bizzat, olmaması halinde ise sorumlu müdür aracılığı ile kadın ve yanlarında kalan çocuklar ile ilgili bilgi ve raporların ŞÖNİM'e gönderilmesini, Şube Müdürlüğünün de onayı ile sağlar.
- h) Kalan kadın ve çocukların bilgilerinin kuruma ait ortak veri tabanına girişini sağlar.
- i) Hakkında barınma ve kimlik gizliliği tedbiri olan kadınlara ŞÖNİM tarafından verilen kodlu kimlik kartlarının takibini sağlar.
- j) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- k) Elektronik sığınmaevî sisteminin kurulması halinde yetkili ve görevli olarak sisteme giriş yapar ve verilerin düzenli tutulmasını sağlar.
- l) Kural ihlali yapan kadınlara sözlü ve yazılı uyarı yapar.
- m) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini, diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Sosyal Çalışmacının görev ve sorumlulukları;

Madde 33/2:

- a) Birime kabulü yapılan kadınlar ile yanlarındaki çocukların sığınmaevini tanımaları, kuralları öğrenmeleri ve uyum sağlamalarında yardımcı olur ve gerekli evrakını hazırlar.
- b) Kadınlara rehberlik ve danışmanlık hizmeti verir veya bu hizmeti almalarını sağlar, uzman personelin olması gereken durumlarda, kadınların kurum-kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder.





c) Kadınların karşılaştığı sorunların çözümü konusunda izlenecek aşamaların belirlenebilmesi amacıyla sorunu ve kişiyi tanıma ve tanımlama, veri toplama, durum saptama, değerlendirme ve sonuçlandırma aşamalarının görülebileceği müdahale planı hazırlar.

d) Can güvenliği tehlikesi bulunan ve hakkında geçici koruma altına alınmasına dair tedbir kararına hükmedilen şiddet mağduru ve beraberindeki çocukların korunması amacıyla hazırlanacak tedbir planının hazırlık ve uygulama aşamasında görev yapar.

e) Kadınların sorunlarını çözümlenebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri birey ve grup çalışmaları uygular, kadınların sığınmaevinde kaldığı süre içinde gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla kadının bulunduğu durum çerçevesinde meslek edindirme kurslarına yönlendirme yapar. Meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol alır. Kadınların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapar.

f) Kadınların sığınmaevinde kalmaları, kalış sürelerinin takibini, kalış sürelerinin uzatılması ve çıkarılmaları işlemlerini yerine getirir.

g) Kadınların ilgilerine göre zamanlarını değerlendirici iç ve dış etkinlikler planlar ve uygular.

h) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutar ve bunlara ilişkin olarak ŞÖNİM'e gönderilecek raporları hazırlar ve birim sorumlusuna verir.

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

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

k) Kadın ve çocukların hasta olması halinde tedavilerinin yapılması amacıyla birim sorumlusunu bilgilendirir.

l) Sığınmaevinden çıkış yapan kadınlardan, kendileri ile iletişim kurulmasına onay verenlerin bilgisini Kadın Danışma Merkezi'ndeki ilgili personele bildirir.

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

Çocuk Gelişim Uzmanının görev ve sorumlulukları;

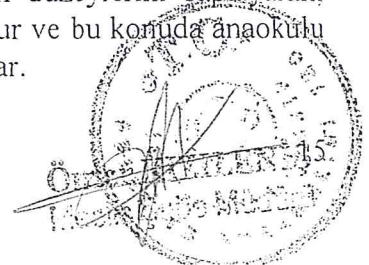
Madde 33/3:

a) Anne ve çocuk sağlığı konusunda rehberlik danışmanlık hizmetlerini yürütür.

b) Aile planlaması yöntemleri, gerekliliği ve yararları konusunda kadınları bilgilendirir.

c) Anne adayları için beslenme, doğuma hazırlık, bebek bakımı ve çocuk eğitimi ile ilgili eğitim çalışmaları yapar.

e) Sığınmaevinde anneleri ile birlikte bulunan çocukların gelişim düzeylerini saptayarak, gelişimlerini izler, sağlıklı gelişimleri ve eğitimleri için yardımcı olur ve bu konuda anaokulu öğretmenini ve/veya etüt öğretmeni ile birlikte sosyal etkinlikler planlar.



f) Çocuklara ilişkin olarak ŞÖNİM'ne gönderilecek raporları düzenler ve birim sorumlusuna verir.

g) Gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları olan çocukların sorunlarının çözümü için, gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar ve gerekli hallerde refakat eder.

h) Sığınmaevinde çocuklar için ayrılan oyun odası ve etüt bölümünün yıllık çalışma planı ve etkinlik programlarını anaokulu öğretmeni ve/veya etüt öğretmeni ile birlikte oluşturur.

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

j) Okul çağındaki çocukların, okul kayıtları ve ilgili diğer işlerini, sosyal servis ile işbirliği halinde yürütür ve takip eder.

k) Yaptığı çalışmaları aylık olarak raporlar.

l) Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Çocuk Gelişimcisi, Etüt Öğretmeni ve Anaokulu Öğretmeni'nin görev ve sorumlulukları;

Madde 33/4:

a) (0-2) sıfır ile iki yaş çocuklarının sağlık ve aşı takiplerini yapar.

b) (3-6) üç ile altı yaş çocukları için oyun odası etkinlikleri düzenler ve uygular, yeni gelen çocukların kurumu tanımlarını sağlar, yaptığı her türlü gözlemi, Çocuk Gelişim Uzmanı ve sosyal servis ile paylaşarak, yürütülmesi gereken çalışmanın uygulamasını yapar.

c) (7-18) yedi ile on sekiz yaş çocukları için etüt programını düzenler, çocukların okul ile ilgili süreçlerine refakat eder ve varsa sorunların çözümü için Çocuk Gelişim Uzmanı ve anne ile birlikte yapılan planlama dahilinde uygulamaları yapar. Ayrıca psikolojik sorunları olan çocukların danışmanlık hizmeti almasını sağlar, okul dışı zamanları için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmeleri için ilgili kurumlarla iletişim kurar.

d) Her yaş grubu ile ilgili bilgi ve gözlemi, yapılacak raporlama çalışmaları için Çocuk Gelişim Uzmanı ile paylaşır.

e) Çocuk Gelişim Uzmanı ile birlikte çocuklar için, aylık iç ve dış etkinlik düzenler ve uygular.

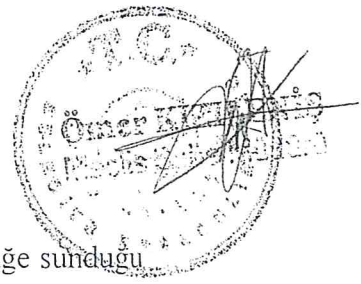
f) Yaptığı çalışmaları aylık olarak raporlar.

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

h) Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

(Handwritten signatures)





Büro Personelinin görev ve sorumlulukları;

Madde 33/7:

- Birimin tüm yazışmalarını gizlilik kuralı çerçevesinde yürütür. Birimin müdürlüğe sunduğu aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporlarının takibini ve yazışmalarını yapar
- Kadın ve çocukların sağlık muayene, psikolojik ve hukuksal danışmanlık randevularını düzenler ve bir liste ile "günlük iş panosu"nda duyurur.
- Dış işler için günlük olarak araç trafiğini düzenleyip birim sorumlusuna bildirir.
- Harçlık alacak kadınların kayıtlarını tutar ve bu konuda düzenli olarak birim sorumlusuna bilgi verir.
- Giriş çıkış cetvellerinin tutulmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Genelge ve talimatlarla verilen, görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Diğer Personelin görev ve sorumlulukları;

Madde 33/8: Birimdeki iş hacmine göre teknik, idari, mali hizmetler ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için istihdamı gerekli görülen personel, unvan ve niteliklerinin gerektirdiği görevleri ve yönetimce verilecek işleri, yürürlükteki yasa, tüzük, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Hizmet

Kadın Sığınmaevine Kabul

Madde 34: Kadın Danışma Merkezince kabulü uygun görülen kadınlar, sığınmaevine kabul edilirler. Sığınmaevine kabul edilen her kadın ve çocuk için ayrı ayrı danışma merkezinin gönderdiği dosyaya ek olarak şu formlar düzenlenir.

Danışmanlık Hizmetleri

Madde 35: Sığınmaevine kabulü yapılan kadın ve çocukların ihtiyaçlarına göre, psikolojik, hukuksal ve sosyal danışmanlık hizmeti almaları sağlanır. Bu danışmanlık hizmetleri öncelikle Kadın Danışma Merkezinde sağlanır, ihtiyaca göre diğer kurum ve kuruluşlardan da danışmanlık hizmeti sağlanabilir.

Kalmacak Süre

Madde 36: Kadınların sığınmaevinde kalma süresi altı aydır. Bu sürenin uzatılması, haftalık vak'a değerlendirme toplantısında alınan karar ile meslek elemanının düzenlediği gerekçeli sosyal inceleme raporuna dayanılarak birim sorumlusu tarafından, müdürlüğe sunulur ve ilgili daire başkanının uygun görüşü ve ilgili genel sekreter yardımcısının onayı ile ancak bir kereye mahsus (6) altı aya kadar uzatma yapılabilir. Uzatmaya ilişkin karar ivedilikle ŞÖNİM'e bildirilir. Kadınlar sığınmaevinde kaldığı süreç içinde gerekçesini yazılı olarak bildirmek suretiyle izinli çıkabilir. Ancak kadın kaldığı süreçte en fazla on beş gün izin kullanabilir. İzin alan kadınlar çocukları varsa izinli olduğu süreçte onları da yanlarına almak zorundadırlar.

Sığınmaevine Giriş Çıkış Saati

Madde 37: Sığınmaevinde kalan kadınlar, gün içinde ayrılıp yeniden dönme durumlarında gidilen yer ve dönüş saati hakkında bilgi vermek suretiyle "Giriş-Çıkış Cetveline" imza atar. Sığınmaevine en geç (22.30) yirmi iki otuzda giriş yapılır. Herhangi bir nedenle (22.30) yirmi

iki otuzdan sonra giriş yapılacaksa öncesinde mümkün olduğunca yazılı olarak izin alınması gerekmektedir

Kadınların Birime Kabul Edilecek Çocukları

Madde 38: Sığınmaevine, kadınlarla birlikte yanlarındaki (18) onsekiz yaşına kadar kız çocukları ile (0-12) sıfır ile on iki yaş arası erkek çocukları kabul edilir. Çocuklar birey olarak kabul edilir ve onlara uygun hizmet sunulur. Sığınmaevinde kalan kadınların çocukları (3-6) üç ile altı yaş dahil oyun odasından, (7) yedi yaş ve üstü okul çocukları etüt bölümünden yararlanır. Her çocuk için gelişimine uygun ve ihtiyacına göre belirlenmiş hizmet sunulur.

Oda Değişikliği

Madde 39: Sığınmaevine giriş yapan kadınlar ve varsa yanlarındaki çocukları ile uygun bir odaya yerleştirilirler. Oda değişikliği yapılamaz. Ancak, bazı hallerde ve zaruri durumlarda kadının ve varsa çocuğunun ihtiyacı gözetilerek en fazla bir kez oda değişikliği yapılır.

Harçlık

Madde 40: Sığınmaevinde kalan kadınlara; Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmeliğin "Harçlık ve Yardım" başlıklı 23.maddesi uyarınca, günlük harçlık verilir. Kadınların yanlarında çocukları olduğu takdirde her bir çocuk için yine ilgili mevzuatta belirlenen ölçüde ayrıca ilave ödeme yapılır. Her yıl Müdürlük bünyesinde Başkanlık Oluru ile oluşturulan Komisyon tarafından ilgili mevzuatta belirtilen oranlarda hesaplanan günlük harçlık miktarı Belediye Meclisinin onayına sunulur. Harçlıklar Müdürlük ayniyat mutemedinin hazırladığı ve Şube Müdürü ile Daire Başkanının onayladığı bordroyla imza karşılığında her ayın birinci günü, kadının kaldığı gün sayısı hesaplanarak ödenir.

Eğitim Yardımı

Madde 41: Şube Müdürü'nün onayı ile sığınmaevinde kalan kadınların okul çağındaki çocuklarının, okul ihtiyaçları için bir kereye mahsus olmak üzere, okul çağındaki her çocuk için, iş bu yönetmeliğin 40. maddesinde belirtilen aylık harçlık miktarının (%20) yüzde yirmisi tutarında eğitim yardımı kadına imza karşılığı verilir. Ancak yapılan eğitim yardımı kadının aldığı aylık harçlık miktarının bir buçuk katını geçemez.

Sağlık ve Tedavi Yardımı

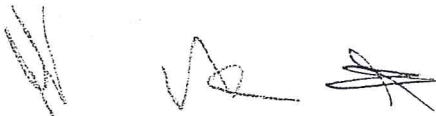
Madde 42: Sığınma evinde kalan kadın ve çocukların sağlık kontrolleri yaptırılır. Sığınmaevinde kaldığı süreçte genel sağlık sigortası kapsamında bulunan kadın ve çocukların ilgili mevzuat gereği can güvenliği riski nedeniyle gizliliğin sağlanabilmesi için tedavi, ilaç, protez, ameliyat, gözlük, muayene katkı payı giderleri ile kullanılması doktor raporu ile zorunlu olan ancak genel sağlık sigortası tarafından karşılanmayan tıbbi ilaçların bedelleri 6284 sayılı yasanın 19. maddesi uyarınca müdürlüğünün ilgili bütçesinden ödenir

Yol Yardımı

Madde 43: Can güvenliği riski nedeniyle başka bir ile nakli gereken kadın ve çocuklarının ulaşım giderleri bilet olarak müdürlüğün ilgili bütçesinden ödenir.

Giysi Yardımı

Madde 44: Başvurusu kabul edilen kadın ve yanlarındaki çocuklara ihtiyaçları dahilinde ve 5 Ocak 2013 tarihli "Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik" eki olan Ek 1 ve Ek 2'de belirtilen giysiler aynı olarak verilir. Ancak giysi yardım yapılırken eşyaların renk ve modellerinin aynı ve bir örnek olmamasına özen gösterilir.





Beslenme

Madde 45: Sığınmaevinde öğlen ve akşam yemekleri belediye tarafından aşevinden getirilmek suretiyle sağlanır, ayrıca iki ara öğün verilir. Kahvaltı ve ara öğün yine belediye tarafından temin edilecek malzeme ile yapılır. Doktor tarafından özel diyet uygulanacak kadın ve çocuklara özel diyet uygulanır.

Uyulması Gereken Kurallar

Madde 46:

a) Sığınmaevi gizlilik esasına dayalı olarak çalıştığı için, can güvenliği açısından adresi kimseye verilemez, evden ayrıldıktan sonra da bu kurala uyulması gerekir.

b) Kadınların kendileri ve çocukları için belirlenmiş tedbir ve müdahale planına uymaları gerekir.

b) Aynı doğrultuda kalanların, eve biri tarafından bırakılması veya alınması, eve konuk kabul etmeleri mümkün değildir. Bu ihtiyaçlarını, mesai saatleri içinde danışma merkezinden sağlarlar.

c) Sığınmaevine kabulde; tehlikeli alet ve silahları, fotoğraf makinesi, kamera, cep telefonu, ses kayıt cihazı, değerli eşyalar idareye teslim edilecek ve idarenin gözetimi altında kullanılabilir. Sığınmaevi kasasına teslim edilmeyen değerli eşya ve para hakkında sorumluluk sığınmaevine ait değildir. Ayrıca sığınmaevinde kalan kadın ve yanlarındaki çocuklar tarafından kalan kadınların veya sığınmaevinin fotoğrafının çekilmesi mümkün değildir.

d) Sığınmaevinde kalındığı sürece evin içinde uyuşturucu, alkol ve sigara içilemez. Sigara sadece bu amaçla ayrılan yerde içilebilir.

e) Sığınmaevinde kalındığı süre içinde eve alkollü ve uyuşturucu kullanmış olarak gelinemez.

f) Hiçbir gerekçe göstermeksizin yirmi iki otuzdan (22.30) sonra Kuruma giriş yapılamaz veya yazılı bildirim yapmadan izin kullanılamaz.

g) Sığınmaevinde kalanlar, görevlilere, birbirlerine veya çocuklarına şiddet uygulayamaz, haksız muamele ile ayrımcılık içeren davranışlarda bulunamazlar.

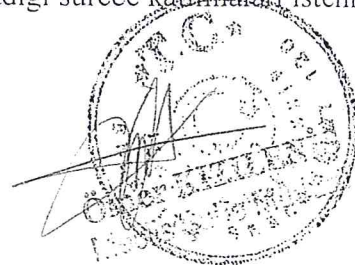
h) Sığınmaevinde kalan kadınlar ile yanlarındaki çocuklarının evdeki eşyalara zarar vermeme konusunda azami özeni göstermeleri gerekir.

i) Sığınmaevinde kalan kadınların kaldıkları süreçte suç işlememeleri gerekir.

j) Sığınmaevinde kalan kadınlar yanlarındaki çocuklarının kişisel gelişimi için çocuklarını oyun odasına ve/veya etüt odasına gönderirler. Çocukların oyun ve/veya etüt odasından yararlanması gereken zamanı öğretmen ile birlikte belirlenir.

k) Sığınmaevinde kalan kadınların, günlük yaşam ile ilgili yapılacak toplantılar ile çocukların gelişimi için yapılacak haftalık toplantılarla, etkinliklere herhangi bir sağlık sorunu, işe gitmeleri veya çok önemli bir gerekçeleri olmadıkça katılmaları istenir.





l) Sığınmaevinde kalan kadınlar kaldıkları bölümün temizliğinden kendileri sorumludur, ortak alanların temizliği (merdiven boşlukları, idari katlar ve depo) ise görevli personel tarafından yapılır.

m) Sığınmaevinde kalan kadınlar, bahçede ortak yaşam kuralları ile gizlilik ilkesine aykırı olacak davranışta bulunamazlar. Ayrıca bahçenin temizlik ve düzenini korumak zorundadırlar.

Kural İhlali Sayılacak Durumlar

Madde 47: Uyulması gereken kurallara uymayan kadınlar üç kez sözlü, bir kez yazılı olarak uyarılırlar. Kural ihlali yaptığı tespit edilen kadın için tespiti yapan personel bir tutanak düzenler ve birim sorumlusuna sunar. Birim sorumlusu kadına sözlü uyarıyı, ihlalin devamında da yazılı uyarıyı yapar. Bu uyarıların sonuçsuz kalması halinde "kural ihlali" nedeniyle çıkışı yapılır. Ancak, iş bu yönetmeliğin 48 maddesinin a, b, ve h bentlerinde belirtilen kurallara uymayan kadınların derhal çıkışı yapılır ve ihtiyaç düymaları halinde yeniden sığınmaevine kabul edilemezler. Çıkışı yapılan kadın ve yanlarındaki çocukların bilgileri ivedilikle ŞÖNİM'e bildirilir.

Kurumdan Ayrılma veya Çıkarılma

Ayrılma

Madde 48/1:Süresi dolan, kendi isteği ile ayrılan veya çıkışı yapılan kadınlar için ilgili form doldurularak birimden ayrılabilirler.

Çıkarılma

Madde 48/2:

a) İş bu yönetmeliğin 48. maddesinde belirtilen kurallara uymayan kadınlar "kural ihlali" nedeniyle çıkarılırlar,

b) Ailesi ve yakınları tarafından yeri tespit edilen ve can güvenliği riski taşıyan kadınlar kurumdan çıkarılarak başka bir sığınmaevine gönderilirler.

Ayrılma veya Çıkarılma İşlemleri

Madde 49:

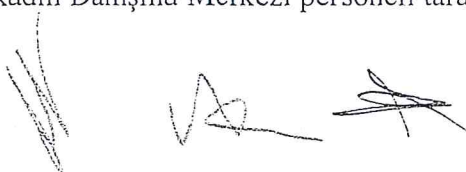
a) Birimden çıkarılma kararı, haftalık vak'a değerlendirme toplantısında oy çokluğu ile karara bağlanır, ancak acil durumlarda birim sorumlusu ve meslek elemanının kararı ile uygulanır. Çıkarılma kararı ivedilikle ŞÖNİM'e bildirilir

b) Ayrılan veya çıkarılan kadınlara ait gerekli form ve kayıtlar tutulur.

c) Ayrılan veya çıkarılan kadın ve çocukların dosyaları verilen hizmet ve gelişimi içeren bir içerik ile sosyal servis tarafından düzenlenecek vak'a kapatma raporu ile birlikte arşivlenir.

d) Başka bir sığınmaevine nakil edilen kadın ve yanındaki çocuk/çocuklara ait nakil dosyası ile birlikte kendisine verilmiş eşyalara ve harçlığa ilişkin bilgileri içeren bir dosya hazırlanarak nakil olduğu sığınmaevine gönderilir.

h) Sığınmaevinden ayrılan veya herhangi bir gerekçe ile çıkışı yapılan kadın ve çocuklar ile sığınmaevi personelinin iletişimi sonlandırılır. Bundan sonraki her türlü ilişki ve iletişim Kadın Danışma Merkezi personeli tarafından sağlanır.





i) Sığınmaevinden ayrılan veya çıkarılan kadınlar için aşağıdaki formlar düzenlenir

İşleyiş

Madde 50:

a) Sığınmaevinin hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık, haftalık ve günlük planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur.

b) Sığınmaevine gelen kadınlarla en erken (24) yirmi dört, en geç (48) kırksekiz saat içinde sosyal servis personeli tarafından ilk görüşme yapılır. Yoğun dönemlerde belirtilen süre içinde görüşme yapılamıyorsa can güvenliği riskini tespit için kısa bir ön görüşme yapılır.

c) Sığınmaevine kabulü yapılan her kadın için sosyal servis tarafından bir dosya düzenlenir ve ilgili her türlü evrak bu dosyada bulundurulur. Sığınmaevinde on gün ve üzeri kalan kadınlar için ayrıntılı sosyal inceleme raporu düzenlenir ve müdahale planı hazırlanır.

d) On günden daha az kalan kadın ve çocuklar için bilgilendirme içerikli kısa bir rapor düzenlenir.

e) Kabulü yapılan çocuklar ile en erken yirmi dört (24) saat, en geç kırk sekiz (48) saat içinde görüşülür ve gerekli bilgiler alınarak müdahale planı ve gerekli formlar düzenlenir. Sorumlu personel onların tüm ihtiyaçlarının takibini yapar.

f) 5 Ocak 2013 tarihli "Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik" madde 49, 50 ve 51'de belirtilen değerlendirme komisyonu çalışma usul ve esasları doğrultusunda, her hafta düzenli olarak vak'a değerlendirme toplantısı yapılır. Toplantıda, kadın ve çocukların durum ve ihtiyaçları gözden geçirilerek planlama yapılır.

g) Her hafta düzenli olarak kadınlarla güçlendirme toplantısı yapılır. Gerekli durumlarda Kadın Danışma Merkezi veya Kadın Erkek Eşitliği Birimi ya da diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan destek alınır.

h) En geç ayda bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde şube müdürünün katılımı ile kadın danışma merkezi ve sığınmaevi koordinasyon toplantısı yapılır.

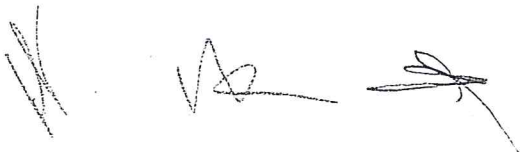
i) Haftada bir kez kalan kadınlarla toplantı yapılarak, birimin işleyişi ve hizmetlerin değerlendirmesi yapılır.

j) Ayrıca İzmir ilinde yapılan veya yapılacak olan kurumlararası toplantılara katılım sağlanır.

k) Her ay kadın ve çocuklar için, sosyal servis personeli, çocuk gelişimci ve öğretmenler sosyal etkinlik programı hazırlar ve uygular. Ayrıca kadın ve çocuklar için sığınmaevinde kaldıkları süreçte el becerilerini geliştirecek etkinlikler ile yılbaşı ve bayram günleri için sosyal faaliyetler düzenlenir.

l) Kadın ve çocukların ilaçlarının saklanması ve zamanında alınmasının sağlanması, sığınmaevine aittir. Bu ilaçlar bir çizelge ile takip edilir.

m) İhtiyaçları tespit edilen kadın ve çocuklarının işlemlerinde gerekli hallerde refakat edilir.





n) Ayda bir kez kadınların kaldığı dairelerde denetleme yapılır. Bu denetlemede kadınları rahatsız edecek uygulamalardan kaçınılır.

ö) Sığınmaevinden günlük işler için ayrılıp, dönen kadın ve çocuklar için imzalanmak üzere çizelge yapılır ve bu çizelgelerin düzenli tutulması sağlanır.

p) Sığınmaevinin işleyişi gereği olan diğer işlerde Kadın Danışma Merkezi ile eşgüdüm içinde çalışılır.

r) Sığınmaevi işleyişinde ekte belirtilen formlar düzenlenir.

- Form VII : Değerli Eşya Emanet Tutanağı
Form VIII : Giysi ve Malzeme Teslim Formu
Form IXa : 0-2 Yaş Çocuk İzleme Bilgi Formu
Form IXb : 3-6 Yaş Çocuk İzleme Bilgi Formu
Form IXc : 7-18 Yaş Çocuk İzleme Bilgi Formu
Form X : Ayrılma/Çıkış Formu

Fiziki koşullar ve Teknik Donanım

Madde 51: Kadın Sığınmaevi'nde kalan kadın ve çocukların sığınmaevini benimsemesi için çağdaş koşullarda resmiyetten uzak bir ev ortamı düzenlenir. Kadın ve çocukların kalabilecekleri odalar, salon ve etkinlik odası gibi ortak alanlar, yemekhane, oyun odası, etüt odası ve revir bulunur. Çalışanlar için uygun çalışma ortamları, resmi görünümünden uzak çalışma odası ile bireysel görüşme odası, toplantı odası, kiler, depo, çamaşır ve ütü odası ve küçük bir bahçesi olacak şekilde düzenlenir. Teknik donanım açısından sığınmaevi binasının dış mekanları ile güvenlik açısından kritik ortak alanlarında kamera sistemi, gizli kayıtlı telefon, evrak imha makinesi, ve çelik kasa bulunmalıdır. Ayrıca binanın bağlı bulunduğu karakol ile ortak alarm sistemi kurulmalıdır. Can güvenliği sorunu olan kadın ve çocukların sığınmaevi dışındaki ihtiyaçları ile acil durumlarda kullanılmak üzere tahsisli bir aracı olmalıdır.

Mesleki Süpervizyon ve destek hizmetleri

Madde 52: Belediye, sığınmaevi çalışanlarının, yaptığı iş gereği yaşadıkları tükenmişlik sendromunun önüne geçmek için gerekli önlemleri alır. Deneyimli uzmanlar tarafından süpervizyon, pearvizyon ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar. Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar, yılda en az on gün olmak üzere hizmet içi alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerinin eşdeğeri olan kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlanır.

KADIN ERKEK EŞİTLİĞİ BİRİMİ

Açılış

Madde 53: Öncelikle, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.04.2008 tarihinde kabul ederek onayladığı, Kadın ve kız çocuklarının insan haklarını korumak ve geliştirmek için hazırlanan Yerel Eşitlik Eylem Planının uygulanmasını sağlamak ve buna ek olarak; belediye hizmetlerinin kadın ve erkeklere eşit dağılımını sağlamak, kadınlara yönelik hizmetlerin kapasitesini arttırmak ve fırsat eşitliğinin sağlanması için gereken önlemlerin alınması için gereken çalışmaları yapmak üzere açılmıştır.

W A



Personelin Niteliği

Madde 54: Kadın Erkek Eşitliği Biriminde; alan, araştırma ve veri analiz çalışmaları. proje. eğitim, yayın, istatistik çalışma alanlarında bu meslek gruplarına ilişkin uluslararası ilişkiler. sosyoloji, psikoloji, istatistik, basın yayın, radyo televizyon, iletişim, kamu yönetimi, hukuk. yerel yönetimler, halkla ilişkiler ve eğitim fakültelerinden, (yetişkin eğitimi konusunda deneyimli) mezun personel ile bir büro çalışanı görevlendirilir. Ayrıca birimin diğer ihtiyaçlarına göre de personel görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirilen personel, kadının insan hakları konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Tüm çalışanlar sığınmaevli gizlilik ilkesine riayet etmeyi de taahhüt ederek göreve başlar. Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar, her yıl hizmet içi eğitimi alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerinin eşdeğeri olan kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlanır. Müdürlük tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

Personelin görev ve sorumlulukları;

Madde 55:

Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

Madde 55/1:

a) Birimin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür.

b) Birim hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programların hazırlar, görevliler arasında iş ölümü, iş birliği ve eşgüdümü sağlar, denetimleri yapar.

c). Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir.

d) Gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistiki bilgilerin düzenlenmesini, her yıl sonunda birimin ihtiyaçlarını ve hizmetlerin sunulmasında karşılaşılan sorunları da kapsayan çalışma raporunu hazırlar ve müdürlüğe sunar.

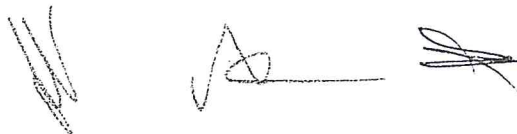
e) Personel bilgilerinin değişmesi halinde müdürlüğe bilgi verir.

f) Görev tanımının değişmesi ve/veya izin, rapor durumlarında, mevcut taşınırları ve ambar bilgilerini yerine bakacak personele aktarılmasını sağlar.

g) Çalışma alanına giren konularda ilgili, kamu ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarını bilgilendirme amaçlı toplantı ve etkinlik düzenler veya diğer kurumlarca düzenlenmiş bu tür etkinliklere katılır.

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

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





Alan Araştırma ve Veri Analiz Çalışmalarında Görevli Personelin görev ve sorumlulukları;

Madde 55/2:

a) Kadın Sorunlarının bulunduğu her alanda ve özellikle yerel yönetim hizmetlerinden yararlanabilme alanında, gerekli araştırma ve anket çalışmaları yapar ya da yaptırır.

b) Alan ve mahalle çalışmaları yapar, mahallelerde toplantılar düzenler, mahallede oluşturulan kadın grupları ile etkinlikler düzenler.

c) Gerekli hallerde mahalle temsilciliği oluşturarak alan çalışmaları yapar. Bunları dosyalar, belediyenin ilgili birimlerine ve Kadın-Erkek Eşitliği İhtisas Komisyonu'na gönderilmesi için müdürlüğüne sunmak üzere birim sorumlusuna verir.

d) Kadınların yerel yönetim hizmetlerinden yararlanma oranı ve memnuniyet ölçülerini tespit etmek için çeşitli anket veya grup çalışmaları yapar, bu çalışmalarından elde edilen sonuçların istatistiklerini oluşturur.

e) Her yıl belediyenin hizmet alanlarına ilişkin verileri toplar, bunları cinsiyet temelli ölçümlendirir, belediyenin tüm birimlerinde hizmetlerin cinsiyet temelli eşitlikçi yaklaşımla yapılması konusunda öneriler hazırlar ve müdürlüğe sunmak üzere birim sorumlusuna verir,

f) Elde edilen istatistikî verilerin analizlerini yapar, sonuçlara göre yeni hizmet modelleri oluşturur ve bu doğrultuda çalışmalarını şekillendirir.

g) Gerekliğinde birimin diğer çalışmalarında görev alır, yaptığı tüm çalışmaları raporlar ve arşivler.

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

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

Proje Çalışmalarında Görevli Personelin görev ve sorumlulukları;

Madde 55/3:

a) Kadınlara yönelik her alanda proje kaynakları araştırır, hazırlar, uygular ve bunun için gerektiğinde konularında uzman kişi ve kurumlarla işbirliği yapar,

b) Belediyenin başkaca birimlerinde kadınlara yönelik olarak yapılan projelere görüş sunar, gerektiğinde görev alır,

c) Kadın Dostu Kentler Proje Koordinatörlüğü'ne periyodik olarak gönderilmesi gereken bilgi ve verileri toplar ve gönderilmek üzere birim sorumlusuna verir. Proje ile ilgili gündem ve değişiklikleri takip ederek birim sorumlusuna bilgi verir,

d) Kadın-Erkek Eşitliği için yapılan çalışmaların yaygınlaşması için, ilçe belediyeler ve diğer kurum ve kuruluşlara proje tanıtımı yapar,

e) Gerekliğinde birimin diğer çalışmalarında görev alır, yaptığı tüm çalışmaları raporlar ve arşivler,





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

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

Eğitim Çalışmalarında Görevli Personelin görev ve sorumlulukları;

Madde 55/4:

a) Kadın çalışmalarının özelliği göz önünde tutularak, kadının insan hakları ve yerel yönetim hizmetleri alanlarında eğitim programları oluşturur ve hazırlanan eğitim programlarını ücretsiz olarak uygular.

b) Belediyenin diğer birimlerinde çalışan personele kadının insan hakları konusunda eğitim verir.

c) Kadın Sığınmaevi, sosyal servis çalışanları ile eşgüdümlü olarak, sığınmaevinde kalan kadın ve çocuklara yönelik eğitim programı oluşturur ve uygular. Bunlar için konularında uzman olan kişi ve kurumlardan yararlanır.

d) Gerektiğinde birimin diğer çalışmalarında görev alır, yaptığı çalışmaları raporlar ve arşivler.

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

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

Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarında Görevli Personelin görev ve sorumlulukları;

Madde 55/5:

a) Belediyenin kadın çalışmalarını tanıtır, bu amaçla diğer birimlerden kadınlara yönelik çalışmaları periyodik olarak edinir.

b) Kadınlara yönelik bilgilendirici broşür, süreli veya süresiz yayın, web sitesi ve her türlü iletişim teknikleri ile çalışmalar konusunda tanıtıcı faaliyetler yapar.

c) Süreli süresiz yayınlar ile tanıtıcı yayınların dağıtımını sağlar ve verilerini tutar.

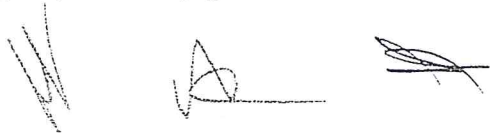
d) Gerektiğinde birimin diğer çalışmalarında görev alır, yaptığı tüm çalışmalarını raporlar ve arşivler.

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

Büro Çalışanı'nın görev ve sorumlulukları;

Madde 55/6:

a) Birimin tüm yazışmalarını yapar. Birime ait dosyaları, raporları düzenli olarak tutar ve arşivler. Birimin müdürlüğe sunduğu aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporların takibini ve yazışmalarını yapar.





- b) Birimin mahalle temsilcilikleri listesi ile işbirliği içindeki kurum ve kuruluşlar listesini tutar ve günceller, mahallelilere çalışma takviminin bilgisini düzenli olarak verir.
- c) Birimin eğitim, toplantı organizasyon hazırlıklarını yapar. Personel toplantıları ve aylık çalışma takvimini düzenli olarak tutar.
- d) Birimin tüm demirbaşları ile teknik donanım malzemelerinin korunması ve saklanması sağlar.
- e) Birimin yıllık ihtiyaçlarını tespit eder, ihtiyaç listesini müdürlüğe sunmak üzere birim sorumlusuna verir. Birimin aylık ihtiyaçlarının depodan alınmasını sağlar.
- f) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Diğer personelin görev ve sorumlulukları;

Madde 55/7: Birimin çalışma alanlarında görevlendirilen personel bu çalışma alanına ilişkin görevlerinin yanı sıra amirleri tarafından verilen diğer görevleri de yapar. Ayrıca birimdeki iş hacmine göre teknik, idari, mali hizmetler ile temizlik ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için istihdamı gerekli görülen personel, unvan ve niteliklerinin gerektirdiği görevleri ve şube müdürlüğünün vereceği işleri, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun olarak yapmakla görevli ve sorumludurlar.

Hizmet ve Görevler

Madde 56:

- a) Kadınların gereksinme ve taleplerini ortaya çıkarabilmek, anlayabilmek için araştırmalar yapar, bununla ilgili olarak alan çalışmaları ve anketler düzenler, kurumsal işbirlikleri ve STK ile ortak çalışmalar yapar.
- b) Kadınların güçlendirilmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlar. Bu programların onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde uygulanması için gereken çalışmayı yapar ve müdürlüğe sunar.
- c) Kadınların gereksinmelerine uygun hizmetleri tanımlar, yeni hizmet modelleri geliştirir. Ayrıca bu konuda Meclis Kadın-Erkek İhtisas Komisyonu ile eşgüdüm içinde politikalar ve hizmetler üretilir.
- d) Belediyenin kadın-erkek eşitliği çalışmaları ile kadının insan hakları açısından ürettiği hizmetleri tanıtır, gerekirse bu konuda; tanıtıcı, bilgilendirici afiş, broşür ve süreli ya da süresiz yayın hazırlar.
- e) Kadınlar için il genelinde yapılan çalışmalarda gerekirse koordinasyon sağlar, eğitim amaçlı toplantılar ile ulusal ve uluslararası çalışmalar yapar, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlar.
- f) Kadınların, karar mekanizmalarında yer almaları, kadının insan hakları ve kentli hakları konularında farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenler.

W A Z



Madde 57, 13.05.2013 gün ve
05.700 Sayılı karar ile onandı.

g) Belediye idari yapısı ve çalışmalarını, toplumsal cinsiyet eşitliği açısından analiz eder ve konuya ilişkin veri toplar. Belediyenin diğer birimlerine, verdikleri hizmetlerde, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayacak önerilerde bulunur.

h) Kadınların kültürel gereksinimleri için çalışmalar yapar ve etkinlikler düzenler.

i) Kadın sağlığı ile anne- çocuk sağlığı konusunda koruyucu önleyici çalışmalar yürütülür, bu konuda İzmir Büyükşehir Belediyesi Eşrefpaşa Hastanesi ile eşgüdüm içinde çalışılır.

j) Kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini arttırıcı, kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapar.

k) Kadına yönelik aile içi şiddetin önlenmesi için çalışmalar yürütür ve Kadın Danışma Merkezi ve Sığınmaevi ile eşgüdümlü çalışılır.

l) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar.

İşleyiş

Madde 57:

a) Çalışanlar, işin mahiyetine göre işlerini; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayıp, raporlayarak, müdürlüğe iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar.

b) En geç on beş günde bir personel toplantısı yaparak işlerin koordinasyonu sağlanır. Ayda bir kez gerektiğinde şube müdürünün katılımı ile çalışmaların değerlendirildiği toplantı yapılır. Gerektiğinde müdürlüğe bağlı diğer birimlerle, koordinasyonun sağlandığı toplantılara katılım sağlanır.

c) Yapılan etkinlik, toplantı ve projelerin sonuçlarında değerlendirme toplantısı yapılır ve bir rapor halinde sorumlu müdürlüğe sunulur ve arşivlenir.

d) Her yıl belediyenin kadınlara yönelik tüm faaliyetleri ile cinsiyet temelli diğer verileri yıllık rapor olarak hazırlanarak, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere müdürlüğe sunulur.

e) Müdürlüğün temsiline ilişkin görev verildiğinde toplantı raporları müdürlüğe sunulur ve arşivlenir.

Fiziki koşullar ve teknik donanım

Madde 58: Kadın Erkek Eşitliği Birimi, kadınların ulaşabileceği bir mekanizma olduğundan, çağdaş koşullarda resmiyetten uzak bir ortamda düzenlenir. Birimin çalışma alanlarına ilişkin her türlü teknik donanımı sağlar.

IV. BÖLÜM Diğer Hükümler

Bağışlar

Madde 59: Müdürlük, bağlı birimlerinden yalnızca kadın sığınmaevine yapılacak şartsız aynı bağışları kabul eder. Bu şartsız aynı bağışlar Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 16. maddesine göre, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıtlara



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

13.05.2013
05-209 sayılı karar ile oranda

alınır. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemlerinde; faturası olanlar fatura üzerinden, değeri belli olanlar bu değer üzerinden, değeri belli olmayan veya bedeli belirtir faturası bulunmayanların değeri, şube müdürünün teklifi ile kurulan, harcama yetkilisi ile taşınır kayıt kontrol yetkilisinin de içinde bulunduğu üç kişilik değer tespit komisyonu tarafından tespit edilen değer üzerinden kayıtlarır. Taşınır işlem fişi dört nüsha olarak düzenlenir, birinci nüsha bağışı yapana, diğer nüshalar sırasıyla Muhasebe Şube Müdürlüğüne, Taşınır Mal Kayıt ve Takip Şube Müdürlüğü'ne gönderilir, son nüsha şube müdürlüğünde saklanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 60: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.04.2009 tarihli ve M.35.0.İBB.0.10.04.301.05.01-01.303 sayılı kararı ile kabul edilen "İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın Danışma Merkezi Yönetmeliği" ile 20.03. 2009 tarihli ve M.35.0.İBB.0.21-06 sayılı Başkanlık Olur'u ile kabul edilen "İzmir Büyükşehir Belediyesi Kadın Sığınmaevi Yönergesi" yürürlükten kalkar.

Giderler

Madde 61: Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin işleyişi ile ilgili her türlü giderler, Şube Müdürlüğünün ödeneğinden karşılanır.

Yürürlük

Madde 62: Bu yönetmelik 5393 Sayılı Yasanın 18/m maddesine göre İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nce kabul edilmesini müteakip, belediyenin ilgili ilan panosunda ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 63: Bu yönetmelik hükümlerini İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLERİ:

- Form I : Başvuru formu
- Form II : Sığınma talebi formu
- Form III : Sığınma talebi kabul formu
- Form IV : Sığınmaevinde Kalış Sürecinde Uyulması Gereken Kurallara İlişkin Bilgi ve Taahhüt Formu
- Form V : Taahhütname
- Form Va : Sağlık Rapor Taahhütnamesi
- Form VI : Çocuk Gözlem Formu
- Form VII : Değerli Eşya Emanet Tutanağı
- Form VIII : Giysi ve Malzeme Teslim Formu
- Form IXa : 0-2 Yaş Çocuk İzleme Bilgi Formu
- Form IXb : 3-6 Yaş Çocuk İzleme Bilgi Formu
- Form IXc : 7-18 Yaş Çocuk İzleme Bilgi Formu
- Form X : Ayrılma/Çıkış Formu
- Form XI : Takip Formu



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.