



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü



Sayı: 35273336-500- 006

02/02/2026

Konu: Aile Danışmanlığı Hizmetleri Uygulama Yönergesi
Hakkında

BAKANLIK MAKAMINA

Aile danışmanlığı hizmeti; aile bireylerinin yaşadıkları sorunlarla başa çıkma kapasitelerini güçlendirmeyi ve sağlıklı iletişim becerileri geliştirmelerini desteklemeyi hedefleyen destek hizmetidir. Hizmet kapsamında yürütülen çalışmalarda standardın sağlanması amacıyla usul, esas ve ilkelerin belirlendiği uygulama yönergesine ihtiyaç duyulmuştur. Bu doğrultuda Bakanlık bünyesinde sunulan aile danışmanlığı hizmetlerinin kapsamını belirlemek, bu hizmetlerin işleyişi ve çalışma usullerine ilişkin esasları düzenlemek, danışmanlık hizmetlerinin sunumunda görev alacak personelin niteliklerini, görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamak amacıyla “Aile Danışmanlığı Hizmetleri Uygulama Yönergesi” hazırlanmış olup bahse konu yönergenin yürürlüğe konulması hususlarını,

Olurlarınıza arz ederim.


Tuncay CEVHEROĞLU

Genel Müdür

Uygun görüşle arz olunur.

02/02/2026



Dr. Sevim SAYIM MADAK
Bakan Yardımcısı

OLUR

02/02/2026



Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ
Bakan

Ek:

1 – Aile Danışmanlığı Hizmetleri Uygulama Yönergesi

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
AİLE DANIŞMANLIĞI HİZMETLERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Yönergenin amacı Bakanlık bünyesinde sunulan aile danışmanlığı hizmetlerinin kapsamını belirlemek, bu hizmetlerin işleyişi ve çalışma usullerine ilişkin esasları düzenlemek, danışmanlık hizmetlerinin sunumunda görev alacak personelin niteliklerini, görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönerge, il müdürlükleri, sosyal hizmet merkezleri ve aile danışmanlığı birimlerinde sunulan aile danışmanlığı, bireysel danışmanlık, evlilik öncesi danışmanlık ve boşanma süreci danışmanlığı hizmetlerini, bu hizmetlerin yürütüldüğü birimlerin kuruluşu, işleyişi, çalışma usulleri ile danışmanlık hizmetlerinde görev alacak personelin nitelikleri, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslar ile uygulamaya dair temel ilkeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun 3 üncü ve 4 üncü maddeleri, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 65 inci ve 68 inci maddeleri ile 9/2/2013 tarihli ve 28554 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliğinin 7 nci, 11 inci ve 14 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aile danışmanlığı: Aile bireylerini, aile sistemini ve ailenin içinde bulunduğu sosyal çevreyi değerlendirerek bireylere, çiftlere veya aile üyelerine sorunlarının çözümüne yönelik sunulan önleyici, koruyucu, geliştirici, güçlendirici, bilimsel bilgiye dayanan müdahale, teknik ve stratejileri içeren danışmanlığı,

b) Aile danışmanlığı birimi: Birey, çift ve ailelere yönelik danışmanlık hizmetleri ile aile eğitim hizmetlerinin sunulduğu il müdürlükleri veya sosyal hizmet merkezlerine bağlı ihtisaslaşmış hizmet birimlerini,

c) ASDEP: Aile Sosyal Destek Programını,

ç) ASDU: Aile Sosyal Destek Uzmanını,

d) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

e) Bilişim sistemi: Danışmanlık hizmetleri kapsamında danışmanların bilgileri ile hizmet verilerinin kaydedildiği, istatistiki raporlamaların yapıldığı, ayrıca hizmetin çevrimiçi sunulduğu Bakanlık tarafından oluşturulan bilgi sistemlerini,

f) Bilgilendirilmiş onam formu: Danışanların danışmanlık hizmetleri ile ilgili temel hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesini içeren, hizmete ilişkin rızalarının alındığı formu,

g) Bireysel danışmanlık: Bireylerin kendini tanıma, karar verme ve problem çözme becerileri kazanmalarına, psikolojik iyilik hallerini geliştirmelerine destek olmayı amaçlayan danışmanlık sürecini,

ğ) Boşanma süreci danışmanlığı: Boşanma öncesi, boşanma süreci ve boşanma sonrası dönemde yaşanan zorluklar ve çatışmaların etkili bir şekilde yönetilebilmesine yardımcı olmayı amaçlayan birey, çift ve aile üyeleriyle yürütülen danışmanlık sürecini,

h) Çevrimiçi danışmanlık hizmeti: Aile danışmanlığı, evlilik öncesi danışmanlık, boşanma süreci danışmanlığı, bireysel danışmanlık hizmetlerinin çevrimiçi olarak sunulmasını,

ı) Danışan: Aile danışmanlığı, bireysel danışmanlık, evlilik öncesi danışmanlık ve boşanma süreci danışmanlığı hizmetlerinden yararlanan bireyi,

i) Danışman: Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen nitelikleri haiz ve il müdürlükleri, sosyal hizmet merkezleri ile aile danışmanlığı birimlerinde danışmanlık hizmetlerini yürütmek için görevlendirilen meslek personelinin,

j) Danışmanlık: Görüşmelerde ele alınacak konuları ve amaçları ortaklaşa belirledikten sonra danışmanın, belirlenen amaçlara ulaşmak için hizmete uygun ilke, yöntem ve teknikleri kullanarak müdahalede bulunduğu uygulamayı,

k) Danışmanlık hizmetleri: Aile danışmanlığı, bireysel danışmanlık, boşanma süreci danışmanlığı ve evlilik öncesi danışmanlık hizmetlerini,

l) Evlilik öncesi danışmanlık: Evlilik sürecinde olan çiftleri duygusal, zihinsel ve sosyal açıdan desteklemek üzere yürütülen danışmanlık sürecini,

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

n) Görüşme: Yüz yüze veya çevrimiçi olarak yürütülen danışmanlık hizmeti oturumlarını,

o) İl Müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,

ö) Kişisel Verilerin Korunması: Danışmanlık hizmeti sunulan bireylere ilişkin ilgili tüm süreçlerdeki verilerin 6698 sayılı ve 24/3/2016 tarihli Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun olarak korunmasını ve işlenmesini,

p) SHM: Sosyal Hizmet Merkezini,

r) Süpervizyon: Danışmanların uygulamalarını ve mesleki müdahalelerini daha deneyimli bir uzman ile değerlendirdiği ve geri bildirim aldığı profesyonel rehberlik sürecini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Hizmetlerinin İlkeleri ve Kapsamı

Danışmanlık hizmetlerinin temel ilkeleri

MADDE 5- (1) Danışmanlık hizmetleri aşağıdaki esaslar doğrultusunda sunulur:

- a) Bireyin ve ailenin yaşam döngüsü göz önüne alınarak gelişimsel bir yaklaşım benimsenir.
- b) Aile yapısı ve değerlerinin korunması, güçlendirilmesi, aile bireylerini tehdit eden unsurlara karşı ailenin dayanıklılığının artırılması odağında uygulanır.
- c) Birey ve ailelere yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici ve rehberlik edici bir yaklaşım ile hizmet sunulur.
- ç) Aile ve bireylerin değer ve hassasiyetlerine dikkat edilir.
- d) Hizmet sunumunda bilimsel olarak uygulanabilirliği sınanmış ve danışmanın yetkinliği dâhilinde olan teknik ve yöntemler kullanılır.
- e) Özel gereksinimli bireyler için hizmet sunumunda gerekli tedbirler alınır.

Danışmanlık hizmetlerinde etik ilkeler

MADDE 6- (1) Danışmanlık hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesinde aşağıdaki ilkeler esastır:

- a) Yetkinlik: Danışman, danışmanlık yaptığı alanda gerekli eğitime ve yetkinliğe sahip olmalıdır. Kendi uzmanlık alanı dışındaki konularla karşılaştığında başka bir uzmana yönlendirmelidir.
- b) Gizlilik: Danışanlara ilişkin özel ve gizlilik içeren bilgi ve belgelerin gizliliği korunmalıdır. Adli ve idari soruşturma kapsamı haricinde üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır. Ancak hizmet sunum sürecinde iş birliği ve yönlendirme kapsamında danışanların bilgileri izinleri alınarak ilgili kurumlarla veya uzmanlarla paylaşılabilir.
- c) Gönüllülük: Danışmanlık hizmetlerinin sunumunda gönüllülük esastır. Danışanlar, danışmanlık süreci hakkında tam olarak bilgilendirilmeli ve sürece gönüllü olarak katıldıklarını beyan etmelidir. Danışman tarafından sürecin nasıl işleyeceği, gizlilik kuralları ve danışmanlık hedefleri hakkında açık bilgi sunulmalıdır.
- ç) Danışanların kararlarına saygı: Danışman, danışanların kendi kararlarını alabilme yetisine saygı göstermeli, doğrudan müdahale etmemelidir.
- d) Duyarlılık: Danışan ile kurulan ilişkide önyargılardan arındırılmış bir yaklaşım benimsenir. Danışman, danışanların değerlerine duyarlı olmalı ve farklılıklara saygı göstermelidir.
- e) Zarar vermeme: Danışman, tüm müdahale ve yaklaşımlarında danışanlara fiziksel, duygusal veya psikolojik yönden zarar vermekten kaçınmalı; danışanların iyilik halini gözetmelidir.
- f) Çıkar çatışmasından kaçınma: Danışman, danışmanlık sürecinde profesyonel sınırlarını korumalıdır. Danışman, danışan ve aileleriyle olan ilişkilerinde herhangi bir maddi, duygusal ya da kişisel çıkar gözetmemelidir.

Danışmanlık hizmetlerinin kapsamı ve yönlendirme

MADDE 7- (1) Danışmanlık hizmetleri; aile danışmanlığı, boşanma süreci danışmanlığı, evlilik öncesi danışmanlık ve bireysel danışmanlık hizmetlerini kapsar.

(2) Aile danışmanlığı aşağıdaki alanlarda aile üyelerine sunulan hizmeti kapsar:

- a) İletişim becerilerinin geliştirilmesi,
- b) Duygularını tanıma ve ifade etme becerilerinin geliştirilmesi,
- c) İşlevsel aile özelliklerinin geliştirilmesi,
- ç) Problem çözme becerilerinin geliştirilmesi,
- d) Aile içi karar alma becerilerinin geliştirilmesi,
- e) Çiftler arası ilişkiler, roller, sınırlar, sorumluluklar konusunda farkındalığın artırılması,
- f) Aile içi çatışma çözme becerilerinin geliştirilmesi,
- g) Aile yaşam döngüsü geçişlerindeki zorluklarla baş etme ve uyum becerilerinin geliştirilmesi,
- ğ) Olumlu anne baba olma becerilerinin desteklenmesi,
- h) Çocuğun gelişimsel sürecinin desteklenmesine yönelik aile üyelerinin yaşam becerilerinin geliştirilmesi.

(3) Boşanma süreci danışmanlığı bu maddenin ikinci fıkrasındaki çalışma alanlarına ek olarak aşağıdaki alanlarda aile üyelerine sunulan hizmeti kapsar:

- a) Boşanmanın getirdiği stres, üzüntü, öfke, kaygı, kayıp ve diğer duygusal zorluklarla baş etme becerilerinin geliştirilmesi,
- b) Boşanma sürecine uyum sağlama becerilerinin geliştirilmesi,
- c) Çocukların boşanma sürecine uyumu konusunda aile üyelerine rehberlik sağlanması,
- ç) Boşanma süreci ve sonrası anne babaların rol ve sorumluluklarının yeniden yapılandırılarak ortak anne babalık becerilerinin geliştirilmesi.

(4) Bireysel danışmanlık hizmeti yetişkinlere yönelik olarak aşağıdaki alanlarda sunulan hizmeti kapsar:

- a) Bireyin günlük hayatta yaşadığı stres, kaygı, öfke gibi duygusal zorluklarla baş etme becerilerinin geliştirilmesi,
- b) Bireyin duygu, düşünce ve davranışlarını fark etmesi ve anlamlandırması konusunda rehberlik edilmesi,
- c) Bireyin iletişim, sorun çözme ve karar verme becerilerinin geliştirilmesi,
- ç) Zorlu yaşam olayları sonrası yaşanan duygusal tepkiler hakkında kişinin farkındalığının artırılması ve ihtiyaç dahilinde ruh sağlığı hizmetlerine yönlendirilmesi,

d) Kişinin öz güvenini güçlendirme ve olumlu benlik algısı geliştirmesine yardımcı olunması.

(5) Evlilik öncesi danışmanlık hizmeti aşağıdaki alanlarında sunulan hizmeti kapsar:

- a) Çiftlerin birbirlerinin kişilik özelliklerini, güçlü ve gelişime açık yönlerini tanımaları hususunda rehberlik edilmesi,
- b) Sağlıklı iletişim kurma ve empati becerilerinin desteklenmesi,
- c) Olası çatışma alanlarını fark etme ve bu çatışmalara yönelik çözüm yolları oluşturma becerilerinin desteklenmesi,

- c) Evlilikteki sorumluluklar ve roller konusunda ortak bir anlayış geliştirilmesi,
- d) Köken ailelerle olan ilişkiler konusunda farkındalık geliştirilmesi,
- e) Evliliğe zihinsel, duygusal, psikolojik ve sosyal açıdan hazır oluş düzeylerinin artırılması.

(6) Danışman tarafından daha ileri düzeyde klinik değerlendirme, tedavi ya da yasal müdahale gerektiren durumların tespiti halinde gerekli bilgilendirme ve rehberlik yapılarak ilgili kurumlara yönlendirilir.

(7) Danışmanlık sürecinde şiddet ve/veya istismar olgusu tespit edilen vakalar adli destek ve sosyal hizmet müdahalesinin gerçekleştirilmesi amacıyla ilgili birim ve/veya kurumlara yönlendirilir; gerekli hallerde bildirimde bulunulur.

(8) Etik ilkeler açısından danışmanın danışanlara hizmet sunmasının uygun olmaması ya da danışmanın görev değişikliği sebebiyle hizmete devam edemeyecek olması halinde hizmet sonlandırılır, danışan farklı bir danışmana yönlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışmanlık Hizmetleri Sunan Personelin Görevlendirilmesi, Eğitimi ve Nitelikleri

Danışmanlık hizmetlerini sunan personelin karşılaması gereken nitelikler

MADDE 8- (1) Danışmanlık hizmetlerinde görevlendirilecek meslek personelinin psikoloji, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, sosyal hizmet, çocuk gelişimi lisans alanlarından birinden mezun olup mezun olduğu lisans alanı ile uyumlu psikolog, sosyal çalışmacı, çocuk gelişimci, öğretmen, ASDU veya ASDEP kadrosunda çalışıyor olması gerekir.

(2) Personelin ayrıca aşağıdaki şartlardan en az birini karşılıyor olması esastır.

a) Aile danışmanlığı ile 7 nci maddenin birinci fıkrasında bahsi geçen danışmanlık hizmetlerinin kapsamına uygun Bakanlık tarafından kabul edilen yüksek lisans/doktora programlarından mezun olması,

b) Aile danışmanlığı eğitimi sertifika programını tamamlamış olması,

c) Genel Müdürlük tarafından danışmanlık hizmetleri kapsamında verilen hizmet içi eğitim programlarını tamamlamış olması.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen şartları taşıyan uygun nitelikte personelin olmaması durumunda hizmetin devamlılığı açısından 8 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen şartları sağlayan personel görevlendirilir.

Danışmanlık hizmetlerini sunan personelin görevlendirilmesi

MADDE 9- (1) SHM'lerdeki eğitim ve danışmanlık birimlerinde en az bir danışman görevlendirilir. Görevlendirilen personelin öncelikli olarak danışmanlık hizmetlerini yürütmesine yönelik tedbir alınır. Danışmanın aktif olarak hizmet sunduğu başvuru sayısı 20'yi aştığında ve işlem bekleyen başvuru sayısının 10'un üzerinde olması halinde SHM'de bir danışman daha görevlendirilir.

(2) Danışmanlık hizmetlerinin İl Müdürlüklerinde sunulması durumunda İl Müdürlüğünde bu hizmeti sunacak en az bir danışman görevlendirilir.

(3) Çevrimiçi aile danışmanlığı hizmetlerinde görevlendirilecek personel danışman olarak görevlendirilen personel arasından belirlenir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 10- (1) Genel Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İl Müdürlükleri tarafından aile danışmanlığı, boşanma süreci danışmanlığı, evlilik öncesi danışmanlık ve bireysel danışmanlık hizmetlerinin etkin bir biçimde sunulması için planlama ve denetim süreçlerini yürütür.

b) Bakanlığın stratejik planına uygun olarak yıllık hizmet hedeflerini belirler ve İl Müdürlüklerine bildirir.

c) Danışmanların danışmanlık becerileri ve yetkinliklerinin artırılması amacıyla ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim programı ile eğitim planını hazırlar ve uygun görülen aralıklarla günceller.

ç) Eğitim planına uygun şekilde hizmet içi eğitim programlarını ve süpervizyon toplantılarını gerçekleştirir.

d) İl müdürlüklerinden gelen hizmet içi eğitim programlarını değerlendirir ve uygulanma süreçlerini takip eder.

e) Yıl içerisinde saha ziyaretleri gerçekleştirir ve tespitler doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

f) İl müdürlükleri tarafından gerçekleştirilen yıllık değerlendirme toplantılarına ilişkin raporları analiz ederek hizmetin geliştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.

g) Danışmanlık hizmetlerinin ihtisaslaşması amacıyla aile danışmanlığı birimlerinin oluşturulması ile ilgili gerekli rehberlik çalışmalarını yapar.

ğ) Danışmanlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve etkililiğinin artırılması için izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütür.

h) Danışmanlık hizmetlerinin kapasitesinin geliştirilmesi ve yaygınlığının artırılmasına yönelik ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlarla iş birliği çalışmalarını planlar ve yürütür.

ı) Danışmanlık hizmetlerine ilişkin diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

İl Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) İl Müdürlükleri danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Müdürlüğe karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlde danışmanlık hizmetleri kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemleri denetler. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesine ilişkin gerekli idari tedbirleri alır.

b) İl Müdürlükleri veya SHM'lerde aile danışmanlığı birimlerini oluşturur.

- c) İl Müdürlükleri, SHM'ler ve aile danışmanlığı birimlerinde danışmanlık hizmetlerini yürütmek üzere 8 inci maddede geçen nitelikleri haiz personeli görevlendirir.
- ç) Görevlendirilen danışmanlara ilişkin bilgileri ve değişiklikleri Genel Müdürlüğe bildirir.
- d) Danışmanlık hizmetlerinin diğer kurum ve kuruluşlara tanıtılması ve yaygınlaştırılması amacıyla iş birliği ve tanıtım çalışmaları yapar.
- e) Hizmetin tanıtımı ve yaygınlaştırılmasına ilişkin çalışmaları Bakanlığın kurumsal kimlik kılavuzuna uygun olarak gerçekleştirir.
- f) Genel Müdürlüğün onayıyla yılda en az 1 defa danışmanlık becerilerine yönelik hizmet içi eğitim programı veya süpervizyon programı uygular.
- g) İl müdür yardımcısı başkanlığında, danışmanlık hizmetlerinin planlanması ve değerlendirilmesine yönelik her yıl en az bir kez toplantı düzenlenir ve sonuçları Genel Müdürlüğe raporlanır.
- ğ) Danışmanlık hizmetine yönelik kayıtların başta gizlilik ilkesi olmak üzere etik kurallara uygun bir şekilde tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- h) Genel Müdürlük tarafından verilen danışmanlık hizmetleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.

Sosyal hizmet merkezlerinin görevleri

MADDE 12- (1) Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde Genel Müdürlük ve İl Müdürlüğüne karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Danışmanlık hizmetlerinde sürekliliğin sağlanması ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri alır.
- b) Danışmanlık hizmetlerinin uygun fiziki ortamda yürütülmesi başta olmak üzere ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli düzenlemeleri gerçekleştirir.
- c) Danışmanların mesleki gelişimleri için ihtiyaç duyulan hususları İl Müdürlüğüne bildirir.
- ç) Danışmanlık hizmetlerinin yaygınlaştırılması amacıyla İl Müdürlüğünün koordinesinde tanıtım çalışmaları yapar.
- d) Danışmanlık hizmetlerine ilişkin İl Müdürlüğü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Hizmetlerinin Sunumu ve Danışmanların Görevleri

Başvuruların alınması ve randevu oluşturulması

MADDE 13- (1) Danışmanlık hizmetleri için başvurular bilişim sistemi üzerinden ya da başvuru formu ile dilekçeyle alınır.

(2) Mahkemeler tarafından boşanma süreci danışmanlığına yönlendirilen kişilere de mahkeme kararı doğrultusunda hizmet sunulur.

(3) Dilekçe ile alınan ya da mahkeme tarafından yönlendirilen başvurularda danışan bilgileri bilişim sistemine kaydedilir.

(4) Başvuru dosyası, başvuran kişinin tercih ettiği il ve ilçede bulunan danışmana atanır.

(5) Başvuru tarihini takip eden 15 iş günü içerisinde başvuru sahibi ile irtibat kurulması gerekir. Danışman tarafından başvurunun hizmete uygunluğunun değerlendirildiği bir ön görüşme yapılır. Talebi uygun olanlara yönelik ilk görüşme için randevu oluşturulur.

(6) Başvuran kişiye ulaşılamaması halinde ikinci kez irtibat kurulur. Tekrar ulaşılamaması halinde başvuru sonlandırılır ve tutanak tutulur.

Hizmet sunumu

MADDE 14- (1) Hizmet sunumu danışanlara bilgilendirilmiş onam formunun imzalatılmasıyla başlar. Form görüşmeye katılan her aile üyesi ve danışman tarafından iki nüsha olarak imzalanır. Bir nüsha danışanlarda kalırken diğer nüsha danışman tarafından dosyalanır.

(2) Toplam görüşme sayısı ve sıklığı danışman ve danışanın alacağı ortak karara bağlı olarak belirlenir. Danışmanlık süreci, en az bir, en fazla on iki görüşme olacak şekilde uygulanır.

(3) Her bir görüşme sonrasında görüşme raporu doldurulur.

(4) Görüşmeler, danışanların ve danışmanın bire bir görüşme sağlayabilmesine uygun odalarda gerçekleştirilir.

Hizmetin sonlandırılması

MADDE 15- (1) Olağan süreçte hizmetin sonlandırılması danışman ve danışanın alacağı ortak karara göre gerçekleştirilir.

(2) Danışanın, danışmana haber vermeden randevuya gelmemesi halinde danışanlarla iletişim kurulur ve gerekli hallerde süreç sonlandırılır.

(3) Danışanın bilgilendirilmiş onam formunda belirtilen hususlara aykırı hareket etmesi halinde danışman tarafından da hizmet sonlandırılabilir.

(4) Hizmet sonlandırılırken danışman tarafından sonuç raporu hazırlanır.

Raporlama

MADDE 16- (1) Hizmet sunulan her bir başvuru için başvuru dosyasında bilgilendirilmiş onam formu, görüşme raporu ve sonuç raporu bulunmalıdır. Hizmetin sunumunda yer alan form ve raporların “Gizlidir” ibaresi ile saklanması ve arşivlenmesi esastır.

(2) Tutulan kayıt ve raporlar, dijital ve fiziki olarak gerekli güvenlik ve gizlilik önlemleri alınarak arşivlenir.

(3) Mahkeme kararı ile talep edilmesi halinde danışmanlık hizmetinden yararlanan başvurularla ilgili düzenlenen “Sonuç Raporu” mahkeme ile paylaşılır.

Çevrimiçi danışmanlık hizmetlerinin sunumu

MADDE 17- (1) Çevrimiçi danışmanlık hizmetlerine başvurular yalnızca bilişim sistemi üzerinden alınır. Başvuran, bilişim sisteminde yer alan belgeleri ve bilgilendirilmiş onam formunu başvuru esnasında çevrimiçi olarak onaylar.

(2) Başvuru esnasında danışan tarafından ön görüşme tarih ve saati seçildikten sonra danışmanların görüşme takvimlerinin yoğunluklarına göre sistem tarafından başvuru otomatik olarak danışmana atanır.

(3) Diğer görüşmeler için tarih ve saat planlaması bilişim sisteminde yer alan seçenekler kapsamında danışman ve danışan tarafından ortak karar doğrultusunda belirlenir. Bilişim sistemi üzerinden çevrimiçi görüşmeler gerçekleştirilir.

(4) Başvurularla ilgili vaka başlama formu, görüşme formu ve sonuç raporu bilişim sistemi üzerinden hazırlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Aile Danışmanlığı Birimlerinin Oluşturulması ve Sunulacak Hizmetler

Aile danışmanlığı biriminin karşılaması gereken nitelikler

MADDE 18- (1) Danışmanlık hizmetlerinin ihtisaslaşması amacıyla her ilde en az bir aile danışmanlığı birimi İl Müdürlüğünün teklifi, Genel Müdürlüğün onayı ile oluşturulur.

(2) Birimlerde görüşme odaları ve bekleme alanı ile birlikte olanaklar ölçüsünde danışman ofisleri, eğitim, toplantı odaları, çocuk oyun ve etkinlik odaları ve diğer ihtiyaç duyulan bölümler bulunur.

(3) Aile danışmanlığı birimi tabelası, gerekli yönlendirme levhaları ile kapı isimlikleri bulunur.

(4) 8 inci maddedeki nitelikleri haiz yeterli sayıda personel görevlendirilir ve bu personel başka birimlerde görev alamaz.

(5) Uygun müstakil binalar Aile Danışmanlığı Birimi olarak SHM'lere bağlı ek hizmet binası şeklinde oluşturulabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinasyon

Madde 19- (1) Genel Müdürlük bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

EKLER

EK 1: BİLGİLENDİRİLMİŞ ONAM FORMU

EK 2: GÖRÜŞME RAPORU

EK 3: SONUÇ RAPORU

EK 4: BAŞVURU FORMU



GİZLİ

EK 1: BİLGİLENDİRİLMİŞ ONAM FORMU

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI İL MÜDÜRLÜĞÜ DANIŞMANLIĞI HİZMETİ BİLGİLENDİRİLMİŞ ONAM FORMU

Aile danışmanlığı, ailelerin, çiftlerin veya bireylerin yaşadığı zorluklara yardımcı olmak için sunulan bir psikolojik danışmanlık hizmetidir. Bu formda, aile danışmanlığı hizmetinin süreci ve danışanların hakları ve sorumlulukları hakkında bilgi verilmiştir.

- Hizmet gönüllülük esasına dayanır. Hizmetin faydalı olabilmesi için düzenli katılım sağlanması beklenir. Aile danışmanlığı süreci, bireysel danışmanlık seanslarından farklı olabilir. Bu süreçte, tüm aile üyelerinin seanslara düzenli katılımı ve iş birliği gereklidir.
- Seanslar ortalama ... dakika sürer ve haftalık görüşmeler her seans sonunda danışman ve danışan tarafından ortak olarak planlanır. Danışanın/danışanların seansa katılamayacağını en az 24 saat öncesinde kuruma bildirmesi gerekir. Danışmandan kaynaklı iptal ve erteleme durumlarında ise danışman seansı telafi etmekle yükümlüdür.
- Tüm seanslar, etik kurallar ve yürürlükteki yasal düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilir. Yapılacak tüm görüşmelere ilişkin rapor, form ve notlar gizli tutulacak ve üçüncü kişilerle paylaşılmayacaktır. Mahkeme veya yasal mercilerin bilgi talep etmesi durumlarında danışman gizlilik süreci içerisindeki bilgileri kanunlara uygun olarak gerekli mercilere gerekli düzeyde iletmekle yükümlüdür. Danışman yasal mercilerin talebi dışında hukuki süreçlere dâhil olmaz.
- Danışmanlık sürecinde danışanın kendisine ya da bir başkasına zarar verici bir davranışta bulunması ihtimalinde gerekli kişilere/makamlara bildirilir. Acil bir durum ortaya çıkması halinde danışanın bildirdiği irtibat numaraları üzerinden danışanın yakınlarına ulaşılır.
- Danışmanlık sürecinde başvuru sebebi ile ilgili çalışmak; danışanın zaman zaman sıkıntı veya üzüntü yaşamasına neden olabilir. Sürecin sonunda beklenen; sorunun çözülmesi veya yaşam kalitenizde bir iyileşme gerçekleşmesidir.
- Danışmanlık sürecinde gerekli görülen durumlarda danışan psikiyatrik muayene için ilgili kurumlara yönlendirilebilir. Yönlendirme sonrasında psikolojik danışmanlık sürecinin devam edip etmeyeceği danışanın durumuna göre değerlendirilerek kendisine açıklanır.
- Danışman danışanın bilgisi olmadan danışanın çevresindeki kişilerle görüşme yapamaz. Danışan danışmanla acil durumlar ve görüşme oturumları dışında ilişki kuramaz. Acil bir durum olduğunda danışan, danışmanın görev yaptığı kuruma başvurur ya da ALO 183 üzerinden bildirimde bulunur.
- Danışan danışmanlık sürecine devam etmek istemediğinde hiçbir sebep göstermeden danışmanlık sürecini sonlandırabilir.
- Danışmanın tehdit edilmesi, danışanın danışmanlık sürecine katılım göstermemesi, danışanın madde etkisi altında görüşmeye gelmesi, danışanın danışmanın özel hayatına müdahil olması/olmaya çalışması, danışmanın danışana faydalı olamadığını düşünmesi veya çeşitli mücbir sebeplerle danışmanlık sürecini yürütemeyeceği bir durumun ortaya çıkması halinde danışman danışana durumu açıklayarak süreci sonlandırabilir ve danışanın talebi olması halinde danışanı uzman kişi ya da kurumlara yönlendirebilir.



GİZLİ

Bu hizmet kapsamında esas teşkil edecek bilgi ve belgelerin temin edilmesi amacıyla 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Sosyal Hizmet Merkezleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatta yer alan hizmet ilkeleri ve görevler çerçevesinde; nüfus kayıt bilgilerim ile iletişim bilgilerimin sisteme işlenmesine; 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında izin veriyorum.

Danışmanlık sürecinin tamamlanmasının ardından “ 0(5___) _____” numaralı telefona danışmanlık süreci ile ilgili memnuniyet anketinin gönderilmesini onaylıyorum.	Evet	Hayır
--	------	-------

Acil durumlar için irtibat kişisi bilgileri:	
Ad Soyad:	Telefon:
Ad Soyad:	Telefon:

Bu formda yazılı maddeleri _____(okudum anladım el yazısı ile yazılmalıdır). Danışan olarak haklarım, sorumluklarım ve danışmanın sorumlulukları konusunda bilgilendim. Psikolojik danışmanlık almayı ve bu formun içerdiği koşulları kabul ediyorum.

Danışanın Adı Soyadı:

İmza

Danışanın Adı Soyadı:

İmza

Danışmanın Adı Soyadı:

İmza

Tarih



GİZLİ

EK 2: GÖRÜŞME RAPORU

..... MÜDÜRLÜĞÜ	
..... DANIŞMANLIĞI GÖRÜŞME RAPORU	
Başvuru No:	
Görüşme Tarihi:	
Görüşme Sırası	
Görüşmenin Özeti:	
Görüşme İle İlgili İzlenimler:	
Görüşmede Dikkat Çeken Noktalar:	
Değerlendirme:	
Gelecek Oturum Planı ve Diğer Bilgiler:	

Danışmanın Adı Soyadı:

Unvanı:

İmza:



GİZLİ

EK 3: SONUÇ RAPORU

..... MÜDÜRLÜĞÜ DANIŞMANLIĞI SONUÇ RAPORU	
Başvuru No:	
Rapor Tarihi:	
Başvuru Yolu:	() E-Devlet () Fiziki Başvuru () Mahkeme Yönlendirmesi
Danışmanlık Türü:	() Bireysel Danışmanlık () Aile Danışmanlığı () Boşanma Süreci Danışmanlığı () Evlilik Öncesi Danışmanlık
Toplam Görüşme Sayısı:	
Sonlandırma Tarihi:	
Yapılan Çalışmalar ve Genel Değerlendirme:	
Sonlandırılma Nedeni:	

Danışmanın Adı Soyadı:

Unvanı:

İmza:



GİZLİ

EK 4: BAŞVURU FORMU

AİLE DANIŞMANLIĞI BAŞVURU FORMU

... Müdürlüğüne

Aile danışmanlığı hizmetine başvuruda bulunmaktayım. Aşağıdaki bilgiler doğrultusunda gerekli değerlendirmelerin yapılmasını ve uygun görülmesi halinde tarafımıza randevu verilmesini arz ederim.

Kimlik Bilgileri	
Adı Soyadı:	
T.C. Kimlik No:	
Doğum Tarihi	
Cinsiyetiniz:	☐ Kadın ☐ Erkek
Medeni Haliniz:	☐ Evli ☐ Bekar
Telefonunuz:	
E-posta Adresiniz:	
Adresiniz:	
Çocuk Durumunuz:	☐ Var ☐ Yok
Hizmet almak istenilen ilçe:	
Başvuru Bilgileri	
Danışmanlık Türü:	☐ Bireysel Danışmanlık ☐ Aile Danışmanlığı ☐ Evlilik Öncesi Danışmanlık ☐ Boşanma Süreci Danışmanlığı
Katılım Durumunuz:	☐ Tek olarak katılacağım ☐ Çift olarak katılacağım
Başvuru nedeniniz:	
Başvurunuz kapsamında kısa mesaj yoluyla bildirim ve memnuniyet anketi almak ister misiniz?	☐ Evet ☐ Hayır

... / ... /

Ad Soyad:

İmza



GİZLİ

KİŞİSEL VERİLERE İLİŞKİN VERİ SAHİBİ AÇIK RIZA BEYAN FORMU

Aile danışmanlığı/boşanma süreci danışmanlığı/bireysel danışmanlık/evlilik öncesi danışmanlık hizmetinden faydalanmak için başvuruda bulunmaktayım. Bu hizmet kapsamında esas teşkil edecek bilgi ve belgelerin temin edilmesi amacıyla nüfus kayıt bilgileri ve ihtiyaç duyulan konularda ilgili sistemlerden yapılacak sorgulamalara (Bakanlıkça elde edilecek bilgiler ile diğer kamu kurumlarından bu kapsamda elde edilebilecek verilere) 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında izin veriyorum. Elde edilecek bilgi ve belgelerin, yapılan başvuru kapsamında hizmet sunulabilmesi için Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı veri sistemlerine kaydedilmesini onaylıyorum.

OKUDUM, KABUL EDİYORUM

Adı Soyadı:

Tarih: ... / ... / 20...

T.C. Kimlik Numarası:

İmza

Doğum Tarihi:

Telefon Numarası:

Adres:



GİZLİ **KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AYDINLATMA METNİ**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda Kanunun amacı; kişisel verilerin işleme şartlarını, kişisel verilerin işlenmesinde kişilerin temel hak ve özgürlüklerinin korunmasını ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemektir.

Bu çerçevede bilgilendirilmenize yönelik hazırlanan aşağıda yer alan aydınlatma metninin ve özel nitelikli kişisel verilerinizin işleneceğine ilişkin açık rıza metninin okunup onaylanması gerekmektedir. Metni onaylamama hakkınız saklı bulunmaktadır.

Veri Sorumlusunun Kimliği

Bakanlık tarafından yürütülen aile danışmanlığı/boşanma süreci danışmanlığı/bireysel danışmanlık/evlilik öncesi danışmanlık hizmetlerine ilişkin yapılacak iş ve işlemlerde işlenen kişisel verileriniz bakımından veri sorumlusu T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'dır.

KVK Kanunu uyarınca veri sorumlusu sıfatını haiz Bakanlığın merkez adresi "Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sok. No: 10/A 06510 Çankaya/ANKARA"dır.

İşlenecek Kişisel Veriler

Bakanlık tarafından yürütülen aile danışmanlığı/boşanma süreci danışmanlığı/bireysel danışmanlık/ evlilik öncesi danışmanlık hizmetlerine ilişkin yapılan başvurularda aşağıda yer alan kişisel verileriniz işlenebilmektedir:

- Kimlik Bilgileriniz: Ad soyad, doğum yeri, doğum tarihi, yaş, fotoğraf, kimlik ve kimlik numarası;
- İletişim Bilgileriniz: İşyeri adresi, ev adresi, e-posta, telefon, cep telefonu, yerleşim yeri, diğer adres kayıt sistemi kayıtları;
- Siber Güvenliğe İlişkin Verileriniz: IP adresi, WEB sayfası erişim logları ile logları içeren siber güvenliğe ilişkin veriler;
- Başvuru Esnasında Sunduğunuz Bilgiler,
- Sunulan Hizmete İlişkin Veriler.

Kişisel Verilerin İşlenmesinde Genel İlkeler

Başvuru kapsamında kişisel verilerin işlenmesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kanununun ortaya koymuş olduğu genel ilkelere uygun davranılmaktadır. Kişisel verilerin işlenmesinde genel ilkelerimiz şu şekildedir;

- 1) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma,
- 2) Doğru ve gerektiğinde güncel olma,
- 3) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme,
- 4) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma,
- 5) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etme.

Kişisel verileriniz, başvuru kapsamında sunulan hizmetle bağlı olarak e-devlet kapısı, Bakanlık ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgi işlem altyapısı, çağrı merkezi, internet sitesi ve benzeri vasıtalarla sözlü, yazılı ya da elektronik olarak toplanabilecektir.

Kişisel Veri Toplamanın Hukuki Sebebi

Kişisel verileriniz, her türlü sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda, yukarıda yer verilen amaçlar doğrultusunda Bakanlık tarafından sunulan hizmetlerin belirlenen yasal çerçevede sunulabilmesi ve bu kapsamda akdedilecek sözleşme ve yasadan doğan mesuliyetlerin eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirilebilmesi gayesi ile edinilir. Bu hukuki sebeple toplanan kişisel verileriniz KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları kapsamında bu metinde belirtilen amaçlarla da işlenebilmekte ve aktarılabilir.

Kişisel verileriniz Bakanlık tarafından;



GİZLİ

- Sunulan hizmetlerin iyileştirilmesi, yeni hizmetlerin geliştirilmesi ve bununla ilgili bilgilendirme yapılması,
- İstatistiksel değerlendirmeler yapılması,
- Hukuki süreçler ve mevzuata uyum,
- İdari ve adli makamlardan gelen bilgi taleplerinin cevaplandırılması,
- Hizmete ilişkin raporlama faaliyetlerinin planlanması
- İç kontrol ve denetim faaliyetlerinin yönetilmesi,
- Bilgi ve işlem güvenliği sağlanması ve kötü amaçlı kullanımın önlenmesi,
- İşlenen verilerin güncel ve doğru olmasının sağlanması amacıyla gerekli düzenlemelerin yapılması ve sayılan tüm bu süreçlere ilişkin faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla kullanılmaktadır.

İşlenen Kişisel Verilerin Aktarımı

Saklanan veriler, KVK Kanunu' nun 8. ve 9. Maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılabilecektir.

Bakanlık tarafından gerçekleştirilen işlemlere ilişkin kayıt ve belgelerin yasal düzenlemeler kapsamında belirli bir süre saklanması söz konusu olup kişisel verilerinizin silinmesini istemeniz halinde bu talebiniz, yasal düzenlemeler ile belirlenen süre sonuna kadar yerine getirilecek, bu süreç içerisinde kişisel verileriniz yasal düzenlemelerden kaynaklı zorunluluklar haricinde işlenmeyecek ve üçüncü kişiler ile paylaşılmayacaktır.

Kişisel verileriniz işbu Aydınlatma Metninde yer alan amaçlarla; yurt içindeki kanunen yetkili kamu resmi kurum ve kuruluşları, kolluk kuvvetleri, mahkemeler ve icra müdürlükleri, www.turkiye.gov.tr (e-Devlet Kapısı) ile paylaşılabilecektir.

Kişisel Veri Sahibinin KVK Kanunu'nun 11. Maddesinde Sayılan Hakları

E-Devlet Kapısı üzerinden yapılacak olan aile danışmanlığı/boşanma süreci danışmanlığı/bireysel danışmanlık hizmetlerinin başvuru sahipleri KVK Kanunu'nun 11 inci maddesi kapsamında;

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) Kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- h) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

Başvuru sahipleri bu haklarını, KVK Kanunu'nun 13 üncü maddesi ve Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ hükümleri çerçevesinde Bakanlığa başvurmak suretiyle kullanabilir.

KVK Kanunu'nun 13 üncü maddesi uyarınca yapılacak yazılı başvurular kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ve talep olunan diğer bilgiler ile " T.C. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sok. No: 10/A 06510 Çankaya/ANKARA " adresine; Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile yapılacak başvurular ise "ashb@hs01.kep.tr" adresine iletilmelidir.