

PSİKO-SOSYAL SERVİSİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

A. AMAÇ

Hükümlü-Tutukluların bireysel özelliklerini, yaşam standartlarını ve suç işleme nedenlerini belirleyerek, kişiliklerini geliştirmelerine ve yeniden eğitilerek topluma kazandırılmalarına yardımcı olmaktır.

Psiko-Sosyal yardım servisinde görevli psikolog, sosyal hizmet uzmanı varsa psikiyatr ve pedagog ; hükümlü-tutukluların suç ve suç işleme nedenlerinin kökenine inerek onları anlamaya çalışır.

Bu amacı gerçekleştirmek için; her uzman kendi mesleki formasyonu çerçevesinde çeşitli psiko-sosyal iyileştirme ve yardım yöntemlerini kullanarak; kişinin suç işlemesine yol açan nedenleri ortadan kaldırmaya, onu eğitip rehabilite ederek tahliye sonrasında toplumda karşılaşılabilecekleri sorunlarla baş etmeye hazırlamaya ve olumsuz duygu ve düşüncelerini gidermeye çalışır.

B. HİZMET ALANLARI

1. Psikologların Görev ve Çalışma Standartları

Psikolog; öncelikle hükümlü-tutuklu davranışlarını anlamaya, açıklamaya, nedenlerini ortaya koymaya ve değerlendirmeye çalışır. Bu sayede, hükümlü-tutuklunun kişilik yapısını geliştirmesine ve onların yeniden eğitilerek topluma kazandırılmalarına yardım ederek, çevreleriyle dengeli ve sağlıklı bir uyum sağlamalarını amaçlar. Bu amaçları gerçekleştirmek üzere çalışmalarını; planlama, yürütme, izleme ve değerlendirme süreçleri içinde uygular. Uygulamalarında gözlem-görüşme, psikolojik ölçme-değerlendirme, rehberlik-danışmanlık ile çeşitli psikoterapi yöntem ve tekniklerini kullanır.

a. Hükümlü-Tutukluya Yönelik Hizmetler

aa . Kuruma Girişteki Hizmetler

(1) Kuruma yeni gelen hükümlü-tutukluyla geçici kabul bölümünde azami ilk 3 gün içinde görüşmesini yapar.

(2) Yapılan bu ilk görüşmede psikolog kendini ve kurumda yürütülen psikolojik hizmetleri tanıtır.

(3) Hükümlü-tutuklunun psikologa hangi durumlarda ve nasıl başvurabileceğini anlatır.

(4) Bu görüşmede hükümlü-tutukludan fiziksel yapısı, kendisi ve ailesi ile ilgili demografik bilgiler, varsa daha önce yaşadığı psikolojik rahatsızlıkları ve gördüğü tedaviler, herhangi bir madde bağımlılığı olup olmadığı gibi bilgiler alınır.

(5) Görüşme sonucunda elde edilen bilgiler hükümlü-tutuklu tanıma formuna kaydedilir. (Örnek Form 1.kısım)

(6) İlk görüşmede elde edilen bu bilgiler Oda Seçici Heyette hükümlü-tutuklunun yerleştirileceği odanın belirlenmesi çalışmasında kullanılır.

bb . Kurum sürecindeki Hizmetler

İlk Görüşmeden sonra kuruma yerleştirilen hükümlü-tutuklu ile yaklaşık 1 aylık süre

içerisinde daha detaylı olan ikinci bir görüşme yapılır.

(1) Bu görüşmede; kişinin kendisini nasıl değerlendirdiği, geçmişe ve geleceğe ait duygu düşünce ve planları, kaygı ve korkuları, çevresine, ailesine, otoriteye ,suçuna ilişkin duygu düşünceleri ile kuruma girişinden sonraki düşünce ve değerlendirmeleri ile ilgili bilgiler alınır ve kaydedilir. (Örnek form 2.Kısım)

(2) Görüşme sonucunda elde edilen bilgiler doğrultusunda psikolog, gerekli gördüklerini tekrar görüşmek üzere randevu verir.

(3) İkinci görüşmeden sonra başlayan psikolojik hizmetler sürecinde; hükümlü-tutuklunun psiko -sosyal sorunlarının değerlendirilmesini ve giderilmesi amacıyla yönelik olarak bireysel yada gurup görüşme psikoterapileri yapar.

(4) Psikolog mesleki çalışmalarında, uzmanlık alanının yöntem ve tekniklerinin yanı sıra, çeşitli test, envanter, ölçek gibi ölçme değerlendirme araçları kullanır. Gerekirse yeni ölçme-değerlendirme araçları geliştirir ve bunların kullanılması, uygulanması, değerlendirilmesinde Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü "eğitim Birimi Şube Müdürlüğü" ile işbirliğine girer.

(5) Her hükümlü-tutuklu için dosya açar ve bu dosyalarda "hükümlü-tutuklu tanıma formu" ve yapılan görüşmelerin kayıtlarını muhafaza eder.Açılan dosya hükümlü tahliye olduktan bir yıl sonra urum müdürünün bilgisi dahilinde imha edilir.

(6) Genel değerlendirme yapmak için hükümlü-tutuklular ile sorunu olsun yada olmasın belli periyotlarla görüşmeler yapar.

(7) Yapılacak diğer görüşmeler; psikologun değerlendirmeleri, doktor, sosyal hizmet uzmanı, müdür ve diğer personelin önerileri, hükümlü-tutukluların istekleri doğrultusunda planlanır. Gerekli bilgi alış-verişleri yapılır. Çalışmalarını mesleki etik kurallarına uygun gerçekleştirir. Kişinin can güvenliğini ve kurumun genel asayişini tehlikeye düşürebilecek konularda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

(8) Psikologlar çalışmaları çerçevesinde hükümlü tutukluların infaz dosyaları ve mektuplarından bilgi kaynağı olarak yararlanır.

(9) Hükümlü-tutuklularla yapılan bireysel görüşmeler, uygulanan testler sonrası, psikiyatrik tedavi görmesi gerektiği düşünülenler kurum doktoruna yönlendirilir ve gerekli bilgiler verilir.

(10) Psikolog kurum doktoru tarafından kendisine yönlendirilen hükümlü-tutuklularla görüşür. Görüşme sonrası ilgili hakkında doktora bilgi verir, önerilerini iletir. Doktor tarafından bildirilen psikiyatrik tedavi görenlerin takibine gerekli dikkat ve özen gösterilir.

(11) Kendisine ve başkasına zarar verme riski taşıyan hükümlü-tutukluların güvenli bir odaya alınmasını önerir ve bu konuda kurum doktoruyla işbirliği yapar. Bu kişilere psikolojik destek hizmetleri daha yoğun verilir ve takibe alınır.

(12) İşyurdu iş alanında çalışmak konusunda hükümlü-tutukluyla kişilik yapısına, bilgi ve yeteneklerine ,benlik tasarımına en uygun düşen iş veya meslek kolunu tespit eder. Önerilerini idareye sunar. Sosyal hizmet uzmanı ile bilgi alışverişinde bulunur.

(13) Hükümlü-tutuklunun kendisi ile, diğer insanlarla, fiziksel çevresiyle her türlü etkileşimini gözetlemek ve ilgili birey hakkında daha geniş bilgilere ulaşabilmek için kurum şartlarına uygun her ortamda gözlem ve görüşmeler yapar.

(14) Eşcinseller ve diğer seksüel problemlili kişilerin genel durumları değerlendirilerek, uzman görüşleri alınır uygun yerlerde barınmaları sağlanarak takipleri yapılır.

cc . Tahliye Hazırlık ve Tahliye Sonrası Hizmetler

(1) Psikolog; hükümlülük süresi bitmeden önce hükümlüyü topluma yeniden hazırlamak ve karşılaşılabileceği sorunları gerçekçi bir şekilde çözümlenmesini

sağlamak için görüşmelerini arttırır.

(2) Tahliye sonrasında hükümlünün bir işe yerleştirilmesi konusunda gerekli gördüğü kişiler hakkında sosyal hizmet uzmanlarına önerilerde bulunur.

b. Personele Yönelik Hizmetler

(1) Kurum personelinin sorunlarının tespitine ve çözümü için gerekli gördüğü durumlarda grup yada bireysel görüşmeler yapar.

(2) Güvenlik ve gözetim servisi personelinin vardiya öncesi yada sonrası iş ortamının yaratmış olduğu stresten uzaklaşması için gerekli programlar önerir. (rahatlama egzersizleri, kültür fizik hareketleri gibi)

(3) Personel ile hükümlü-tutukluların arasında karşılıklı anlayışın gelişmesi için danışmanlık yapar, gerekirse önerilerde bulunur. Psiko -sosyal dengenin bozulmaması amacıyla personeli eğitici olarak gözler ve hatalı davranışların nasıl düzeltilmesi gerektiği hakkında bilgi verir.

(4) Hükümlü-tutukluların psikolojik durumları hakkında etik kurallar dahilinde gerekli personele bilgiler verir, nasıl davranmaları gerektiği konusunda önerilerde bulunur.

(5) Kurum personelinin; yönetim ve Hükümlü-tutuklularla ilişkilerinin iyileştirilmesinde danışmanlık yapar. Olumlu sıcak bir örgüt iklimi sağlamaya çalışır.

c. İdari Görev Yetki ve Sorumlulukları

(1) Hükümlü-Tutukluların psiko -sosyal özelliklerini, davranışlarının nedenlerini değerlendirmek, açıklamak ve bilgi aktarımında bulunmak amacıyla Disiplin ve İdare Kurulunda görev alır.Kurul toplantılarına katılır ve oy kullanır.

(2) Disiplin Kurulunda ;

- Kuruma uyum sağlayan, uygulanan tretman alışmalarında olumlu gelişmeler kaydeden hükümlü-tutukluların ödüllendirilmesini teklif eder.

- Disiplin işlemleri gerektiren bir durumla karşılaştığında durumu tutanakla tespit eder, gerekli işlemler için kuruma iletir.

- Disiplin soruşturması gerektiren durumlarda, hükümlü veya tutuklunun ifadesinin alınması aşamasında bulunur. Gerekli gördüğü durumlarda bireysel görüşme yapar.

(3) İdare Kurulunda ;

- Hükümlülerin müşahede ve sınıflandırma aşamalarında görev alır.

- Hükümlü-tutukluların odalara yerleştirilmesine ve değiştirilmesine karar veren Oda Seçici Heyetin üyesidir.

- Hükümlülerin "Sicil ve Müşahede Dosyasında" psikologa ait olan kısmı açık ve eksiksiz bir şekilde doldurur. Görüşlerini yazar. Bu bilgileri 6 ayda bir yeniler.

(4) Psikolog sosyal hizmet uzmanı ile dönüşümlü olarak Yayın Seçici Kurulun üyesidir. Kurulla ilgili görevleri yapar.

(5) Çalışmaları ve sonuçları ile ilgili olarak Bakanlıkça belirlenen sürelerde faaliyet raporu düzenler.

(6) Her hükümlü-tutuklu için dosya açar.

(7) Hükümlü-tutukluların suç ve suç işleme nedenlerini doğru değerlendirebilmek, sicil ve müşahede dosyalarını eksiksiz doldurmak için ilgilinin dosya ve belgelerini inceler.

(8) Çalışmalarını yasal çerçevede sürdürebilmek için bakanlıktan gönderilen psiko -sosyal hizmet, eğitim, ıslah ve infaz ile ilgili yönetmelik, genelge ve yazıların birer örneğini alır. Bu örnekleri dosyalayarak muhafaza eder. Mesleki çalışmalarını bunlara uygun olarak düzenler.

(9) İnfaz, cezaevi, suç ve suçluluk gibi konularda, kaynakların, araştırmaların,

dokümanların teminini talep eder, çalışmalarını bu kaynaklardan yararlanarak geliştirir.

(10) Personelin hizmet içi eğitimde Cumhuriyet Savcısı tarafından görevlendirildiğinde konusu ile ilgili öğretici olarak görev yapar.

(11) Kurumun gözlenen aksaklıklarının iyileştirilmesi için görüş ve önerilerde bulunur.

(12) Olağanüstü durumlarda (isyan, açlık grevi, ayaklanma gibi) psikolojik yardımlar konusunda idareye görüş ve önerilerini bildirir. Olayın sona ermesi için gerekli durumlarda görüşmeler yapar.

Belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için cezaevi personeli yardımcı olur. Çalışmalarının engellenmesi durumunda gerekçeli rapor hazırlayarak durumu silsile yolu ile üst makamlara iletir.

d. Diğer Mesleki Çalışmalar

(1) Cezaevi yönetimi, infaz ve diğer mesleki konulardaki araştırma kaynak ve dokümanları takip etmeye gayret eder. Kurum içinde çeşitli araştırma projeleri geliştirip uygulayabilir.

(2) Mesleki toplantı panel ve bilimsel çalışmalara katılmayı talep eder. Kurum yönetimi bu konularda yardımcı olur.

(3) Üniversite hastane ve diğer kamu kurum ve kuruluşları mesleki ve sivil toplum örgütleri ile ilişkiler kurarak kurumdaki psiko -sosyal hizmetlerinin kalite ve etkinliğini arttırmaya çalışır.

1. Sosyal Hizmet Uzmanının Görev ve Çalışma Standartları

Sosyal Hizmet Uzmanı; bireylerin, gurupların ve toplulukların, kendilerinden yada içinde yaşadıkları sosyal çevrelerinden kaynaklanan psiko -sosyal sorunlarını tespit ederek, bireyin toplumsal fonksiyonlarını düzeltmek, desteklemek ve değiştirerek sorun olarak getirilen olgunun çözülmesi ve giderilmesine yönelik çalışmalar yapar. Bu sorunların çözümünü yada en aza indirgenmesi için kendi mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak gerekli yardımları yapar.

Sosyal Kişisel Çalışma Yöntemi; Psiko -sosyal sorunu olan kişi ve ailelerle yürütülen çalışma yöntemidir. Sorunlar kişinin aile, arkadaş, çevre ya da toplumdaki statüsüne ilişkin çeşitli rolleri etkin bir biçimde yerine getirmesini sınırlar ve engeller niteliktedir. Bu yöntem ile amaç; Birbiriyle ve buldukları çevredeki koşullarla ilişkilerinde güçlüğü olan kişilerin sosyal fonksiyonlarını düzeltmek, desteklemek ve gerekiyorsa değiştirmektir.

Sosyal Grup Çalışma Yöntemi; Küçük insan gurupları yoluyla bireyde ve çevrede arzulanan değişimleri yaparak bireyin gereksinimlerinin karşılanması ve sorunlarının çözülmesine yardım etme sürecini içine alan bir sosyal hizmet yöntemidir.

Toplumla Çalışma Yöntemi; Toplum kalkınması, toplum organizasyonu, yönetim, toplum kaynaklarından etkin ve verimli yararlanma yöntemleri gibi konular ile mevzuat çalışmalarını içeren bir sosyal hizmet yöntemidir.

Bu tanımlar çerçevesinde; Sosyal hizmet uzmanı planlama, yürütme ve izleme değerlendirme çalışmalarını mesleki bilgi ve uzmanlık alanı çerçevesinde yürütür. Mesleki yöntem ile inceleme, problem çözme, gözlem, görüşme, rapor yazma ve

dosyalama gibi teknikleri çalışmalar sırasında kullanır.

a.Hükümlü-Tutukluya Yönelik Hizmetler

aa . Kuruma Girişteki Hizmetler

(1) Hükümlü-tutuklu ile azami ilk üç gün içerisinde görüşmesini yapar. İlk görüşme “geçici kabul odası”nda gerçekleştirilir.

(2) İlk görüşmede hükümlü-tutukluya ;

- Kendini ve mesleğini
- Kurumun amacı ve işleyişini,
- Kurumun fiziki yapısını,
- Kurumda bulunan servis ve hizmetler ile bu hizmetlerden nasıl yararlanacağını,
- Kurumda düzenlenen çeşitli grup çalışmalarını,
- Eğitim olanaklarını,
- Atölye çalışmalarını,
- Mevcut sosyal faaliyetler konularında tanıtıcı bilgiler verir.

(3) Bilgilendirme aşamasından sonra hükümlü-tutuklu hakkında ilk bilgiler alınır. Alınan bilgileri açacağı “hükümlü-tutuklu tanıma dosyası”na kaydeder.

(4) Hükümlü-tutuklu kuruma gelişini birinci derecede akrabalarından birisine (anne,baba,eşi ve çocukları) bildirememişse onun adına gereken haberin ulaşmasını sağlar.

Bu işlem; hükümlü-tutuklunun maddi olanakları elveriyorsa üretici fatura karşılığı kendisinden alınarak yürütülür, alınan bilgi dosyasına işlenilerek kendisine haber verilir.

bb . Kurum Sürecindeki Hizmetler

(1) Hükümlü-tutukluyu kuruma geldiği andan itibaren her türlü fiziksel ve sosyal ortamda gözler, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal, eğitim özellikleri ve geçmişi ile ilgili ve yetenekleri, gereksinimleri, ümit-beklentileri, sağlık durumu, konularında bilgi toplar. Elde ettiği bilgileri kendi açtığı “hükümlü-tutuklu tanıma dosyasına kayıt eder.

(2) Hükümlü-tutukluyu daha iyi tanımak amacıyla; varsa önceden tutulmuş kayıtları ve infaz dosyasını inceler. Elde ettiği bilgileri kendi açtığı “hükümlü-tutuklu tanıma dosyası”na işler.

(3) Hükümlü-tutuklunun suçu, suça yönelik nedenleri (aile ve toplumun bakışı) konularında detaylı bilgi toplar. Tespit edilen toplumsal fonksiyon bozukluğu varsa giderilmesine yönelik mesleki yöntemleri kullanır. Gerekli gördüğü durumlarda psikoloğa yönlendirme yapar.

(4) Hükümlü-tutuklunun mesleği konusunda bilgi alır. Kurumda bulunan iş yurtlarına katılımı için hükümlü-tutuklu ile ortak çalışarak kurum içinde çalışabileceği iş alanları konusunda bilgi aktarımında bulunur. Psikolog ile işbirliği yaparak çalışabilecek durumda olan kişileri idare kuruluna önerir.

(5) Gerekli gördüğünde hükümlü-tutuklunun ailesi ve yakın çevresi ile görüşme yaparak bilgi toplar. Sorunların tespit ve çözümlenmesine yardımcı olur. Aile üyelerini kuruma çağırır veya ev ziyaretleri yapar.

(6) İdare bilgisi ve izni dahilinde ödenek varsa ücretleri, kurumun giderlerinden karşılanmak üzere, gerekli durumlarda hükümlü-tutukluların aileleriyle mektup ve telefon ile iletişim kurarak ailenin destek ve yardımını alır, özel durumlarda aynı şehir içinde olmak üzere mesai saatleri içinde, suçlu ailelerin evine gider ve görüşmelerde

bulunur.

(7) Eğitim, sağlık ve infaz personeli ile hükümlü veya tutuklu hakkında görüşerek sürekli iletişim ve işbirliği sağlar. Gerekli gördüğü bilgileri aktarır, onların gözlem ve görüşlerini alır.

(8) Bireysel yada sosyal problemleri olan hükümlü-tutukluların tespiti ve problemlerin çözümü için psikolog ile görüş alışverişinde bulunur. Problemi doğru olarak saptayabilmek için, ihtiyaç duyulursa diğer personelle de işbirliği yapar. Çalışmasını mesleki etik kurallarına uygun gerçekleştirir. Kişinin can güvenliğini veya kurumun genel asayişini tehlikeye düşürebilecek konularda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

(9) Sosyal hizmeti gerektiren durumlarda (hükümlü-tutuklunun çocukları sosyal hizmet kurumlarında barınıyorsa, eşi kadın sığınma evinde bulunuyorsa vb.

durumlarda) ilgili kurumlarla iletişim kurar ve işbirliği konusunda çalışmalarını yürütür. (10) Hükümlü-tutuklunun ölümü, ciddi hastalığı, sakatlığı yada ruhsal bakımdan uzun süreli yatılı tedavisi için bir kuruluşa sevki durumunda ailesine haber verir.

(11) Hükümlü-tutuklunun birinci derecede akrabalarının ölümü yada ciddi bir hastalık geçirmesi halinde ilk haberin verilmesi durumunda psikolog ile koordineli olarak çalışır.

(12) Hükümlü-tutuklunun ürettiği resim, karikatür vb. el işi eserleri ile içeride imal ettiği el sanatlarının, imkanlar ölçüsünde sergilenmesine çalışılır. Bu tür çalışmaları teşvik ve işyurtları ile birlikte organize eder.

(13) Hükümlü-tutuklunun oda arkadaşları ile ilgili iletişim problemlerinin çözümüne yardımcı olur.

(14) Hükümlü-tutuklunun ziyaretçisinin gelip gelmediğini kontrol ederek, hiç ziyaretçisi gelmeyenlere yönelik çalışmalarını yürütür. İdareye rapor halinde sunar.

(15) Hükümlü-tutuklunun talep etmesi yada uzmanın uygun gördüğü durumlarda belirli periyotlarda sosyal kişisel çalışma uygulaması yapılır.

(16) Olağan üstü durumlarda; (isyan, açlık grevi, ayaklanma gibi) koşullar ölçüsünde (gerçekleştirilen olayın büyüklüğü, katılan kişi sayısı, olayın içeriği vb.) müdahaleden önce idareye görüş bildirilir, kişilerle görüşme yapar, iknaya çalışır.

(17) Hükümlü-tutuklular ile personelin moral ve motivasyonunu arttırmak amacıyla sosyal ve kültürel faaliyetlerin organizasyonunda çalışır. Kurum öğretmeni ile işbirliği yapar.

(18) Sorun olsun olmasın mesleği ile ilgili takip etmeyi düşündüğü Hükümlü-tutuklularla belirli aralıklarla görüşür, görüşme notlarını dosyalar.

(19) Rehabilitasyon amacıyla sosyal hizmet uzmanı her ortamda Hükümlü-tutuklularla görüşme yapabilmelidir. Ayrıca Hükümlü-tutuklunun rahat açılması, güven duyması, sağlıklı bir gözlem yapabilmesi ve çalışmaların programlanabilmesi için yalnız görüşme yapılması büyük önem taşımaktadır.

cc . Tahliye Hazırlık ve Tahliye Sonrası Hizmetler;

(1) Tahliyeye en az bir ay kala tahliye sonrası hazırlık çalışmaları başlar, sosyal yaşama adapte olma sürecinde görüşmeleri artırır.

(2) Hükümlünün tahliye sonrası bir iş bulabilmesi yada öğrenim gördüğü okula tekrar dönmesi gibi durumlarda kurum yöneticilerinin de onayı alınarak, Hükümlü-tutuklunun tahliyeden sonra içinde bulunacağı sosyal çevresi ile ilişkiye geçer. Gerekteğinde hükümlü hakkında referans verir.

(3) Tahliyesinden sonra aile ortamında kişinin uyumunu sağlamak için, hükümlünün ilgi, yetenek ve beklentileri konusunda aileye bilgi verir ve aileyi tahliyeye hazırlar.

Ailesi hakkında toplanılan bilgileri Hükümlü-tutukluya aktarır.

(4) Çeşitli kurum, kuruluş ve meslek odalarından temin edilecek film, slayt, broşür vb. çalışmalardan yararlanarak, hükümlülerin tahliyesinden sonra yapabileceği işler, işyerleri ve gerekleri konusunda bilgi aktarımında bulunur.

(5) Toplumdaki açık iş alanlarının tespiti yönünde araştırmalar yapar, hükümlünün tahliye sonrasında yürütebileceği iş veya meslek kollarının belirlenmesi için birlikte çalışır.

(6) Tahliyeden sonra iş bulabilmesi hususunda hangi kurumlarla ve nasıl ilişki kuracağını anlatır.

b. Personele Yönelik Hizmetler

(1) Personel ile idareciler arası işbirliği ve iletişim geliştirmek üzere aylık toplantılar organize eder.

(2) Hükümlü-tutuklu ile, eğitici personel, gözetim personeli ve idare arasında karşılıklı işbirliği, anlayış ve dayanışmanın geliştirilmesine çalışır.

(3) Kurum personelinin sağlıklı çalışması, moral ve motivasyonunun artırılması yönünde organizasyonlar yapar.

(4) Personelin görevi ile veya özel sorunlarına ilişkin bireysel yada grup çalışmaları yapar.

c. İdari Görev Yetki ve Sorumluluklar;

(1) Hükümlü-tutuklunun psiko-sosyal özelliklerini, davranışlarının nedenlerini değerlendirmek, açıklamak ve bilgi aktarımında bulunmak amacıyla Disiplin ve İdare Kurulunda görev alır. Kurul toplantılarına katılır, oy kullanır.

(2) Disiplin kurulunda ;

- İnfaz rejimine uyan, kendisine uygulanan tretman çalışmalarında olumlu gelişmeler kaydeden hükümlü-tutuklunun ödüllendirilmesini idareye teklif eder.

- Disiplin işlemini gerektiren bir durumla karşılaştığında durumu tutanakla tespit eder, gerekli işlemler için kurula iletir.

- Disiplin soruşturması gerektiren durumlarda tutanakları okur, gerekli görüyorsa tutanağı tutan kişi ve hükümlü-tutuklu ile görüşmeler yapar.

(3) İdare Kurulunda ;

- Hükümlünün müşahede ve sınıflandırılma aşamalarında direk görev alır.

- Hükümlü-tutukluların odalara yerleştirilmesine ve değiştirilmesine karar veren Oda Seçici Heyetin üyesidir.

- Müşahede dosyasını açarak, 6 ayda bir değerlendirip, yenilemek üzere dosyanın "Sosyal Bilgiler" bölümünü doldurur. Düşünceler bölümünde görüşünü açık bir şekilde bildirir.

(4) Sosyal hizmet uzmanı, psikologla dönüşümlü olarak Yayın Seçici Kurulun üyesidir. Kurulla ilgili görevleri yapar.

(5) Çalışmalarını yasal çerçevede yürütebilmesi için psiko-sosyal hizmet, eğitim, ıslah ve infaz ile ilgili yönetmelik ve genelgelerin birer örneğini dosyalar. Çalışmalarını bu doğrultuda düzenler.

(6) Kurum içinde günlük yaşamın programlanmasında, mesleki formasyonu idareye görüş ve öneriler bildirir.

(7) Diğer meslek elemanları ile ekip çalışmasını organize eder.

(8) Kurumda gözlenen aksaklıkların daha iyi yapılması konusunda görüş ve önerilerini idareye iletir.

(9) Personel hizmet içi eğitim seminerlerinde konusu ile ilgili görev alır. Eğitici personel olarak derslere girer.

(10) Her hükümlü-tutuklu için dosya açar ve bu dosyalarda "hükümlü-tutuklu tanıma formu" ve yapılan görüşmelerin kayıtlarını muhafaza eder.

(11) Belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi için cezaevi personeli yardımcı olur. Çalışmalarının engellenmesi durumunda gerekçeli rapor hazırlayarak durumu silsile yoluyla üst makama iletir.

d. Diğer Mesleki Çalışmalar

(1) Cezaevi yönetimi, infaz ve diğer mesleki konularda ki araştırma kaynak ve dokümanları takip etmeye gayret eder. Kurum içinde çeşitli araştırma projeleri geliştirip uygulayabilir.

(2) Mesleki toplantı panel ve bilimsel çalışmalara katılmayı talep eder. Kurum yönetimi bu konularda yardımcı olur.

(3) Üniversite hastane diğer kamu kurum ve kuruluşları mesleki ve sivil toplum örgütleri ile ilişki kurarak kurumdaki psiko-sosyal hizmetlerin kalite ve etkinliğini arttırmaya çalışır.

C. SERVİSTE TUTULACAK DOSYALAR

- Hükümlü-tutuklu tanıma dosyası

Psikolog ve sosyal hizmet uzmanı için ayrı ayrı tutulan, hükümlü-tutuklu hakkında tüm bilgi ve görüşme notlarının tutulduğu dosyadır.

- Yazışmalar Dosyası

- Faaliyet Raporları Dosyası

- Genelgeler Dosyası

Elazığ T Tipi Ceza İnfaz Kurum Psiko Sosyal Servisi