**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**KONYAALTI SANAT EĞİTİM MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu yönergenin amacı; Antalya Konyaaltı Belediyesi Sanat Eğitim Merkezinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu yönerge; Konyaaltı Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce İlçemizde yaşayan çocuk, genç ve yetişkinlerin (beş yaş ve üzerini) sanat, mesleki ve eğitim kurslarına katılmak üzere, Sanat Eğitim Merkezine müracaatları, kabul işlemleri ile merkezdeki öğretim, çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 3–** (1) Bu yönergede geçen;

a) Başvuru; kursiyerlerin merkeze geldiği tarihten itibaren kayıt formlarının doldurulduğu, kursiyere uygulanacak hizmet modelinin belirlendiği ve kesin kayıta geçinceye kadar ki işlemleri,

b) Kesin kayıtlı kursiyer; merkeze kabul edilen, dönemsel süreli olarak merkezin üyesi olarak belirlenmiş ve merkez hizmetlerinden yararlanan kursiyeri,

c) Üye; en az beş yaşından gün almış kursiyerleri; ifade eder.

d) Eğitimci: Eğitim vereceği alanla ilgili olarak bir yüksek okul mezunu olmalı veya usta öğretici sertifikası bulunmalı.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Merkezin amacı**

**MADDE 4**– (1) Merkezin amaçları şunlardır;

a) Toplumun bilimsel bilgiye erişebilirliğini arttırmak,

b) Konyaaltında yaşayan kursiyerleri herhangi bir alanda merkezce belirlenecek müfredat dahilinde yada dışında, ilgi duydukları bilimsel, sanatsal, kültürel ve spor alanlarla ilgili güvenilir ve güncel bilgiyi, o alanın bilim insanlarından almalarını sağlamak.

c) Merkezde yürütülecek etkinliklerle kursiyerleri meraklı olmaya ve eleştirel düşünmeye sevk etmek ve problem çözme becerilerinin gelişmesine katkıda bulunmak.

**Merkezin faaliyet alanları**

**MADDE 5**– (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır;

a) Kursiyerlerin düzeylerine uygun olarak, eğitim-öğretim yapılan tüm akademik, meslek, beceri, sanat, kültür ve spor alanlarında sınıf içi ve dışı etkinliklerin düzenlenmek,

b) Ulusal ve uluslararası düzeyde, faaliyetleri kapsamında yapılan organizasyonlarla işbirliği yapmak,

c) Konyaaltı halkının ve bölgedeki her düzeyde kursiyerlerin bilgi edinme, eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalarında gerekli olan kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Merkezin İşleyişi**

**Merkeze kabul ve ayrılış**

**MADDE 6–** (1) Merkeze kabul ve ayrılış;

a) Merkeze başvuracak kursiyerler başvuru şartlarını taşıması gerekmektedir.

b) Başvuru yapan kursiyer kesin kayıt için istenen evrakları getirmesi gereklidir. (Evraklar; beşinci bölüm, çeşitli ve son hükümler başlığında, madde on beş olarak belirtilmiştir.) Evraklarını tamamlayan kursiyerin kaydı, tamamlanmış olur.

c) Merkeze kesin kabul ve ayrılış, Birim Sorumlusunun onayı ile yapılır.

ç) Kursiyerler kendi isteği ile merkezden ayrılabilir veya merkez komisyonunun, uyumsuz ve sorunlu davranışları göz önünde bulundurularak yazılı uyarıları üzerine toplanıp, karar almasıyla da çıkarılabilir.

d) Merkeze kabul edilen kursiyer, Antalya Konyaaltı Belediyesi Sanat Eğitim Merkezinin; bir üyesi olarak kabul edilir.

e) Merkeze başvuran herkesin, başvuru kayıt formunu doldurması gerekmektedir. Reşit olmayanların velisinin onayı alınması zorunludur. Veli onayı ve imzası olamayan çocuk/gencin başvuru kayıt formları dikkate alınmayacaktır.

**Merkezin görevleri**

**MADDE 7–** (1) Merkezin görevleri şunlardır;

a) Yapılacak faaliyetleri, başvuran kursiyerlerin devam etmekte oldukları öğretim ile bütünlük oluşturacak şekilde planlamak, yürütmek,

b) Kursiyerlerin, ulusal ve evrensel değerleri tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini ve bu değerlere saygı duymalarını, liderlik, yaratıcı ve üretici düşünce yeteneklerini ulusal ve toplumsal bir anlayışla ülke kalkınmasına katkıda bulunacak şekilde geliştirmelerini sağlamak,

c) Çocukların benlik algısı ve iletişim becerilerini kazanmalarına yardımcı olmak,

ç) Konuyla ilgili kamu ve gönüllü kuruluşlarla, kursiyerler ile işbirliği yapmak, eşgüdüm içinde çalışmayı sağlayıcı önlemleri almak,

d) Merkezde çalışan personele ve hizmetlerin yürütülmesinde birlikte çalışılan kurum, kuruluş ve kursiyerlere yönelik sorumluluk alanına ve uygulamalara ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlemek,

e) Kurum dışındaki birimlerle sağlık, eğitim ve benzeri konularda her türlü mesleki ilişki kurmak, iş birliği yapmak ve eşgüdüm içinde çalışmak,

f) Merkezle ilgili her türlü yönetsel iş ve işlemi yerine getirmek, amaca uygun diğer çalışmaları yürütmek, merkez kayıtları, çalışma raporlarını düzenli aralıklarla ilgili Başkan Yardımcısına iletmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Personelin Görev ve Yetkileri**

**Personel**

**MADDE 8–** (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce belirlenecek sayı ve niteliklere uygun olarak atanan bir birim sorumlusu, bir sorumlu yardımcısı, eğitmen ile genel idare, yardımcı ve teknik hizmetler için gerekli görülen diğer personel, tam ya da yarı zamanlı olarak atanır ve/veya görevlendirilir.

**Birim sorumlusunun görev ve yetkileri**

**MADDE 9**– (1) Birim Sorumlusu; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün uhdesinde, Belediyenin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

(2) Birim Sorumlusu;

a) Merkezdeki kursiyerlere en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümü sağlamak ve denetlemek,

b) Öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak,

c) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırmak, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle, ilgili mesleki teknik eğitim ve öğretim kurumlarıyla iş birliği yapmak,

ç) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için Müdürlüğe önerilerde bulunmak,

d) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirerek, gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirmek ve yeni hedefleri belirlemek, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi almak,

e) Öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapmak,

f) Günlük çalışma çizelgesinin düzenlemek ve Müdürlüğün onayını alarak yürürlüğe koymak. Mücavir alan dışındaki öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını hazırlamak,

g) Merkezin ihtiyaçlarının mevzuat hükümlerine göre satın alınması işlemlerinin yürütülmesi için Müdürlüğüne destek sağlamak,

ğ) Personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önermek,

h) Özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlamak,

ı) Merkezin, çevre ihtiyaçlarına göre amaçlarına ulaşabilmesi için çevre ile etkili bir iletişim kurmak; bu amaçla yöresel eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesinde çevredeki ilgililerin görüşlerini almak, program sınırları içinde bunlardan yararlanmak, gerekli durumlarda üst makamlara önerilerde bulunmak,

i) Merkezin alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yönlendirmek, il ve ilçede hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılmak,

j) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirmek ve planlar yapmak; bu yönde çalışmalar gerçekleştirmek,

k) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını rapor hâline getirmek,

l) Personelin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapmak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,

m) Birim sorumlu yardımcıları arasında görev paylaşımını yapmak, çalışmalarını denetlemek,

n) Faaliyet veya kurslar başlamadan önce, personel arasında iş bölümü yaparak, komisyon ve ekipleri oluşturmak. Faaliyet programları ile ilgili kaynakların Merkezde bulundurulmasını sağlamak,

o) Merkezin bölümlerinin hazır bulundurulmasını temin etmek,

ö) İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, her türlü tehlikeye karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak,

p) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri düzenlemelerle verilen diğer görevleri yapmak.

**Birim Sorumlu Yardımcısının görevleri**

**MADDE 10**– (1) Merkezde görevli Birim Sorumlu Yardımcıları, Birim Sorumlusuna karşı sorumludur. Birim Sorumlu Yardımcılarının alanlara göre görevleri şunlardır;

(2) Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ile ilgili görevler;

a) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici ve gönüllü kursiyerlerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının Birim Sorumlusuna sunulması ve alan çalışmalarının bir plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi,

b) Uygulanan programların çevrede bıraktığı sosyo-ekonomik etkisini ve verimliliğini tespit etmek için araştırmalar yapılması,

c) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunulması,

ç) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanması ve Birim Sorumlusunun onayı ile uygulanması,

d) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi,

(3) Program geliştirme ile ilgili görevler;

a) Yerel düzeyde hazırlanacak eğitim programları ile ilgili komisyona başkanlık edilmesi, programların çevreye göre düzenlenmesi, denenerek geliştirilmesi, hazırlanan programların uygulanması için araç, gereç ve materyallerinin sağlanması,

b) Çevredeki yüksek öğretim kurumları ve diğer kurumlarla yapılacak program geliştirme çalışmalarının planlanması,

c) Uygulamada birlik ve beraberliği sağlamak amacıyla öğretmen ve usta öğreticiler arasındaki eş güdümün sağlanması,

ç) Merkezdeki araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi,

(4) Yönetim ve mali işler ile ilgili görevler;

a) Kursiyerlerin kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesi,

b) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması,

c) Satın alma işlemlerinin yürütülmesi,

ç) Merkezce açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

d) Merkezlerde çalışma saatleri dışındaki nöbet görevinin yerine getirilmesi,

e) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile kurs süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,

(5) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;

a) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, Birim Sorumlusuna onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,

b) Memurların ve diğer personelin görev dağılımının düzenlenmesi, Birim Sorumlusunun onayına sunulması ve bu görevlerin yürütülmesinin sağlanması,

**Eğitimcinin görev ve yetkileri**

**MADDE 11–** (1) Eğitimcinin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Kursiyerlerin sağlıklı gelişimleri amacıyla, temizlik, düzen ve benzeri konularda olumlu alışkanlıklar kazanmalarına yardımcı olmak,

b) Kursiyerlerin yeteneklerine ve isteklerine göre gelişimlerini artırıcı performans aktiviteleri hazırlamak ve yapmak,

c) Çocuk/gençlerin okul başarıları ile ilgili gelişimlerini izlemek, okul ile ilgili sorunlarını çözmek,

ç) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak,

d) Belediyenin amacına uygun konulardaki araştırma ve incelemelerde görev almak,

e) Yukarıda sayılan görevlerini, diğer meslek elemanlarıyla işbirliği içinde yürütmek,

**Öğretmeninin görev ve yetkileri**

**MADDE 12**– (1) Kendi branşlarında (müzik, resim, beden eğitimi, Türkçe, yabancı dil v.b) çalışmalar yürütmek,

(2) Kursiyerlerin yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,

(3) Kursiyerlerin yeteneklerine ve isteklerine göre etkinliklere katılımlarını sağlamak,

(4) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp birim sorumlusunun onayından sonra uygulayarak, uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde sorumlu birim sorumlusunun onayına sunmak,

(5) Yaptıkları günlük çalışmaları, birim sorumlusu tarafından tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamaktır.

(6) Merkez bünyesinde ders verecek olan öğretmenler MEB ek ders ücreti karşılığında görevlendirileceklerdir. Sanat kurslarında bu ücret MEB ek ders ücretinin iki katını geçemez.

(7) Öğretmenler, birim sorumlusuna karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Merkezde bulunması gereken evraklar**

**MADDE 13–** (1**)** Merkezde bulundurulması gereken evrak, form ve çizelgeler şunlardır;

a) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık plan,

b) Kayıt Defteri,

c) Başvuru evrak dosyası,

ç) Her kursiyere ait, kursiyer dosyası,

d) Yoklama defteri,

e) İzin defteri,

f) Demirbaş kayıt defteri,

g) Nöbet defteri,

ğ) Ziyaretçi defteri,

h) Gelen-giden evrak dosyaları.

**Merkeze başvuru hakkı**

**MADDE 14–** (1**)** Aşağıdaki şartları taşıyanlar, merkeze başvurma hakkına sahip olurlar;

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

b) Yabancı uyruklu kişilerin oturma izni bulunması,

**İstenecek belgeler**

**MADDE 15–** (1) Başvuru yapacak kursiyerlerden aşağıdaki belgeleri eksiksiz getirmeleri gerekmektedir;

a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,

b) 2 adet vesikalık fotoğraf,

c) Bu belgeler ile beraber merkezde doldurulmak üzere başvuru formunun, başvuru dilekçesinin, kursiyeri tanıtan formun teslim edilmesi gereklidir.

**Merkezin fiziki özellikleri**

**MADDE 16–** (1) Merkez binası, kursiyerlerin kolay ulaşabileceği bir yerde olup, hizmete tefriş edilir.

(2) Binanın bölümleri;

a) Çok Amaçlı Salon: Toplantıların, faaliyetlerin yapılmasına imkân verecek şekilde ayrılmış ve donatılmış yerdir.

b) Ders Çalışma Odası: Akademik eğitimlerin yapılması amacıyla ayrılmış yerdir.

c) Dans Odası: Bedensel becerilerini sergilemeleri amacı ile ayrılmış yerdir.

ç) Bilgisayar Odası: Temel bilgisayar ve doğru internet kullanımı eğitimleri yanı sıra, kursiyerlerin araştırma yapmalarına imkân sağlayan yerdir.

d) Sanat odası: El becerilerinin ve beyin sporu faaliyetlerinin yürütülmesi için ayrılmış bölümdür.

e) Kütüphane: Kitap konulacak kısım ile okuma ve çalışma salonu bulunan, istekli öğrencilerin ödünç kitap almalarına ve ders çalışmalarına imkân veren bölümdür.

**Personelin giyimi**

**MADDE 17–** (1) Personelin Giyimi; Merkezde görevli personelin hizmet süresince 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” doğrultusunda ve hizmetin gereklerine uygun olarak giyinmeleri esastır.

**Çalışma gün ve saatleri**

**MADDE 18**– (1) Merkezde çalışacak personelin çalışma gün ve saatleri; Merkez Birim Yöneticisi tarafından belirlenir ve onaylanır.

**Merkeze giriş - çıkış saatleri**

**MADDE 19–** (1) Merkeze giriş ve çıkış saatleri; merkezin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hafta boyunca her gün 09.30–22.30’dur.

**Eğitime devam**

**MADDE 20**– (1) Üyeler, eğitim gördükleri faaliyetlere devam etmek zorundadırlar. Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5 ini geçemez.

**Merkez araç, gerecinin korunması**

**MADDE 21**– (1) Üyeler, demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur.

**Disiplin**

**MADDE 22**– (1) Eğitim ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve üyelerin huzurunu kaçıracak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerlerin, kursla ilişikleri kesilir.

(2) Merkezden izinsiz ve/veya habersiz ayrılamazlar.

(3) Belediyenin araç, gerecine kasten zarar verenlerin de kursla ilişiği kesilir.

(4) Aksi tutum sergileyen kursiyerler için, merkezin komisyon kurulunun kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün onayı ile cezai uygulama gerçekleştirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 23–** (1) Bu yönerge, Konyaaltı Belediye Meclisince kabulüne müteakiben, meclis kararı ile birlikte Kaymakamlık Makamına gönderilir ve onayından sonra, yayınlanarak yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24–** (1) Bu yönerge hükümlerini, Konyaaltı Belediye Başkanı, yürütür.