



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi stratejik hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, müdürlüğün tüm süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, açılacak kurslar, yapılacak etkinlikler, projeler, yönetim, eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ile hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- b) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanını,
- ç) Merkez: İl ve ilçelerde yer alan kurs yerleri,
- d) Müdürlük: Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve İşleyişi

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü; bu Yönetmelik kapsamındaki görev ve faaliyetlerini yürütmek üzere il merkezi ve ilçelerde merkezler oluşturur. Teşkilat yapısını almış olduğu TSE Kalite Yönetim Sistemi Standartlarının gereklerine uygun olarak ihtiyaç oldukça başkanlık onayı ile revize eder.

(2) İhtiyaç ve şartlar doğrultusunda belde, köy ve mahallelerde kurs ve eğitim yerleri oluşturur.

Teşkilat

MADDE 6 – (1) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü aşağıda belirtilen birimlerden oluşur:

- a) Antalya Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları (ASMEK),
- b) Atatürk Kültür Bilgi Eğitim Merkezleri (AKBEM),
- c) Ar-Ge ve inovasyon,
- ç) Donatım ve bakım onarım,
- d) Etkinlik, tanıtım ve organizasyon,
- e) İnsan kaynakları ve performans yönetimi,
- f) Ürün satış,
- g) Bilişim iş ve işlemleri,
- ğ) Yazı işleri,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

h) Kurs planlama,

Yönetim ve İşleyiş

MADDE 7 – (1) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde, Şube Müdürlüğü ile Şube Müdürlüğüne bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür. Şef olmayan birimlerde sunulan hizmetler ile iş ve işlemler müdürlükçe görevlendirilecek sorumlular marifeti ile yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Sorumluluk ve Yetkiler

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 - (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum, yurttaşlık eğitimi, aile eğitimi, güzel sanatlar, sportif, sosyal ve kültürel etkinlikler ile benzeri konuları içeren eğitim çalışmalarını yapmak, okuma-yazma kurs programları hazırlamak ve uygulamak,

b) Meslek öncesi eğitim ve yeni bir meslek edinme, çok yönlü iş eğitimi, endüstri içinde eğitim ve hayat boyu öğrenme konularını kapsayan mesleki ve teknik eğitim programları uygulamak, yerel düzeyde iş gücü piyasası ile ilgili araştırmalar yaparak istihdama yönelik meslek alanlarında kurslar düzenlemek ve nitelikli insan gücü yetiştirilmesine katkı sağlamak,

c) Eğitim ihtiyacı olan alanlarda, sosyal ve kültürel, mesleki ve teknik kurslar ile sosyal etkinlikler çerçevesinde toplantı, gezi, kampanya, kurs, seminer, konferans, yarışma, açık oturum, sergi, panel, sempozyum ve benzeri etkinlikler düzenlemek, gerekli şartların oluşturulması kaydıyla; yöresel, ulusal ve uluslar arası düzeyde etkinlikler gerçekleştirmek,

ç) İmkânlar ölçüsünde kitaplıklar oluşturmak, belli aralıklarla yayınlar yapmak, millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri, belirli gün ve haftalar, çevreye ait gelenek ve görenekler ile millî kültür değerlerinin tanıtılması, korunup yaşatılması yönünde çalışmalar yapmak,

d) Etkinliklerle ilgili hazırlanmış yazılı, görsel ve işitsel araçlardan belli bir program çerçevesinde kursiyerlerin yararlanmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak, hayat boyu öğrenmeyi destekleyen bilgi ağı oluşturmak, e-öğrenme uygulamalarında erişime açık bilgi kaynaklarının arttırılmasını sağlamak, belediyeye bağlı olmayan kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak özel eğitim gerektiren bireyler, koruma altındaki bireyler, sokak çocukları, değişik sektörlerde çalışan çocuklar, tedavi altındaki madde bağımlıları, tutuklu ve hükümlüler, rehabilitasyon merkezleri ile hastanede yatan kişilere kurs ve etkinlikler düzenlemek,

e) Emekliliğe uyum ve yaşlılara yönelik etkinlikler gerçekleştirmek, aileyi geliştirmeye yönelik çocuk psikolojisi, bakımı, gelişimi, ergenlik ve gençlik psikolojisi, ev yönetimi, aile iletişimi ve benzeri konularda eğitim etkinlikleri düzenlemek, anne-babalara çocuk eğitimiyle ilgili uygulamalı kurslar düzenlemek ve bu kursiyer çocuklarının yararlanabileceği çocuk bakım ve oyun odaları oluşturmak,

f) Uzaktan eğitimle ilgili her türlü gelişmeyi takip ederek, bu tür eğitim faaliyetlerinden yararlanmak için gerekli önlemleri almak, bireylerin millî bütünleşme ve bireysel gelişimini güçlendirici, yurttaşlık hak ve ödevlerini bilinçli olarak yapmalarını sağlayıcı, demokrasi kültürünü, düşünce, kişilik ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmalarını yapmak,

g) Yöresel özellik ve ihtiyaçlara göre; eğitim, öğretim, üretim, istihdam ve pazarlamaya yönelik çalışmalar ile nitelikli iş gücünün yetiştirilmesinde meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmalarını yapmak,

ğ) Özel eğitim gerektiren bireylere; gelişim özelliklerine ve bireysel yeterlilikleri doğrultusunda okuma-yazma öğretmek, bu hususta bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak, aile eğitimi programları ile aile yapısını güçlendirerek toplumsal yapının korunmasını sağlamak ve bu amaçla sürekli eğitim imkânları sunmak,

h) Yaşlı bireylerin sosyal ve ekonomik hayata etkin olarak katılımları için eğitim



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

çalışmaları yapmak, sanayinin ihtiyacı olan iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için meslekî ve teknik içerikli eğitim çalışmaları yapmak,

1) 06 yaşından itibaren halkımızın serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirme ve kullanma alışkanlıkları kazandırmak, yeteneklerini sergileme ve geliştirme imkânları sağlamak,

i) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak, programa uygun öğreticiyi seçmek, puantaj ve ücret belgelerini düzenlemek,

j) Öğreticilerin çalışma ilke ve yöntemleri hakkında gerekli bilgileri vermek, eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımını tamamlamak, eğitici eğitimleri düzenlemek,

k) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek, başarısız ve sorunlu öğreticiler için gereken işlemleri yapmak

l) Kurslarla ilgili olarak protokol, işbirliği belgesi, sözleşme, rapor, proje, yönetmelik, yönerge genelge vb. belgeleri hazırlamak, kurs yerlerinin elektrik, su, gaz, telefon, internet vb. abone işlemlerini yaptırmak, kurs yerlerinin bakım onarım, boya badana işlerini yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak ve tamir ettirmek,

m) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdür, belediye mevzuatları kapsamında, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, yaygın eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden, sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Müdür ayrıca;

a) Eğitim, öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların, planlamaların yapılması, uygulamaların gerçekleştirilmesi, izlenmesi, denetlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar,

b) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırır, belirler ve eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapar, ihtiyaç duyulan sorumlu, öğretmen, usta öğretici, yardımcı hizmetli ve ilgili diğer kişilerin görevlendirilmesini yapar, yörenin ihtiyacına göre program geliştirme, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlar,

c) Günlük çalışma çizelgesi ile öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar, öğretmen ve diğer personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, özel sektör ile diğer resmî ve gönüllü kuruluşlarla da iş birliği yaparak yeni ihtiyaçlara göre istihdamı kolaylaştırıcı kurslar açılmasını sağlar, millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar,

ç) Çalışanlar arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler, komisyon ve ekipleri oluşturur, öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar,

d) Kurs planlarının hazırlanması amacıyla öğretmen, kadrolu usta öğretici ve ücretli usta öğreticilerle toplantı yapılmasını sağlar. Öğretmenlerden sorumlu oldukları dersler ile atölye ve laboratuvar etkinliklerini; bölüm, atölye, laboratuvar, üretim ve hizmete yönelik kurs planlarını kurs başlamadan önce alır, inceler, gerekli değişiklikleri yaptırarak onaylar ve bir örneğini öğretmen veya usta öğreticiye iade eder, derslik, laboratuvar, atölye, kütüphane, makine, araç ve gereç ile diğer tesislerinin eğitim ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlar,

e) Kurslara devam eden dezavantajlı veya özel eğitim gerektiren bireylerin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır, okuma yazma ile ilgili iş ve işlemleri, zorunlu ilköğrenim çağı dışında kalmış okuma yazma bilmeyen vatandaşların okur yazar duruma getirilmesi veya bunlara



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ilkokul düzeyinde eğitim öğretim yaptırılması hakkında kanun hükümlerine göre yürütür,

f) Çevrede yapılacak alan araştırmalarına dair planlamanın yapılması, bu çalışmada görev yapacak öğretmen, usta öğretici, eğitici ve diğer çalışanları belirler, araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarının yürütülmesi, ilgili projelere ortak veya sosyal paydaş olunmasını sağlar,

g) Kursiyer; kayıt kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgelerin düzenlenmesi, takip edilmesi ve sonuçlarının izlenip değerlendirilmesini yaptırır, bina, tesis, araç gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasının sağlanması, satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

ğ) Hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür, taşınır kayıt kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulmasını sağlamak görevleri arasındadır.

h) Belediye mevzuatı ve yönetmelikleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin; kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanı ve üst yönetime karşı sorumludur.

ı) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Müdürün yetkileri

MADDE 10 - (1) Şube Müdürünün yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, yürütülmesini sağlamak, denetlemek, tedbirler almak ve uygulamak,

b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda üst yönetime teklifte bulunmak,

c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

ç) Müdürlüğe bağlı görevlerin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek, disiplini bozucu eylemlerde disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,

d) Emrinde görev yapan personele, ilgili mazeretine binaen mazeret izni vermek, görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, çalışanların merkezler arası yer değiştirme işlemlerini ve iş rotasyonlarını yapmak,

e) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, mahiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda kurum içi ve kurum dışı ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek, gerekli yazışmaları yapmak,

g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek, iş bölümü yapmak,

ğ) Performans hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama sunmak,

h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak, iyileştirme planları hazırlamak,

i) Merkez faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmaları yapmak,

j) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak,

Şefin görevleri

MADDE 11 - (1) Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

a) Merkez Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, evrak dosyalarında bulunan; numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,

b) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, işlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, gelen ve giden evrakın kayıt çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,

c) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

ç) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Merkez faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının merkez personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,

e) Merkez kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve Müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,

f) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak, ilişkili dokümanların merkez personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

g) Merkez faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliği sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmalarını üste önermek,

ğ) Merkez faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

h) Nöbet çizelgelerinin hazırlanması, onaylatılması, öğretmenlerin ve diğer görevlilerin nöbet görevlerinin kontrol edilmesi,

ı) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili müdürün istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

i) Müdürlükte çalışan memurlara, üst makamların görüş, istek, ve talimatlarını aktarmak ve yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

j) Merkez faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını hazırlamak,

k) Antalya büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak, ilişkili dokümanların merkez personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

l) Devlet memurları kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda görevini yapmak, müdürün vereceği görevleri zamanında ilgili mevzuatına göre yerine getirmektir.

m) Şef olmayan merkezlerde sunulan hizmetler iş ve işlemler Müdürlükçe görevlendirilecek merkez sorumluları veya merkez yöneticileri marifeti ile yürütülür.

Şefin sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

a) Merkezinde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleştirilmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde getirilmesini sağlamak, merkez faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için merkeze tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

c) Şef olmayan merkezlerde aynı seviyede sorumluluk, görevlendirilecek merkez



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

sorumluları veya merkez yöneticileri için de geçerlidir.

Memurun görevleri

MADDE 13 - (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) İş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri, incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek, yazışmaları belirlenen aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ç) Evraka ilişkin işleri, imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek, göreviyle ilgili evrak, eşya araç gereçleri korumak ve saklamak,
- d) Devlet memurları kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda görevini yapmak ve müdürün vereceği görevleri, zamanında ilgili mevzuatına göre yerine getirmektir.

Memurun sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Kendisine verilen görevlerin kanun, yönetmelik, karar, tüzük, mevzuat hükümleri, meclis ve encümen kararları doğrultusunda ile Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden Şef ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlüğün Çalışma Şekli ve İşleyişi

Müdürlüğün çalışma şekli ve işleyişi

MADDE 15 – (1) Müdürlüğe gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine veya e-kayıt sistemine (elektronik ortama) kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konular. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

(2) Müdürlükte tutulacak defter ve dosyalarda; tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı ile TSE Kalite Yönetim Sistemi gerekleri birlikte uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Bina ve Tesisler

Eğitim merkezi binası

MADDE 16 – (1) Merkez binası; programların özellikleri, kursiyerlerin durumu ve çevrenin ihtiyaçları dikkate alınarak planlanır. Binalarda; imkanlar ölçüsünde yönetim, öğretmenler odası, derslik, atölye, laboratuvar, araç, gereç, görsel sanatlar ve müzik odaları, konferans salonu, kütüphane gibi yerler bulunur. Çok amaçlı salon, çocuk etkinlik odaları, spor ve oyun alanları kurumun amaçlarına göre düzenlenir, çağın gerektirdiği hobi alanları, internet erişim merkezleri ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir. Binalar bilimsel ve teknolojik araç ve gereçle donatılır.

(2) Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait resimler ile Türk tarihi ve kültürüne ait levhalar, eğitici ve sanat değeri olan resimler, duvar gazetesi ile kursiyerlerin diğer etkinliklerinin sergilenebileceği panolar bulundurulur.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Türk Bayrağı ve Atatürk Köşesi

MADDE 17 – (1) Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında Türk Bayrağı Kanunu ve ilgili tüzük hükümlerine uyulur. Merkezlerde, binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk Köşesi oluşturulur.

Derslikler

MADDE 18 – (1) Derslikler, programın özelliklerine göre düzenlenir.

Atölye ve laboratuvarlar ile bilim ve teknoloji sınıfları

MADDE 19 – (1) Programın özelliğine göre merkezlerde atölye ve laboratuvar, uygulamalı bilim ve teknoloji sınıfları, sanat atölyeleri, uzmanlık merkezleri oluşturulur ve eğitim öğretime hazır hâlde bulundurulur.

Çocuk bakım ve etkinlik odası

MADDE 20 – (1) Merkezlerin bünyesinde çocuk bakım ve etkinlik odası oluşturulur ve kursiyerler, eğiticiler ile merkez çalışanlarının 03-06 yaş grubu çocuklarına ücretsiz hizmet verilir.

Görsel sanatlar ve müzik derslikleri

MADDE 21 - (1) Görsel sanatlar ve müzik derslikleri oluşturulur.

(2) Müzik dersliği imkanlar ölçüsünde diğer dersliklerden daha uzak bir yerde planlanır, müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim, Öğretim Etkinlikleri

Kurslar

MADDE 22 – (1) Yaygın eğitim programları uygulayarak ekonomimizin gelişmesi doğrultusunda, istihdam politikasına uygun meslekleri edinmeleri için yaş, eğitim seviyesi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin bireyleri, meslek sahibi, ortak kültürün gönüllü temsilcisi, katılımcı, paylaşımcı ve üretken vatandaş olarak yetiştirmek amacıyla yer ve zamana bağlı olmaksızın, okuma yazma, bilişim, sosyal, kültürel, mesleki teknik eğitim kursları ve genel amaçlı kurslar düzenlenir.

Kurs türleri

MADDE 23 – (1) Kurslar; genel, okuma-yazma, bilişim, sosyal, kültür, mesleki ve teknik, sanat, beceri geliştirme, müzik ve folklor olmak üzere muhtelif alanlarda düzenlenir.

(2) Meslek kurs programları, belgeye götürecek şekilde, ulusal ve uluslararası meslek ve eğitim standartlarına uygun olarak yapılandırılır.

Eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları ve uygulanacak yöntemler

MADDE 24 – (1) Kurslar, çevrede yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlanır ve düzenlenir. Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için toplantı, görüşme, anket, gözlem ve benzeri bilimsel yöntemlerle öğretim yılı başında ve sonunda eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yapılır.

Kursların düzenleneceği yerler

MADDE 25 – (1) Kurslar; belediyeye ait veya kiralanan binalarda, kamu veya özel kuruluşlara ait yerlerde, örgün eğitim öğretim kurumlarına ait binalarda, gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında, ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde, müdürlükçe uygun görülen diğer yerlerde düzenlenir.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Kursların düzenlenmesi

MADDE 26 – (1) Kurs düzenlenmesi ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarından sonra talep edilen kurs, merkezin imkânlarıyla açılır. Gerekli olan araç, gereç, teçhizat, bina, bütçe, personel ihtiyaçları müdürlükçe karşılanır. Kursa katılanlardan durumu uygun olanlar, kendi istekleriyle, kurs ve kırtasiye giderleri için belediye gelir müdürlüğüne katkıda bulunabilirler.

Kursların iş birliği ile düzenlenmesi

MADDE 27 – (1) Mesleki ve teknik, sosyal ve kültürel alanlarda meydana gelen gelişmeler doğrultusunda kaynakları birleştirmek, eğitimde kaliteyi yükseltmek, istihdam kolaylığı ve katılımcılara sosyal yararlar sağlamak amacıyla gerektiğinde çeşitli örgün eğitim-öğretim kurumlarına ait binalarda, programların özelliğine göre atölye ve laboratuvar gibi eğitim ortamlarında, özel ve resmî kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da kurslar düzenlenebilir.

(2) Özel, resmî kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak il genelinde düzenlenecek kurslar için müdürlükçe protokoller hazırlanıp, başkanlık onayı ile uygulanır.

(3) İş birliği protokolleri çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, tarafların kursa katkıları ve kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir.

Özel eğitim gerektiren bireylere yönelik düzenlenecek kurslar

MADDE 28 – (1) Özel eğitim gerektiren kişileri mesleki ve teknik ile sosyal ve kültürel alanda bilgi, beceri sahibi yapmak, onları hayata kazandırmak, üretken bireyler hâline getirmek amacıyla kurslar düzenlenir. Kursların düzenlenmesinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılır.

Kursların meslek kursları statüsünde düzenlenmesi

MADDE 29 – (1) Merkezlerde, meslek kursları ile ilgili gerekli eğitim öğretim ortamı oluşturulmadığı durumlarda bölgedeki mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarıyla iş birliği yapılarak meslek kursları düzenlenir.

(2) Mesleki ve teknik kurslara katılanlar, işletmelerde beceri eğitimine devam ettikleri sürece Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında, çırak öğrencilere tanınan iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümlerinden faydalandırılır. Bu giderler için bütçede gerekli miktarda ödenek ayrılır veya ödenek aktarması yapılır.

Kursa devam

MADDE 30 – (1) Kursiyerler düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar. Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5 ini geçemez. Aynı kursa 2 defa katılanlar, 2 defa devamsızlıktan kalanlar ile 2 defa kurs iptali yaptıranlar 3.üncü defa aynı kursa katılamazlar.

Disiplin

MADDE 31 – (1) Kurslarda eğitim ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve kursiyerlerin huzurunu kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerler ile belediyenin araç gerecine kasten zarar verenlerin kursla ilişkileri kesilir. Kursa katılanlar demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur.

Yıllık çalışma süresi

MADDE 32 – (1) Merkezlerdeki eğitim ve etkinlikler yıl boyunca sürdürülür. Gerekli durumlarda, tamir, tadilat, bakım ve onarım işleri için kurslara ara verilebilir.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Haftalık çalışma süresi

MADDE 33 – (1) Haftalık çalışma süresi, öğretmen ve usta öğretici için en fazla 40 saattir. İstihdama katkı sağlayan kurslarda ilave olarak 10 ders saati daha görev verilebilir.

Günlük çalışma süresi

MADDE 34 – (1) Günlük çalışma süresi mesai saatleri içinde ve dışında kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve ihtiyaçlarına göre belirlenir.

Kursiyerlerin ödüllendirilmesi

MADDE 35 – (1) Kurs süresince başarılı çalışmaları ve davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olan, düzenlenen sosyal etkinliklere aktif olarak katılan, yarışmalarda dereceye giren kursiyerlere muhtelif ödüller veya teşekkür belgesi verilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Programlar

Programların amaçları

MADDE 36 – (1) Merkezlerce; yaş, eğitim düzeyi ve cinsiyet farkı gözetmeksizin kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve beklentileri doğrultusunda bilgi, beceri ve davranışlarını geliştirmek amacıyla, yaygın eğitim programları ile kısa süreli ve kademeli mesleki ve teknik eğitim programları hazırlanarak uygulanır.

Programların süresi ve izlenmesi

MADDE 37 – (1) Eğitim programlarında; program içeriği, seviyesi ve eğitim süresi ders saati olarak belirtilir. Programların süresi içeriğinde yer alan bilgi, beceri ve kazanıma göre belirlenir. Milli Eğitim Bakanlığı onaylı sertifikalı kurslar için, Milli Eğitim Bakanlığının güncel programları esas alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sosyal Etkinlikler, Kulüpler, Gezi, Gözlem ve İnceleme Etkinlikleri

Sosyal etkinlikler, kulüpler, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri

MADDE 38 – (1) Eğitime destek vermek amacıyla merkezlerce, millî kültür değerlerimizi sevdirmek, yaşatmak, yaygınlaştırmak, yeni nesillere aktarımını sağlamak, insanımızı zararlı alışkanlıklardan korumak, özgüven ve sorumluluk duygusunu geliştirmek, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmak, yeteneklerini sergileme imkânı vermek amacıyla müdürlük ve merkezlerce; yarışma, konser, panel, sergi, sempozyum, fuar, festival, sportif ve benzeri sosyal etkinlikler yerel, ulusal ve uluslararası seviyede düzenlenebilir.

(2) Sosyal etkinlikler, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak da planlanıp uygulanabilir. Kursiyer ve çalışanların sosyal etkinlik ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları yapılır.

(3) Merkezlerdeki sosyal, bilimsel, sanatsal, sportif ve kültürel etkinliklerin verimini artırmak, toplum sorunlarına duyarlılık kazandırmak ve bu sorunların çözümüne yardımcı olmak, katılımcılığı teşvik etmek, birlikte çalışma ve iş birliği yapma becerilerini geliştirmek amacıyla kulüpler kurulabilir.

(4) Konuların işlenmesinde çevre ile ilişki kurmak, bilgi alış verişinde bulunmak, çevreyi incelemek ve tanımak amacıyla il içi, il dışı ve yurt dışı geziler düzenlenebilir. Yurt içi ve yurt dışında fuar, defile, sergi, sanatsal, sportif, sosyal, kültürel ve benzeri etkinliklere katılan kursiyerler ile görevliler, kursa devam edemedikleri süre içinde görevli izinli sayılırlar.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DOKUZUNCU BÖLÜM
İzleme ve Değerlendirme

İzleme ve değerlendirme

MADDE 39 – (1) Kurs ve diğer hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin belirlenmesi için izleme ve değerlendirme müdürlükçe yapılır.

(2) Müdürlükçe, ücretli usta öğretici için bir genel değerlendirme ve performans raporu hazırlanır. Tekrar görevlendirmede bu raporlar dikkate alınır. Yapılan rehberlik, izleme ve değerlendirme sonucunda yetersiz olduğu tespit edilen ücretli usta öğreticilerin görevlerine, hazırlanan rapor doğrultusunda son verilir.

ONUNCU BÖLÜM
Belgeler ve e-Yaygın Sistemi

Kurs bitirme belgeleri

MADDE 40 – (1) Kursları başarı ile bitirenlere;

a) Milli Eğitim Bakanlığı sertifikalı kurslarda kurs bitirme belgesi verilir.
b) Mesleki ve teknik öğretim için geliştirilen modüler öğretim programı uygulanan kursları başarı ile bitirenlere kurs bitirme belgesi ile birlikte başardıkları modülleri gösteren örneğine uygun not döküm çizelgesi verilir.

c) Değerlendirme yapılmayan her türlü faaliyete katılanlara ise katılım belgesi verilir.

(2) Belgesini kaybedenlere yenisi verilmez, ancak durumunu belirtir bir yazı müdürlükçe verilir.

Defter, dosya, çizelge, form ve belgelerin düzenlenmesi

MADDE 41 – (1) Merkezlerde tutulan defterlerin her sayfası numaralanır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfanın sağ üst köşesi mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak müdürlükçe onaylanır.

(2) Defter, dosya, çizelge, form ve belgeler mürekkepli kalemle veya e-yaygın sistemi ortamında düzenlenir. Bunlarda silinti ve kazıntı yapılmaz. Sonradan görülen yanlışın üzeri okunabilecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve gerekli açıklama yapıp müdür tarafından onaylanır. e-yaygın sistemi ortamında düzenlenen bilgi ve belgelerden gerekli görülenlerin çıktıları alınarak kurum müdürünce onaylanır ve dosyalanır.

(3) Defterler ve dosyalar, ilgililer, denetleme yetkisi olanlardan başkasına gösterilmez.

e-Yaygın Sistemi

MADDE 42 – (1) Kurs iş ve işlemleri, e-yaygın elektronik ortamında yürütülür.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 43 – (1) Usta öğreticilerin kurs görev yerleri, müdürlük tarafından planlanır, görevlendirme Millî Eğitim Müdürünün onayı ile kesinleşir. Bir eğiticiye girebileceği haftalık ders yükü kadar ders vermeye özen gösterilir. Uygulama ve uzmanlık gerektiren atölye çalışmaları ve kurslarda kursiyer sayısı 3 (on altı) ve üzeri olduğunda 2 (iki) eğitici, 30 (otuz) ve üzerinde ise 3 (üç) eğitici görevlendirilebilir. Planlama, tanıtım, kayıt, sergi ve sosyal faaliyetler, bakım-onarım ve temizlik, TSE ve MYK faaliyet ve çalışmaları için de usta öğretici veya ihtiyaç olan diğer meslek çalışanları saat ücreti karşılığı görevlendirilebilir. Saat ücreti uygulamasında güncel ders ücreti bedeli esas alınır. Çalışanların, ücret ve sigorta işlemleri mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilir.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 44 – (1) Kurs Merkezlerinin donatım ve ayniyat işleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 45 – (1) Kurs Merkezlerinde, millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri ile belirli gün ve haftaların kutlama ve anma etkinlikleri yapılır. Kursiyerlerin, merkez ve kurs yeri dışındaki törenlere ve etkinliklere katılımları teşvik edilir.

MADDE 46 – (1) Yaygın eğitimde kursiyerlerin kılık ve kıyafetinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

MADDE 47 – (1) Kursiyerlere, kursiyer kimlik belgesi verilir. Kimlik belgesi düzenlenmesi ile ilgili giderler kursiyerler tarafından karşılanabilir. Usta öğreticilere de görev yaptıkları süre için kimlik belgesi düzenlenir. Görevleri sona erdiğinde kimlik belgeleri müdürlüğe teslim edilir.

MADDE 48 – (1) Ar-Ge ve İnovasyon Birimi, yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde projeler hazırlar. Projelere ortak veya sosyal paydaş olunur.

MADDE 49 – (1) Müdürlük ve merkezlerin muhtelif ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuata uygun hizmet satın alınabilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 50 – (1) Sayıştay'ın görüşü alınarak Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilen bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 52 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi