

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYESİ**  
**ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Manavgat Belediyesi Çocuk Kültür Merkezlerinin; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmeliğin kapsamı; Manavgat Belediyesi Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü'ne bağlı, ilköğretim çağındaki 6–14 yaş aralığını kapsayan çocukların, Çocuk Kültür Merkezine kayıt kabul işlemleri ile merkezdeki öğretim ve çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başvuru; çocuğun merkeze geldiği tarihten itibaren kayıt formlarının doldurulduğu, çocuğa uygulanacak hizmet modelinin belirlendiği ve kesin kayıta geçinceye kadar ki işlemleri,
- b) Kesin kayıtlı çocuk; merkeze kabul edilen çocuk dönemsel süreli olarak merkezin üyesi olarak belirlenmiş ve merkez hizmetlerinden yararlanan çocuğu,
- c) Üye; altı yaşından gün almış ve on beş yaşını doldurmamış ilköğretimde okuyan kesin kayıtlı çocukları,
- ç) Çocuk; altı yaşından gün almış ve on beş yaşını doldurmamış kişiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları**

**Merkezin amacı**

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

- a) Toplumun bilimsel bilgiye erişebilirliğini arttırmak,
- b) İlköğretim ve ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerin herhangi bir alanda mevcut müfredat dahilinde yada dışında ilgi duydukları bilimsel alanlarla ilgili güvenilir ve güncel bilgiyi, o alanın bilim insanlarından almalarını sağlamak.
- c) Merkezde yürütülecek etkinliklerle çocukları 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) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin düzeylerine uygun olarak, eğitim-öğretim yapılan tüm akademik, sanat, kültür ve spor alanlarında sınıf içi ve dışı etkinliklerin düzenlenmesi,
- b) Ulusal ve uluslararası düzeyde, çocuk faaliyetleri kapsamında yapılan organizasyonlarla işbirliği yapmak,
- c) Manavgat halkının ve bölgedeki her düzeyde öğrencinin bilgi edinme, eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalarında gerekli olan kütüphanecilik hizmetlerini sağlamak ve sunmak.

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYESİ**  
**ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Merkezin İşleyişi**

**Merkeze kabul ve ayrılış**

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

- a) Merkeze başvuracak çocuğun başvuru şartlarını taşıması gerekmektedir.
- b) Başvuru yapan çocuğun kesin kayıt için istenen evrakları getirmesi gereklidir. (Evraklar Beşinci Bölüm Çeşitli ve Son Hükümlerde belirtilmiştir.) Evraklarını tamamlayan çocuğun kaydı tamamlanır.
- c) Merkeze kesin kabul ve ayrılış Birim Sorumlusu'nun onayı ile yapılır.
- ç) Çocuklar kendi isteği ile merkezden ayrılabilir veya merkez komisyonunun, uyumsuz ve sorunlu davranışları göz önünde bulundurularak yazılı uyarıları üzerine toplanıp karar alınmasıyla da çıkarılabilir.
- d) Merkeze kabul edilen çocuk, Çocuk Kültür Merkezi'nin bir üyesi olarak kabul edilir.
- e) Merkeze başvuran her çocuk/gencin başvuru kayıt formunu doldurması ve velisinin onayı alınması gerekmektedir. Veli onayı ve imzası olmayan kayıt formları dikkate alınmayacaktır.

**Merkezin görevleri**

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

- a) Yapılacak faaliyetlerin çocukların devam etmekte oldukları öğretim ile bütünlük oluşturacak şekilde yürütmek, planlamak,
- b) Ulusal ve evrensel değerleri tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini ve bu değerler saygı duymalarını, liderlik, yaratıcı ve üretici düşünce yeteneklerini ulusal ve toplumsal bir anlayışla ülke kalkınmasına katkıda bulunacak şekilde geliştirmelerini sağlamak,
- c) Çocuk benlik algısı ve iletişim becerileri kazanmalarına yardımcı olmak,
- ç) Konuyla ilgili kamu ve gönüllü kuruluşlar ve kişiler ile iş birliği yapmak, eşgüdüm içinde çalışmayı sağlayıcı önlemleri almak,
- d) Merkezde çalışan personele ve hizmetlerin yürütülmesinde birlikte çalışılan kurum, kuruluş ve kişilere 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 işlemleri yerine getirmek, amaca uygun diğer çalışmalarını yürütmek, merkez kayıtları, çalışma raporlarını düzenli aralıklarla ilgili makamlara iletmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Personelin Görev ve Yetkileri**

**Personel**

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

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYESİ**  
**ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**Birim sorumlusunun görev ve yetkileri**

**MADDE 9** – (1) Birim Sorumlusu; Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü, genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun 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 çocuklara 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 sağlar.

c) 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.

ç) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunur.

d) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlar ve her yıl bu planı gözden geçirir, gerçekleştirilen çalışmaları değerlendirir ve yeni hedefleri belirler, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi alır.

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

f) Günlük çalışma çizelgesinin düzenlenmesini sağlar ve onaylayarak yürürlüğe koyar. Mücavir alan dışındaki öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütecek personelin yıllık görevlendirme onaylarını alır.

g) Merkezin harcama yetkilisi olarak kurumun satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

ğ) Personelden görevlerini başarılı olarak yürütenler ile yönetim, eğitim ve öğretimin etkinliğini artırmak için büyük çaba gösterenlerin ödüllendirilmesini önerir, personelin sicil raporlarını düzenler.

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

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

i) Merkezin alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yönlendirir, il ve ilçe hayat boyu öğrenme, halk eğitimi planlama ve iş birliği komisyonu toplantılarına katılır.

j) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirir ve planlar; okul aile birliğini kurar, kulüpler oluşturarak etkin şekilde çalıştırılmasını sağlar.

k) Halk eğitimi etkinlikleri ile personeli izler, değerlendirir ve sonuçlarını rapor hâline getirir.

l) Personelin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.

m) Birim Sorumlu yardımcıları arasında görev paylaşımını yapar, çalışmalarını denetler.

n) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapar ve yazılı olarak bildirir. Komisyon ve ekipleri oluşturur. Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlar.

o) Merkezin bölümlerinin hazır bulundurulmasını sağlar.

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYESİ**  
**ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

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

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

**Birim Sorumlu Yardımcısının görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Merkezlerde görevli Birim Sorumlu Yardımcıları Birim Sorumlusu'na 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 kişilerin belirlenmesi, görevlendirme onaylarının Birim Sorumlusu'na 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 Sorumlusu'nun 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 ders 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) Çocukların 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) Okul aile birliği ve kulüp faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesinin sağlanması,

f) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgelerin hazırlanması, kayıtların tutulması,

(5) Merkezin işleyişi ile ilgili görevler;

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

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

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYESİ**  
**ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

c) Merkezdeki harcamalarla ilgili olarak görevlendirildiğinde gerçekleştirme görevinin yapılması,

**Eğitimci görev ve yetkileri**

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

- a) Çocukların sağlıklı gelişimleri amacıyla, temizlik, düzen ve benzeri konularda olumlu alışkanlıklar kazanmalarına yardımcı olmak,
- b) Çocukların yeteneklerine ve isteklerine göre gelişmelerini artırıcı performans aktiviteleri hazırlamak ve yapmak,
- c) Çocukların okul başarıları ile ilgili gelişmelerini izlemek, okul ile ilgili sorunlarını çözmek,
- ç) Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinde ve uygulanmasında görev almak,
- d) Kuruluşun amacına uygun konulardaki araştırma ve incelemelerde görev almaktır.
- e) Eğitimci yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği içinde yürütür.

**Öğretmenin görev ve yetkileri**

**MADDE 12** – (1) Kendi branşlarında müzik, resim, beden eğitimi ve bunun gibi çalışmalar yürütmek,

- (2) Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,
- (3) Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- (4) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp Birim Sorumlusu'nun onayından sonra uygulayarak, uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde sorumlu Birim Sorumlusu'nun onayına sunmak,
- (5) Yaptıkları günlük çalışmaları, Birim sorumlusu tarafından tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamaktır.
- (6) Çocuk Kültür Merkezleri bünyesinde ders verecek olan öğretmenler Ek Ders Ücreti karşılığı görevlendirileceklerdir.
- (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 çocuğa ait kişisel dosya,
- 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) 06–14 yaş aralığını kapsayan çocuklar olmak,

Manavgat Belediye Meclisinin 05.01.2016 tarih ve 13 sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYESİ**  
**ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**İstenecek belgeler**

**MADDE 15** – (1) Başvuru yapacak çocukların 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, kişiyi tanıtan formun teslim edilmesi gerekir.

**Merkezin fiziki özellikleri**

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

- (2) Binanın bölümleri;
  - a) Çok Amaçlı Salon: Toplantı, müsamere ve benzeri gösteri faaliyetlerinin yapılmasına imkan verecek şekilde ayrılmış ve donatılmış yerdir.
  - b) Ders Çalışma Odası: Akademik eğitimlerin yapılması amacıyla ayrılmış yer,
  - c) Dans Odası: Bedensel becerilerini sergilemeleri amacı ile ayrılmış yerdir.
  - ç) Bilgisayar Odası: Temel bilgisayar ve doğru internet kullanımı eğitimleri yanı sıra çocukların araştırma yapmalarına imkan 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 imkan veren bölüm olup, Manavgat Belediyesi Kütüphaneler ile ilgili yönetmelik kapsamında yürütülecektir.

**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 09.30–18.30'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 kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYESİ**  
**ÇOCUK KÜLTÜR MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

- (2) Merkezden izinsiz ve/veya habersiz ayrılamazlar.  
(3) Kurumun araç, gerecine kasten zarar verenlerin de kursla iliřiđi kesilir.  
(4) Aksi tutum sergileyen çocuklar için merkez komisyon kurulunun kararı ile Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü'nün onayı ile cezai uygulama gerçekleştirilir.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Yürürlük, Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 23** – (1) Bu yönetmelik Manavgat Belediye Meclisinin onayını müteakip 10 gün içerisinde yayımlanarak yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu yönetmelik hükümleri Manavgat Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Şükrü SÖZEN**  
Manavgat Belediye Başkanı

Divan Katibi

Divan Katibi