



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Eğitim ve Bilgi Merkezlerinin; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmeliğin kapsamı; Muratpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bağlı Eğitim ve Bilgi Merkezlerinde ilköğretim çağındaki 07–14 yaş aralığını kapsayan çocukları, kayıt kabul işlemleri ile merkezdeki öğretim ve çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-(1)** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 75'inci maddesinin (c) bendi ve 77'inci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmelikte geçen;

**a)Belediye :** Muratpaşa Belediyesini,

**b)Belediye Başkanlığı :** Muratpaşa Belediye Başkanlığını,

**c)Belediye Başkanı :** Muratpaşa Belediye Başkanını,

**ç)Belediye Meclisi :** Muratpaşa Belediye Meclisini,

**d)Müdürlük:** Muratpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

**e)Müdür:** Muratpaşa Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

**f)Birim Sorumlusu:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal İşler Birim Sorumlusunu

**g)Merkez:** Eğitim ve Bilgi Merkezlerini



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

**ğ) Merkez Görevlisi:** İlgili birim sorumlularıyla merkezde görevlendirilen personeller arasında koordinasyonu sağlayan görevliyi,

**h) Eğitimci:** Müdürlüğe bağlı Eğitim ve Bilgi Merkezlerinde görev alacak, branşında/alanında, görevlendirildiği birimin ihtiyacına göre eğitim verecek, bunun yanı sıra diğer toplumsal ve sosyal içerikli konular hakkında eğitimler organize edip, bu eğitimlerin katkısı ile ilgili araştırmalar yapmakla görevli personeli,

**ı) Veri Giriş Personeli:** Eğitim ve Bilgi Merkezlerinde öğrencilerin kayıtlarını tutan, gerektiğinde merkeze ait kayıtların raporlamasını yaparak güncellemelerini ve arşivlemesini yapmakla görevli personel,

**ii) Düz İşçi:** Eğitim ve Bilgi Merkezlerinde hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla sınıfların ve binanın genel temizliğini ve merkez içindeki diğer demirbaş ile tefrişatın temizliğini yapmakla görevli personeli,

**j) Başvuru;** çocuğun merkeze geldiği tarihten itibaren kayıt formlarının doldurulduğu, çocuğa uygulanacak hizmet modelinin belirlendiği ve kesin kayıta geçinceye kadar süren işlemleri,

**k) Kesin kayıtlı çocuk;** merkeze kabul edilen çocuk dönemsel süreli olarak merkezin üyesi olarak belirlenmiş ve merkez hizmetlerinden yararlanan çocuğu,

**l) Üye;** yedi yaşından gün almış ve on beş yaşını doldurmamış ilköğretimde okuyan kesin kayıtlı çocukları,

**m) Çocuk;** yedi yaşından gün almış ve on beş yaşını doldurmamış kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim ve Bilgi Merkezlerinin Amacı ve Faaliyet Alanları

#### Merkezin amacı

**MADDE 5 – (1)** Merkezin amaçları şunlardır;

a) 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,



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

- b) Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle ilkokul ve ortaokul çağındaki çocukların çok yönlü gelişimini desteklemek,
- c) İlköğretim ve ortaöğretim düzeyindeki öğrencilerin herhangi bir alanda mevcut müfredat dahilinde yada dışında ilgi duydukları bilimsel alanlarla ilgili güvenilir ve güncel bilgiyi, öğretmenlerden almasını sağlamak,
- ç) Merkezde yürütülecek etkinliklerle çocukları meraklı olmaya ve eleştirel düşünmeye sevk etmek ve problem çözme becerilerinin gelişmesine katkıda bulunmak,
- d) Çocuk benlik algısı ve iletişim becerileri kazanmalarına yardımcı olmak,

**Merkezin faaliyet alanları**

**MADDE 6 – (1)** Merkezin faaliyet alanları şunlardır;

- a) İlkokul ve ortaokul öğrencilerine akademik destek sağlamak,
- b) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinin düzeylerine uygun olarak, eğitim-öğretim yapılan tüm akademik, sanat, kültür ve spor alanlarında sınıf içi ve dışı etkinlikler düzenlemek,
- c) Öğrencilere ve velilere eğitim danışmanlığı ve rehberlik desteği sunmak,
- ç) Merkeze yakın semtlerde ikamet eden çocuk ve yetişkinler için kültürel ve sanatsal kurslar düzenlemek,
- d) Öğrencinin bilgi edinme, eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalarında gerekli olan danışmanlık hizmeti sağlamak ve sunmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Merkezin İşleyişi**

**Merkeze kabul ve ayrılış**

**MADDE 7 – (1)** Merkeze kabul ve ayrılış;

- a) Merkeze başvuracak çocuğun başvuru şartlarını taşıması gerekmektedir.



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

- b) Başvuru yapan çocuğun kesin kayıt için istenen evrakları getirmesi gereklidir. Evraklarını tamamlayan çocuğun kaydı tamamlanır.
- c) Merkeze kesin kabul ve ayrılış Merkez Görevlisinin onayı ile yapılır.
- ç) Çocuklar kendi isteği ile merkezden ayrılabilir veya uyumsuz ve sorunlu davranışları olan üyelere sözlü ve yazılı uyarı yapılmasına rağmen aynı davranışlarda ısrar etmesi durumunda üyelikten çıkarılabilir.
- d) Merkeze kabul edilen çocuk, Eğitim ve Bilgi Merkezinin 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.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Personelin Görev ve Yetkileri**

**Eğitim ve Bilgi Merkezi Merkez Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1)Merkez Görevlisi; Eğitim ve Bilgi Merkezlerinin 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) Merkez Görevlisi;

- a) Yapılacak faaliyetlerin çocukların devam etmekte oldukları öğretim ile bütünlük oluşturacak şekilde yürütmek, planlamak,
- b) Merkezdeki çocuklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında işbölümü sağlamak ve denetlemek,
- c) Merkezin işleyişinin sağlanması amacıyla ders ve etkinlik programlarını, nöbet çizelgelerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Merkeze bağlı çalışan öğretmenler ve diğer personellerin koordinasyonunu sağlamak,



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

d) Öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlar.

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

f) 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.

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

ğ) Merkezle ilgili her türlü yönetsel iş ve işlemleri yerine getirmek, amaca uygun diğer çalışmaları yürütür merkez kayıtları, çalışma raporlarını düzenli aralıklarla ilgili makamlara iletir.

h) Çocukların kayıt ve kabul, eğitim, öğretim, devam, izin, disiplin işleri ile diğer yönetim konularının ve bunlarla ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler, takip eder ve sonuçlarını izler değerlendirir,

### **Eğitimci Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9– (1) Eğitimci görev ve sorumlulukları;**

a) Kendi branşlarında müzik, resim, beden eğitimi ve bunun gibi çalışmalar yürütmek,

b) Çocukların sağlıklı gelişimleri amacıyla, temizlik, düzen ve benzeri konularda olumlu alışkanlıklar kazanmalarına yardımcı olmak,

c) Çocukların yeteneklerine ve isteklerine göre gelişimlerini artırıcı performans aktiviteleri hazırlamak ve yapmak,

ç) Çocukların okul başarıları ile ilgili gelişimlerini izlemek, okul ile ilgili sorunlarını çözmek,

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



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

- e) Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,
- f) Çocukları yeteneklerine ve isteklerine göre etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- g) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp Merkez Görevlisinin onayından sonra uygulayarak, uygulama sonuçlarını aylık rapor halinde Merkez Görevlisine sunmak,
- ğ) Yaptıkları günlük çalışmaları, Merkez Görevlisi tarafından tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamak,
- h) Eğitimi yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği içinde yürütür.
- ı) Eğitimci Merkez Görevlisine Karşı sorumludur.

**Veri Giriş Personeli Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 10 – (1) Veri Giriş Personeli görev ve sorumlulukları;**

- a) Eğitim ve Bilgi Merkezlerine gelen öğrenci başvuru kayıtlarını almak
- b) Öğrenci dosyaları oluşturmak ve dosyaları saklı tutmak.
- c) Merkez faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak.
- ç) Müdürlüğün standart dosya planına göre belge ve evrakları ayrıştırmak doğru klasörlere koymak.
- d) Görevi ile ilgili evrak ve dokümanları korumak ve arşivlemek.
- e) Otomasyon programından gelen ve giden evrakı dijital ortamda kayıt altına almak.
- f) Yazılan yazıları otomasyon programında dijital kayda almak ve zimmet defteri ile teslim edilmesini sağlamak.
- g) Birime gelen evrakları kayıt numarasına dikkat ederek zimmet defteri ile teslim almak.

**Düz İşçi Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11 – (1) Merkezde görev yapan düz işçinin görev ve sorumlulukları;**

- a) Müdürlüğe bağlı birimlerin genel temizliğini yapmak.



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

- b) Eğitim bitiminde sınıf ve koridorların çöplerini atmak ve temizliğini yapmak
- c) Çöpleri günlük toplayıp, atmak.
- ç) Günlük, haftalık, aylık temizliğini hijyen kurallarına göre, zamanında ve nizamına uygun şekilde yapmak.
- d) Masa, sandalye, cam temizliği, yerlerin silinmesi, Eğitim ve Bilgi Merkezindeki diğer demirbaş ve tefrişatın temizliği vb. temizlik işlerini yapmak

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Merkezde bulunması gereken evraklar**

**MADDE 12–** (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 13 –** (1) Aşağıdaki şartları taşıyanlar, merkeze başvurma hakkına sahip olurlar;

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,



**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

- b) 07–14 yaş aralığını kapsayan çocuklar olmak,
- c) Muratpaşa Belediyesi mücavir alan sınırları içinde ikamet etmek

**İstenecek belgeler**

**MADDE 14–** (1) Başvuru yapacak çocukların aşağıdaki belgeleri eksiksiz getirmeleri gerekmektedir;

- a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- b) 2 adet vesikalık fotoğraf,
- c) İkametgâh Belgesi
- ç) Öğrenci Belgesi
- d) Bu belgeler ile beraber merkezde doldurulmak üzere başvuru formunun doldurularak teslim edilmesi gerekir.

**Çalışma gün ve saatleri**

**MADDE 15 –** (1) Merkezde çalışacak personelin çalışma gün ve saatleri; Sosyal Yardım İşleri Müdürü ve Sosyal İşler Birim Sorumlusu tarafından belirlenir ve onaylanır.

**Eğitime devam**

**MADDE 16 –** (1) Üyeler, eğitim gördükleri faaliyetlere devam etmek zorundadırlar. Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5 ini geçemez.

**Merkez araç, gerecinin korunması**

**MADDE 17–** (1) Üyeler, demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur.

**Disiplin**

**MADDE 18 –** (1) Eğitim ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, öğretmen ve üyelerin Huzurunu kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan sözlü ve yazılı uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.





**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**EĞİTİM VE BİLGİ MERKEZİ YÖNETMELİĞİ**

- (2) Üyeler merkezden izinsiz ve/veya habersiz ayrılamazlar.
- (3) Kurumun araç, gerecine kasten zarar verenlerin de kursla ilişkisi kesilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yürürlük, Yürütme**

**Yürürlük**

**Madde 19 - (1)** Bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.