



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı Atatürk Bilgi Eğitim Merkezi (ATABEM) hizmetlerinin işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı (ATABEM) Atatürk Bilgi Eğitim Merkezlerine kayıt kabul işlemleri ile merkezdeki eğitim-öğretim çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a)Belediye:** Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b)Belediye Başkanı:** Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c)Daire Başkanlığı:** Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- ç) Şube Müdürlüğü:** Antalya Büyükşehir Belediyesi Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- d)Şube Müdürü:** Antalya Büyükşehir Belediyesi Yaygın Eğitim Şube Müdürünü,
- e) Merkez;** Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı Atatürk Bilgi Eğitim Merkezini (ATABEM)
- f)Öğretmen ve Usta Öğretici:** Antalya Büyükşehir Belediyesi Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü merkezleri ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesindeki diğer Şube Müdürlüklerine bağlı birimlerde bütçe ve imkânlar dâhilinde kadrolu veya ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen kişiyi,
- g) Çocuk ve Genç Kulübü:** Eğitim/ders saatleri dışında; çocuk ve gençlerde güven, sorumluluk duygusu ile mevcut ilgi alanlarını geliştirmeye ve yeni ilgi alanları oluşturmaya, beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerin yapılması amacıyla istekli çocuk ve gençler için kurulan kulübü,
- ğ) Kurs Dışı Eğitsel Faaliyet:** Halka açık olarak düzenlenen toplantı, yarışma, sergi, panel, gezi, seminer, sempozyum, festival, fuar ve benzeri nitelikteki kurs dışı eğitsel etkinlikleri,
- h) Ders Yılı:** Her yıl yaz ve kış dönemi olmak üzere derslerin başladığı tarihten, derslerin bittiği tarihe kadar geçen süreyi,
- ı) Öğrenci:** Bu Yönerge çerçevesinde hizmet alan bireyleri ifade eder,



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM
Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları

Merkezin amacı

MADDE 4 – (1) Merkezin amaçları şunlardır;

- a) Toplumun bilimsel bilgiye erişebilirliğini arttırmak,
- b) İlköğretim ve ortaöğretime devam eden veya mezun olan ya da bu düzeyindeki öğrencilerin herhangi bir alanda mevcut müfredat dahilinde ya da dışında ilgi duydukları bilimsel alanlarla ilgili güvenilir ve güncel bilgileri almalarını sağlamak.
- c) Merkezlerde yürütülecek etkinliklerle öğrencileri meraklı olmaya ve düşünmeye sevk etmek ve problem çözme becerilerinin gelişmesine katkıda bulunmak.

Merkezin faaliyet alanları

MADDE 5 – (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır;

- a) Öğrencilerinin düzeylerine uygun olarak, örgün ve ortaöğretim eğitimini desteklemek, lise ve üniversite sınavlarına hazırlamak, akademik, kültürel ve eğitsel kurslar açmak, sınıf içi ve dışı etkinlikleri düzenlemek,
- b) Ulusal ve uluslararası düzeyde, çocuk ve gençlere yönelik faaliyetler kapsamında yapılan organizasyonlarla iş birliği yapmak,
- c) Eğitim/ders saatleri dışında; çocuklarda ve gençlerde güven, sorumluluk duygusu ile mevcut ilgi alanlarını geliştirmeye ve yeni ilgi alanları oluşturmaya, beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin yapılması için çocuk ve genç kulüpleri kurmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin İşleyişi
(Başvuru-Kabul- Hizmet Sonlandırılması)

Merkezlerin işleyişi (Başvuru-Kabul- Hizmet Sonlandırılması)

MADDE 6 – (1) Başvurular online yapılır. Başvuruda bulunacak öğrencilerin aşağıdaki şartları taşıması gerekmektedir.

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayan yabancı uyruklu bireylerin oturma izni ve geçici kimlik kartı olması.
- c) 17 yaş altı başvurularda veli onayı ve imzası bulunmalıdır

(2) Merkezlere başvuru yapacak öğrencilerin aşağıdaki belgeleri eksiksiz getirmeleri gerekmektedir;

- a) Nüfus cüzdanı fotokopisi,



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

- b) 2 adet vesikalık fotoğraf,
c) Bu belgeler ile beraber online başvuru formunun çıktısı.

(3) Evraklarını tam ve doğru dolduran öğrenci Şube Müdürünün bilgisi dâhilinde birim sorumlusunun ya da büro personelinin onayı ile kabul edilir ve kaydı yapılır.

(4) Hizmetlerin sonlandırılması aşağıdaki şartlarda gerçekleştirilir,

- a) Öğrenci kendi isteği / velisinin talebi ile,
b) Öğrencinin vefatı ile,
c) Almış olduğu hizmet süresinin bitmesi ile
ç) Özürlü ve özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5 ini geçtiğinde
d) Merkezin araç, gerecine kasten zarar verdikleri tespit edildiğinde (Tespitler tutanakla tespit edilir ve verdikleri zarar tazmin edilir.)
e) Kaydı gerçekleştirilen öğrencinin eğitim ve öğretimi aksatan, merkezin düzenini bozan, öğretmen ve öğrencilerin huzurunu kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen öğrencilerin merkezle ilişkileri kesilerek hizmet sonlandırılır.

Merkezin Çalışma İlkeleri

MADDE 7 – (1) Merkezlerin çalışma ilkeleri şunlardır;

- a) Merkez bina bölümleri eğitim ve öğretimin ruhuna şartlarına uygun düzenlenir.
b) Merkezlerde kurslar kış ve yaz dönemi olarak planlanır. Kursların kış dönemi Ekim yaz dönemi Temmuz ayında başlatılması esastır. Kış Dönemi açılan kurslar ders yılı sonuna kadar devam eder. Ancak ara tatillerde kurs yapılmaz. Olağanüstü durumlarda bu süreler Şube Müdürlüğü tarafınca değiştirilebilir.
c) Derslerde eğitim verecek öğretmen, usta öğretici veya Eğitimci Personel görevlendirilir. Eğitimci Personel görevlendirmelerinde Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının öğretmenlik alanları atama ve ders okutma esasları dikkate alınarak görevlendirilir.
ç) Öğretmenlere gerektiğinde birden çok kurs merkezinde de görev verilir.
d) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğreticiler günlük en fazla sekiz ders saati olarak görevlendirilir.(Birim sorumlusu cumartesi ve pazar günleri de dâhil olmak üzere ücretli usta öğreticilere günün 07.00 ile 22.00 saatleri arasında görev verebilir. Bu çalışma süresi haftada 40 ders saatini geçemez.)
e) Öğrencilerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde kursun kapatılması durumunda, ücretli usta öğreticilerin başka bir kursta görev almaları sağlanır. Bu durumun mümkün olmaması hallerinde görevlendirmeleri iptal edilir. Bu kişilere görev yaptığı süre kadar ücret ödenir.
f) Ücretli öğretmen ve usta öğreticiler, bir mali yıl içerisinde 11 aydan fazla görevlendirilemez.
g) Atatürk Bilgi Eğitim Merkezi bünyesinde ders verecek olan öğretmenler veya usta öğreticiler Ek Ders Ücreti karşılığı görevlendirilir.
ğ) Çalışma takvimine göre merkezlerin kurs planları ve sınıf düzeyleri mevzuata uygun olarak yapılır,
h) Planlanan kursların başkanlık makamından onayları alınır,
ı) Planlan kurslar belediye otomasyon sistemine girilerek kurs ve öğrenci takibi sistem



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

üzerinden yapılır,

i) Kursların sosyal medya üzerinden duyuruları yapılarak online öğrenci kayıtlarının alınması sağlanır.

j) Yapılacak faaliyetlerin çocukların ve gençlerin devam etmekte oldukları eğitim-öğretim ile bütünlük oluşturacak şekilde planlanır ve yürütülür,

k) Öğrencilerin kendilerini 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 sağlamalarına destek sağlanır,

l) Konuyla ilgili kamu ve gönüllü kuruluşlar ve kişiler ile iş birliği yaparak, eşgüdüm içinde çalışmayı sağlayıcı önlemleri alınır,

m) Merkezde çalışan personele ve hizmetlerin yürütülmesinde birlikte çalışılan kurum kuruluş ve kişilere yönelik sorumluluk alanına ve uygulamalara ilişkin hizmet içi eğitim programları uygulanır,

n) Kurum dışındaki birimlerle sağlık, eğitim ve benzeri konularda her türlü mesleki ilişki kurulması, iş birliği yapılarak eşgüdüm içinde çalışılması

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Görev ve Sorumlulukları

Personel

MADDE 8 – (1) Merkezlere Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından belirlenecek sayı ve niteliklere uygun olarak bütçe ve imkanlar dahilinde birim sorumlusu, büro personeli, eğitmen, Öğretmen ve Usta Öğretici, yardımcı ve teknik hizmetler için gerekli görülen diğer personel tam ya da yarı zamanlı olarak atanır /görevlendirilir.

(2) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından bünyesinde bulunan diğer Şube Müdürlüklerinde sosyal ve kültürel faaliyetler ihtiyacı oluştuğunda öğretmen ve usta öğretici personel; ihtiyaca binaen diğer Şube Müdürlüklerinde görevlendirilir. Görevlendirilen öğretmen ve usta öğretici personelin tüm iş ve işlemleri(puantaj, kurs planlama vb.)görevlendirildikleri şube müdürlükleri tarafından takip edilerek gerçekleştirilir.

Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Birim Sorumlusu; Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün, genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda, kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip çalışması anlayışı ile yönetim ve temsilinden, her türlü eğitim faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Kurs programlarının yapılmasında iş birliği içerisinde çalışarak, Haftalık Ders Çalışma Çizelgesini hazırlamak,

b) Kayıt döneminde öğrenci kayıtlarını Çalışma Takvimi içerisinde otomasyona uygun olarak almak,

c) Kayıtlarda öğrenci bilgilerinin (mail-telefon-adres-kimlik numarası vb.) tam olarak alınmasını sağlamak,

ç) Usta Öğreticilerin/Öğretmenlerin kurallara uygun olarak (kılık kıyafet, zamanında derse gelinmesi, yıllık-günlük plan ve diğer evrakların tam olması vb.) hareket etmesini sağlamak,



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

- d) Öğrenci devam-devamsızlık durumlarını günlük olarak otomasyon sistemine girmek,
- e) Sınavlarının zamanında yapılıp-yapılmadığını kontrol etmek,
- f) Ders defterlerini yıllık plana göre günlük olarak kontrol etmek,
- g) Belirli sebeplerle yarım kalmış eğitimlerin telafi derslerinin kontrolünü yapmak,
- ğ) Kursa devam eden öğrenci sayılarının takibini yapmak, Usta öğretici puantajlarını hazırlamak,
- h) Usta öğretici ve öğretmenlerin imza föylerini dosyalamak
- ı) Merkezde öngörülen etkinlik, seminer, eğitim vb. faaliyetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yürüterek, faaliyetlerle ilgili yazılı bilgileri ve görselleri Şube Müdürlüğüne iletmek.
- i) Eğitim öğretim yılı sonunda arşivlenecek evrakları tasniflemek ve dosyalamak.
- j) Birimde oluşan arızaların birim içerisinde çözmek, çözülemeyecek arızaları arıza istek fişi ile otomasyona girişini ve takibini yapmak.
- k) Merkezdeki öğrencilere en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümü sağlamak ve denetlemek,
- l) Öğretim, üretim ve yönetimin verimliliğinin artırılması, sürekli gelişme için gerekli araştırmaların yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.
- m) İş gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak araştırmak, belirlemek ve eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılamak için varsa öncelikle ilgili mesleki teknik öğretim kurumlarıyla iş birliği yapmak.
- n) İhtiyaç duyulan öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirilmesi için ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
- o) Merkezin gelişmesi için çevre imkânlarını ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uzun dönemli bir plan hazırlamak ve her yıl bu planı gözden geçirmek, gerçekleştirilen çalışmalarını değerlendirmek ve yeni hedefleri belirlemek, araştırma ve geliştirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için de gerekli önlemi almak.
- ö) Öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yanında yörenin ihtiyacına göre program geliştirmek, yönetim, bütçe ve benzeri konularda planlama ve düzenleme yapılmasını sağlamak.
- p) Günlük çalışma çizelgesinin düzenlenmesini sağlamak ve onaylayarak yürürlüğe koymak. Mücavir alan dışındaki öğretim ihtiyaçlarını belirleme çalışmalarını yürütmek.
- r) 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.
- s) Millî kültür değerlerimizin korunması, yaşatılması, yaygınlaştırılması, geliştirilmesi ve tanıtılması çalışmalarını özendirme ve planlamak.
- ş) Personelin iş başında eğitimleri ve çalışmaları ile ilgili bilgilendirme, rehberlik çalışmalarını yapmak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- t) Öğretim yılı başlamadan önce personel arasında iş bölümü yapmak ve yazılı olarak şube müdürlüğüne bildirmek. Öğretim programları ile eğitim ve öğretimle ilgili kaynakların kurumda bulundurulmasını sağlamak.
- u) Merkezin araştırma, geliştirme, uzaktan eğitim, iç ve dış kaynaklı proje çalışmalarını yürütmek.
- ü) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

Büro Personelinin görevleri

MADDE 10 – (1)Merkezlerde görevli büro personeli, birim sorumlusuna karşı Sorumludur. Büro personelinin görevleri şunlardır;

- a) Merkezin yıllık çalışma planının hazırlanması ve onaya sunmak,
- b) Etkinlikler için gerekli özendirme kampanyalarının planlanmak,
- c) Uygulanacak programlara göre öğretmen ve öğretim elemanı ihtiyacının belirlemek.
- ç) Hazırlanan programların uygulanması için ders araç, gereç ve materyallerinin sağlamak,
- d) Çocukların ve gençlerin 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 izleyip değerlendirmek,
- e) Merkezin bina, tesis, araç, gerecinin düzen, temizlik, bakım ve korunması ile her an kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,
- g) Merkezde açılacak hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve benzeri çalışmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Taşınır kayıt, kontrol ve düşüm işlemleri ile eğitim, öğretim süresince kullanılacak değerlendirme form ve belgeleri hazırlayarak kayıtlarını tutmak,
- h) Nöbet çizelgelerini hazırlamak, birim Sorumlusuna onaylatılarak takibini yapmak.
- ı) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Öğretmen ve Usta Öğretici görev ve sorumlulukları

MADDE 11 –(1) Öğretmen ve Usta Öğretici görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimleri amacıyla, temizlik, düzen ve benzeri konularda olumlu alışkanlıklar kazanmalarına yardımcı olmak,
- b) Çocukların ve gençlerin yeteneklerine ve isteklerine göre gelişimlerini artırıcı performans aktiviteleri hazırlamak ve yapmak,
- c) Çocukların ve gençlerin okul başarıları ile ilgili gelişimlerini 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 almak.
- e) Eğitimci yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içinde yürütmek,
- f) Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak.
- g) Kurumun eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında görevli olup bu görevleri yerine getirmek
- ğ) Kendi branşları dışında müzik, resim ve bunun gibi çalışmalar yürütmek,
- h) Eğitim öğretim standartlarının geliştirilmesi, üretimin artırılması, kurum-çevre ilişkisinin kurulması ve geliştirilmesi yönünde çaba harcayarak işleyişte yönetime yardımcı olmak, kılık kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olmak
- ı) Yıllık/dönemlik ve günlük plan yapmak, kendilerine verilen dersleri okutmak, derslerle ilgili araştırma, uygulama ve deney yapıp öğrencilere de yaptırmak, yapılan deneyler için bir rapor hazırlamak
- i) Ders dışı eğitim öğretim etkinliklerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

- j) Öğrencilerin yeteneklerine ve isteklerine göre sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yönlendirmek ve bu konularda çalışmalarda bulunmak,
- k) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazmak ve imzalamak,
- l) Konu, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imzalamak.
- m) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılmak, çalışma takviminde belirtilen tarihlerde kurumda hazır bulunup verilen görevleri yapmak, kurul, komisyon ve diğer ekiplerdeki çalışmalarını toplam kalite yönetimi anlayışı ile yürütmek.
- n) Öğrencilerin yeteneklerine ve isteklerine göre etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- o) Yıllık çalışma programlarına uygun olarak aylık çalışma programını hazırlayıp Birim Sorumlusunun onayına sunmak,
- ö) Yaptıkları günlük çalışmaları, Birim sorumlusu tarafından tasdik edilmiş olan bir deftere yazarak imzalamak ve her türlü denetimde gösterilmek üzere saklamak.
- p) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Uzmanı görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Uzmanı görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Merkeze başvuran öğrencilere danışmanlık ve rehberlik hizmeti vererek görüşmeler Doğrultusunda her öğrenci için kişisel dosya oluşturmak ve muhafaza etmek.
- b) Mesleki çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak ve saklamak,
- c) Görevlerini işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürmek,
- ç) Alanıyla ilgili mesleki çalışmalar yaparak ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim, seminer programları düzenlenmesinde birim sorumlusuna önerilerde bulunmak.
- d) Merkeze yapılan başvuru doğrultusunda gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeyi yapmak.
- e) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Merkezde bulunması gereken evraklar

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

- a) Öğrenci kayıt dosyası
- b) Sınıfların öğrenci listeleri dosyası
- c) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık plan,
- ç) Afet ve acil durum planı,
- d) Belirli gün ve haftalar dosyası,
- e) Öğrenci Belge defteri / Katılım Belgesi
- f) Başvuru evrak dosyası,



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

- g) Yoklama defteri,
- ğ) Demirbaş kayıt listesi,
- h) Gelen-giden evrak dosyası.

Merkezin fiziki özellikleri

MADDE 14 – (1) Merkez binası, öğrencilerin kolay ulaşabileceği bir yerde ve aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- a) Çok Amaçlı Salon: Merkezin bulunduğu binanın uygunluğu halinde oluşturulan toplantı, müsamere ve benzeri gösteri faaliyetlerinin yapılmasına imkan verecek şekilde ayrılmış ve donatılmış bölümdür.
- b) Ders Çalışma Odası: Akademik eğitimlerin yapılması amacıyla ayrılmış bölümdür,
- c) Dans Odası: Bedensel becerilerini sergilemeleri amacı ile ayrılmış bölümdür.
- ç) Bilgisayar Odası: Temel bilgisayar ve doğru internet kullanımı eğitimleri yanı sıra çocukların ve gençlerin araştırma yapmalarına imkan sağlayan bölümdür.
- 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 15 – (1) Merkezde görevli personelin hizmet süresince 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 16 – (1) Merkezde çalışan personelin çalışma gün ve saatleri; Şube Müdürlüğü tarafından belirlenir ve onaylanır.

(2) İl/ülke genelinde doğal afet, salgın veya Dünya Sağlık Örgütü tarafından pandemi olarak nitelendirilen durumlarda Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatları doğrultusunda merkezler tatil edilir.

Merkez giriş - çıkış saatleri

MADDE 17 – (1) Merkezlere giriş ve çıkış saatleri; merkezin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde haftanın 7 günü boyunca her gün 07:00–22.00' saatleri arasındadır. Şube Müdürlüğü uygun gördükçe Merkezlerinin giriş- çıkış saatlerini değiştirebilir.



T.C
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ATATÜRK BİLGİ EĞİTİM MERKEZLERİ (ATABEM)YÖNERGESİ

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönerge Başkanlık onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönerge hükümleri Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı adına Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter tarafından yürütülür.