



**1.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –(1)** Bu yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde açılacak kurslar, yapılacak etkinlikler, projeler, yetişkin eğitim, üretim, rehberlik çalışma, gözetim ve denetime ilişkin hayat boyu öğrenme etkinliklerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –(1)** Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Atatürk Sanat Eğitim Merkezleri ve birimlerinde uygulanan hayat boyu öğrenme etkinliklerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik;

- 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 11/04/ 2018 Tarihli 30388 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği usul ve esaslarına göre düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –(1)** Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c) Meclis: Antalya Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Daire Başkanlığı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- e) Şube Müdürlüğü: Antalya Büyükşehir Belediyesi Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünü,
- f) Şube Müdürü: Antalya Büyükşehir Belediyesi Yaygın Eğitim Şube Müdürünü,
- g) Birim Sorumlusu: Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı Eğitim merkezlerin iş ve işlemlerini yürüten yetkiliyi,
- ğ) Personel: İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından görevlendirilen kadrolu veya ek ders ücretli personel haricinde Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünde görevli Memur, İşçi, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçiyi,
- h) Merkez: Antalya Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde yer alan Atatürk Sanat Eğitim Merkezlerini,
- ı) Hayat Boyu Öğrenme: Bireysel, toplumsal ve istihdama yönelik olarak bireyin; bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla örgün eğitimin dışında hayatı boyunca katıldığı her türlü öğrenme etkinliklerini,
- i) Kurs Süresi: Her yıl Eğitim öğretim dönemi içinde Kursların/derslerin başladığı tarihten, bittiği tarihe kadar geçen süreyi,



**1.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- j) Kurs: Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından belli bir süresi ve programı olan, katılımcılara öngörülen bilgi, beceri ve yetkinlik kazandıran, doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde halka açık ve ücretsiz olarak düzenlenen her türlü faaliyetleri,
- k) Kursiyer: Bu yönetmelik çerçevesinde kurslardan yararlanan herkesi,
- l) Kurs Bitirme Belgesi: İş birliği Protokolünde açılan kurslarda, Kursları başarı ile tamamlayan kursiyerlere verilen Milli Eğitim bakanlığı onaylı belgeyi,
- m) Katılım Belgesi: Antalya Büyükşehir Belediyesi bünyesi tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeyi,
- n) Öğretmen/ Usta Öğretici: Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı merkezlerde, eğitim ve öğretim hizmetlerini yürüten sürekli işçi, kadrolu veya ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen kişiyi,
- o) Zümre Öğretmenler Kurulu: Aynı dersi okutan öğretmenlerle varsa diğer usta öğreticiden oluşan kurulu,
- ö) Atölye / Derslik: Eğitim programlarının gerektirdiği uygulamalı veya teorik derslerde bilgi beceri yetkinliklerin kazandırılması amacı ile yapılmış ortamı,
- p) Kurs Dışı Faaliyet: Halka açık olarak düzenlenen toplantı, yarışma, sergi, panel, gezi, seminer, sempozyum, festival, fuar ve benzeri nitelikteki kurs dışı eğitsel etkinlikleri,
- r) İş Birliği Protokolü: Resmî ve özel kurum/kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlar ile belediyeler arasında imzalanan ve Bakanlıkça veya Belediye Meclisi tarafından onaylanan İş Birliği Protokolünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş -Yönetim ve İşleyiş

#### Kuruluş

**MADDE 5 –(1)**Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü; ihtiyaçlar doğrultusunda bu yönetmelik kapsamındaki görev ve faaliyetleri yürütmek üzere Antalya Büyükşehir Belediyesi ve sorumluluk alanları içerisinde bütçe ve imkânlar dâhilinde merkezler ve birimler oluşturur.

#### Yönetim ve İşleyiş

**MADDE 6 – (1)** Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hayat boyu öğrenme etkinlikleri; bu Yönetmelik hükümleri ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde, Şube Müdürlüğü ile Şube Müdürlüğüne bağlı Merkezler, birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**(2)** Sunulan hizmetler ile ilgili iş ve işlemler Daire Başkanı ve Şube Müdürü denetiminde olmak üzere birim sorumluları marifeti ile yürütülür.

**(3)**Şube Müdürlüğüne ihtiyaç halinde bir koordinatör görevlendirilir. Koordinatör Daire Başkanı ve Şube Müdürünün bilgisi ve mevzuatlar doğrultusunda sunulan hizmetlerle ilgili birim sorumlularını denetler.

**(4)** Şube Müdürlüğüne gelen yazılar e-kayıt sistemine (elektronik ortama) kaydedilir. Şube Müdürü tarafından gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi biten evrak mevzuata göre saklanır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek Daire Başkanlığının görüşü doğrultusunda ilgilisine cevap verilerek veya yetkili mercilere sunulur ve sonuçlandırılır.



T.C.  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(5) Şube Müdürlüğünde tutulacak defter, dosyalar ve kayıtlar; ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı ile TSE Kalite Yönetim Sistemi gerekleri ve 6098 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu hükümlerine uygun olarak tutulur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Görev Yetki Ve Sorumluluklar

##### **Birim sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 -(1)** Birim sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları 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, 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) Merkezlerin hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak, ilgili dokümanların merkez personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- f) Merkezlerin faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini planlamak ve sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları koordine ederek üst yönetime önermek,
- g) Merkezlerin faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz ettirmek, üste rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak,
- ğ) Çalışma çizelgelerini hazırlattırmak, onaylatmak, öğretmenlerin ve diğer görevli personellerin çalışma çizelgelerinin kontrol etmek,
- h) Şube Müdürlüğü tarafından istenen raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- ı) Merkez çalışanlarına üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak ve yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için koordinasyonu sağlamak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak, merkezlerin faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- i) Amirlerin verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, merkezlerin faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için merkeze tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve amirlerine iletme,



**İ.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Personelin görev ve sorumlulukları 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 belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- c) Kurs programlarının yapılmasında Kurs Planlama birimi ile iş birliği içerisinde çalışmak, Haftalık Ders Çalışma Çizelgesini Kurs Planlama birimine taslak olarak mail atmak,
- ç) Kayıt döneminde kursiyer kayıtlarını Çalışma Takvimi içerisinde otomasyona uygun olarak almak,
- d) Çalışma takvimi içerisinde kursiyer kayıt bilgilerinin (mail-telefon-adres-kimlik numarası vb.) tam olarak alınmasını sağlamak,
- e) Usta Öğreticilerin/Öğretmenlerin kurallara uygun olarak (kılık kıyafet, zamanında derse gelinmesi, yıllık-günlük plan ve diğer evrakların tam olması vb.) hareket etmesini sağlamak, uygun olmayan durumlarda amirini bilgilendirmek,
- f) Personel aylık çalışma çizelgelerini İnsan Kaynakları birimine bildirmek.
- g) Kursiyer devam-devamsızlık durumlarını Belediyeye ait elektronik sisteme kaydetmek.
- ğ) Kursların modül sınavlarının zamanında yapılıp-yapılmadığını kontrol etmek,
- h) Ders defterlerini yıllık plana göre günlük olarak kontrol etmek.
- ı) Usta Öğreticilerin/Öğretmenlerin telafi derslerinin kontrolünü yapmak,
- iş) Kursiyer sayılarının takibini yapmak, kurs kapatma ve ek onay işlemleri için Kurs Planlama birimine bildirmek.
- j) Usta Öğreticilerin/Öğretmenlerin imza föylerini hazırlamak ve dosyalamak,
- k) Sertifikaların doğruluğunu kontrol etmek, gruplayıp dosyalamak, imza karşılığında kursiyere teslim etmek ve sertifikaları kilitli dolaplar altında muhafaza etmek,
- l) Kurs Merkezinde öngörülen etkinlik, seminer, eğitim vb. faaliyetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yürüterek, faaliyetlerle ilgili yazılı bilgileri ve görselleri Şube Müdürlüğüne iletmek.
- m) Tüm çalışan Personelin imza föylerini her ayın sonunda İnsan Kaynakları birimine teslim etmek,
- n) Eğitim öğretim yılı sonunda arşivlenecek evrakları tasniflemek ve dosyalamak,
- o) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak, Merkezlerin donatım ve ayniyat işleri, Müdürlüğe ait taşınır malların giriş-çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre yürütmek,
- ö) Evraka ilişkin işleri, imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek, göreviyle ilgili evrak, eşya araç gereçleri korumak ve saklamak,
- p) Devlet memurları kanunu ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda görevini yapmak, Amirlerinin vereceği görevleri, zamanında ilgili mevzuatına göre yerine getirmek,





**I.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- r) Kalite Yönetim Sisteminde görev tanımlarında belirtilen görevleri eksiksiz bir şekilde yapmak,  
s) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan personelin kıyafet yönetmeliğine uymak.  
ş) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Öğretmenlerin ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9- (1)** Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan öğretmenlerin ve usta öğreticilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlamak, kursiyerlere sevgi ve şefkatle yaklaşmak, kişisel sorunlarını sınıfa yansıtılmamaya özen göstermek, izleyeceği programı, yöntem ve teknikleri kursiyere açıklamak, kursiyerlerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanmak,  
b) Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev yapmak,  
c) Eğitim öğretim ve üretim çalışmalarında araç gereç, laboratuvar, gezi, gözlem gibi her türlü imkândan kursiyerlerin yararlanmalarını sağlamak,  
ç) Görevlendirildikleri kurullara, komisyonlara, sınıf rehberlik çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, sergi, 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 yönetim anlayışı ile yürütmek,  
d) Zümre öğretmenler kurulu ve ilgili diğer kurul toplantılarına katılmak, seçildiklerinde kurul toplantılarında sekretarya görevlerini yerine getirmek,  
e) İlgili makamlarca elektronik ortamda veya yazılı ve basılı olarak yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve benzeri mevzuat ile eğitim öğretime ilişkin duyuru, belge ve dokümanları okuyup imzalamak.  
f) Öğreticilik görevlerini plan ve program dâhilinde yürütmek ve görevleri süresince Devlet memurlarının tutum, davranış ve vakarına uygun davranmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Esasları, Sosyal Etkinlikler, Kulüp, Gezi, Gözlem Ve İnceleme Etkinlikleri**

**Çalışma esasları**

**MADDE 10 –(1)** Hayat boyu öğrenme etkinliklerinin gerçekleştirilmesi amacıyla açılan Merkezlerin işleyişleri Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun ve ücretsiz olarak aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

- a) Merkez binaları; programların özellikleri, kursiyerlerin durumu ve çevrenin ihtiyaçları dikkate alınarak oluşturulur. Binalar bilimsel ve teknolojik araç ve gereçle donatılır.  
b) Merkezlerin koridorlarında, 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.  
c) Merkezlerin bina girişlerinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk Köşesi oluşturulur. Türk Bayrağı bulundurulur. Türk Bayrağının temizliği, korunması ve kullanılmasında 24/09/1983 tarihli 18171 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve ilgili tüzük hükümlerine uyulur.



**1.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- ç) Merkezlerde uygulanacak programların özelliklerine göre yeterli sayıda uygun derslik, atölye ve laboratuvar, uygulamalı bilim ve teknoloji sınıfları, sanat atölyeleri, uzmanlık merkezleri oluşturulur ve eğitim öğretime hazır hâlde bulundurulur.
- d) Merkezlerde çocuk oyun odası oluşturulur ve kursiyerlerin 03-06 yaş grubu çocuklarına kurs süresince ücretsiz hizmet verilir.
- e) Merkezlerde görsel sanatlar ve müzik derslikleri oluşturulur. Müzik dersliği imkânlar ölçüsünde diğer dersliklerden daha uzak bir yerde planlanır, müzik aletleri için oda veya bir bölüm ayrılır.
- f) Merkezlerde imkanlar ölçüsünde müzik ve dans toplulukları oluşturulur ve Belediye etkinliklerinde görevlendirilir.
- g) Merkezlerde, millî bayramlar, mahallî kurtuluş günleri ile belirli gün ve haftaların kutlama ve anma etkinlikleri yapılır. Kursiyerlerin, eğitim merkezi ve kurs yeri dışındaki törenlere ve etkinliklere katılımları teşvik edilir.
- ğ) Kurs açılacak alanda, kurumda ve kurumun bulunduğu eğitim bölgesinde yeterli sayıda öğretmen ve kadrolu usta öğretici bulunmaması durumunda ihtiyaç, ders ücreti karşılığı görev yapacak istekliler arasından karşılanır.
- h) Merkezlerde usta öğreticilerin kurs görev yerleri, Şube Müdürlüğü tarafından planlanır, görevlendirme kursun şekline göre Daire Başkanı veya Milli 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 16 (on altı) ve üzeri olduğunda 2 (iki) eğitici, 30 (otuz) ve üzerinde ise 3 (üç) eğitici görevlendirilebilir. Saat ücreti uygulamasında Milli Eğitim Bakanlığının güncel saat ücreti bedeli esas alınır. İşbirliği kapsamında açılacak kurslarda görevlendirilecek kadrolu öğretmen ve usta öğreticilerin ücret ve sigorta işlemleri Milli Eğitim Bakanlığının ilgili güncel mevzuatlarına uygun olarak İl Milli Eğitim Müdürlüklerince gerçekleştirilir
- ı) Usta öğreticilere açılan kurslarda görev verilir. Gerektiğinde birden çok merkezde de görev verilebilir.
- i) Usta öğreticilere ve öğretmenlere görev yaptıkları süre için yaka kartları düzenlenir. Görevleri sona erdiğinde yaka kartları merkezlere teslim edilir.
- j) Ücretli usta öğreticilere çalıştıkları ders saati karşılığında Milli Eğitim Bakanlığının güncel ek ders ücreti esas alınır.
- k) Ders görevi ile görevlendirilen ücretli usta öğreticilerin günlük çalışma süresi en fazla sekiz saattir. Müdür, 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 geçmez.
- l) Kursiyerlerin çeşitli nedenlerle öğrenime devam etmemeleri hâlinde, kursun kapatılması durumunda veya haklı nedenlerle yönetimin uygun gördüğü, ücretli usta öğreticilerin görevleri sonlandırılır.
- m) Merkezlerin muhtelif ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla bütçe ve ilgili mevzuatlara uygun olarak hizmet alımı yapılabilir.

**Sosyal etkinlikler, kulüp, gezi, gözlem ve inceleme etkinlikleri**

**MADDE 11- (1)**Eğitime destek vermek amacıyla merkezlerde, 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 Şube Müdürlüğü ve Merkezlerce; yarışma, konser, panel, sergi, sempozyum, fuar, festival, sportif ve benzeri sosyal etkinlikler yerel, ulusal ve uluslararası seviyede düzenlenebilir.



I.C.  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(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 alışverişinde 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.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Kurs Düzenlenmesi ve Kursların İşleyişi

#### İş birliği kapsamında kurs düzenlenmesi

**MADDE 12 – (1)** İşbirliği kapsamında kurs düzenlenmesi aşağıdaki esaslar doğrultusunda gerçekleşir.

a) Hayat Boyu Öğrenme faaliyetleri doğrultusunda kişisel, sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda, bireylerin bilgi, beceri ve yeterliliklerini geliştirmek amacıyla kalite ve verimliliği arttırmak, hizmet tekrarını önlemek, kaynakları birleştirmek yoluyla diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler, meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği içerisinde kurslar düzenlenebilir.

b) İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile Bakanlıkça onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde, kursları ücretsiz açar ve açılacak kursları, Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen ilgili maddelere göre eğitim faaliyetlerini yürütür,

c) Açılacak Kurslarda Eğitim Faaliyetlerinde görevlendirilecek kadrolu öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirme işlemleri, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen kriterlere uygun olarak e- yaygın sistemi üzerinden yapılır. Kadrolu öğretmen ve usta öğreticilere ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar yönetmelikte belirtildiği şekilde uygulanır. İşbirliği kapsamında açılacak kurslarda görevlendirilecek kadrolu öğretmen ve usta öğreticilerin ücret ve sigorta işlemleri Milli Eğitim Bakanlığının ilgili güncel mevzuatlarına uygun olarak İl Millî Eğitim Müdürlüklerince gerçekleştirilir

ç) İş birliği Protokolü yapılan özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları işbirliği kapsamında açılan kurslarda kâr amaçlı faaliyette bulunamazlar.

d) İş birliği Protokolü çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda izleme, değerlendirme, rehberlik, denetim, eğitim programı ve belge düzenlenmesi ilgili kurumca yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devredilemez.

e) Kursların iş ve işlemleri, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü e- yaygın sistemi ve/veya Antalya Büyükşehir Belediyesinin elektronik ortamında yürütülür.

f) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri için iş birliği protokolü düzenlenerek açılacak kurslarda kursiyerlere; kurum/kuruluş temsilcisi ile kurum yetkililerinin imzasının bulunduğu katılım belgesi verilir.

g) Resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerdeki eğitim giderlerinin nasıl karşılanacağı iş birliği protokolünde açıkça belirtilir.





**İ.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

ğ) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü tarafından kurslarda alan, isim, saat vb. değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişiklikler Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından uygulanır.

h) Sınıftaki/kurstaki kursiyer sayısı 7'nin altına ve /veya ek onaya düştüğünde 30388 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğine göre kurs kapatılır. Bu durumda kursiyer bir hak talep edemez.

ı) Her türdeki programın açılabilmesi için en az 12 kişilik grubun oluşması gerekir. Bazı kursların özelliklerine göre kursiyer sayısının dikkate alınmayacağı kurslar Hayat Boyu öğrenme yönetmeliğinin 45. Maddesinde belirtilmiştir. Kursiyer sayısının yedinin altına düşmesi durumunda kursiyerler, istemeleri hâlinde kurumdaki aynı programa veya aynı programı yürüten bir başka kurumdaki programa nakledilebilir ya da Kurum Müdürünün teklifi ve Millî Eğitim Müdürünün onayı ile eğitime devam edilebilir.

i) Antalya Büyükşehir Belediyesi, kursiyerlerinin eğitim sırasındaki görüntülerini ve ürettikleri eserleri, ürünleri ve bunların resim, video vb. kayıtlarını her türlü yayın organında kullanım hakkına sahiptir.

j) Kursiyer ürettiği ürünleri Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenleyeceği yerel, ulusal, uluslararası etkinliklerde talep edildiği takdirde sergilenmek üzere teslim eder. Belediye söz konusu sergilerde kursiyer ürünlerinden sergilenmeye değer gördüklerine yer vermekte serbesttir.

#### **Kursların meslek kursları statüsünde düzenlenmesi**

**MADDE 13 – (1)** Merkezlerde, meslek kursları ile ilgili gerekli eğitim öğretim ortamı oluşturulamadığı durumlarda bölgedeki mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarıyla iş birliği yapılarak meslek kursları düzenlenir.

#### **Kursların işleyişi**

**MADDE 14 – (1)** Kurslar, Antalya Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde yapılacak kapsamlı eğitim ihtiyaçlarını belirleme çalışmaları sonucuna göre planlanır ve düzenlenir. Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için toplantı, görüşme, anket, talep, gözlem ve benzeri bilimsel yöntemlerle öğretim yılı başında ve sonunda çalışmalar yapılır. Talep edilen kurs bütçe ve imkanlar dahilinde gerekli olan araç, gereç, teçhizat, bina ve personel ihtiyaçları Belediye tarafından karşılanarak açılır.

(2) Kurslar; öncelikli olarak mülkiyeti Antalya Büyükşehir Belediyesine ait olan bina veya kiralanmış binalarda, kamu veya özel kuruluşlara ait yerlerde, örgün eğitim öğretim kurumlarına ait binalarda, gezici olarak hazırlanan mobil eğitim araçlarında, ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde veya şube müdürlüğünce uygun görülen diğer yerlerde düzenlenir.

(3) Kurslar; genel, okuma-yazma, bilişim, sosyal, kültürel, mesleki ve teknik, sanat, hobi, beceri geliştirme, müzik ve folklor olmak üzere muhtelif alanlarda düzenlenir.

(4) Mesleki kurs programları, istihdama yönelik kurs bitirme belgesi, ulusal ve uluslararası meslek ve eğitim standartlarına uygun olarak düzenlenir.

(5) Hayat boyu öğrenme etkinliklerinin uygulanması için ekonominin 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, hayat boyu öğrenme Modüler Programına uygun kurslar düzenlenir.

(6) Antalya merkez ve ilçelerinde yer alan Atatürk Sanat Eğitim Merkezleri tarafından sürdürülen kurs, kursiyer eğitim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler Belediyeye ait elektronik ortamda yürütülür.





**1.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Kayıt-kabul**

**MADDE 15 – (1)** İş Birliği Protokolünde Kurslara kayıt olacak kursiyerlere Hayat Boyu Öğrenme Kurumlar Yönetmeliğinin 43. Maddesi ve kursun ön koşullarına göre işlem yapılır. İş Birliği Protokolü dışında açılan kurslarda Antalya Büyükşehir Belediyesinin belirleyeceği şartlara göre işlem yapılır.

a) Kurslara 15 yaşından büyükler katılabilir, 18 yaşından küçük olanlardan velisinin yazılı izni gerekmektedir, istihdama yönelik kurslarda yaş vb. şartlar mevzuatlar doğrultusunda günün koşullarına göre düzenlenir.

b) Vatandaşlar Antalya Büyükşehir Belediyesi resmi internet sitesi üzerinden online yaptıkları başvurular ön kayıt niteliğindedir. Ön kayıtların kesin kayda dönüşebilmesi için, online asil kayıt yaptıran kursiyerler, belirtilen tarihler arasında evraklarını kayıt olduğu merkeze getirmeleri gerekmektedir, belirtilen tarihlerde evraklarını getirmeyenlerin kayıt başvuruları otomatik olarak iptal edilir.

c) E-yaygın sistemine Kursiyerlerin Kursta kayıt işlemi, kursun başladığı tarihten itibaren kurs süresinin 1/5 oranını geçmemek şartıyla 10 gün içerisinde yapılmalıdır. Kursiyer kaydı, bu tarihten sonra e-Yaygın sisteminde kapatılır.

ç) İş Birliği Protokolü dışında kurs programlarının açılabilmesi için kursiyer sayısı Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından belirlenir.

d) Kursiyerlere, kursiyer kimlik belgesi verilir.

e) Kursiyerler katıldıkları kurslardaki demirbaş eşyanın bakımı ve korunmasından sorumludur. Kasten zarar verenler hakkında tutanak tutulur. Kursla ilişkileri kesilir ve verdikleri zararlarla ilgili bedel tazmini için işlem yapılır.

**Kursa devam**

**MADDE 16 – (1)** Kursiyerler aşağıdaki şartlara göre düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar.

a) Modüler olmayan kurslarda devamsızlık süresi kurs süresinin 1/5 oranını geçmesi hâlinde, kursiyerler devamsız ve başarısız sayılırlar.

b) Modüler kurslarda, her modülün devamsızlık süresi modül süresinin 1/5 oranını geçemez.

(2) Kişiler aynı kursa en fazla iki defa devam edebilirler. Bu durumda olanların kurslara kabul edilmesi için en az yedi yeni kursiyerin kayıtlı olması şartı aranır. Aynı kursa ikinci defa devam edenlere tekrar kurs bitirme belgesi verilmez. Başarısız olunması durumunda, kurs tekrarında iki defa katılma şartı aranmaz

(3) Modüler öğretim programları uygulanan kurslarda, devamsız veya başarısız olunan modüllerin bulunması hâlinde bu kurs için kurs bitirme belgesi düzenlenmez. Ancak kursiyer başarısız olduğu modüllerini tamamlayıp başarılı olması hâlinde, kurs bitirme belgesi en son modülünün öğretimini tamamladığı kurumca düzenlenir.

(4) Kişiler farklı kurslara ders saatleri çakışmayacak şekilde kayıt yaptırabilirler.

**Disiplin**

**MADDE 17 – (1)** Kurslarda eğitim ve öğretimi aksatan, kursun düzenini bozan, personel ve kursiyerlerin huzurunu kaçırarak tutum ve davranışlarda bulunan, yapılan uyarılara rağmen davranışlarını düzeltmeyen kursiyerler ile belediyenin araç gerecine kasten zarar verenlerin kursla ilişkileri kesilir ve verdikleri zarar tazmin edilir.



I.C.  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

### Çalışma süresi

**MADDE 18–(1)**Merkezlerde hizmetler yıl boyunca sürdürülür. Eğitim öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, pandemi havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe umumi hıfzıssıhha meclisi kararıyla, kurumlarda eğitim öğretime ara verilebilir. Bu gibi durumlarda kursiyerlerin eksik kalan eğitim öğretimleri için telafi eğitimi programı yapılır. Gerekli ve zorunluluk arz eden durumlarda, tamir, tadilat, bakım ve onarım işleri için kurslara ara verilebilir.

(2) Öğretmen ve usta öğreticilerin görevli, raporlu veya izinli olması, göreve geç başlaması, dönem bitmeden ayrılması gibi nedenlerden dolayı işlenmeyen konular, yoğunlaştırılmış eğitimler ile tamamlanır ve kurs döneminin uzatılması yoluna gidilmez. Bu eğitimlere ayrılacak ders saati sayısının devam edilmeyen toplam ders saati sayısından az olmaması gerekir.

(3) Eğitim öğretim etkinlikleri hafta sonları da dâhil olmak üzere yıl boyu devam edecek şekilde planlanır. Öğretmen ve usta öğreticilerin mesleki çalışmaları, kutlanacak veya anılacak belirli gün, haftalar ve tatil zamanları, Bakanlıkça/il millî eğitim müdürlüğünce hazırlanan çalışma takvimine göre uygulanır.

(4) Haftalık çalışma süresi, öğretmen ve usta öğretici için en fazla 40 saattir.

(5) Resmî görevi bulunan öğretmenlere ve usta öğreticilere haftada 10 saate kadar görev verilebilir.

(6) Günlük çalışma süresi haftalık çalışma süresi doğrultusunda mesai saatleri içinde ve dışında kursiyerlerin durumuna, bölgenin özellik ve ihtiyaçlarına göre belirlenir.

### İzleme ve değerlendirme

**MADDE 19– (1)** Kurs ve diğer hizmetlerin kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin belirlenmesi için izleme ve değerlendirme Şube müdürlüğünce yapılır.

(2) Merkezler tarafından, 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.

### Kurs bitirme belgeleri

**MADDE 20 – (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) Mesleki ve teknik öğretim için geliştirilen modüler öğretim programı uygulanan kursları çeşitli sebeplerle tamamlamayanlardan isteyen kursiyerlere sadece katılım belgesi verilir.

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

### Defter, dosya, çizelge, form ve belgelerin düzenlenmesi

**MADDE 21 – (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.



**T.C.**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYAT BOYU ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(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 birim sorumluları tarafından onaylanır. E-yaygın sistemi ortamında düzenlenen bilgi ve belgelerden gerekli görülenlerin çıktıları alınarak birim sorumluları tarafından onaylanır ve dosyalanır.

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

**ALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 22 – (1)** İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 23– (1)** Meclis görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24– (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Mehmet HACIARI OĞLU**  
B.Şehir Belediye Bşk. V.

**Ay. Büşra ÖZDEMİR**  
Divan Katibi

**Kerem Kaya TURAN**  
Divan Katibi