

**T.C.**  
**DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SOSYAL ETKİNLİK MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Etkinlik Merkezlerinin işleyişinin, yapılacak olan çalışmaların usul ve esaslarını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Etkinlik Merkezleri ile Belediyenin ilgili birimlerini kapsar.

**Yasal Dayanaklar**

**MADDE 3** - Bu Yönetmelik 5216 sayılı Kanun'un 7 inci maddesinin ( n ) ve ( v ) bendi ile 24 üncü maddesinin ( j ) bendine, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 14 üncü maddesinin ( a ) ve ( b ) bentleri, 15 inci maddenin ( a ) ve ( b ) bentleri, 18 inci maddesinin ( m ) bendi ve 75 inci maddesinin ( c ) bendi hükümlerine, 30/ 01/ 1992 tarih ve 51603 sayılı Özel Okullar Dışındaki Özel Öğretim Kurumlarında Öğrenim Görenlerden Okul Öğrencisi Olmayanlarla İlgili Disiplin Yönergesi'ne, 30/04/2015 tarih ve 29342 no.lu Resmi Gazete'de yayımlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığında Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Özel Çocuk Kulüpleri Hakkındaki Yönetmelik'e ve 08/02/2007 tarihli 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 2 nci maddesinin ( p ) bendine ve 20/06/2017 tarihli 30102 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'e ve 22/11/2016 tarihli 29896 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 34 üncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Belediye : Denizli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Daire Başkanlığı : Kültür Turizm ve Tanıtım Dairesi Başkanlığını,
- c) Müdürlük :Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- ç) Merkez : Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Etkinlik Merkezlerini,
- e) Sorumlu : Sosyal Etkinlik Merkezlerine sorumlu olarak görevlendirilen personeli ifade eder.
- f) Sosyal Etkinlik Merkezleri : Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı Milli ve Manevi değerlerimize saygılı; İlkokul 2-3-4 sınıfları ile Ortaokul 5-6-7-8 sınıflara giden öğrencilerin hizmetler bölümünde belirtilen faaliyetleri yapabilmek için gidebilecekleri yerlerdir.
- g) Serbest Zaman : Bireyin çalışma ve diğer görevlerinden sonra; özgür olarak dinlenmesi, eğlenmesi, toplumsal başarı ya da kişisel gelişmesi için kullandığı zamandır.
- h) Sosyal Aktivite : Sosyal Etkinlik Merkezlerinin fiziki şartlarının uygunluğuna göre, gerçekleştirilecek olan sportif, sanatsal ve sosyal etkinliklerdir.

## **Sosyal Etkinlik Merkezlerine İlişkin Genel Esaslar**

### **Kuruluşun Amacı**

**MADDE 5** - Belediyenin görev alanı içerisinde yaşayan, Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı, Milli ve Manevi değerlerimize saygılı bireyler yetiştirmek, Atatürk Milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını ve milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan, insan haklarına ve anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar yetiştirmek amaçlanmaktadır.

### **Merkezlerde Sunulan Hizmetler**

**MADDE 6** – (1) Sosyal Etkinlik Merkezleri beş ana konu üzerinde hizmet verecektir:

a) **Psiko-Sosyal Hizmetler:** Sosyal Etkinlik Merkezlerine gelen öğrencilerin sınıf seviyesinin (yaş grubunun) özelliklerine özen gösterilerek kişilik gelişimi ve ruh sağlığını korumaya yönelik rehberlik çalışmaları yapmak.

b) **Sosyo-Kültürel Hizmetler:** Öğrencilerin sosyalleşmeleri ve genel kültürlerinin artırmalarına etkinlikler aracılığıyla destek olunacaktır.

c) **Eğitsel Hizmetler:** Öğrencilerin okul derslerini desteklemek, ödevlerinin yapılmasına yardımcı olmak, test çözme ve sınavlarla ilgili bilgi ve beceri kazanmasına yardımcı olmak,

d) **Sosyal Aktivite:** Öğrencilerin satranç, hafıza kartı gibi zekâ oyunları ile zihin ve sportif etkinliklerle beden sağlığına yönelik sosyal hizmetler ile öğrencilerin gelişimleri desteklemek,

e) **Serbest Zaman Hizmetleri:** Öğrenciler ödevlerini yaptıkları takdirde merkezin programları dâhilinde serbest zamanlarını değerlendirebilirler. Merkezde sabahçı ve öğleci öğrencilere öğle yemeği verilir.

### **Merkezlerde Yapılacak Çalışmalar**

**MADDE 7** – (1) Merkezde Yapılacak Çalışmalar:

a) Merkeze kabul edilen öğrenciler; merkezin sınıf kapasitesine ve sınıf seviyesine göre gruplandırılır veya grup sayılarının yetersizliği halinde karma sınıflar oluşturularak gruplandırılır ve her gruba bir sorumlu öğretmen tahsis edilir.

b) Eğitim-öğretim yılı süresi içerisinde öğrencilerin, ailesine, milletine, çevresine, ülkesine, yaşadığı şehre karşı, sorumluluk bilincinin geliştirilmesinde rol model olabilecek idarece belirlenen kişilerle buluşturulur.

c) Sinema, tiyatro, gezi, gözlem ve incelemeler için önceden velilerden yazılı izin belgesi alınır.

d) Merkezin bir çalışma günü; beslenme, temizlik, ödev takibi, oyun, dinlenme, gezi, gözlem ve inceleme saatlerini içerir.

e) Çalışmalar sınıflarda, oyun-oyun odasında, hava şartlarına ve merkezin fiziki şartlarına göre bahçesinde grup sorumluları tarafından yürütülür.

f) Merkezde sabahçı ve öğleci öğrencilere ücretli öğle yemeği verilir ve yemek menüleri hazırlanarak velilerin görebileceği şekilde Sosyal Etkinlik Merkezlerine ait web sayfasında yayınlanır.

g) Öğrencilerin genel durumları hakkında yılda en az iki kez olmak üzere grup sorumlu öğretmenleri ve Merkez Sorumlusunun katılımıyla değerlendirme toplantısı yapılır.

## Merkezlerde Olması Gereken Fiziki Şartlar

**MADDE 8 – (1)** Merkezin iskân yönünden taşınması gereken özellikler:

- a) Sosyal Etkinlik Merkezleri, mülkiyeti Belediye'ye ait bina/binalarda hizmet verecektir. Bunun yanı sıra ilçe belediyelerce ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca tahsis edilecek binalar da kullanılabilir.
- b) Odalarının bol ışıklı, kolaylıkla havalandırılabilir, her öğrenci için oturabileceği 1 adet sandalye hava düşecek hacimde ve taban ve duvarlarının öğrencilere zarar vermeyecek kaplama ve boya kaplanmış olması gerekmektedir.
- c) Mutfak bölümü; yiyeceklerin sağlıklı bir şekilde hazırlanıp muhafaza edilmelerini sağlayacak düzeyde olmalıdır.
- d) Kuruluş ile meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler, alkollü içki satılan yerler ile genel ahlak kurallarına uygun olmayan mekânların varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları arasında en az 100 metre mesafe bulunması zorunludur. Binaların birden fazla kapısı varsa en yakın kapı esas alınır.
- e) Sosyal Etkinlik Merkezlerinde idari birimler yer alacaktır.
- f) Sosyal Etkinlik Merkezlerinde öğrencilerin etkinliklerinin sergileneceği bir salonu bulunmalıdır.
- g) Sosyal Etkinlik Merkezlerinin iç döşemesi Belediye tarafından yapılacaktır.
- h) Sosyal Etkinlik Merkezlerinin temel ihtiyaç malzemeleri; Belediye tarafından sağlanacaktır.
- i) Merkezlerde yangın güvenlik tedbirleri alınır ve herhangi bir tehlike anında çocukların binadan kolaylıkla ayrılabilmesine yönelik çıkış kapısı, tahliye sistemi veya yangın merdiveni bulunur.
- j) Isıtma için kalorifer kullanılmalıdır. Eğer olmazsa klima sistemi kurulmalıdır.

## Kayıt Kabul Esasları

**MADDE 9 - Öğrenci kayıt kriterleri, kayıt silme ve sildirme ve kayıta istenecek belgeler ve kaydı yapılması uygun görülmeyecek öğrencilerin kayıt kabul esasları:**

### (1) Kayıt kriterleri:

- a) Eğitim öğretim yılı kayıtları eylül ayının ilk iş günü veya idarenin uygun gördüğü bir tarihte başlar.
- b) Önceki yıldan kayıtlı öğrenciler yeniden kayıt yaptırmak isterlerse kayıt yaptırmaya önceliğine sahip olurlar. Ancak devamsızlık yüzünden kaydı silinen öğrenciler ve daha önceki dönemlerden yemek ücreti borcu olanlar bu öncelikten yararlanamazlar.
- c) Merkezin fiziki şartlarına göre kontenjan fazlası talep olması halinde önceliğe sahip öğrenciler dışında kalan öğrenciler arasında kura çekilmek suretiyle kayıt yapılır.
- d) Merkezlerin kontenjan sayılarını belirlemeye ve belirlenen kontenjanların %1'lik bölümünü kullanmaya idare yetkilidir.
- e) Kontenjanı dolmayan, kayıt silme işlemi gerçekleşmesi ile kontenjan açığı oluşan merkezlerde kayıtlar eğitim süresi içerisinde sürekli olarak yapılabilir.

### (2) Kayıt silme ve sildirme:

- a) **Kayıt silme:** Disiplin cezasında kayıt silinme kararı verilen öğrencinin kaydı silinmek sureti ile gerçekleşir. Disiplin cezası uygulanarak kaydı silinen öğrencinin kayıt dosyasına disiplin cezası kararı eklenerek öğrencinin kaydı silinir.
- b) **Kayıt sildirme:** Veli tarafından kaydının silinmesi talebi ile gerçekleşir. Veliden alınan kayıt sildirme dilekçesi değerlendirilerek kayıt silinir ve dilekçe öğrenci kayıt dosyasına eklenir.
- c) **Doğal Kayıt Silinmesi:** Eğitim öğretim dönemi sonunda kayıtlar doğal olarak silinmiş olur.
- d) **Devamsızlık yüzünden kayıt silme:** Öğle yemeği ücreti alınan (tahakkuk atılan) öğrencilerde üst üste devamsızlığı 10 gün olduğu takdirde veli ile telefonda görüşülerek izin belgesi istenir. Veli duyarsız davranır ve öğrenci de merkeze devamsızlığını 5 gün daha sürdürürse veli ile tekrar görüşülerek izin belgesi gelmediği takdirde herhangi bir belgeye bakılmaksızın öğrencinin kaydı silinir. Ücretsiz olan

öğrencilerde kesintisiz 2 ay devam etmeyen öğrencinin, kayıtlı olduğu Sosyal Etkinlik Merkezinden kaydı silinir.

**(3)Kayıt sırasında alınacak Belgeler:**

- a) Başvuru formu
- b) Nüfus cüzdanı örneği (Anne, Baba, Öğrenci)
- c) 1 adet fotoğraf
- d) Kayıt sırasında ekonomik durumu iyi olmayan ailelerin öğrencilerinin ücretsiz merkeze gelmesini istemeleri halinde konu ile ilgili dilekçe
- e) Öğrenci belgesi
- f) Anne ya da babanın çalışma belgesi

**(4) Merkeze kabul edilmeyecek öğrenciler:**

- a) Önceki yıllardan Sosyal Etkinlik Merkezlerine kayıt yaptırıp disiplin cezası olarak ilişiği kesilen öğrenciler,
- b) Uyuşturucu, sigara, alkol gibi bağımlılığı olup, diğer öğrencilere emsal teşkil edecek öğrenciler,
- c) Bir önceki yıldan merkezin kurallarına uymayan, merkezde ki öğrencilerin huzurunu bozan ve programlarına uymayan öğrenciler.

**Merkezde Bulunacak Defter ve Dosyalar**

**MADDE 10** – (1) Merkezde aşağıda belirtilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur:

- a) Sınıf defteri,
- b) Her öğrenci için bir dosya (öğrenciye ait belgelerin konulduğu dosya),
- c) Personele ait sicil dosyaları,
- d) Disiplin karar defteri.

## İKİNCİ KISIM

### Görevler, Yükümlülükler ve Disiplin Kuralları

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### İdari yapıyı Oluşturan Personellerin Görev ve Yükümlülükleri

###### İdari Yapı

**MADDE 11-** Sosyal Etkinlik Merkezlerinin hizmetleri Denizli Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Tanıtım Daire Başkanlığı Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülür ve aşağıda belirtilen idari yapıdan oluşur.

- a) Sosyal Etkinlik Merkezlerine sorumlu olarak görevlendirilen personel
- b) Sınıf öğretmenleri ve branş öğretmenleri (Eğitim Fakülteleri veya ortaöğretim tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon başarı belgesine sahip Fen-Edebiyat Fakültesi mezunlarından seçilir.)
- c) Gerekli görüldüğü takdirde rehberlik uzmanı (rehber öğretmen)
- d) İhtiyaç halinde Belediyece uygun görülecek personel
- e) Hizmetli
- f) Güvenlik görevlisi

## İdari Yapının Görevleri

### MADDE 12 - (1) Sorumlu Personelin Görevleri ve Sorumlulukları:

Sorumlu personel; en az 4 yıllık eğitim veren Eğitim Fakültesinden veya Fen Edebiyat Fakültelerinin ilgili bölümlerinden mezun, bulunmadığı takdirde 2 yıllık yüksekokul mezunu olmalıdır.

a) Sosyal Etkinlik Merkezleri ve çalışmaları konusunda Belediye Başkanı adına çalışmaları yönlendirerek yürütür. Ayrıca çalışmalarında Eğitim Hizmetleri Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

b) Yıllık çalışma plan ve programını, öğrencilerin fiziksel, zihinsel, psikolojik, sosyolojik gelişimlerini destekleyecek şekilde hazırlar.

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, program ve bunlarla belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda Sosyal Etkinlik Merkezini yönetir.

d) Bina, eşya gibi araç-gereçleri temini için ihtiyaçları bildirir.

e) Merkezlerin ihtiyaç duyduğu tadilat, tamirat, bakım, onarım, mal ve malzeme ihtiyacı, yıllık öğle yemeğinin tedarik edilmesi ve bu iş ve işlemlerin zamanında yapılması hususunda İdari İşler Şube Müdürlüğüne gerekli bilgilendirmeyi yapar.

f) Merkezlere müracaat eden ailelerinin öğrencilerinin kayıtlarını yapar.

g) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için gerekli işlemleri hazırlar.

h) Personelin güvenlik, sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip eder.

i) Öğrencilerin ailelerine güvenlik içinde teslim edilmesi için gerekli önlem ve tedbirlerin alınması için güvenlik görevlisine görev verir.

j) Öğrencilerin devamsızlıklarını sabah gelen öğrencilerin velilerine sabahtan, öğleden sonra gelen öğrencilerin velilerine öğleden sonra SMS yoluyla bilgi verir.

k) Eğitim ve öğretim ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirleri personeline duyurur.

l) Göreve başlamalar veya görevden ayrılmalar halinde; Sosyal Etkinlik Merkezinin demirbaşlarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir teslim işlemlerini yapar.

m) Disiplin Kurulunca alınan kararlar ve verilen cezaların uygulanmasını sağlar.

n) Velilerin düzenli olarak tahakkuk eden aidatlarını ödeyip ödemediklerini kontrol ederek 2 ay üst üste ödemeyen velilere tahakkuk eden borç durumunu SMS yoluyla bilgi verir.

o) Kalite yönetim sistemi kapsamında merkezi ilgilendiren çalışmaları ve merkezle ilgili eksik prosedürleri tespit ederek eksikliklerin giderilmesi için ilgili birimleri bilgilendirir.

p) Öğrencilerin devam, devamsızlık, geç gelme ve izinleri ile ilgili işlemlerini kontrol eder ve öğretmenlerle birlikte veli ziyaret ve toplantı yapılmasını sağlar,

r) Merkeze geldikten sonra herhangi bir sebeple merkez dışına çıkmak zorunda olan öğrencilerin velilerinin yazılı izin taleplerine göre veya yazılı izin gönderemiyorsa velinin telefon ile aranılıp onayı alındıktan sonra öğrenciye izin verir.

s) Okullarında gerçekleştirilecek olan herhangi bir programa katılmak durumunda olan öğrencilerin okullarından veya velilerinden yazılı izin belgesi isteyerek öğrencinin programa gitmesine izin verir.

t) Öğrenci açısından merkez içerisinde oluşabilecek kaza, hastalık vs. gibi durumlarda velisine haber vererek öğrencinin tedavisi için öğrenciyi veliye teslim eder. Kaza, hastalık vs. ciddi boyutta ise 112 acil servis çağırır, veliyi arayarak ve hangi hastanede olduklarını bildirir, öğrenci ile birlikte hastaneye gider ve veli hastaneye geldiğinde öğrenciyi veliye teslim eder.

u) Her ayın 15'inde yemek ihalesini alan firmaya bir sonraki ayın 15'ine kadar kaç kişilik yemek istediklerinin bilgisini verir ve gelen yemeklerin gıda kontrol raporlarını, ihale tenkit şartnamesinde belirtilen tarih aralığında firmadan ister.

v) Yemeklerde uygunsuzluk gördüğü takdirde yenisi ile değiştirilmesi için firmayla görüşür ve tekrarı halinde firmanın uyarılması için İdari İşler Şube Müdürlüğü'ne yazı yazar.

w) Merkezlerde öğrencilere verilen yemek çeşitlerinden numune alınıp 72 saat süre ile saklanmasını sağlar. Yemeklerin gıda kontrolleri için firmanın tahlil yaptırdığı laboratuvar dışında başka laboratuvarlardan da gıda kontrol raporları isteyebilir. Gerekirse Belediye tarafından yaptırılması için İdari İşler Şube Müdürlüğüne yazı yazarak gıda kontrollerinin yaptırılmasını isteyebilir.

## **(2) Öğretmenlerin Görev ve Sorumlulukları:**

a) Sosyal Etkinlik Merkezlerinde görevli eğitim personeli, öğrencilerin ödev ve projelerine ilişkin araştırmalar ile öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılımını sağlar ve kurum yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.

b) Öğretmenlerin tamamı Eğitim Fakülteleri ve branşına uygun Fen-Edebiyat Fakültesi mezunlarından ya da lisans mezunu (ortaöğretim tezsiz yüksek lisans ya da pedagojik formasyon başarı belgesine sahip) seçilir. Öğretmenler, bu yönetmelik ve verilecek emirler ile eğitim programlarında belirtilen esasları yerine getirmekle yükümlüdür.

c) İlkokullarda sınıf öğretmenliği esas olmak ile birlikte özel bilgi, beceri, yetenek isteyen dersler için alan öğretmenleri de görevlendirilebilir.

d) İdarenin uygun görmesi halinde öğretmenlerden, öğretim yılı başından önce 2 haftalık seminer, idarenin uygun gördüğü çalışma veya etkinliklere katılmaları istenebilir.

e) Eğitim programına uygun olarak yıllık, aylık, haftalık ve günlük planları hazırlar ve uygular. Öğrencilerin kişisel bilgi formunu doldurur, gelişim kayıtlarını tutar.

f) Anne ve babalarla yapılacak çalışmaları planlar ve uygular.

g) Öğrenciler gelmeden önce ve ayrılıncaya kadar okulda bulunur. Görevi dinlenme ve yemek saatlerinde de devam eder.

h) Merkezin eğitim ve yönetim işlerine ve merkez tarafından gerekli görüldüğünde yapılacak seminerlere katılır.

i) Özel eğitim ve ilgi gerektiren öğrencilerin eğitimi için gerekli ilgiyi gösterir.

j) Rehber öğretmen bireysel ve grup psikolojik danışma yapar. Bireysel ve grupla rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür. (Bilgilendirme çalışması, arkadaş ilişkileri, uyum sorunları, aile sorunları vs)

k) Rehber öğretmen öğrencilerin öğrenme problemleri ve verimli ders çalışma konusunda çalışmalar yapar.

l) Rehber öğretmen öğrencilerin problemlerini araştırır ve tespit edilen problemleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapar. (Kendini yalnız hissediyor, kendine güvenmiyor, insanlar ile anlaşamıyor, derslerinde başarısız vs.)

m) Rehber öğretmen aileleri, öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli; ergenlik, aile iletişimi, okula uyum, anne baba tutumu vs gibi konularda bilgilendirir.

n) Rehber öğretmen disiplin problemi çıkartan öğrenci ile görüşerek nedenlerinin anlaşılmasını sağlar varsa çözüm üretmeye çalışır.

## **(3) Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları**

a) Hizmetli; temizlik, bulaşık ve benzeri işleri yerine getirir. Merkezde görülen fiziksel eksiklikleri ve görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemelerin eksikliğini tespit ederek sorumluya bildirir.

b) Güvenlik görevlisi; velisi veya servis aracı ile merkeze getirilen öğrencilerin merkeze girişlerini, çıkışlarda öğrencilerin servis araçlarına binip binmediğini, velisi tarafından alınmaya gelen öğrencilerin velisiyle birlikte gidip gitmediğini ve merkeze gelen gideni kontrol eder. Merkez içerisinde öğrenciler arasında oluşabilecek olumsuz davranışları gözleyerek merkez sorumlusuna ve öğretmenlere bilgi verir ve acil müdahale gerekiyorsa da müdahale eder. Merkezdeki fiziksel eksiklik ve arızaları sorumluya bildirir.

## **Personel Statüsü ,Çalışma Gün ve Saatleri**

### **MADDE 13- Personel Statüsü, Çalışma Gün Saatleri:**

Sosyal Etkinlik Merkezleri personeli; 657, 4857 ve 5216 sayılı Yasa'lara tabi personeldir. Sosyal Etkinlik Merkezlerinde hafta içi 07.30 – 19:00 saatleri arasında hizmet verilebilir. Hafta sonu tatili ile ulusal resmi ve dini bayram günleri ile sömestr tatilinde kapalıdır. Merkezde yılın 12 ayında hizmet verilebilir. İdarece uygun görülürse yaz dönemi etkinlikleri yapılabilir. Sosyal Etkinlik Merkezlerinde asıl görevli aylık ücretli görevlendirilen eğitim personelinin çalışma süresi haftalık azami 40 faaliyet saati olup hangi gün ve saatlerde çalışacağı kurum yönetimince belirlenir.

## **İKİNCİ KISIM**

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Veli ve Öğrencinin Görev ve Yükümlülükleri**

##### **MADDE 14 – (1) Veli ve Öğrencinin Görev ve Yükümlülükleri:**

- a) Merkeze kayıt sırasında istenen belgeleri ve malzemeleri eksiksiz tamamlayarak merkeze teslim etmek,
- b) Sosyal Etkinlik Merkezlerinin disiplin kurallarına, emir ve talimatlarına uymak,
- c) Belirlenen faaliyet alanındaki çalışmalara disiplin içerisinde katılmak,
- d) Örnek kişi olma yönünde çaba göstererek Sosyal Etkinlik Merkezleri bünyesinde sıra dışı davranışlardan kaçınmak,
- e) Sosyal Etkinlik Merkezleri sorumlusu, öğretmen ve diğer uzmanların önerileri çerçevesinde çalışmaları yürütmek,
- f) Merkez sorumlusu ve öğretmenlerin öğrenci hakkında veliye verilen bilgilere karşı duyarlı olmak ve geri bildirimde bulunmak,
- g) Öğrencinin merkezlerde kullandığı malzeme ve demirbaşlara verdiği zararı (tamirat ya da gerekli olduğu takdirde yenisi alınmak suretiyle) karşılamak,
- h) Sosyal Etkinlik Merkezlerinde yemek ücretleri, içinde bulunulan ayın 15'inden bir sonraki ayın 15'ine kadar öğrencinin velisine tahakkuk ettirilerek aylık ücreti veliler düzenli olarak ödemek,
- i) Öğrencilerin devam devamsızlık ve izin işlemleri konusunda üzerine düşeni yapmak,
- j) Merkeze devam etmek istemeyen öğrencilerin velileri merkezde kayıt sildirmek için her ayın 1. ve 5. günleri arasında yazılı dilekçe vermek suretiyle öğrencinin kaydını silme görevini yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Disiplin Kurulunun Oluşumu, Görevleri ve Davranışlar**

##### **MADDE 15 – (1) Disiplin Kurulunun Oluşturulması:**

- a) Kültür, Turizm ve Tanıtım Daire Başkanı'nın başkanlığında, Eğitim Hizmetleri Şube Müdürü, ilgili merkez sorumlusu, ilgili sınıf rehber öğretmeni ve rehber öğretmenlerden oluşur.
- b) Disiplin kurulunun başkanının bulunmadığı hallerde Sosyal Etkinlik Merkezi sorumlusu kurula başkanlık eder ve karardan kurul başkanını bilgilendirir.

**MADDE 16 – (1)Disiplin Kurulunun Görevleri:**

a) Merkez sorumlusunun havale edeceği disiplin olaylarını incelemek, 18 inci maddede belirtilen cezaları gerektiren davranışlar hakkında karar verip ilgili daire başkanının onayından sonra uygulamaya geçirmek,

b) Merkezin düzen ve disiplini hakkında görüşmeler yapmak ve karar almak,

c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini incelemek ve bunların ortadan kaldırılma yollarını aramak,

d) Öğrencilerin yetiştiği çevre ve genel olarak yaşayışları hakkında bilgi toplamak; eğilimlerini alışkanlıklarını incelemek; bu amaçla merkez rehberlik servisinden, ders öğretmenlerinden yararlanmak ve bunlarla sürekli işbirliği yapmak,

e) Merkezde disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci profili oluşturmak ve böylece disipline aykırı davranışta bulunan öğrencileri kendi vicdanlarının ve diğer öğrenci vicdanlarının kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırmak,

f) Öğrencilerin haz duyacakları, onlara başarı hazzını tattıracak faaliyetlerin merkezde yer almasına çalışmak,

g) Her öğretim döneminde en az bir defa toplanarak disiplin işleri bakımından merkezin genel durumunu gözden geçirmek ve alınması gerekli tedbirler hakkında merkez yönetimine tekliflerde bulunmak,

h) Disiplin konusunda incelemeler yapmak, gerektiğinde disiplin hakkında merkez yönetimine görüşünü bildirmek ve tedbirleri almak.

**MADDE 17-** (1) Öğrencilerden aşağıda yazılı kuralların bilinmesi ve bu yolda davranılması istenir. Bu kurallar sınıfta ve rehberlik çalışmalarında davranış olarak kazandırılır:

a) Doğru sözlü olmak, yalan söylememek,

b) Türk Cumhuriyeti Devletinin yasalarına, toplumun ahlak kurallarına ve merkezin kurallarına uymak, çevresine iyi örnek olmak,

c) Her zaman ve her yerde öğretmenlerine, yöneticilerine ve diğer görevlilere saygılı olmak,

d) Düşünceleri ayrı da olsa merkezdeki bütün arkadaşlarını sevip saymak, şahsiyetlerine ve haklarına saygı göstermek,

e) Merkezin eşyasını kendi öz malı gibi korumak,

f) Derslere düzenli devam etmek, merkezimizden azami ölçüde yararlanmak için gayret göstermek,

g) İyi ve nazik tavırlı olmak, kaba söz ve davranışlardan kaçınmak.

**MADDE 18 -** Öğrencilere verilecek cezalarla, disiplin cezasını gerektiren başlıca davranışlar aşağıda gösterilmiştir:

**(1)Uyarma ve Kınama Cezası Gerektiren Davranışlar :**

**Uyarma:** Öğrencilerin davranışlarında kusur tespit edildiğinde, dikkatinin çekilmesidir.

**Kınama:** Öğrencilerin cezayı gerektiren davranışta bulunulduğunun ve tekrarından kaçınmasının kesin bir dille ve yazılı olarak bildirilmesidir.

**Uyarma ve kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır;**

a) Yalan söylemek ya da iftira etmek,

b) Merkezde sigara gibi kötü alışkanlıkları ifa etmemek,

c) Merkezi ve çevresini kirletmek,

d) Merkez içinde görgü kurallarına uymamak,

e) Arkadaşlarına karşı kaba ve saygısızca davranmak,



- f) Merkez duvarlarına, sıralarına yazı yazmak,
- g) Derslerle ilgili araç ve gereçleri yanında bulundurmamak,
- h) Merkeze geldiği halde derslere ve programlara katılmamak,
- i) Yöneticilerin veya disiplin kurulunun çağrılarına uymamak ve çağrı yazılarını almaktan kaçınmak,
- j) Yönetimce ilan tahtasına asılmış duyuru, program ve benzerlerini kopartmak ya da yırtmak,
- k) Ahlak kurallarına uymayan yayınları, film, fotoğraf ve benzeri araçları yanında bulundurmamak, dağıtmak, asmak ve merkezi bu amaç için kullanmak,
- l) Yasaklanmış her türlü yayını merkeze sokmak.

## **(2) Yemek Ücreti Yardımının Kesilmesi, Kısa Süreli Uzaklaştırma ve Cezayı Gerektiren Davranışları Alışkanlık Haline Getirerek Tekrarlanması Halinde İlişğini Kesme:**

Aşağıda belirtilen davranışları alışkanlık haline getiren öğrenciler için Öğrencilerin bir günden beş güne kadar (5. gün dâhil) merkeze devamına imkân verilmemesi, yemek ücreti yardımının kesilmesi ve bu cezayı gerektiren davranışın tekrarı halinde ilişkisinin kesilmesidir.

- a) Arkadaşlarına sözlü olarak sataşmak, sarkıntılık etmek, hakaret etmek veya başkalarını bu davranışlara teşvik etmek,
- b) Merkez kitaplığından aldığı kitapları geri vermemek,
- c) Merkez içinde veya dışında öğretmenlerine, yöneticilerine, hizmetlilere her ne sebeple olursa olsun kaba ve saygısız davranmak,
- d) Hırsızlık yapmak,
- e) Merkezde sigara, içki içmek veya uyuşturucu madde kullanmak,
- f) Öğrencilerin merkeze ve derslere girmelerini engellemek, dersin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak ve bu hususta eylemler düzenlemek,
- g) Merkez içinde ve dışında sürekli arkadaşlarıyla kavga etmek, öğretmenleriyle ve yöneticilerine sataşmak, saldırmak, hakaret etmek ve onların görevlerini yapmalarına engel olmak,
- h) Merkez içinde siyasi amaçla propaganda yapmak, bildiri dağıtıp afiş asmak ve eylem düzenlemek,
- i) Herhangi bir siyasi örgüt adına para toplamak,
- j) Kişi veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü, kişisel veya toplu eylem düzenlemek, düzenlenmesini kışkırtmak, düzenlenmiş bu gibi eylemlere katılmak,
- k) Bir başkasının iffet ve namusuna tecavüz etmek veya iffetsizliği sabit olmak,
- l) Merkezin bina, eklenti ve donanımlarını, merkeze ait taşınır veya taşınmaz malları kısmen veya tamamen tahrip etmek. (Zarar ayrıca ödetilir),
- m) Merkez yönetimini yanıltıcı ve sahte belge vermek.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Mali Hükümler**

**MADDE 19** – (1) Sosyal Etkinlik Merkezlerinin aylık yemek ücretlerinin belirlenmesi, tahakkuk ve tahsil usul ve esasları ile ilgili hükümler:

a) Merkeze kabul edilen öğrenciler için merkezlerin aylık yemek ücret ve miktarları, her yıl vergi harç ve ücret tarifeleri kapsamında Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

b) Sosyal Etkinlik Merkezlerinin aylık yemek ücretleri merkezin bulunduğu bölgenin (semt, mahalle, ilçe vs.) ekonomik durumuna göre farklılık gösterebilir.

c) İçinde bulunulan ayın 15'inde yemek ihalesini alan firmaya bir sonraki ayın 15'ine kadar olan 1 aylık toplam yemek sayısı (öğrenci başına toplam yemek sayısı) bildirildiğinden, 15'inden sonraki bir tarihte kaydı sildiren veya silinen öğrencinin tahakkuku iptal ettirilmez.

d) Sosyal Etkinlik Merkezlerinin yemek ücretleri, içinde bulunulan ayın 15'inden bir sonraki ayın 15'ine kadar olan ücret öğrencinin velisine tahakkuk ettirilen ücreti veli ödemekle yükümlüdür.

e) Öğrenci merkeze herhangi bir ayın 15'inden farklı bir tarihte kayıt yaptırmışsa ilk ücret tahakkuku; içinde bulunduğu ayın veya giren ayın 15'inde bir sonraki ayın 15'ine kadar olan bir aylık süre ilave edilerek çıkarılır.

f) Eğitim öğretim döneminin ilk ücret tahakkuku 15 Ekimde çıkartılır, 15 Haziranda ücret tahakkuku çıkartılmaz.

g) Tahakkuklar Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Gelir Şube Müdürlüğünce işlenir.

h) Tahakkuk eden ücretler her ayın 20'si ile 30'u arasında veliler tarafından Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Gelir Şube Müdürlüğüne bağlı veznelere makbuz karşılığı ödenir.

i) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Gelir Şube Müdürlüğüne bağlı veznelerin teslim alınan Sosyal Etkinlik Merkezleri ücretleri Belediyenin ilgili hesaplarına işlenir.

j) Merkezin diğer tüm ihtiyaçları Kültür, Turizm ve Tanıtım Daire Başkanlığına bağlı İdari İşler Şube Müdürlüğünce tedarik edilir.

k) Merkezin günlük yiyecek ihtiyaçları belediye aşevi veya görevlendirilecek aşçılarca belediye tarafından veya hizmet alımı yoluyla karşılanır.

l) Veli tarafından öğrencinin kaydının silinmesi için verilen dilekçe sehven işleme alınmayıp veliye ücret tahakkuk ettirilirse, tahakkuk ettiren ücretler eksilten uygulaması ile iptal ettirilebilir.

**MADDE 20 – (1) Yemek ücreti alınmayan öğrenci kontenjanı, değerlendirilmesi ve onaylanması;**

a) Sosyal Etkinlik Merkezlerinin yemek ücreti alınmayan öğrenci kontenjanı merkezin öğrenci kapasitesinin %10 dur. Ancak, ilgili daire başkanlığının uygun görmesi halinde bu oran artırılabilir.

b) Ücret ödemedi hizmetten yararlanma talepleri, öğrencilerin ailelerinin ekonomik durumu değerlendirilmek suretiyle bu hizmetten yararlandırılır.

c) Ücretsiz yemek hizmeti almak isteyen öğrencilerin talepleri merkez tarafından değerlendirilir. Ücretsiz talebinde bulunan ailenin durumu Sosyal Hizmetlerden araştırılır ve gelir durumunun yetersiz olup olmadığına bakılır.

d) Öğrenciye ücretsiz yemek hizmeti verilip verilmeyeceğinin kararı Kültür, Turizm ve Tanıtım Daire Başkanı tarafından onaylanarak karara bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 21 -** 16/05/2014 tarih ve 257 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konulan "Denizli Büyükşehir Belediyesi Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22 -** Bu yönetmelik hükümleri Denizli Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, Denizli Büyükşehir Belediyesinin Web adresinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23 -** Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.