

T.C.
DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BİLGİ EVLERİ VE KURS MERKEZLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Esaslar

AMAÇ:

Madde 1: Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinin işleyişinin, yapılacak olan çalışmaların usul ve esaslarını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

KAPSAM:

Madde 2: Bu yönetmelik Denizli Büyükşehir Belediyesi Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri ile Belediyenin ilgili birimlerini kapsar.

YASAL DAYANAKLAR:

Madde 3: Bu Yönetmelik 5216 sayılı kanunun 7 inci maddesinin (n) ve (v) bendi ile 24 üncü maddesinin (j) bendine ve 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 Yönergesine ve 08/10/1996 tarih ve 22781 no.lu Resmi Gazete'de yayımlanan Başbakanlık Sosyal Hizmetler ve Öğrenci Esirgeme Kurumu Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Özel Öğrenci Kulüpleri Hakkındaki Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Denizli Büyükşehir Belediyesini,

Daire Başkanlığı: Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığını,

Müdürlük: Kent Konseyi ve Eğitim Şube Müdürlüğünü,

Şeflik: Eğitim Hizmetleri Şefliğini,

Merkez: Denizli Büyükşehir Belediyesi Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerini,

Sorumlu: Eğitim Hizmetleri Şefini ve Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerine sorumlu olarak görevlendirilen personeli ifade eder.

Bilgi Evleri ve Kurs 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.

Serbest Zaman: Bireyin çalışma ve diğer görevlerinden sonra; özgür olarak dinlenmesi, eğlenmesi, toplumsal başarı ya da kişisel gelişmesi için kullandığı zamandır.

Sosyal Aktivite: Bilgi Evlerinin fiziki şartlarının uygunluğuna göre, gerçekleştirilecek olan sportif ve sosyal etkinliklerdir.

BİLGİ EVLERİ VE KURS MERKEZLERİNE İLİŞKİN GENEL ESASLAR:

K URULUŞUN AMACI:

Madde 5: Denizli Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde yaşayan, aile çocukların 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 HİZMETLER:

Madde 6: Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri beş ana konu üzerinde hizmet verecektir.

- a) **Psiko-Sosyal Hizmetler:** Bilgi Evlerine 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:** Bilgi Evleri ve Kurs Merkezinin amacı; öğrencilerin okul derslerine desteklemek, ödevlerinin yapılmasına yardımcı olmak, test çözme ve sınavlarla ilgili bilgi ve beceri kazanmasına yardımcı olmak,
- d) **Sosyal Aktivite:** Satranç, hafıza kartı gibi zekâ oyunları ile zihin ve sportif etkinliklerle beden sağlığına yönelik sosyal hizmetler ile öğrencilerin gelişimleri desteklenecektir.
- e) **Serbest Zaman Hizmetleri:** Öğrenciler ödevlerini yaptıkları takdirde merkezin programları dâhilinde serbest zamanlarını değerlendirebilirler. Merkezde sabahçı ve öğlenci öğrencilere öğlen yemeği verilir.

MERKEZDE YAPILACAK ÇALIŞMALAR:

Madde 7:

- a) Merkeze kabul edilen öğrenciler; merkezin sınıf kapasitesine göre ve sınıf seviyesine göre gruplandırılır veya grup sayılarının yetersizliği halinde karma sınıflar oluşturularak gruplandırılır ve her gruba bir sorumlusu 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 öğrencilere ücretli öğlen yemeği verilir ve yemek menülerini hazırlanarak velilerin görebileceği şekilde Bilgi Evlerine 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.

MERKEZDE OLMASI GEREKEN FİZİKİ ŞARTLAR:

Madde 8: Merkezin iskân yönünden taşınması gereken özellikler:

- a) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri, mülkiyeti Denizli Büyükşehir Belediyesine 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 olmalıdır.
- c) Mutfak bölümü; yiyeceklerin sağlıklı bir şekilde hazırlanıp muhafaza edilmelerini sağlayacak düzeyde olmalıdır.
 - d) Kuruluş ile meyhane, kahvehane, kiraathane, 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) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinde idari birimler yer alacaktır.
 - f) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinde öğrencilerin etkinliklerinin sergileneceği bir salonu bulunmalıdır.
 - g) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinde iç döşemesi Denizli Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacaktır.
 - h) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinin temel ihtiyaç malzemeleri; Denizli Büyükşehir Belediyesi tarafından sağlanacaktır.
 - i) Merkezlerde yangın güvenlik tedbirleri alınır ve herhangi bir tehlike anında çocukların binadan kolaylıkla ayrılabilmelerine yönelik çıkış kapısı, tahliye sistemi veya yangın merdiveni bulunur.
 - j) Isıtma için kalorifer kullanılmalıdır. Eğer olmazsa klima sistemi kurulmalıdır.

KAYIT KABUL ESASLARI:

Madde 9: Öğrenci kayıt kriterleri, kayıt silme ve sildirme, kayıta istenecek belgeler ve kayıt yapılması uygun görülmecek öğrenciler

A) 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 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.

B) 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:** Öğrencinin üst üste devamsızlığı 10 gün olduğu takdirde veli ile telefonda görüşülerek izin belgesi istenir. Veli duyarsız

davranır öğrencide merkeze devamsızlığını 5 gün daha sürdürürse veli ile tekrar görüşülerek izin belgesi gelmediği takdirde herhangi bir belgeye bakılmaksızın öğrencinin kaydı silinir.

C) Kayıt sırasında alınacak Belgeler:

- a) Başvuru formu,
- b) Nüfus Cüzdanı Örneği (Veli, Anne, Baba, Öğrenci)
- c) İadet fotoğraf
- d) Kayıt sırasında ekonomik durumu iyi olmayan ailelerin öğrencilerinin ücretsiz merkeze gelmesini istemeleri halinde konu ile ilgili dilekçe

D) Merkeze kabul edilmeyecek öğrenciler:

- a) Önceki yıllardan Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerine kayıt yaptırıp disiplin cezası alarak ilişkisi kesilen öğrenciler.
- b) Uyuşturucu, sigara, alkol gibi bağımlılığı olup, diğer öğrencilere emsal teşkil edecek öğrenciler,
- c) Bir önceki yıldan merkezin şartlarına uymayan merkezin huzurunu bozan ve programlarına uymayan öğrenciler idarece uygun görüldüğü takdirde yedek öğrenci statüsünde değerlendirilerek kayıt yapılabilir.

MERKEZDE BULUNACAK DEFTER VE DOSYALAR:

Madde 10: 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

İDARİ YAPI:

Madde 11: Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinin hizmetleri Denizli Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının Kent Konseyi ve Eğitim Şube Müdürlüğüne bağlı Eğitim Hizmetleri Şefliğine bağlı olarak yürütülür ve aşağıda belirtilen idari yapıdan oluşur.

- a) Sorumlu (Eğitim Hizmetleri Şefi ve Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerine sorumlu olarak görevlendirilen personeli)
- b) Sınıf Öğretmenleri (Eğitim Fakülteleri ve branşına uygun Fen-Edebiyat Fakültesi mezunlarından seçilir.)
- c) Gerekli görüldüğü takdirde rehberlik uzmanı (rehber öğretmen) çalıştırılabilir.
- d) İhtiyaç halinde belediyece uygun görülecek personel
- e) Hizmetli
- f) Güvenlik görevlisi

Madde 12: İDARİ YAPININ GÖREVLERİ:

A) Sorumlu

- a) En az 4 yıllık Eğitim Fakültesinin eğitim bölümünden mezun olmak veya Fen Edebiyat Fakültelerinin ilgili bölümlerinden, bulunmadığı takdirde, 2 yıllık yüksekokul mezunu seçilir.
- b) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri ve çalışmaları konusunda Büyükşehir Belediye Başkanı adına çalışmaları yönlendirerek yürütür. Ayrıca çalışmalarında Büyükşehir Belediye Başkanlığına, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Kent Konseyi ve Eğitim Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- c) Yıllık çalışma plan ve programını, öğrencilerin fiziksel, zihinsel, psikolojik, sosyolojik gelişimlerini destekleyecek şekilde hazırlar.
- d) Sorumlu; kanun, tüzük, yönetmelik, program ve bunlarla belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda Bilgi Evleri ve Kurs Merkezini yönetir.
- e) Bina, eşya gibi araç-gereçleri temin etmek için gerekli işlemleri yapar.
- f) Merkezlerinin ihtiyaç duyduğu tadilat, tamirat, bakım, onarım, mal ve malzeme ihtiyacı, yıllık öğlen yemeğinin tedarik edilmesi ve bu iş ve işlemlerin zamanında yapılması hususunda İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürlüğüne gerekli bilgilendirmeyi yapar.
- g) Merkezlere müracaat eden ailelerinin öğrencilerinin kayıtlarını yapar.
- h) Öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için gerekli işlemleri hazırlar.
- i) Personelin güvenlik, sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip eder.
- j) Öğrencilerin ailelerine güvenlik içinde teslim edilmesi için gerekli önlem ve tedbirlerin alınması için güvenlik görevlisine görev verir.
- k) Öğrencilerin devamsızlıklarını sabah gelen öğrencilere sabah, öğleden sonra gelen öğrencilere öğleden sonra velilere SMS yoluyla bilgi verir.
- l) Eğitim ve öğretim ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirleri personeline duyurur.
- m) Göreve başlama veya görevden ayrılmalar halinde; Bilgi Evleri ve Kurs Merkezinin demirbaşlarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir teslim işlemlerini yapar.
- n) Disiplin kurulunca alınan kararlar ve verilen cezaların uygulanmasını sağlar.
- o) Velilerin düzenli olarak tahakkuk eden aidatlarını ödeyip ödemediklerini kontrol ederek 2 ay üst üste ödemeyen velilere tahakkuk eden borç durumu hakkında SMS yoluyla bilgi verir.
- p) Kalite yönetim sistemi kapsamında merkezi ilgilendiren çalışmaları ve merkezle ilgili eksik prosedürleri tespit ederek eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- q) Öğrencilerin devam, devamsızlık, geç gelme ve izinleri ile ilgili işlemlerinin kontrol etmek ve öğretmenlerle birlikte veli ziyaret ve toplantı yapılmasını sağlamak.
- r) Merkeze geldikten sonra her hangi bir sebeple merkez dışına çıkmak zorunda olan öğrencilerin velilerinin bilgisi ve yazılı izin taleplerine göre öğrenciye izin vermek.
- s) Okullarında gerçekleştirilecek olan her hangi bir programa katılmak durumunda olan öğrencilerin okullarından veya velilerinden yazılı izin belgesi isteyerek öğrencinin programa gitmesine izin vermek.
- t) Öğrenci açısından merkez içerisinde oluşabilecek kaza, hastalık vs. gibi durumlarda velisine haber vererek öğrencinin tedavisi için öğrenciyi veliye teslim etmek. Kaza, hastalık vs. ciddi boyutta ise 112 acil servis çağırmak. Veliyi

arayarak hangi hastanede olduklarını bildirerek öğrenci ile birlikte hastaneye gitmek. Veli hastaneye geldiğinde öğrenciyi veliye teslim etmek.

- u) Her ayın 15 inde yemek ihalesini alan firmaya bir sonraki ayın 15 ine kadar kaç kişilik yemek istediklerinin bilgisini vermek ve gelen yemeklerin gıda kontrol raporlarını, ihale tenkit şartnamesinde belirtilen tarih aralığında firmadan istemek.
- v) Yemeklerde uygunsuzluk gördüğü takdirde yenisi ile değiştirilmesi için firmayla görüşmek ve tekrarı halinde firmanın uyarılması için idari işler ve satın alma şube müdürlüğüne yazı yazmak.
- 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 idari işler ve satın alma şube müdürlüğüne yazı yazarak gıda kontrollerinin yaptırılmasını isteyebilir.

B) Öğretmenler

- a) Öğretmenlerin tamamı Eğitim Fakülteleri ve branşına uygun Fen-Edebiyat Fakültesi mezunlarından seçilir. Öğretmenler, bu yönetmelik ve verilecek emirler ile eğitim programlarında belirtilen esasları yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) İdarenin uygun görmesi halinde öğretmenlerden, öğretim yılı başından önce 2 haftalık seminer, idarenin uygun gördüğü çalışma veya etkinliklere katılmaları istenebilir.
- c) Eğitim programına uygun olarak yıllık, aylık, haftalık ve günlük planları hazırlar ve uygular. Öğrencilerin kişisel bilgi formunu doldurur, gelişim kayıtlarını tutar.
- d) Anne ve babalarla yapılacak çalışmaları, planlar ve uygular.
- e) Öğrenciler gelmeden önce ve ayrılıncaya kadar, okulda bulunur. Görevi dinlenme ve yemek saatlerinde de devam eder.
- f) Merkezin eğitim ve yönetim işlerine ve merkez tarafından gerekli görüldüğünde yapılacak seminerlere katılır.
- g) Özel eğitim ve ilgi gerektiren öğrencilerin eğitimi için gerekli ilgiyi gösterir.
- h) 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)
- i) Rehber öğretmen Öğrencilerin öğrenme problemleri ve verimli ders çalışma konusunda çalışmalar yapmak.
- j) Rehber öğretmen Öğrencilerin problemlerini araştırmak ve tespit edilen problemleri ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak. (Kendini yalnız hissediyor, kendine güvenmiyor, insanlar ile anlaşamıyor, derslerinde başarısız vs.)
- k) Rehber öğretmen Aileleri, öğrencileri, öğretmenleri ve diğer personeli; Ergenlik, aile iletişimi, okula uyum, anne baba tutumu vs gibi konularda bilgilendirmek
- l) Rehber öğretmen Disiplin problemi çıkartan öğrenci ile görüşerek nedenlerinin anlaşılmasını sağlamak varsa çözüm üretmeye çalışmak.

C) Diğer Personel:

- a) Hizmetli; temizlik, bulaşık ve benzeri işleri yerine getirmek. Merkezde görülen fiziksel eksiklikleri sorumluya bildirmek. Görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyulan malzemelerin eksikliğini tespit ederek sorumluya bildirmek.

- 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 vermek acil müdahale gerekiyorsa da müdahale etmek. Merkezdeki fiziksel eksiklik ve arızaları sorumluya bildirmek.

PERSONEL STATÜSÜ, ÇALIŞMA GÜN ve SAATLERİ

Madde 13: Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri personeli; 657, 4857 ve 5216 sayılı Yasa'lara tabi personeldir. Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinde hafta içi 7.30 – 18:00 saatleri arasında hizmet verilecektir. 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Veli ve Öğrencinin Görev ve Yükümlülükleri

Madde 14: Veli ve Öğrencinin Görev ve Yükümlülükleri

Veli ve Öğrencinin Görev ve Yükümlülükleri

- a) Merkeze kayıt sırasında istenen belgeleri eksiksiz tamamlayarak merkeze teslim etmek.
- b) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri disiplin kurallarına, emir ve talimatlara uymak.
- c) Belirlenen faaliyet alanındaki çalışmalara disiplin içerisinde katılmak.
- d) Örnek kişi olma yönünde çaba göstererek Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri bünyesinde sıra dışı davranışlardan kaçınmak.
- e) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri sorumlusu, öğretmen ve diğer uzmanların önerileri çerçevesinde çalışmalarını 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) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinin ücretleri, içinde bulunulan ayın 15 inden bir sonraki ayın 15 ine kadar öğrencinin velisine tahakkuk ettirilerek aylık ücreti veliler düzenli olarak ödemekle mükelleftir.
- i) Öğrencilerin devam devamsızlık ve izin işlemleri konusunda üzerine düşeni yapmak.
- j) Merkeze devam etmek istemeyen öğrencilerin velileri merkeze kayıt sildirmek için dilekçe vermek suretiyle öğrencinin kaydını silme görevini yerine getirmekle mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Disiplin Kurulunun Oluşumu, Görevleri ve Davranışlar

Madde 15: Disiplin Kurulunun Oluşturulması:

- a) Disiplin kurulu başkanı; Kent Konseyi ve Eğitim Şube Müdürüdür. Üyeleri; Eğitim Hizmetleri Şefi, ilgili Merkez Sorumlusu, ilgili sınıf öğretmeni ve rehber öğretmenlerden oluşur.

- b) Disiplin kurulunun başkanının Bulunmadığı hallerde Eğitim Hizmetleri Şefi kurula başkanlık eder ve karardan kurul başkanını bilgilendirir.

Madde 16: Disiplin Kurulunun Görevleri:

- a) Disiplin kurulu merkez sorumlusunun havale edeceği disiplin olaylarını inceler. 23. ve 24. maddelerde belirtilen cezaları gerektiren davranışlar hakkında karar verir ve ilgili daire başkanının onayından sonra ilgili merkezin sorumlusu uygulamaya geçirir.
- b) Disiplin kurulu merkezin düzen ve disiplini hakkında görüşmeler yapar ve karar alır.
- 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) Disiplin kurulu merkez içinde ve dışında milli ve insani bakımdan fazilet olarak kabul ettiğimiz iyi hareketleri ve derslerinde gayret gösteren öğrencileri takdir eder.
- h) 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.
- i) Disiplin konusunda incelemeler yapmak, gerektiğinde disiplin hakkında merkez yönetimine görüşünü bildirmek ve tedbirleri almak.

Madde 17: 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.

A) 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 esastır.
- 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 çağrılarında 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.

B) 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 ilişkinin kesilmesi.

Yemek Ücreti Yardımının Kesilmesi, Kısa Süreli Uzaklaştırma ve Cezayı

Gerektiren Davranışları Alışkanlık Haline Getirerek Tekrarlanması Halinde İlişğini Kesme Cezasını Gerektiren Davranışlar:

- 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
BİRİNCİ BÖLÜM
Mali Hükümler

Madde19: Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinin aylık ücretlerinin belirlenmesi, tahakkuk ve tahsil usul ve esasları ile ilgili hükümler:

- a) Merkeze kabul edilen öğrenciler için merkezlerin aylık ücret ve miktarları, her yıl vergi harç ve ücret tarifeleri kapsamında Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından belirlenir.
- b) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinin aylık 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) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinin 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 Bilgi Evleri ve Kurs Merkezleri ücretleri belediyenin ilgili hesaplarına işlenir.
- j) Merkezin diğer tüm ihtiyaçları Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığına bağlı İdari İşler ve Satın Alma Şube Müdürlüğünce tedarik edilir.
- k) Merkezin günlük yiyecek ihtiyaçları belediye aşevi veya görevlendirilecek aşçılarca belediye tarafından karşılanabilir 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: Ücretsiz öğrenci kontenjanı, değerlendirilmesi ve onaylanması;

- a) Bilgi Evleri ve Kurs Merkezlerinin ücretsiz öğrenci kontenjanı merkezin öğrenci kapasitesinin %10 dur. Ancak, ilgili daire başkanlığının uygun görmesi halinde bu oran artırılabilir.
- b) Ücret ödemediği hizmetten yararlanma talepleri, öğrencilerin ailelerinin ekonomik durumu değerlendirilmek suretiyle bu hizmetten yararlandırılır.
- c) Ücretsiz hizmet almak isteyen öğrencilerin talepleri merkez sorumlusu, Eğitim Hizmetleri Şefi ve Kent Konseyi ve Eğitim Şube Müdürü tarafından değerlendirilir.
- d) Öğrenciye ücretsiz hizmet verilir verilmeyeceğinin kararını Kent Konseyi ve Eğitim Şube Müdürü veya müdürün yetkilendirmesi durumunda Eğitim Hizmetleri Şefi tarafından onaylayarak karara bağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

YÜRÜRLÜK:

Madde 21: Bu yönetmelik hükümleri Denizli Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra, Denizli Büyükşehir Belediyesinin Web adresinde yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 22: Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.