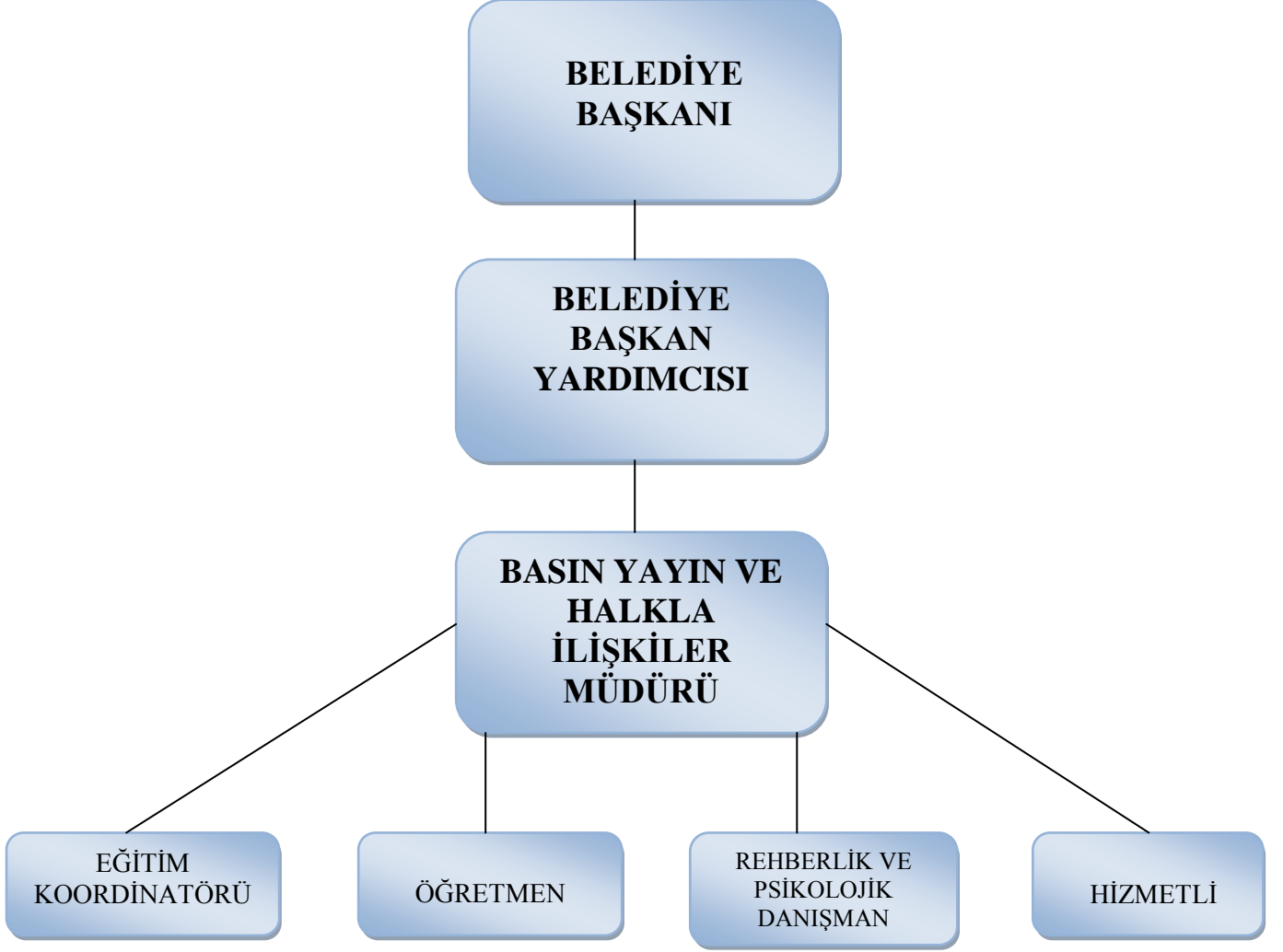


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ EVLERİ VE
GENÇLİK MERKEZİ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ EVLERİ VE GENÇLİK MERKEZİ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ EVLERİ VE GENÇLİK MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Çayırova Belediyesi tarafından açılan Bilgi Evleri ve Gençlik Merkezinin kuruluş, görev ve sorumluluklarını, eğitim çalışmalarını, yönetimi, öğrenci kayıt ve kabulünü, eğitim ve sosyal etkinliklerini, çalışma şartlarını, işleyiş usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik Çayırova Belediyesi tarafından hizmeti yürütülen Bilgi Evleri ve Gençlik Merkezinin kuruluş, görev ve sorumluluklarını, eğitim çalışmalarını, yönetimi, öğrenci kayıt ve kabulünü, eğitim ve sosyal etkinliklerini, çalışma şartlarını, işleyiş usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 15, ve 18'nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığını,
- Başkan Yardımcısı: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler sorumlu İlçe Belediye Başkan Yardımcısını,
- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezi: Çayırova Belediyesi tarafından, Çayırova sınırları içerisinde bulunan ilköğretim öğrencilerinin ve aynı yaş grubuna dahil diğer çocukların, yazılı, sesli, görsel ve elektronik ortamdaki bilgi ve materyallere ulaşmasını temin ve bu yönetmelikte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkinlikler düzenleyen, örgün eğitim kurumu niteliği olmayan hizmet birimlerini,
- Şube: İlçe sınırları içindeki muhtelif mahallelerde kurulan Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerini,
- Eğitim koordinatörü aynı belediyeye ait birden fazla Bilgi Evi ve Gençlik Merkezinin koordinasyonundan sorumlu personeli,
- Bilgi evi ve Gençlik Merkezi sorumlu personeli: Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri şubelerinin yönetim işlerinden sorumlu personeli,
- Rehber Öğretmen: Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde öğrencilerin okul derslerini çalışmalarına ve ödevlerini yapmalarına rehberlik etmek, ilgi ve yeteneklerine göre bu

yönetmelikte belirtilen etkinliklere yönlendirmek, oyun gereksinimlerinin karşılanmasına, zihinsel ve ruhsal gelişmelerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilen alan öğretmenini,

- Üye-Öğrenci: Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerine kayıtlı olup, verilen hizmetlerden yararlanmayı hak eden ve buralarda yapılan aktivitelere katılan öğrencileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin Amacı, Görevleri ve İlkeleri

Bilgi Evlerinin Amacı

Madde 5- Kendilerini eğitime adayan, üstün nitelikli, her bireyin "tek ve özel" olduğunun bilincinde olan, öteki ayırımı yapmadan insana değer veren eğitim kadrosuyla; İlçe sınırlarında ikamet eden ilköğretim çağındaki çocuklara bilgiyi etkili ve verimli kullanma yol ve yöntemlerinin öğretildiği, milli ve manevi kültürümüzü evrensel değerler içinde koruyup geliştirebilme bilincinin kazandırıldığı, okulda aldıkları eğitim-öğretimi tamamlayıcı ve destekleyici etkinliklerin yanı sıra, sosyal ve duygusal gelişimlerini de olumlu yönde destekleyici aktivitelerin yer aldığı, hedef kitle için ev ve okuldan sonra "üçüncü adres" olmayı vizyon olarak belirleyen Çayırova Belediyesi Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin amacı:

İnsanı merkeze alan bir rehberlik anlayışıyla,

- Duygu, düşünce ve taleplerini güzel bir şekilde ifade edebilen, özgüven ve medenî cesaret sahibi,
- Sorumluluk bilincini kazanmış; sevgi, saygı, yardımlaşma ve hoşgörü gibi evrensel değerleri sahiplenen,
- Yeteneklerinin farkına varan ve onları geliştirme fırsatlarını değerlendirebilen,
- Kitap okuma sevgisi pekişmiş, düzenli kitap okuma disiplini kazanmış ve öğrenmeyi temel bir ihtiyaç kabul eden,
- Tüm insanların eşitliği ilkesini benimseyip çevresiyle iyi ve olumlu iletişim kuracak davranışlar sergileyen,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyip kullanabilen, yeniliklere açık,
- Milli ve manevi değerlere bağlı, bu değerleri kendi hayatında yaşayan ve çevresinde yaşatmak için seferber olan,
- Yasalara saygılı, vatanını ve milletini seven, geçmişle bağlarını kuvvetlendirme gayreti içinde olan ve tüm insanlığa faydalı olmayı ilke edinen,
- Nitelikli bir toplumun yetişmesine katkıda bulunmaktadır.

Bilgi Evlerinin Görevleri

Madde 6- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin görevleri bu Yönetmelikte belirtilen amaca uygun olarak şu şekildedir;

1. Hedef kitlenin kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel materyal ve internet yolu ile bilgiye kolayca ulaşmasını sağlamak.
2. Okullarda sınıfların kalabalık olması vb. sebeplerle konu anlatımlarında meydana gelen eksikliklerin, branş sorumlusu rehber öğretmenler tarafından tekrar edilmesiyle tam öğrenmeye katkıda bulunmak,
3. Okul öğretmenleri tarafından verilen günlük, aylık, yıllık ödevlerin araştırma ve hazırlanmasına imkân sunmak,
4. Bilgisayar ve internetin yanı sıra daha çok şehir merkezlerinde bulunan kütüphanelere ulaşma olanağı olmayan çocuklara bu olanağı sunmak,
5. Ders çalışma ortamları müsait olmayan çocuklara derslerini rahatça çalışabilecekleri bir ortam hazırlamak,
6. Estetik, edebi, bilimsel, teknolojik, sosyal, ekonomik ve fiziksel etkileşimlerin dahil olduğu geniş bir deneyim yelpazesi sunarak kültürel ve sosyal hayatlarının zenginleşmesine yardımcı olmak ve onlara bu doğrultuda rehberlik etmek,
7. Okul sonrasında arta kalan vakitlerini sokakta geçirmeleri yerine; keşfetme arzularını, ilgilerini ve hayal güçlerini canlandıran; yaşamları boyunca tükenmez bir öğrenme isteğine sahip olmalarını destekleyici gezi, toplantı, konferans, seminer vb. organizasyonlar tertip etmek, hobi eğitim çalışmaları yapmak ve vakitlerini bu yönde düzenlenen diğer aktivitelerle harcamalarına fırsat ve imkân hazırlamak,
8. Bedensel ve zihinsel sporlar yapma imkânı sunarak; bu suretle kötü alışkanlıklardan ve kötü davranışlardan uzak kalmalarına yardımcı olmak,
9. Hedef kitlede kent ve çevre bilincini oluşturma ve geliştirme yönünde faaliyetlerde bulunmak,
10. Hedef kitle ve velilerine yönelik olarak kişisel rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek ve bu amaçla muhtelif konularda konferans ve seminerler tertip etmek,
11. Belirli aralıklarda hedef kitleye ve ailelere yönelik verilen hizmetler hakkında anketler düzenlemek,
12. Hedef kitlenin hızla değişen dünyaya uyum sağlamasını temin edecek alt yapıyı oluşturarak başarılı ve mutlu bireyler olmalarını sağlamaktır.

Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin İlkeleri

Madde 7-

Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde yapılacak çalışmalar aşağıdaki ilkeler dikkate alınarak planlanır ve düzenlenir.

- 1) Temel ilke, yapılacak çalışmalarını planlarken “insan”ı merkeze almaktır.
- 2) Bilgi Evlerinde yapılacak faaliyetler planlanırken Millî kültür, örf ve âdetlerimiz dikkate alınarak programlama yapılır.
- 3) Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri Programı, ilgili yasal düzenlemelere, bilimsel ve teknolojik esaslara, ülke ve çevre ihtiyaçlarına göre kısa ve uzun vadeli olarak hazırlanıp sürekli olarak geliştirilir.
- 4) Çalışmalar yapılırken imkân nispetinde fırsat ve imkân eşitliği ilkesine uyulur.
- 5) Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri personeli “biz” bilinciyle hareket eder, başarı da başarısızlık da herkesin sorumluluğundadır.
- 6) Her bir personel kurum kültürünü oluşturmak ve geliştirmek için çaba sarf eder.
- 7) Kurum içinde kişiler direkt olarak suçlanmaz, süreçler sorgulanarak hükme varılır.
- 8) Eğitime yapılan her türlü katkı kutsal kabul edilip gerekli destek verilir.

9) Hiçbir davranış ve eylemde insana verilen değerden, duyulan saygıdan ödün verilmez. Öğrenciler ve çalışanlar arasında cinsiyet, dil, din, ırk, kişi, zümre ayırımı yapılmaz. İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi'ne uygun davranılır.

10) Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde üyelere, kimlik, kişilik, ahlak ve temel değerleri öğretmeyen aktivitelere yer verilmez.

11) Bütün aktiviteler planlı, değişime ve yeniliğe açık, girişimci bir anlayışla ve Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri misyonuna uygun şekilde düzenlenip uygulamaya konulur.

12) Hiç bir durum bu ilkelere aykırı davranılması için gerekçe olamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları, Yapılanma, Kurumun İşleyişi ve Etkinlik Alanları

Madde 8- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri faaliyetleri Çayırova Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı olarak Kültür Merkezinde, Belediyeye ait Bilgi evlerinde ve kamu / özel kişi ya da kurumlardan kiralanan ya da tahsis olunan mekânlarda sürdürülür. Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin faaliyetleri belediyemiz memur,, sözleşmeli, ve işçi personeli ile hizmet alımı sonucu hizmet sunumunda bulunanlar ve aracılığı ile sürdürülür. Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde çeşitli resmi kurumlardan 5393 veya 657 sayılı Kanunlar hükümlerine göre geçici görevle eleman istihdam edilebilir. Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde görevlendirilecek olan personelin, Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin görev alanına giren konularla ilgili üniversite, yüksekokul veya lise ve dengi okul mezunları arasından seçilmesi tercih nedenidir. Uzman kişi ve kuruluşlardan danışmanlık hizmeti alınabilir. Gerektiğinde diğer kamu ve kuruluşları ile işbirliği yapılabilir.

Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri çalışmaları yürütülürken mümkün olduğunca Milli Eğitim Müdürlüğü, ilk ve ortaöğretim kurumlarının yönetici ve öğretmenleri, kütüphanecilik, bilgi ve dokümantasyon uzmanları, kişisel gelişim uzmanları ve diğer ilgili kişiler ve öğrenci velileri ile iletişim, istişare halinde bulunulur. İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık onuru ile ilçe sınırlarındaki muhtelif mahallelerde Bilgi Evi ve Gençlik Merkezi açılabilir.

Madde 9- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde kütüphane, internet erişim odaları, sesli ve görsel yayınları izleme ve dinleme imkânı sağlanan bölümler, etüt salonları, ödünç kitap, zekâ ve yetenek geliştirici oyunların oynandığı bölümler, toplantı ve seminerlerle sesli ve görüntülü yayınların toplu olarak izlenmesine imkân veren mekânlar bulunur.

İnternet Erişim Bölümü

Madde 10- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde hedef kitlenin kullanımına sunulmak üzere internet erişim bölümleri oluşturulur. Üyeler internet erişiminden bu yönetmelikte belirtilen amaçlar doğrultusunda istifade eder. Amacı aşan kullanımlara izin verilmez. İnternet erişimi belli bir süre ile sınırlandırılabilir. Küçükler için zararlı olan, genel ahlaka, kamu düzenine ve yasalara aykırı sitelere erişim engellenir. Bu maksatla bilgisayarlara filtre sistemi kurulur.

Etüt Odaları

Madde 11- Okullarında veya evlerinde ders çalışma imkanı bulamayan öğrenciler için Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde biri sayısal, diğeri sözel branş olmak üzere iki ayrı etüt sınıfı oluşturulur. Etüt bölümünde üye öğrenciler branş rehber öğretmenler nezaretinde; Türkçe, Matematik, Fen ve Teknolojileri Dersi, Sosyal Bilgiler ve İngilizce dersleri ödevlerini ve derslere hazırlık çalışmalarını yapma imkanı bulurlar.

Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi

Madde 12- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezi şubelerinde öğrenci, veli ve öğretmenlerin zihinsel, duygusal ve davranışsal gelişimlerine katkıda bulunmak üzere Rehberlik ve Psikolojik danışmanlık alanında uzman bir personelin istihdam edileceği “Rehberlik ve Psikolojik Danışma” birimi kurulur. Bu birim bu Yönetmelikte belirtilen hususlarda faaliyet gösterir.

Danışma

Madde 13- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde öğrencilerin kayıtlarının kabulü ve bilgi almak isteyenlere bilgi hizmeti vermek için bir danışma birimi bulunur.

Oyun Salonları

Madde 14- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde yukarıda zikredilen bölümlerin dışında, üyelerin zekâ ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik satranç vb. oyunların oynandığı oyun salonları bulunur.

Satın Alma

Madde 15- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin satın almaları Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü eli ile mevcut mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilir.

Denetim

Madde 16- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri; Başkan, Başkan Yardımcısı veya Başkanca görevlendirilen denetim elemanlarınca denetlenir.

Etkinlik Alanları

Madde 17- Çayırova Belediyesince hizmete açılan Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin amacı, öğrencilerin derslerine çalışmalarına ve ödevlerini yapmalarına nezaret etmek, yardımcı olmak ve öğrencileri ilgi ve istidatlarına göre çeşitli faaliyetlere yönlendirmektir. Bu doğrultuda Bilgi Evlerinde, günlük etüt çalışmaları dışında; aşağıda yazılı faaliyetlerden bir kaçını veya tamamını ile benzeri faaliyetler de yapılabilir.

- a) Kültürel faaliyetler,
- b) Sportif faaliyetler,
- c) Folklor çalışmaları,
- d) Tiyatro çalışmaları,
- e) Güzel konuşma, yazma ve kitap okuma.
- f) Türkçe, matematik, fen bilgisi, yabancı dil, dersleri.

Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri üyesi öğrenciler gruplar halinde geziye çıkarılabilir. Sinema, tiyatro, konser ve benzeri yerlere götürülebilir.

Bu faaliyetler, “İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği” esasları dikkate alınarak planlanıp yürütülür.

Diğer Hususlar

Madde 18- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinin çalışma esaslarına ilişkin diğer hususlar bu Yönetmeliğe aykırı olmayacak şekilde Müdürlük tarafından hazırlanarak Başkanlık Makamınca onaylanacak olan emir, talimat veya yönergelerle belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 19- Planlanan hizmetlerin gerektiği şekilde yürütülebilmesi için sorumlular;

1. Tüm Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinden sorumlu Eğitim Koordinatörü,
2. Şube yönetiminden sorumlu Şube Sorumlu personelleri,
3. Branş Öğretmenleri,
4. Rehberlik ve Danışmanlık Sorumlusu,
5. Hizmetliler.

Eğitim Koordinatörü:

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 20- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri eğitim işlerinden sorumlu Eğitim Koordinatörü; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün verdiği görevleri yapar. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü izinli veya raporlu olduğu sürelerde eğitim işlerinin aksamaması için gerekli çalışmaları yapar.

Eğitim Koordinatörü, bu sorumluluğu yerine getirmek için, aşağıda belirtilen görevleri yapar:

1. Bilgi Evi ve Gençlik Merkezi şubelerinde görevlendirilen Sorumlu Personel/Koordinatöre bağlı olarak çalışır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün kendisinden istediği konularda Müdürüne raporlar sunar.
2. Öğrencilerin, verilen hizmetlerden en iyi şekilde yararlanması için gerekli önlemleri alır; her türlü etkinliğin önceden planlanmasını, kayıt altına alınmasını sağlayarak zemin ve şartlara göre faaliyetleri yönlendirir; faaliyetlerin vb. devamını ve sürekliliği için tedbirler alır, uygulanmayan etkinlikler ile ilgili sorumlu personele gerekçesini bildiren bir rapor düzenlettirir ve bu raporu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürüne iletir.
3. Bilgi Evi ve Gençlik Merkezi işleyişini/akışını sağlar.; ekip ruhunu oluşturur; personelin izinli vb. olduğu durumlarda ekibinin birbirlerinin yerini doldurmasını planlamak/sağlamakla görevlidir. Ayrıca öğretmenler ve diğer personelin görevlendirilmesiyle ilgili diğer tüm işleri yürütür.
4. Şubede çeşitli amaçlarla yapılacak toplantılara katılır.
5. Kurum bünyesindeki personelden gelen raporları inceler ve gereğini yapar.
6. Yapılması planlanan hizmetler için gerekli hazırlıkları yapar, etkinlikleri planlar işlerin sonuçlandırılması için yetkisi dahilinde inisiyatif kullanır. İzin alınarak gerçekleştirilecek diğer etkinlikler için gerekli izinleri alır. Personelin iş bölümünü yapar ve kendilerine yazılı olarak bildirir.
7. Şubede görevli; öğretmenler ve diğer personelin yetiştirilmelerini sağlar... Öğretmenlerin bilim, teknik ve eğitim alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli önlemleri alır.
8. Kütüphane, etüt ve diğer bölümlerin gerekli araç-gerecini kontrol eder. Öğretmenler ve öğrencilerin yararlanabilmeleri için gerekli önlemleri alır.
9. Eğitim Koordinatörü yangın, doğal afet, özel güvenlik, ilk yardım ve kazalara karşı gerekli önlemleri alır.

Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 21-

Kurumda, öğrencilerin okul derslerini çalışmalarına ve ödevlerini yapmalarına rehberlik etmek, ilgi ve yeteneklerine göre; bu Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen etkinliklere yönlendirmek, oyun gereksinimlerinin karşılanmasına, zihinsel ve ruhsal gelişmelerinde yardımcı olmak üzere ilköğretim okullarında görev yapma koşullarına sahip Branş Öğretmenleri görevlendirilir.

Branş Rehber Öğretmenleri; Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri amaç ve hedefleri, genel kurallar ve Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde uygulanacak programlarla alakalı bilgilerin verildiği; kurumdaki hizmetinde daha başarılı ve üretken olmasını sağlayacak bilgi, beceri ve tutumlar kazandırmayı amaçlayan “hizmet içi eğitim” programına katılır.
2. Eğitim niteliğinin yükseltilmesi ve başarının artırılması, öğrencilerin istedikleri programda belirlenen amaca uygun şekilde eğitilmesi için gerekli önlemleri alır ve uygular.
3. Etkinlikler dışında, göreviyle ilgili eğitim çalışmalarına ve yönetim işlerine katılır, yönetmelik ve emirlerdeki görevleri yapar.
4. Branşıyla alakalı kendisine verilen plan ve programa uyar.
5. Öğrenci ve velilere karşı güler yüzlü olmaya gayret eder.
6. Öğrencilere rehberlik eder. Tutum ve davranışlarıyla onlara örnek olur.
7. Öğrencilerin dersleriyle ilgili sorularını cevaplar, ilgili branşla alakalı ödev ve araştırmalarında öğrencilere rehberlik eder.
8. Öğrencilerin başarı/becerilerini değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarına göre eksikleri giderilmesini sağlar.
9. Alanı ve yeteneği doğrultusunda görevli olduğu Bilgi Evinde kurulan kulüplerin çalışmalarında aktif rol alır.
10. Belli bir konu çerçevesinde hazırlanan pano çalışmasına alan ve ilgileri doğrultusunda katkı sağlar.
11. Branşıyla ilgili, Bilgi Evinin hedeflerine uygun yeni projeler geliştirerek, bunları bir rapor halinde Bilgi Evi idaresine sunar. Onaylanan projeyi uygular ve uygulanamayan projeleri gerekçeleri ile raporlayıp idarecilerine bildirir.
12. İdari sorumlunun bilgisi dâhilinde kütüphane zümresiyle işbirliği yaparak, öğrencilere yönelik okuma grupları oluşturulmasında aktif görev alır ve okuma kampanyaları/yarışmaları düzenlendiğinde kendisine verilen görevleri yerine getirir.
13. Kurum yöneticisi tarafından planlandığı şekilde nöbet tutar ve nöbetin gereklerini yerine getirir.
14. İdari sorumlunun, branşı veya yeteneğine göre vereceği etkinliklerin yürütülmesi ve yönetimi işlerinde yönetime yardımcı olur.
15. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü/Eğitim Koordinatörlüğü tarafından gönderilen tebliğleri okur ve yerine getirir.
16. Yönetimince istenen periyotta; yaptıkları etkinlikler, karşılaştıkları güçlükler ve bu güçlüklerin çözümüyle ilgili raporlar hazırlar ve yönetime sunar.

Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 22- Öğrencilerin; ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerini tanıyıp, kendilerini kabul etmelerini sağlayarak olumlu bir benlik kavramı geliştirmelerine, potansiyellerinin farkında olmaları ve onu geliştirmeye çalışmalarına, karşılaştıkları problemleri seçeneklerden haberdar olarak çözüp gerçekçi kararlar almalarına, çevrelerine dengeli ve sağlıklı biçimde uyum sağlamaları ve böylece kendilerini gerçekleştirebilmelerine yardımcı olmak için sistematik ve profesyonel bir anlayışla rehberlik edecek birine ihtiyaç duydukları bir gerçektir.

Rehberlik ve Psikolojik Danışman; Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bilgi Evi ve Gençlik Merkezleri amaç ve hedefleri, genel kurallar ve Bilgi Evi ve Gençlik Merkezlerinde uygulanacak programlarla alakalı bilgilerin verildiği; kurumdaki hizmetinde daha başarılı ve üretken olmasını sağlayacak bilgi, beceri ve tutumlar kazandırmayı amaçlayan “hizmet içi eğitim” programının hazırlanmasında Bilgi Evleri yönetimine yardımcı olur ve gerektiğinde bu programa katılır.
2. Etkinlikler dışında, göreviyle ilgili eğitim çalışmalarına ve yönetim işlerine katılır, yönetmelik ve emirlerdeki görevleri yapar.
3. Branşıyla alakalı kendisine verilen plan ve programa uyar.
4. Çocukların fiziki, sosyal ve zihinsel gelişimlerine uygun gerekli programları hazırlayıp uygular, ilgi alanlarına göre yönlendirir.
5. Öğretmenlerle birlikte veli toplantılarının düzenlenmesi çalışmalarına katılır.
6. Danışmak için gelen öğrencilere ve velilere randevu sistemiyle danışmanlık hizmeti verir.
7. Velilere yönelik belli periyotlarla “Anne-Baba Okulu” başlığı altında eğitici seminerler düzenler.
8. Öğrencileri yaş gruplarına ve gelişim dönemlerine göre ayırıp grup ve kişisel gelişim çalışmaları düzenler.
9. Eğitim niteliğinin yükseltilmesi ve başarının artırılması, öğrencilerin istedikleri programda belirlenen amaca uygun şekilde eğitilmesi için gerekli önlemleri alır ve uygular.
10. Branşıyla ilgili, Bilgi Evinin hedeflerine uygun yeni projeler geliştirerek, bunları bir rapor halinde Bilgi Evi idaresine sunar. Onaylanan projeyi uygular ve uygulanamayan projeleri gerekçeleri ile raporlayıp idarecilerine bildirir.
11. Sorumlu olduğu yönetici tarafından branşı veya yeteneğine göre kendisine verilen görevleri yerine getirir.
12. İdarece istenen periyotta; yaptıkları etkinlikler, karşılaştıkları güçlükler ve bu güçlüklerin çözümüyle ilgili raporlar hazırlar ve yönetime sunar.
13. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Sorumlusu Bilgi Evlerinin yönetim işlerine karışmaz.

Hizmetli:

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 23- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezi şubelerinde yardımcı hizmet personeli olarak görevlendirilen hizmetlinin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- 1) Bilgi Evi ve Gençlik Merkezindeki eşyaların her türlü temizliği ve basit bakımından sorumludur.

- 2) Bilgi Evi ve Gençlik Merkezine gelen–giden çeşitli malzeme ile araç–gerecin gerekli yerlere taşınıp yerleştirilmesine yardımcı olur.
- 3) Bahçeli olan şubelerde bahçenin temizlik ve bakımı ile ilgili hizmetleri yapar.
- 4) Kütüphanedeki kitapların ve mekânın düzenlenmesinde Kütüphane sorumlusuna yardım eder.
- 5) Bilgi Evi mutfak işlerinde (Çay vb. işlerde) yardımcı olur, gerektiğinde yemek masalarını hazırlar ve toplar, temizler.
- 6) Kışın önerilen saatte, kombinin zamanında yakılmasını ve idareci, öğretmen ve öğrenciler gelmeden bina içinin ısıtılmasını sağlar... Mesai bitiminde önerilen saatte kombiyi kapatır.
- 7) Bilgi Evi ve gençlik Merkezi sorumlusunun vereceği diğer talimatları yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 24

Bilgi Evi ve Gençlik Merkezindeki iş ve işlemler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 25

Bilgi Evi ve Gençlik Merkezindeki görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 26

- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 27

- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezi yazışmaları ilgili başkan yardımcısının imzası ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezi'nin, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Başkan Yardımcısının parafi Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 28

- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezine gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezine gelen evraklar Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 29

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 30

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Bilgi Evi ve Gençlik Merkezindeki tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü Bilgi Evi ve Gençlik Merkezinde çalışanların 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

- Bilgi Evi ve Gençlik Merkezinde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlerine ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından tutulu

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 31

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 32

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.