

# KARABAĞLAR BELEDİYESİ SOSYAL ETKİNLİK MERKEZİ (KARBEM) YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı , Karabağlar Belediyesine bağlı sosyal etkinlik merkezinin kuruluş, görev, yönetim ve eğitim işleriyle, bu merkezlerdeki görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Karabağlar Belediyesine bağlı sosyal etkinlik merkezinin kuruluş, görev, yönetim ve eğitim işleriyle, bu merkezlerdeki görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu 14 ve 15. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını
- b) Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Müdür: Kültür ve Sosyal İşleri Müdürünü
- ç) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- d) Müdürlük: Karabağlar Belediyesi Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğünü,
- e) Yönetici: KARBEM yönetiminden sorumlu kişiyi,
- f) KARBEM: Karabağlar Belediyesi Sosyal Etkinlik Merkezi'ni,
- g) Yönetici Yardımcısı: KARBEM yönetiminden sorumlu kişinin yardımcısını, ifade eder
- ğ) Şube Sorumlusu: KARBEM'e bağlı şubeden sorumlu kişiyi,
- h) Eğitimci: KARBEM'de eğitim ve öğretim kadrosunda görev yapan kişiyi, ı) Psikolog: Psikolog kadrosunda görev yapan kişiyi,
- i) Psikolojik Danışman Rehber: Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik kadrosunda olan kişiyi,
- j) Sosyal Çalışmacı: Sosyal Çalışmacı kadrosunda görev yapan kişiyi,
- k) Uzman Personel: Eğitimci, Sosyal Çalışmacı, Psikolog ve Psikolojik Danışman ve Rehber kadrosunda olan kişiyi
- l) Büro Elemanı: KARBEM'de yazışma, evrak vb. işlemleri yürüten kişiyi,
- m) Yardımcı Personel: KARBEM'de temizlik ve düzeni sağlayan personeli,
- n) Üye: KARBEM'e kayıtlı olan çocuk, genç ve genç yetişkinleri
- o) Veli: Kurum hizmetinden yararlanan kişinin anne /babasını ve yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Merkezin Amacı, Genel İlkeler, Etkinlik Saatleri

### Merkezin Amacı

**MADDE 5-** Karabağlar Belediyesi Sosyal Etkinlik Merkezinin (KARBEM) amacı ilçe sınırları içerisinde yaşayan sosyo-ekonomik koşulları yetersiz gençlerin sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetler çerçevesinde serbest zamanlarının ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda değerlendirilmesine fırsat vererek topluma aktif vatandaşlar olarak katılmalarını sağlayan ve gençleri zararlı alışkanlıklardan korumaya yönelik çalışmaları yürütmektir.

## **Genel ilkeler**

**MADDE 6-** KARBEM' de aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

- a) KARBEM' lerde gencin; yapıcı, yaratıcı, sorgulayan, eleştirel düşünebilen, öğrenme konusunda istekli bireyler olarak yetişmeleri için çalışmalara yer verilir.
- b) Üyelerimizin bedensel, zihinsel ve psiko-sosyal gelişmeleri için sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel, sportif etkinliklere ve gezilere yer verilir.
- c) KARBEM'de çevre özellikleri programda belirtilen esaslar dikkate alınarak bu yönergenin 5. maddesindeki amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve uygulanır.
- ç) KARBEM'de verilecek hizmetler; üyelerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ihtiyaçlara göre düzenlenir.
- d) KARBEM'in kuruluş ve işleyişi ile ilgili her türlü eğitim ve etkinliklerin hazırlanmasında ve uygulanmasında Atatürk İlke ve Devrimleri ön planda tutulur. Evrensel değerler içinde milli kültürün öğrenilmesine önem verilir.
- e) KARBEM'de; KARBEM-Okul-Aile-Çevre işbirliği sağlanır.
- f) KARBEM'de öğretmenler, eğitimde fırsat eşitliğine yer verir.
- g) KARBEM'de gençlere yönelik programlar hazırlanırken; gençlerin bedensel, zihinsel ve psiko-sosyal durumları göz önünde tutulur.
- ğ) KARBEM binalarının yerleşim planında belirtilen yönetim, etkinlik odaları ve üniteleri amacına ve projeye uygun olarak (belediye olanakları ölçüsünde) donatılır ve kullanılır.
- h) KARBEM'de üyelerin temizlik, sağlık ve beslenme ile ilgili bilgi, beceri ve alışkanlık kazanmaları için gerekli çalışmalar yapılır.
- ı) Gençler oldukları gibi kabul edilir ve değer görürler. Gençlere, eşitlik ilkesi doğrultusunda gereken özen gösterilir.
- i) Gençlere kitap okuma alışkanlığı kazandırılmaya çalışılır.

## **Etkinlik Saatleri**

**MADDE 7-** (1) Bir etkinlik saati 40 dakikadır. Gerekğinde etkinliğin özelliği, gençlerin akademik düzeyi ve diğer faktörler dikkate alınarak blok uygulaması yapılabilir. Etüt ağırlıklı çalışma uygulandığından 10 dakika ödev uygulama +40 dakika ders olarak programlanabilir. Dinlenme saati 10 dakikadır. (Gerekğinde bu süre artırılabilir.)

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **KARBEM'de Görevlendirilecek Personel, Personelde Aranacak Şartlar**

#### **Görevlendirilecek Personel**

**MADDE 8-** KARBEM'de Yönetici, Eğitimci, Psikolojik Danışman ve Rehberlik Uzmanı, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Büro Elemanı ve Yardımcı personel çalıştırılır. (İhtiyaç, istek ve yönetimin uygun görmesi durumunda KARBEM şubeleri arasında yer değiştirme uygulaması yapılır.) Belediye bünyesinde birden fazla KARBEM Şubesi bulunması durumunda, KARBEM yöneticisi ve yardımcısı bu şubelerden de sorumlu olur.

#### **Görev Alacak Personelde Aranacak Şartlar:**

**MADDE 9-** Personel alımı; Belediye kadrosunun yetersiz olması durumunda, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir.

Personel alımında, göreve uygunluk ve beceri ön planda tutulur.

#### **Yönetici ve Yönetici Yardımcısı Olarak Görev Alacaklarda Aranacak Şartlar:**

**MADDE 10-** Yönetici ve Yönetici Yardımcısı olarak görev alacaklarda aranacak şartlar şunlardır:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b) Üniversite ve Yüksek Okul mezunu olmak.(Lisans düzeyinde)
- c) Pedagojik formasyona sahip olmak,
- ç) Kamu haklarından yoksun olmamak,
- d) Görevini sürekli yapmasına engel olabilecek beden ve ruhsal hastalığı bulunmadığına ilişkin sağlık raporu almış olmak,
- e) Erkek personel için askerlik görevini tamamlamış olmak, şartları aranır.

### **Eğitmen Olarak Görev Alacaklarda Aranan Şartlar:**

**MADDE 11-**Eğitmen olarak görev alacaklarda aranan Şartlar Şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Lisans düzeyinde niversite ve yüksek okul (niversitenin Eğitim Fakültesi veya bölümlerinden KARBEM'de ihtiyaç duyulan branŐtan) mezun olmak.
- Pedagojik formasyona sahip olmak,
- Kamu haklarından yoksun olmamak,
- Görevini sürekli yapmasına engel olabilecek beden ve ruhsal hastalığı bulunmadığına ilişkin sağlık raporu almış olmak,
- Erkek personel için askerlik görevini tamamlamış olmak, Şartları aranır.

### **Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Uzmanı Olarak Görev Alacaklarda Aranan Şartlar:**

**MADDE 12-** Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Uzmanı olarak görev alacaklarda aranan Şartlar Şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Lisans düzeyinde niversite (niversitenin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Bölümlerinden) mezun olmak,
- Kamu haklarından yoksun olmamak,
- Görevini sürekli yapmasına engel olabilecek beden ve ruhsal hastalığı bulunmadığına ilişkin sağlık raporu almış olmak,
- Erkek personel için askerlik görevini tamamlamış olmak, Şartları aranır.

### **Sosyal alıŐmacı Olarak Görev Alacaklarda Aranan Şartlar**

**Madde 13-**Sosyal alıŐmacı olarak görev alacaklarda aranan Şartlar Şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Üniversite ve Yüksek Okulların Sosyal Hizmet Bölümlerinden mezunu olmak.(Lisans düzeyinde)
- Kamu haklarından yoksun olmamak,
- Görevini sürekli yapmasına engel olabilecek beden ve ruhsal hastalığı bulunmadığına ilişkin sağlık raporu almış olmak,
- Erkek personel için askerlik görevini tamamlamış olmak, Şartları aranır.

### **Psikolog Olarak Görev Alacaklarda Aranan Şartlar**

**MADDE 14-**Psikolog olarak görev alacaklarda aranan Şartlar Şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- Üniversite ve Yüksek Okulların Psikoloji Bölümlerinden mezunu olmak.(Lisans düzeyinde)
- Kamu haklarından yoksun olmamak,
- Görevini sürekli yapmasına engel olabilecek beden ve ruhsal hastalığı bulunmadığına ilişkin sağlık raporu almış olmak,
- Erkek personel için askerlik görevini tamamlamış olmak, Şartları aranır.

### **Büro Elemanı Olarak Görev Alacaklarda Aranan Şartlar**

**MADDE 15-**Büro elemanı olarak görev alacaklarda aranan Şartlar Şunlardır;

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- En az Lise mezunu olmak,
- Kamu haklarından yoksun olmamak,
- Görevini sürekli yapmasına engel olabilecek beden ve ruhsal hastalığı bulunmadığına ilişkin sağlık raporu almış olmak,
- Erkek personel için askerlik görevini tamamlamış olmak, Şartları aranır.

### **Yardımcı Personel Olarak Görev Alacaklarda Aranan Şartlar**

**MADDE 16-** Yardımcı Personel olarak görev alacaklarda aranan Şartlar Şunlardır:

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- En az ilköğretim okulu mezunu olmak.
- Kamu haklarından yoksun olmamak,
- Görevini sürekli yapmasına engel olabilecek beden ve ruhsal hastalığı bulunmadığına ilişkin sağlık raporu almış olmak,
- Erkek personel için askerlik görevini tamamlamış olmak, Şartları aranır.
-

## **Part-time Çalışma**

**MADDE 17-** Yönetimin uygun görmesi halinde, diğer çalışanlarda aranan koşullara uygun özelliklere sahip olmak şartıyla, ihtiyaç duyulan alanlarda part-time personel çalıştırılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 18-** Yönetici KARBEM yönetiminden, etkinliklerin plânlanmasından ve yürütülmesinden Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

Yönetici bu sorumluluğunu yerine getirmek için aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) KARBEM şubeleri arasındaki koordinasyonu sağlar.
- b) Gençlerin verilen hizmetlerden en iyi şekilde yararlanması için gerekli önlemleri alır ve uygular.
- c) KARBEM şubelerinde görevli personelin dosyalarını tutar. Personelin tüm özlük işlemlerini takip eder ve yürütür.
- ç) KARBEM şubelerinde yapılacak toplantıları organize eder. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü' nün onayını alır ve toplantılara katılır, başkanlık eder.
- d) Resmî makamlara karşı KARBEM' i temsil eder.
- e) KARBEM bünyesindeki kadrolarından veya personelden gelen raporları inceler ve gereğini yapar.
- f) Yıllık faaliyetlerle ilgili gerekli hazırlıkları yapar, etkinlikleri plânlar. İzin alınarak gerçekleştirilecek diğer etkinlikler için gerekli izinleri alır. Personelin iş bölümünü yapar ve kendilerine yazılı olarak bildirir.
- g) Eğitim-öğretim, etkinlik, faaliyet ve yönetim için gerekli olan defter, dosya ve kayıtların tutulmasını, yazışmaların zamanında usulüne göre yapılmasını sağlar.
- ğ) KARBEM şubelerinde görevli tüm personel ve yardımcı personelin yetiştirilmelerini sağlar. Personelin bilim, teknik ve eğitim alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli ortamı sağlar. Hizmet içi eğitim düzenlemek için gerekli tedbirleri alır.
- h) Kütüphane, kitaplık ve diğer bölümlerin gerekli araç-gerecini kontrol eder. Eksik görülenlerin tamamlanmasını sağlar.
- ı) Mesleği eğitmen olan yöneticiler görevlerini aksatmamak koşuluyla haftada ortalama 2 saatten az 6 saatten fazla olmamak kaydıyla derslere ve gerektiğinde etkinliklere katılmak zorundadır.
- i) Yangın, doğal afet, kaza, ilk yardım vb. durumlar için önlem alır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün bilgisine sunar.
- j) İzin kullanacak olan personele, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün bilgisi dahilinde izin belgesi düzenler. Onaya sunar.
- k) Haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlar. Yıl sonunda hazırlanan raporda ayrıntılı olarak yıl içinde yapılan etkinlikler, karşılaşılan güçlükler ve bu güçlükler için öngörülen çözüm yollarını içeren rapor hazırlar ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'ne sunar
- l) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yapar.

### **Yönetici Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19-**Yönetici Yardımcısı, etkinlik ve toplantılara katılmanın yanında, yöneticinin yardımcısıdır. Yöneticinin olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

KARBEM şubelerinin her türlü eğitim-öğretim, etkinlik, faaliyet, personel, yazışma, eğitici etkinlikler, temizlik, güvenlik, bakım, velilerle ilişkiler vb. konularında, yönetici tarafından verilen iş ve işlemleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve KARBEM'in amaçlarına uygun olarak işleyişinden yöneticiye karşı sorumludur.

### **Rehber ve Psikolojik Danışmanlık Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** Kurum rehber ve psikolojik danışmanı üçüncü dereceden özel evraklar hariç yaptığı her etkinlik ve planlamada idareye raporlama yapmaktan sorumludur. Yönetici gerek gördüğü taktirde toplantılara katılması zorunludur.

Rehber ve Psikolojik Danışman bu sorumluluğunu yerine getirmek için aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Kurum hizmetinden faydalanan kişilerin durum ve ihtiyacına göre Eğitsel-Mesleki-Bireysel veya Yönlendirmeli Rehberlik uygular.

- b) Rehberlik hizmetlerinde hizmeti alan kişi, veli, uzman, öğretmen ve yönetici gibi ilgililerle işbirliği içerisinde hizmeti yürütür.
- c) Yıllık rehberlik faaliyet takvimini hazırlar ve idareye sunar.
- ç) Hizmet alan bireylerin durum ve davranış değişikliğini ölçmek üzere değerlendirme ve test uygular.
- d) Bireyi tanımak için gelişim dosyası oluşturur.
- e) Hizmetten faydalanmak isteyen herkese koşulsuz kabul, saygı ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde hizmet sunar.
- f) Birey gelişim ve değişimleri hakkında aileyi bilgilendirmek ve desteklemek için seminer, toplantılar hazırlar; ailelerin katılımını sağlamaya çalışır.
- g) Gerek görüldüğü takdirde veli ve bireylerle özel görüşmeler yapar. Bunu kurum yöneticilerine raporlar.
- ğ) Okul ve sınav başarısını desteklemek adına ihtiyacı olan bireylere belli bir takvim hazırlar, takip edip başarı kontrolü sağlar.

### **Eğitmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-(1)**KARBEM şubelerinde, öğrencilerin ders çalışmalarına ve ödevlerini yapmalarına yardım etmek, ders/etüt çalışma saatleri dışında kalan zamanda, ilgi ve yeteneklerine göre gençleri KARBEM şubelerinde yapılan etkinliklere yönlendirmek, gençlerin oyun gereksinimlerinin karşılanmasına, zihinsel ve ruhsal ve sosyal gelişmelerinde yardımcı olmak üzere çalışma yapmak.

Eğitmenler bu sorumluluğunu yerine getirmek için aşağıda belirtilen görevleri yapar:

- a) Eğitim niteliğinin yükseltilmesi ve başarının artırılması, öğrencilerin istedikleri programda belirlenen amaca uygun şekilde eğitilmesi için gerekli önlemleri alır ve uygular,
- b)Etkinlikler dışında görevi ile ilgili eğitim, öğretim ve yönetim işlerine katılır, kanun, yönetmelik ve emirlerdeki görevleri yapar,
- c)Gençlere rehberlik eder. Tutum ve davranışları ile onlara örnek olur.
- ç)Yönetici tarafından planlandığı şekilde nöbet tutar, nöbet sonunda görüşlerini nöbet defterine yazar.
- d)Etkinliklerin yürütülmesinde ve yönetim işlerinde yöneticiye yardımcı olur.
- e)ay sonunda o ay içinde yapılan etkinlikler, karşılaşılan güçlükler ve güçlüklerin çözümü ile ilgili raporu hazırlar ve yöneticiye verir.
- f)Yönetici tarafından verilen görevleri yapar.
- g)Görevlerini diğer çalışanlar ile işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür.

### **Sosyal Çalışmacının Görev ve Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22** -Sosyal çalışmacının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başvurular doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti verir,
- b) Bu Yönetmeliğin 6' ncı maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda hizmetleri planlar, programlar ve değerlendirme toplantılarını organize eder,
- c) Sosyal hizmetin yöntem ve tekniklerini kullanarak, gencin sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapar,
- ç) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli olarak tutar ve saklar,
- d) Görevlerini diğer çalışanlarla ile işbirliği ve ekip çalışması ve anlayışı içinde sürdürür,

### **Psikoloğun Görev, Yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23-** Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gençlerin yetenek ve ilgi alanlarını belirler, uygun etkinliklere yönlendirilmelerine yardımcı olur,
- b) Psikolojik sorunları olan bireyler için sağlık kuruluşlarıyla işbirliği yaparak ortak programlar düzenler ve yürütür,
- c) Bu Yönetmeliğin 6 'ncı maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda hizmetleri planlar, programlar ve değerlendirme toplantılarına katkıda bulunur.
- ç) Mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak gençlerin psikolojik sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapar.
- d) Her türlü çalışmasına ilişkin kayıtları düzenli olarak tutar ve saklar.
- e) Görevlerini diğer çalışanlar ile işbirliği ve ekip çalışması ve anlayışı içinde sürdürür.

### **Büro Elemanın Görevleri**

**MADDE 24-** KARBEM şubelerinde gerekli görülen sayıda büro elemanı görevlendirilir. Bu personel, yönetimin vereceği eğitim-öğretim dışındaki idari görevleri yapar.

### **Yardımcı Personelin Görevleri**

**MADDE 25-**KARBEM şubelerinde gerekli görülen, yeterli sayıda yardımcı personel görevlendirilir. Bu personel, yönetimin vereceği eğitim-öğretim dışındaki (temizlik, düzen vb) görevleri yapar.

### **Görevlendirme**

**MADDE 26-** KARBEM şubelerinde çalışan her personel, gerekli görüldüğü takdirde, KARBEM şube ve organizasyonları ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ait organizasyonlarda görevlendirilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kayıt Kabul Esasları, Kayıta İstenecek Belgeler, Veli Zorunluluğu, Velilerin Uyması Gereken Kurallar, Kılık- Kıyafet ve Devam, Nakil, Ödül, Üyelerin Uyması Gereken Kurallar, Disiplin Kurulu Oluşturulması ve Yaptırım**

#### **Kayıt Kabul Esasları**

**MADDE 27-** KARBEM şubesine kayıt Başvuru Formu'yla yapılır. Kayıt olan öğrenci/üye için KARBEM giriş kartı düzenlenir.

#### **Üye Kayıt Kabulde İstenecek Belgeler:**

**MADDE 28-**Sosyal Etkinlik Merkezine üye olacaklarda aranan şartlar şunlardır:

- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- İkametgah belgesi,
- Öğrenci ise öğrenci belgesi (Halen öğrenci olduğu okuldan alınacaktır) Mezun durumda olan bireylerden diploma fotokopisi,
- İki adet fotoğraf,
- Gelir durumunu belirtir belge,
- 18 yaşını bitirmiş bireylerden (reşit durumdaki) sabıka kaydı

#### **Veli Zorunluluğu**

**MADDE 29-** 18 yaşın altındaki her üyenin bir velisi olması zorunludur.

#### **Velilerin Uyması Gereken Kurallar**

**MADDE 30-** (1) Kurum disiplin ve bilgilendirme kurallarını kabul ettiğine dair kurum sözleşmesini imzalar, bir örneğini teslim alır.

(2)Adres ve iletişimin diğer unsurlardaki değişiklikleri en kısa sürede kuruma bildirir.

#### **Üye Kılık-Kıyafet ve Devam Zorunluluğu**

**MADDE 31-** KARBEM' de kılık-kıyafet zorunluluğu yoktur. Hizmetten faydalanan her üyenin devam zorunluluğu vardır.

#### **Ödül**

**MADDE 32-** KARBEM şubelerinde veya okulunda üstün başarılı, yetenekli, örnek çalışma sergileyen üyeler, gerektiğinde Belediye Başkanlığı tarafından ödüllendirilebilir.

#### **Üyelerin Uyması Gereken Kurallar**

**MADDE 33-** Sosyal Etkinlik Merkezinde üyelerin uyması gereken kurallar şöyledir:

- Grup çalışmalarını engelleyici ve huzuru bozucu davranışlarda bulunmamak,
- Ahlak kurallarına ve toplum hoşgörüsüne aykırı ve taşkın davranışlarda bulunmamak,
- Devlet mallarına zarar vermemek,
- Merkezde içki içmemek veya içkili gelerek huzuru bozmamak,
- Zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma gibi yüz kızartıcı suçlardan birisini işlememek,
- Merkezin amaç ve kapsamı dışında politik ve ideolojik faaliyette bulunmamak.

## **Disiplin Kurulu'nun Oluşturulması ve İşleyişi**

**MADDE 34-** Disiplin Kurulu Sosyal Etkinlik Merkezi yöneticisinin başkanlığında uzman personelin kendi aralarından gizli oyla seçecekleri 2 temsilci ile Merkezin üyelerinin kendi aralarından seçecekleri 2 üye olmak üzere toplam 3 kişiden oluşur.

Disiplin Kurulu'na verilen üye gencin savunması sözlü veya yazılı olarak alınır ve kurulda görüşülür. Disiplin Kurulu kararları oy çokluğu ile alınır ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün onayından sonra uygulamaya konulur. Verilen karar Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından aynen onaylanır veya hafifletilebilir.

Üyenin Disiplin Kurulu'na sevk yetkisi yöneticiye aittir.

Disiplin Kurulu'nca bir karar verilinceye kadar üyenin Sosyal Etkinlik Merkezi'ne gelmesinde bir sakınca görülüyorsa, merkez yöneticisinin teklifi ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün onayı ile üyenin Merkeze gelmesi yasaklanır.

## **Yaptırım**

**MADDE 35-** 33. Maddedeki (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen davranışlarda bulunan üyelere "Uyarma Cezası"; (a), (b), (c) bendinde belirtilen fiillerin yenilenmesi ile (ç), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen davranışlarda bulunan üyeler velileri ile görüşülmek suretiyle "Merkezle İlişik Kesme Cezası" verilir. Üye tarafından kuruma verilen maddi zararın, velisi tarafından ödenmesi yolu izlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **KARBEM Şubelerinde Üyelerinin Başarılarının Ölçülmesi, İzleme Değerlendirme ve Üyelerden Beklenen Davranışlar**

#### **Üyenin Başarılarının Ölçülmesi**

**MADDE 36-** Üyenin başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslara dayanır.

- Üyenin başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde uygulanan programlarda belirlenen amaçlar ile kazanımlar esas alınır.
- Ölçme ve değerlendirmede KARBEM şubelerinde genellikle birlik sağlanır.
- Üyenin gelişimi ile eğitimcilerin rehberliğinde gerçekleştirilecek olan proje ve üye performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalar, eğitimden gözlemlerine dayalı olarak yapılır.
- Üyenin davranışları KARBEM kültürüne uyum, öz bakım, kendini tanıma, iletişim ve sosyal etkileşim, ortak değerlere uyum, sosyal faaliyetlere katılım, çevreye duyarlılık, takım çalışması ve sorumluluk ölçütlerine göre değerlendirilir.

#### **Üyenin Davranışlarını İzleme Değerlendirme ve Geliştirme**

**MADDE 37-** Üyenin davranışlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler üye, veli, eğitimdenler, rehber danışman, sosyal çalışmacı, psikolog ve yönetici işbirliğinde yürütülür. Gerekliğinde Rehberlik Araştırma Merkezi ve diğer kurumlarla işbirliği yapılır.

#### **Üyelerden Beklenen Davranışlar**

**MADDE 38-** Sosyal Etkinlik Merkezinde üyelerden beklenen davranışlar şöyledir:

- KARBEM şubelerine düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
- Tüm gençlerin toplumun bir bireyi olduklarını unutmamaları, başkalarının haklarına saygı göstermeleri,
- KARBEM yöneticisi ve diğer görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
- Doğru sözlü ve dürüst olmaları, yalan söylememeleri
- KARBEM şubelerinde yapılan sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
- Çevrenin doğal güzelliklerini ve sanat eserlerini korumaları, çevreci birer fert olmaları,
- Planlı çalışma bilincine sahip olmaları,
- Merkezin demirbaşlarını ve eşyalarını kendi öz malı gibi korumaları,
- Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve kullanılan ortamlardan uzak durmaları,
- Daima Atatürk İlke ve Devrimlerine bağlı kalmaları,
- Yasa, yönetmelik ve toplumun etik kurallarına milli ve manevi değerlere saygılı olmaları.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Etkinlikler, Etkinliklerin Yürütülmesi**

#### **Etkinlikler**

**MADDE 39-** KARBEM şubelerinde, yönetmeliğin amacı doğrultusunda hazırlanacak plana uygun olarak,

- a) Eğitici çalışmalar,
- b) Müzik, resim, fotoğraf, sinema, kitap okuma, güzel konuşma ve yazma vb. etkinlikler
- c) Kulüp çalışmaları ( Müzik,Bilgisayar Kulübü,Satranç Kulübü, Gezi Kulübü, Sinema Kulübü, Sinema-Tiyatro Kulübü vb.)
- ç) KARBEM üyelerinin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak,yaşayarak öğrenmelerine imkan vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak, çevre bilinci kazandırmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi geziler ile diğer ülke ve toplumları tanıtmak üzere yurt dışı geziler; sinema,tiyatro,konferans ve konser vb. etkinlikler yapılabilir.

#### **Etkinliklerin Yürütülmesi**

**MADDE 40-** (1) Eğitici ve sosyal etkinliklerde;

- a) Eğitici çalışmalar ve üyelerin rehberlik hizmetleri, yöneticilerin ve öğretmenlerin gözetim ve rehberliğinde yürütülür. İhtiyaç durumunda KARBEM şubelerinin bölümleri, etüt sınıfları vb. yöneticinin yapacağı plan doğrultusunda diğer KARBEM şubeleri tarafından da kullanılabilir.
- b) Etkinlikler KARBEM yöneticileri ve diğer personelin katılımı ile yürütülür.
- c) Geziler yöneticinin başkanlığında ve katılacak gencin sayısını göz önüne alarak uygun göreceği kadar personelin görev alması ile yapılır. ( Velilerden ve ilgili kurumlardan gerekli izin alınmak suretiyle)

(2) Gezilerde aşağıdaki hususlar uygulanır:

- a) Gezi yapılacak yerler belirlenirken, yakın çevre gezilerine öncelik verilir. Gezilerin amacına uygun ve gündüz yapılmasına özen gösterilir.
- b) Şube yöneticileri ve öğretmenlerince, herhangi bir ders veya sosyal etkinlik kapsamında yapılacak etkinliklerle ilgili gezi planları en az 30 gün önce Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne verilir. Gezi planı ile birlikte geziye katılacak yönetici, öğretmen, genç ve varsa velilerin isimleri,adresleri, ulaşılacak yakınlarının telefon numaralarının yer aldığı bir liste hazırlanarak, bir nüshası Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne verilir.
- c) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak bilimsel,kültürel, turizm,spor ve ziyaret amaçlı geziler için,önce velilerden gençlere ait yazılı izin belgesi,daha sonra da kurum oluru ve daha sonra ilgili kurumlardan gerekli izin alınır.
- ç) Tüm KARBEM şubeleri tarafından ortak yapılan etkinliklerde, her KARBEM sorumlusu gerekli gördüğü takdirde yanında personel bulundurur.
- d) Sosyal etkinlikler kapsamında yapılacak geziler, etkinlikleri aksatmayacak şekilde düzenlenir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yöneticiler Kurulu, Zümre Eğitimci Kurulu, Etkin Üye Kurulu**

#### **Yöneticiler Kurulu**

**MADDE 41-** KARBEM yöneticileri okul dönemi başlarında olmak üzere, yılda en az iki kez toplanır.Ayrıca gerekli görülen zamanlarda da kendi aralarında toplanır ve etüt ve etkinliklerin iyileştirilmesi konusunda görüşlerini belirtir.Toplantı sonunda alınan kararlar tutanaklara yazılır,

#### **Branş( Zümre) Eğitimci Kurulu**

**MADDE 42-** Sayısal ve Sözel eğitimci ayrı ayrı zümreler oluşturur. Zümreler de yöneticilerde olduğu gibi okul dönemi başlarında olmak üzere,yılda yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.Ayrıca gerekli görülen zamanlarda da kendi aralarında toplanır ve kararlar alır. Alınan kararlar tutanaklara yazılır,



Bu zümrelerde;

- a) Eğitim programı incelenir, ortak bir anlayış oluşturulur.
- b) Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler konuşulur ve çözüm yolları aranır.
- c) Üyelerin etkinliklere katılımı, çalışmaları, çevrenin özellikleri incelenir.
- ç) Mesleki eserler, eğitim alanındaki gelişmeler değerlendirilir.
- d) Etkinlikleri uygulama ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır. Toplantılar planlanırken, eğitim zaman ve saatlerinin göz önünde tutulmasına azami özen gösterilir.

### **Etkin Üye Kurulu**

**MADDE 43-** KARBEM şubelerindeki üyeler tarafından 9,10,11,12. sınıfa giden üyeler arasından 1 başkan, 6,7 ve 8. sınıfa giden üye öğrenciler arasından 1 başkan yardımcısı varsa diğer sınıflara giden üye öğrencilerden de 1'er temsilci ve mezun olanlardan da 1 temsilci seçilerek "Etkin Üye Kurulu" oluşturulur. Bu kurula KARBEM şubelerindeki öğretmenlerden 1 öğretmen rehberlik eder. Kurul üyeleri bulunduğu KARBEM şubesinde eğitimcilere ve uzman personele yardımcı olur. Kurulda başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde, sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Kurum İçi düzenlemesi İle İlgili Hükümler**

### **Atatürk Köşesi**

**MADDE 44-** Atatürk köşesi, KARBEM girişinde ve uygun bir yere hazırlanır. Atatürk'ün hayatını, devrimlerini veya veciz sözlerini konu alabilecek şekilde, kompozisyon olarak veya sade bir şekilde düzenlenir. Zaman içinde geliştirilir. Temizliğine ve düzenine özen gösterilir.

### **Kimlik Kartları**

**MADDE 45-** Yönetici, öğretmen ve diğer görevliler kurumdaki görevleri sırasında yakalarına yönetimce onaylı kimlik kartlarını takmak zorundadırlar.

### **Kılık Kıyafet**

**MADDE 46-** KARBEM şubesinde yönetici ve diğer personel hakkındaki kamu kurum ve kuruluşlarında uygulanan kılık kıyafet yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Çalışma Saatleri**

**MADDE 47-**Çalışma saatlerini Kültür ve Sosyal İşler Müdürü'nün bilgisi dahilinde KARBEM yönetimi belirler.

### **Tutulacak Defter ve Dosyalar**

**MADDE 48-(1)** KARBEM şubelerinde tutulacak defterler şunlardır:

- a) Etüd, ders, etkinlik takip defter.
- b)Öğrenci yoklama fişi
- c) Devam-devamsızlık çizelgesi
- ç) Demirbaş eşya defter veya klasörü
- d) Nöbet defter

(2) KARBEM şubelerinde tutulacak dosyalar şunlardır:

- a) Personel dosyası
- b) Üyelerle ilgili dosya
- c) Mevzuat dosyası
- ç) İstatistik dosyası
- d) Yazışmalar dosyası
- e) Kayıtlara ilişkin belgeler

### **Belgelerin Saklanması**

**MADDE 49-** Belgelerin saklanması şu şekildedir:

- a) Üyelerle ilgili dosyalar.
- b) Üyelerin kayıtlarına ilişkin dosya, 5 (beş) takvim yılı saklanır.

## **Yıl Sonu Raporu**

**MADDE 50-** KARBEM yöneticisi yapılan çalışmalara ilişkin haftalık ve aylık istatistiki rapor hazırlar, ayrıca eğitim yılı sonunda eğitim yılı içinde yapılan faaliyetleri içeren yıllık faaliyet raporunu hazırlar ve Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü'ne verir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü ilgili başkan yardımcısı kanalıyla Başkanlığa sunar.

## **ONUNCU BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Hizmet İçi Eğitim**

**MADDE 51-** KARBEM'de görevli personel için Belediye Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenir.

### **Ücret**

**MADDE 52-** KARBEM kar amaçlı kuruluş olmayıp hizmet amaçlıdır. Bu sebeple 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin (a) bendi gereğince tüm hizmetler üyeler ücretsiz sunulur.

### **Araç-Gereç Kullanımı**

**MADDE 53-** KARBEM çalışanları kurumuna ait-gereçlerin iyi kullanılması ve korunmasını sağlar. KARBEM yöneticisi, yöneticisi olduğu KARBEM'in tüm araç-gereç ve demirbaşlarından sorumludur.

### **Diğer Hususlar**

**MADDE 54-** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerinden yararlanılır.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**MADDE 55-** Bu yönetmelik Belediye Meclis kararının kesinleşmesini müteakip yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 56-** Bu yönetmelik hükümleri Karabağlar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.