

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MESLEK FABRİKASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 13/01/2021 tarihli ve 68 sayılı kararı ile uygun görülen Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanını,
- ç) Diğer Birimler: Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğümüzde hizmet veren Satınalma, Eğitim Birimi, FikrimİZ Birimi, İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Birimi, Evrak Kayıt, Yazı İşleri Birimi ile Personel ve İdari İşler Birimlerini,
- d) Müdür: Meslek Fabrikası Şube Müdürünü,
- e) Müdürlük: Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünü,
- f) Personel: Memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelini,
- g) Şef(ler): Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü Şeflerini,
- ğ) Üst yönetici: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- h) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü; İdari İşler Şefliği, Eğitim Şefliği, Projeler Şefliği, Eğitim Birimi, FikrimİZ Birimi ve İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Biriminden oluşmaktadır.

Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Vatandaşların çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine

uyumlarını sağlayıcı eğitim imkânları hazırlamak,

c) Toplumun mesleki ve teknik eğitim ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar, araştırmalar ve projeler yapmak,

ç) İş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu iş gücünün yetiştirilmesine yardımcı olmak için ücretsiz mesleki, teknik ve beceri kurslarını ilgili kamu kurum/kuruluşları iş birliği ve hizmet alımı yoluyla açmak, seminer, çalıştay ve atölye çalışmaları düzenlemek,

d) Mesleki eğitimlerden mezun olan kursiyerlerin işgücü piyasası ile buluşturulması için İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Birimi aracılığıyla, İzmir'deki işsiz nüfusun işgücüne katılımını desteklemek, kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek,

e) Alan araştırmaları ile vatandaşların yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek,

f) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve kamu kurum/kuruluşları iş birliği ile çalışmalar yapmak,

g) Kurs açılması için ilgili kuruluşlardan ve Belediye yönetiminden gerekli onayları almak, kursları planlamak ve program içeriklerini belirlemek,

ğ) Kursiyer kayıt duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve öğreticileri denetlemek,

h) Kurs ürünlerini tanıtıcı ve kursiyerleri ekonomik bakımdan destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,

ı) Fikrimiz biriminde; girişimcilere eğitimler ve atölyeler düzenlemek, ortak çalışma alanı ve mentör desteği vermek, prototiplerini üretmek üzere birim içinde faaliyet gösteren fabrikasyon laboratuvarında(Fablab) üretim desteği vermek,

i) Müdürlüğe bağlı birimlerde eğitimlerin devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli hizmet ve ekipman alımlarını yapmak,

j) Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almak.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gelen-giden evrak kaydını tutmak,

b) Müdürlük için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,

c) Müdürlük ile ilgili yapılacak ihalelerde teknik şartnameyi hazırlamak,

ç) İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

d) İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporunu hazırlayarak alınan malın muayene kabulünü yapmak,

e) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

f) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

g) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

ğ) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

h) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, eksik malzemeleri Müdüre bildirmek,

ı) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

i) Müdürlüğün mali işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,

j) Mevcut bina ve tesislerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit etmek,

k) Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısınma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,

l) Tabi oldukları mevzuat çerçevesinde çalışanların özlük dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,

m) Gelen ve giden evrakın arşivleme işlerini takip etmek,

n) Personele ait puantaj ve bordro işlemlerinin kontrolünü yapmak,

o) Müdürlükte staj yapan öğrencilerin staj işlerini yürütmek, puantajlarını düzenlemek,

ö) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemelerin alınmasında avans çekme-kapatma işlerini yürütmek,

p) Kurum içi arşivi ile ilgili çalışmaları yürütmek,

r) Müdürün direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemleri takip etmek.

Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Eğitim Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Mesleki eğitimin kalitesini artırmaya ve vatandaşların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Mesleki eğitime yönelik ihtiyaç tespit ve literatür taraması yapmak,
- c) Mesleki eğitim faaliyetlerine yönelik düzen ve disiplini sağlayıcı gerekli tedbirleri almak ve merkez sorumlularının çalışmalarını takip etmek,
- ) Kurslar için belirlenen eğitim pln ve programların uygulanmasını takip etmek,
- d) Kurs eğitmenleri tarafından hazırlanan ve kurs sorumluları tarafından incelenip onaylanan ders plnlarını kontrol etmek,
- e) Kursun işleyişi ile ilgili idari mali ve diğer hususlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri kurs sorumluları ile birlikte takip etmek,
- f) Kurslarda görev alan eğitmenler ve personel ile kurslara katılan kursiyerlere ilişkin devam, devamsızlık, disiplin ve benzeri diğer iş ve işlemleri kontrol etmek,
- g) Eğitim personelinin görevlerini tanımlamak ve görev dağılımı yapmak,
- đ) Eğitimlere katılımı artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri yürütmek,
- h) Hedef gruplara yönelik sosyal ve kültürel gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- ı) Eğitim kurumları, okullar, niversiteler, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları ile eğitim ve istihdamı geliştirme çalışmalarına yönelik iş birliği belgeleri düzenler.

Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Proje Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Değişen ve gelişen vatanndaş taleplerini karşılamak ve yenilikçi çalışmalar yürütmek amacıyla projeler geliştirmek,
- b) Projelerin uygulanmasına yönelik Belediye yönetiminden gerekli onayları almak,
- c) Proje hedefleri doğrultusunda projenin gelişimini izlemek, içeriğini güncellemek,
- ) Projelerin mevzuata uygun Şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Projeler arası iş birliğini artırıcı çalışmalar yürütmek, dış birimlerden gelen proje önerilerini değerlendirmek,
- e) Müdürlüğün ve projelerin yıllık çalışma planını, faaliyet ve performans raporlarını hazırlamak,
- f) Projelerin yıllık bütçelerini hazırlamak, takip etmek ve Müdüre sunmak,
- g) Projelere katılımı artırmak amacıyla tanıtım faaliyetleri yürütmek,
- đ) Hedef gruplara yönelik sosyal ve kültürel gezi faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- h) Fikrimiz Birimi'nin yıllık çalışma planını hazırlamak, Müdüre sunmak.

Fikrimiz Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Fikrimiz biriminin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Sosyal girişimci adayları ve sosyal girişimcilere yönelik ortak çalışma alanı, seminer/konferans alanı, eğitimler (sosyal girişimcilerin girişimlerini destekleyen hızlandırma/kuluçka/eğitim paketleri), atölyeler, danışmanlık ve mentörlük hizmeti, prototiplerin üretilebileceği fabrikasyon laboratuvarı (fablab) imkanlarını sağlamak,
- b) Sosyal girişim olgusunun yaygınlaştırılması ve farkındalığın artması amacıyla kamu ve kent aktörlerinin dahil olacağı söyleşiler, seminerler, toplantılar düzenlemek,
- c) Sosyal girişimci ve sosyal girişimci adaylarına girişimlerini geliştirme firsatı sunmak amacıyla modüler eğitim programı hazırlamak, ihtiyaç/talep ve yeni ortaklıklar/işbirlikleri dahilinde eğitim modüllerini güncellemek,
- ) Sosyal girişimcilik alanında İzmir İli potansiyeli verilerine ve ihtiyaç analizine uygun olacak çalışma temalarını belirlemek (engelliler, kadın çalışmaları, ocuk, hak temelli çalışmalar, g, iklim krizi, çevresel atıklar vb.),
- d) Bölgede sosyal girişimcilikle ilgili farkındalığın artırılması ve potansiyel sosyal girişimcilerin tespit edilmesi ve desteklenmesi amacıyla, belirlenen temada iş planı yarışması düzenlemek,

- e) Sosyal girişimcileri teknoloji ve inovasyona yönelik çalışmalarla buluşturacak ve geliştirecek dijital üretim tekniklerine yönelik yaratıcılık atölyeleri düzenlemek,
- f) İnovatif fikir ve projelere sahip kişilere prototipleme atölyesinde üretim desteği vermek,
- g) Toplumun günümüz teknolojilerine erişimini sağlayarak, inovatif fikirlerin hayata geçirilmesi amacıyla teknolojik öğrenim sürecinin hızlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Sosyal girişimcilik, inovasyon ve kolektif üretim alanlarında iç ve dış paydaşlarla birlikte projeler geliştirmek, uygulamak ve değerlendirmek, üretilecek projelerle ilgili bilimsel ve eğitsel çalışmalarda bulunmak,
- h) Sosyal girişimcilik, inovasyon ve kolektif üretim alanlarında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlar ile iş birliği ve eşgüdümü sağlamak, toplantılar gerçekleştirmek ve ortak çalışmalar yapmak,
- ı) Faaliyetlere (proje, etkinlik, eğitim, teknik gezi vb.) ilişkin tanıtım içerikleri oluşturmak, tanıtım materyallerinin yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- i) FikrimİZ çalışmalarına ilişkin ihtiyaç analizini yapmak, bütçeyi oluşturmak, aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak,

j) Katılımcılara ilişkin devam/devamsızlık durumları, disiplin ve benzeri iş ve işleri yürütmek,

İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir'e özgü bir istihdam politikasının geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- b) Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere, İzmir'deki işsiz nüfusun iş gücüne katılımını destekleyici çalışmalar yürütmek,
- c) İş gücü piyasası verilerini yerel düzeyde toplamak, arz ve talep doğrultusunda iş gücü ihtiyaçlarını analiz etmek,
- ç) Mezun olan kursiyerlere yönelik olarak kariyer ve girişimcilik danışmanlığı yapmak,
- d) İzmir'de mesleki eğitim ve istihdam ilişkisi çerçevesinde kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla düzenli toplantılar yapmak ve ortak çalışmalar yürütmek.

Meslek Fabrikası Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdür, Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

(3) Meslek Fabrikası Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,
- c) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,
- e) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- f) Alt birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, onaylamak,
- g) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlamak,
- ğ) İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak,
- h) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- ı) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- i) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- j) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,
- k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,
- m) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

- n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,
- o) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
- ö) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- p) Bütçe teklifi hazırlamak,
- r) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğe bağlı yürütülen tüm eğitim çalışmalarının koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

Şef(ler)in Görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Meslek Fabrikası Şef(ler)inin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- b) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini imzalamak ve Müdürlük makamına sunmak,
- d) Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dahilinde personel görevlendirmek,
- e) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, iş birliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,
- f) Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek,
- g) Standart dosya planına uygun olarak yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Personel tarafından hazırlanan yazıyı, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve paraflayarak Müdürlük makamına sunmak,
- h) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, görev alanlarına yönelik dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- ı) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- i) Müdürlükte kullanılacak malzemeler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek, bunların alınması ile ilgili çalışmaları Müdürün bilgisi dahilinde yürütmek,
- j) Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- k) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- l) Görev alanlarına göre Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vb. yerlere katılım sağlamak,
- m) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- n) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Birim Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini personel ile koordineli ve iş birliği anlayışı içinde yürütmek,
- b) Müdürlük içi ve Müdürlük dışı yazışmaları kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yapmak ve parafa sunmak,
- ç) Müdürlüğün demirbaş işlemleri ile avans işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Müdürlüğün satın alma dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak,
- e) Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından Müdürlükten talep edilen periyodik ilerleme raporlarını hazırlamak,
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapmak,
- ğ) Personelin aylık mesai ve puantaj çizelgelerini hazırlamak,
- h) Evrak, doküman ve sorumluluğundaki araç, gereç ve malzemenin bakımını, temizliğini ve muhafazasını yapmak,

- ı) Kullandığı makineyi ve bilgisayarını temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulundurmak,
 - i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulardaki verileri, işin niteliğine uygun ve doğru olarak elektronik ortamda kaydetmek, verileri usulüne uygun olarak muhafaza etmek,
 - j) Arşiv ve dosyalama işlerini yürütmek,
 - k) Gelen giden evrakı günü gününe kaydetmek ve sıralı amirlerine arz etmek,
 - l) Süreli evrakın takibini yapmak ve gününde sonuçlandırmak,
 - m) Müdürlük tarafından katılımı gerekli görülen toplantı, eğitim, seminer vb. organizasyonlara katılmak,
 - n) Sonuçlanan ve gönderilmesi gereken evrakı zamanında ilgili yerlere göndermek,
 - o) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı ile belirlenen çalışma koşullarına ve standartlarına uymak,
 - ö) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Birim personeli, görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli yerine getirmekten amirlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma ve Usul ve Esasları

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

(2) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Şefler, Birim ve Kurs Merkezleri Sorumluları ile toplantılar düzenlenerek yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.

(3) Şefler, Proje sorumluları, Birim Sorumluları ve Kurs Merkezleri Sorumluları ile Müdürlük faaliyetlerine ilişkin haftalık toplantılar düzenlenir.

(4) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışma ve projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.

Mesleki ve teknik eğitimin planlanması ve uygulanması

MADDE 15- (1) Eğitim programları bölgesel ihtiyaçlar temelinde gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında Müdürlükçe planlanır,

(2) Eğitim programları, Müdürlüğe bağlı faaliyet gösteren kurs merkezleri ile iş birliği yapılan kamu/özel kurum/kuruluşlarının uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olan mekanlarında gerçekleştirilir.

Eğitim programlarının hazırlanması

MADDE 16- (1) Mesleki ve teknik eğitimde;

a) Eğitim programları, ulusal meslek standartlarına uygun olarak modüler yapıda hazırlanır,

b) Kursun niteliğine göre uygulamadaki modüllerin ihtiyacı karşılamaması durumunda, teknolojik gelişmeler, sektörün beklentileri ve bölgesel eğitim ihtiyaçları doğrultusunda mevcut modüller geliştirilebilir veya yeterliliklere dayalı yeni modüller hazırlanabilir,

c) Kamu ve özel kurum/kuruluşlarla imzalanan çeşitli protokol ve projelere dayalı olarak açılacak kurslarda, mevcut modüller dışında programın özelliğine göre taraflar arasında iş birliği yapılarak yeni modüler eğitim programı hazırlanabilir,

ç) Meslekî ve teknik eğitimi geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı projeler çerçevesinde hazırlanan özel eğitim programları uygulanabilir.

Kurslara kayıt - kabul

MADDE 17- (1) Mesleki ve teknik eğitim programlarına;

a) 16 yaş ve üzeri tüm vatandaşlar kayıt yaptırabilir,

b) Kayıt için kimlik ve diploma fotokopisi zorunludur,

c) Kayıtlar tüm yıl boyunca gerçekleştirilir,

ç) Kurs merkezlerinin kapasitesi ve mevcut araç-gereç durumu göz önünde bulundurularak alınacak kursiyer sayısı Müdürlükçe belirlenir,

d) Aday kaydı yaptıranların sayısının kontenjandan fazla olması durumunda, başvuru sırası esas alınarak kontenjan kadar kesin kayıt yapılır,

e) Eğitim programının ihtiyaçlarına uygun olarak idarece kayıt-kabul koşullarında değişiklik yapılabilir.

Eğitim programlarının belgelendirilmesi ve devam-devamsızlık

MADDE 18- (1) Kurslara devam esastır. Kursu başarı ile bitirenlere kurs programının içeriğine göre sertifika veya katılım belgesi verilir. Kurslarda özürlü ve özürsüz olarak kurs süresinin % 20'sinden daha fazla devamsızlık yapan kursiyerler başarısız sayılır.

Fikrimiz birimine başvuru, kabul ve belgelendirme

MADDE 19- (1) FikrimİZ birimine başvuru, kabul ve belgelendirme bilgileri şunlardır:

- a) 18 yaş ve kolektif toplumda kendini sürdürülebilir ve yenilikçi fark yaratmaya adanmış tüm sosyal girişimci adayları ve sosyal girişimciler programa web sitesi üzerinden online başvuruda bulunabilir,
- b) Yalnızca fabrikasyon laboratuvarı kullanımı için 16 yaş ve üzeri teknolojik ve inovatif bir fikre/projeje ait prototip üretmek isteyen herkes web sitesi üzerinden online başvuruda bulunabilir,
- c) Sosyal girişimcilik program kaydı ve fabrikasyon laboratuvarı kullanım onayı için kimlik ve diploma fotokopisi zorunludur.
- ç) Sosyal girişimcilik programına katılım kabulü ve fabrikasyon laboratuvarı kullanım onayı, değerlendirme kriterlerine göre verilir. Sunulan imkânlarla erişimi kısıtlı olan kişi/kişiler kabul ve onay aşamasında öncelenir.
- d) Sosyal girişimcilik programına katılım devamı esastır, program sonrası katılım belgesi verilir.
- e) Fabrikasyon laboratuvarı kullanımında randevulu çalışma esastır, kullanıcının randevu verilen takvime uyması zorunludur.
- f) Etkinlik (Eğitim, atölye, seminer vb) içeriğine özel katılımcı sayı sınırlandırması ve sınıflaması yapılır.
- g) Etkinlik kontenjanının aşılması durumunda etkinliğe özel değerlendirme kriterleri dikkate alınarak başvurular seçilir.
- ğ) Etkinlik katılımında devam esastır, etkinlik sonrası katılım belgesi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici onayına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Projeler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKCE
Genel Sekreter