

T.C.
KEÇİÖREN BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KONSERVATUVAR BİRİMİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE İLGİLİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, T.C. Keçiören Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Konservatuvar Birimi'nin görev, yetki, sorumlulukları ve çalışma esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 - Bu yönerge T.C. Keçiören Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Konservatuvar Birimi'nin yönetim işleri, teşkilat, kuruluş, göreve alınma, yetki ve sorumlulukları, çalışma esasları, disiplin, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

TANIMLAR

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

- a) **Belediye:** T.C. Keçiören Belediyesi
- b) **Belediye Başkanı:** T.C. Keçiören Belediyesi Başkanı
- c) **Başkan Yardımcısı:** T.C. Keçiören Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı
- d) **Müdür:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
- e) **Birim Sorumlusu:** T.C. Keçiören Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Konservatuvar Biriminin Sorumlusu

- f) **Sanat Kurulu:** T.C. Keçiören Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Konservatuvar Biriminin Sorumlusu ve Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu üyelerinden oluşan kurul
- g) **Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu:** Kayıt zamanı gelen müracaatçılar içerisinde ilgili branş veya birime göre kişilerin işitme, ritim ve diğer yeterliliklerini ölçen, değerlendiren ve kişinin doğru bölüme ve seviyeye kaydının yapılmasına ya da yapılmamasına karar veren, ayrıca alınan konservatuvar eğitimi sonrasında alınan eğitimin yeterliliğinin tespitini sağlamak amacıyla ilgili sınavları değerlendiren kurul.
- h) **Koro Şefi:** T.C. Keçiören Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Konservatuvarı Türk Sanat Müziği Korusu Şefi, Türk Halk Müziği Korusu Şefi, Fasıl Korusu Şefi, Çocuk Korusu Şefi vb.
- i) **Sanatçı:** Konservatuvar bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı çalışan memur, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ek geçici 13. ve 16. Maddelerine bağlı olarak çalıştırılan sözleşmeli personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi kadrosu ile alınan sanatçı personeli
- j) **Usta Öğretici:** Konservatuvar bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı çalışan memur, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ek geçici 13. ve 16. Maddelerine bağlı olarak çalıştırılan sözleşmeli personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi kadrosu ile alınan sanatçı personel içerisinde kayıtlı kursiyerlere bir çalışma planı çerçevesinde enstrüman, şan, solfej ve benzeri dersleri veren personel

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 4 - T.C. Keçiören Belediyesi Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Konservatuvar Birimi, evrensel değerdeki sanat yapıtlarının sergilenerek kent ve yurt genelinde yayılmasını sağlamak, ihtiyaç halinde Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ile işbirliği yaparak eğitsel çalışmalar yoluyla Türk Halkının müzik kùltürünün gelişmesine hizmet etmek, sanatsal çalışmalarını konserler yoluyla halka sunmak, şenlik, kutlama, anma, protokol ve benzeri kùltürel ve sanatsal faaliyetlerine katılmakla görevli ve yetkilidir.

Yönetim ve Organlar

Madde 5 - T.C. Keçiören Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Konservatuvar Birimi aşağıda sıralanan organlardan oluşur.

- a) Yönetim Kurulu
- b) Birim Sorumlusu
- c) Sanat Kurulu
- d) Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu
- e) Koro Şefleri
- f) Sanatçılar
- g) Usta Öğretici

Yönetim Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 - Birimin sanatsal ve eğitsel karar verme, değerlendirme kuruludur. Belediye Başkanı Yönetim Kurulu'nun doğal başkanıdır. Yönetim Kurulu;

- a) Başkan Yardımcısı
- b) Müdür
- c) Birim Sorumlusu

Müdür, Birim Sorumlusu, Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu ve Koro Şefleri ve diğer organlardan gelecek konuları görüşüp karar bağlar.

Birim Sorumlusunun ve Sanat Kurulunun önerileri doğrultusunda yıllık ve/veya dönemlik konser planlamalarını yapar, repertuarları ve konuk sanatçıları belirler. Önerilen konser planlamaları, repertuar, sanatçı ve projeler Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.

Yönetim Kurulu, yasalara uygun biçimde yerli / yabancı sanatçı, kreatör, dekoratör, kostümcü, eğitimci gibi sanat insanlarını ve ihtiyaç duyulduğunda, kulis ve sahne çalışanlarını davet edebilir ve/veya görevlendirebilir.

Yönetim Kurulu, yıl içerisinde dönemlik planlama yapmak amacıyla yılda iki defa toplanır. Başkan Yardımcısı kurul başkanıdır. Başkan Yardımcısının olmadığı durumlarda Müdür toplantıya başkanlık yapar. Bu olağan toplantılar dışında, Kurul Başkanı her zaman olağanüstü toplantı çağırısı

yapabilir. Toplantı gündemi üyelerin görüşü de alınarak Birim Sorumlusu tarafından hazırlanır. Toplantı öncesi de gündem önerilebilir. Toplantı yeter sayısı salt çoğunluktur. Salt çoğunluk oluşmadığı durumlarda toplantı ileri bir tarihe ertelenebilir. Her üyenin tek oyu vardır, eşitlik halinde Kurul Başkanı'nın oyu çift sayılır. Alınan kararlar toplantı tutanağına geçirilip Birim Sorumlusuna teslim edilir.

Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 - Birim Sorumlusu olarak çalıştırabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinin (A) bendinde belirtilen genel şartları ve 4857 sayılı iş kanununda belirtilen şartları taşımak,
 - b) Muhtelif kurum ve kuruluşların konservatuvar çalışmaları kapsamında en az üç yıl çalışmış olmak,
 - c) Muhtelif kurum ve kuruluşlarda en az iki yıl yönetici olarak çalışmış olmak,
 - d) Tercihen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak (şartları sağlayan adaylar arasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan aday tercih edilecektir),
1. Bağlı olduğu Başkan Yardımcılığı ve/veya Belediye Başkanlığı, bağlı olduğu Müdür tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
 2. Konservatuvar bünyesinde yer alan Orkestra/İcra/Sanat topluluklarını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare eder, birime bağlı personeli yönlendirir, denetler, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret eder, eğitim öğretimin disiplin içerisinde yapılmasını sağlar.
 3. Birim bünyesindeki çalışan tüm alt birim ve personelin, **Konservatuvar Çalışma Usul ve Esasları ile İlgili Yönerge** kapsamında; görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde çalışmalarını sağlar,
 4. İlçemizin müzik değerleri konusunda, yerel ve/veya ulusal ve uluslararası kamuoyunda farkındalık oluşturmak; bu maksatla yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen konser, festival, yarışma, gösteri vb. etkinliklere katılım sağlayarak, tanıtımını gerçekleştirir,
 5. Birimin çalışma alanına giren tüm faaliyet ve etkinlikler ile ilgili Üniversiteler, Eğitim Kurumları, Meslek Odaları, Kamu Kurumları, Özel Kuruluşlar, Vakıflar, Dernekler, Sivil Toplum Kuruluşları ile kurumlar arası koordinasyon, işbirliği anlaşmaları ve programların oluşmasını sağlar, işitsel ve görsel medyadan destek alır,
 6. Eğitsel faaliyetler ve kültür/sanat etkinliklerinin yıllık çalışma programının, Koro Şefleri, Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu ve Sanatçılar tarafından hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini koordine eder. Yönetim Kurulu'nun onaylaması halinde uygulamanın gerçekleştirilmesini sağlar,

7. Diğer müdürlük ve birimler tarafından talep edilen sanatçı personelin görevlendirilmesi ile kültürel ve sanatsal etkinlik başvurularını Müdüre sunar, onay verilmesi halinde gereken işlemleri yerine getirilmesini sağlar,
8. Aylık ve yıllık planları hazırlar ve hazırlatır,
9. Süreçlerin iyileşmesine yönelik çalışmalar yapar,
10. Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, gerekli eğitimleri almaları için Yönetim Kuruluna sunar,
11. Mesai saatlerinin etkin / verimli kullanılması, zaruri haller dışında fazla mesaiye gerek kalmayacak şekilde personelin planlamasını yapması ve gerekli hallerde işleyişi bozmayacak şekilde ek izin kullandırmasını ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar,
12. Envanter ve demirbaş değeri olan malzemelerin ayniyat işlerini “Taşınır Mal Yönetmeliği” ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülebilmesi için Müdürlüğün “Taşınır Kayıt Personeli” ile irtibatta olması ve onun işlerini kolaylaştırıcı tedbirler alması,
13. İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur,
14. Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
15. Personel hareketlerini (izin, vb.) planlar, denetler, bilgilendirir uygulanmasını sağlar,

Sanat Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Sanat Kurulu; Birim Sorumlusu, Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu daimi üye olmak üzere, Birim Sorumlusunun ihtiyaç görmesi halinde Yönetim Kuruluna önereceği alanında uzman kişilerin yine Yönetim Kurulu kararlarıyla eklenmesinden oluşur. Üye sayısı en az 3 tür. Birim Sorumlusu Sanat Kurulu’nun da Başkanlığını yapar.

- a) Her türlü Sanatsal faaliyetlerle ilgili çalışmaları (Periyodik konserleri, repertuarları vb.) karara bağlar.
- b) İcra Heyetinin/Topluluğunun vereceği konserlerle ilgili teklif ve talepleri değerlendirerek Yönetim Kuruluna sunar.
- c) Koroya satın alınacak çalgı, aksesuar, giyim ve benzeri konularda hazırlanacak nihai raporu ve alınan kararları müdürlüğe iletir,
- d) Konserlere davet edilecek konuk sanatçıları belirleyip Yönetim Kuruluna sunar.
- e) Yurt içi ve yurt dışı konser önerilerini görüşerek katılacak sanatçı kadrosunu belirler.
- f) Yeni alınacak sanatçı personel önerilerini Yönetim Kurulunun onayına sunar.

- g) Yıl içerisinde verilecek konserlerle ilgili çalışmaları yapar (Organizasyon-duyuru vb.) ve takip eder.
- h) Başarı, devam ve devamsızlık gibi kıstasları da göz önüne alarak sanatçılara her yıl verilecek puanlara esas olacak değerlendirmeleri yapar.
- i) Eğitsel faaliyetlerle ilgili yapılacak çalışmaların programlarını hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar.
- j) Sanat Kurulu ayda bir toplanır ve alınan kararlar tutanak ile belirlenir. Gündem ve tutanaklar toplantı sonunda Birim Sorumlusu uhdesinde dosyalanır ve ihtiyaç halinde Müdüre iletilir.
- k) Sanat Kurulu eğitim öğretim ile ilgili hususlarda öğrenci disiplin kurulu olarak karar alır ve uygular.

Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - Kayıt zamanı gelen müracaatçılar içerisinde ilgili branş veya birime göre kişilerin işitme, ritim ve diğer yeterliliklerini ölçen, değerlendiren ve kişinin doğru bölüme ve seviyeye kaydının yapılmasına ya da yapılmamasına karar veren, ayrıca alınan konservatuvar eğitimi sonrasında alınan eğitimin yeterliliğinin tespitini sağlamak amacıyla ilgili sınavları değerlendirirler.

Konservatuvar bünyesine alınacak olan Sanatçıların performans ölçme ve değerlendirmesini yaparak Sanat Kurulu ile paylaşırlar. Birim Sorumlusu Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu'nun doğal başkanıdır.

Koro Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - Koro Şefi; sanatsal anlamda kendini kanıtlamış, bölümün her türlü icrasını yönetebilecek, repertuar hazırlayabilecek ve şeflik yapabilecek donanıma sahip olan sanatçılar arasından Birim Sorumlusu tarafından seçilir. Müdürün onayı ile geçerlilik kazanır.

1. Koro Şefleri kayıt dönemlerinde, kendi korolarına katılmak için müracaat eden adayların elemelerine Yeterlilik Seçme ve Değerlendirme Kurulu üyesi sıfatıyla ya da kurul üyeleri ile birlikte katılırlar.

2. Kendi koroları bünyesinde bulunan üyelerin eğitim ve gelişimlerinden sorumludurlar.
3. Koro üyelerinin devamsızlık takibini yaparlar ve devamsızlık çizelgelerini her hafta düzenli olarak Birim Sorumlusuna teslim ederler.
4. Gerekli gördükleri hallerde koro başkanı seçerek, koro içerisinde ki düzen ve iş takibi için görev paylaşımı yapabilirler.
5. Planlı ve plansız konserler için repertuar ve solist seçimi, solistlerin repertuara hakimiyeti konusunda hazırlanması hususlarında Sanat Kuruluna karşı sorumludurlar.
6. Koro içerisinde koronun intizamını bozan davranışlar sergileyen üyeleri Birim Sorumlusuna bildirmek ve gerekli görüldüğü durumlarda yine Birim Sorumlusunun onayı ve refakati ile korodan uzaklaştırılması konusunda ki işlemleri yürütürler.

Sanatçılar Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - Konservatuvar'da Sanatçı olarak çalıştırılabilmek için;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinin (A) bendinde belirtilen genel şartları ve 4857 sayılı iş kanununda belirtilen şartları taşımak ve dalında lise dengi okul, yükseköğrenim veya emsal bir konservatuvardan mezun olmak,
- b) 18 yaşını bitirmiş ve 55 yaşından gün almamış olmak (**Sanatında üstün nitelikte olanlar için yaş sınırı/eğitim sınırlaması Yönetim Kurulu Kararıyla kaldırılabilir**),
- c) Seyahat etmek ve sanat icra etmeye engel teşkil edecek herhangi bir durumu olmamak.

Madde 12 - Konservatuvara alınacak personelin alanında yeterliliğinin ölçülebilmesi için Sanat Kurulu üyelerinin nezaretinde sınava tabi tutulurlar ve sonuca göre istihdamları sağlanır.

Madde 13 - Sanatçılar yeterlilik seviyelerine göre Sanat kurulu üyelerinin ihtiyaç görmesi halinde Konservatuvar'da önce stajyer sanatçı olarak çalışmaya başlatılabilirler. Stajyer sanatçılar Konservatuvar'da en az 1 yıl en çok iki yıl süre ile çalışırlar. Konservatuvar için yararlı olmayacağı anlaşılan stajyer sanatçıların Konservatuvar ile ilişkilerine bu süre dolmadan da son verilebilir. Bu yönde iş sözleşmelerine hüküm konulur. İş akdinin sona erdirilmesinde, yöntemi idare belirler.

Madde 14 - Stajyerler ile Stajyer sanatçılıkta başarılı olanların asli sanatçı kadrosuna alınmalarına, Birim Sorumlusu karar verir, Yönetim Kuruluna sunar. Bu personelin işe alınma ve çıkarılma kararları Müdürün onayı ile geçerlilik kazanır.

Madde 15 - Stajyer sanatçılıkta başarılı olanlar asli sanatçı kadrosuna alınır ve Konservatuvarın üyesi olurlar. Başarılı olma usul ve koşulları, Sanat Kurulu tarafından belirlenecek esaslara göre saptanır, Yönetim Kuruluna sunulur. Asli sanatçı kadrosuna giremeyenler, Sanat Kurulunun önerisi olursa, Yönetim Kurulu'nun alacağı karar doğrultusunda ücretli sanatçı olarak Konservatuvar'da çalıştırılabilirler.

Madde 16 - Sanatçılar, Birim tarafından her çeşit kültürel faaliyetlerde giyilmek ve kullanılmak üzere kendilerine verilmiş olan elbise, saz gibi her türlü eşya, malzemeyi iyi kullanmak, arızasız ve noksansız olarak iade etmek zorundadırlar. Aksi durumda tazmin yoluna gidilir ve ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Madde 17 - Belediye Konservatuvar Sanatçısı ve Stajyer Personel kazanç getirici başkaca faaliyette bulunamazlar. Ancak Birim Sorumlusunun bilgisi ve onayı doğrultusunda Yönerge hükümlerine uygun olarak izin almak kaydıyla yapabilirler. İzin almaksızın ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunan veya izin almaksızın sahne ve sanata yönelik çalışmalar yapanlar hakkında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

Sanatçılar, kurumun şerefini ve itibarını küçük düşürecek fiil ve hareketlerde bulunamazlar.

Madde 18 - Konser talepleri eğitim ve programlı faaliyetlerin aksatılmaması kaydıyla, Yönetim Kurulu'nun kararı, yurt içi ve yurt dışı konserler Müdürün onayı ile gerçekleştirilir. Sanatçılar Birim tarafından verilen eğitim, ofis çalışmaları, Belediyenin diğer birimlerinde yapılan kültür ve sanat etkinliklerinde görev alırlar.

Madde 19 – Sanatçı personelden kıstasları uygun olan ve uygun görülenler, her eğitim öğretim döneminde Birim Sorumlusunun önerisi ve Müdürün onayı ile eğitim faaliyetlerine usta öğretici/öğretmen olarak katılmak zorundadır;

Koro Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20 – Koro Şefi; sanatsal anlamda kendini kanıtlamış, bölümün her türlü icrasını yönetebilecek, repertuar hazırlayabilecek ve şeflik yapabilecek donanıma sahip olan sanatçılar arasından Birim Sorumlusu tarafından seçilir. Müdürün onayı ile geçerlilik kazanır.

Madde 21 – Koro Şefi;

- a) Birim Sorumlusu ve diğer Koro Şefleri ile işbirliği yaparak eğitsel ve/veya sanatsal faaliyetlerde gerçekleştirilecek çalışmalar konusunda birlik ve bütünlüğün tesisi için Sanat Kurulu'nun alacağı kararlar doğrultusunda çalışmalarını sürdürürler.
- b) Eğitim-öğretim süresince; uygulanacak ders programı ve müfredatla ilgili tasarı ve dokümanları hazırlayarak, Yönetim Kuruluna sunar.
- c) Öğretim elemanlarının; çalışma, davranış ve kurallara uyumunu takip ederek, olumsuzlukları Birim sorumlusuna bildirir.
- d) Koroda uygulanmak üzere hazırlanmış eğitsel ve/veya sanatsal programların işleyişini sağlar.
- e) Koro bünyesinde faaliyet gösteren uygulama topluluğunun/icra heyetinin sanat seviyesini, üslubunu ve repertuarını geliştirici yönde toplu, grup ya da bireysel çalışmalar düzenler, çalıştırıcı sanatçıları saptar, çalışmaların yapılması için gerekli imkânı ve uygulamayı sağlar.
- f) Sanat Yönetmenliği, İcra heyeti/Topluluk şefliği ve çalıştırıcılığı yapar.
- g) Ses ve görüntü kaydı, nota arşivleri, mevcut çalgı, giysi ve benzeri araç gereçlerin korunması, saklanması, düzenli tutulması, konser ve yerel sanatçılara ait ses kayıtlarının arşivlerinde toplanması için görev paylaşımı yapar.
- h) Gerektiğinde repertuarı zenginleştirme yönünde sahada araştırma, derleme çalışmaları yapar, elde edilen görüntü ve ses kayıtlarından arşiv oluşturarak, notaların yazılarak yayınlanmasını sağlar.
- i) Koroda ki gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgili performans değerlendirmelerini ve bölümünün her türlü ihtiyacını Birim Sorumlusuna iletir.
- j) Resmi tören, kutlama, festival, açılışlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Birim faaliyet takviminin uygunluk durumuna göre ve Birim sorumlusunun görevlendirmesi ile etkinliklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- k) Müdürün ve Birim Sorumlusu tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- l) Sanat Kurulu tarafından belirlenen, Sanatçılarla ilgili puanlamaları Birim Sorumlusuna iletir.

m) Aylık, yıllık planlar hazırlar ve uygulatır.

n) Prova ve konserlerin tam bir disiplin içinde ve azami konsantrasyon sağlayarak yürütülmesini sağlar.

Usta Öğretici Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22 - Konservatuvar bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı çalışan memur, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ek geçici 13. ve 16. Maddelerine bağlı olarak çalıştırılan sözleşmeli personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi kadrosu ile alınan sanatçı personel içerisinde kayıtlı kursiyerlere bir çalışma planı çerçevesinde enstrüman, şan, solfej, nazariyat ve benzeri dersleri veren personeldir. Usta Öğreticiler Sanatçıların arasından Birim Sorumlusu tarafından seçilir ve yine Birim Sorumlusunun onayı ile geçerlilik kazanır.

- 1) Kurs öğretmeni; idarenin belirlediği eğitim takvimi, ön kayıtlar, öğrenci kabul sınavı, kesin kayıtlar, öğrencilere yapılan duyurular vb. gibi hususlarda idare ile uyum içinde çalışmak zorundadır.
- 2) Kursun resmi başlangıç tarihinden önce kurs öğretmeni dersle ilgili yıllık planını hazırlar ve idarecisine onaylatır.
- 3) Kursa gelmeye hak kazanan kursiyerler ders defterine öğretmen tarafından yazılır.
- 4) Kurs Öğretmeni ders saatinden önce sınıfında olur, ders defteri ve varsa dersle ilgili diğer materyalleri hazır bulundurup derse girer.
- 5) Dersten önce ve dersten sonra sınıf gidişatı ile ilgili olarak öğretmen bütün düzenlemeleri gerçekleştirir, gerekli materyalleri temin eder.
- 6) Ders esnasında ve sonrasında dersin içeriği ile ilgili olan tüm bilgilendirmeleri kursiyerlerine (dersin içeriği, nasıl işleneceği, dersin süresi, kursun toplam süresi, ne zaman sınav olacakları, devamsızlık süreleri, yoklamanın ne zaman alınacağı vb.) iletir.
- 7) Derse başlamadan önce sınıf düzeni sağlanır ve yoklama ders defterine işlenir.
- 8) Defter günlük olarak ders sonunda yıllık plana uygun şekilde işlenir. Defter kontrolü idare tarafından yapıldıktan sonra imzalanır.
- 9) Kursu devam etmeyen kursiyerlerin devamsızlıkları deftere işlendikten sonra, kurs öğretmeni tarafından e-yaygın otomasyon sistemine işlenir. Devamsızlıkların sisteme girilmesi günlük olarak en geç hafta sonunda girilmesi gerekmektedir.
- 10) Kurs öğretmeni e-yaygın otomasyon sistemi ile ilgili bütün işlemleri (Devam-devamsızlık, not girişi vb.) titizlikle takip etmek zorundadır.

- 11) E-yaygın otomasyon sisteminde kurs/kursiyer işlemleri ile alakalı bütün sorumluluk kurs öğretmenindedir.
- 12) Kurs bitiminde tüm kurs/kursiyer işlemleri kurs öğretmeni tarafından e-yaygın otomasyon sistemine girildikten sonra ders defteri, not çizelgeleri, idareye teslim edilmelidir. İdare tarafında e-yaygın otomasyon sistemi ve defter kontrolü yapılmalıdır. Eksiklikler varsa idare tarafından kurs öğretmeni bilgilendirilip gerekli düzeltmeler yaptırılır.
- 13) Şayet ilgili kurslar ilgili kurs Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün iş birliği ile açılmamış ise, yukarıda yer alan maddelerde bahsi geçen işlemler e-yaygın otomasyon işlemleri hariç aynen yapılmaya devam edilecek ve yukarıda dile getirilen süreler içerisinde Birim Sorumlusuna teslim edilecektir.

PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ

Çalışma Saatleri ve Sorumluluk

Madde 23 - İşin tanımı klasik kamu hizmeti sayılan belediyeçilik işlerinden farklı olarak sanatsal faaliyet olarak değerlendirilmesi sebebiyle, konservatuvar çalışanları ve yöneticileri işin kapsamına uygun şekilde çalıştırılırlar.

Gerçekleştirilecek olan her türlü faaliyette görev alacak Konservatuvar Personeline, görevi en az 24 saat önce tebliğ edilir. Bu sürenin altında yapılan bildirimlerden dolayı, bahse konu organizasyona personelin katılamaması ya da katılması durumunda performansı ile ilgili yaşanabilecek aksaklıklardan personel sorumlu tutulmaz.

Sanatsal performanslarından tam verim alınabilmesi ve birçok konser ve muhtelif sahne performansları akşam ve/veya gece saatlerinde ifa edilmesi sebebiyle haftalık çalışma saatleri 30 saat olarak belirlenmiştir.

Bu bağlamda konservatuvar çalışanları planlanmış ders, müracaat ve başvuruların değerlendirilmesi, kayıt alma işlemleri, müracaatın içeriğine göre eleme yapılması ve idari işlerin yapılacağı günler, bahse konu işlerin süresi kadar çalışmakla yükümlüdürler.

Bunun dışında kalan çalışma saatlerini, gerçekleştirilecek olan prova, konser ve muhtelif organizasyonlara göre belirlerler ve bu kişilerden belirlenen azami mesai saati süresini aşmamaları için boş zamanlarında iş yerlerinde olmaları beklenmez.

Personel Birim Sorumlusu'nun bilgisi, planlaması ve onayı ile çalışma saatlerini düzenler ve amirlerinin görevlendirmesi dahilinde, çağırıldıkları planlama ve/veya değerlendirme toplantılarına, prova, konser ve muhtelif organizasyonlara katılırlar.

Gece çalışmasına ilişkin düzenleme 4857 sayılı İş Kanunu'nun 69. maddesinde düzenlenmiştir. Söz konusu maddeye göre “çalışma hayatında gece en geç 20.00’de başlayarak en erken saat 06.00’ya kadar geçen ve her halde en fazla onbir saat süren dönemdir. Yaz ve kış aylarında güneşin doğuş ve batış saatlerinin oluşturduğu farklılıktan dolayı güneş battıktan 1 saat sonrası diye de hesap edilmektedir. Bu sebeple en geç 20.00 denilmektedir. Gece çalışması normal çalışmaya göre %50 fazlası olarak hesap edildiği için de konservatuvar çalışanlarının haftalık çalışma saati azami 30 saat olarak ele alınmıştır.

Yıllık İzinler

Madde 24 - Birimde görev yapan sanatçı ve stajyer sanatçılar işleri aksatmayacak şekilde ve varsa kendi Birim Sorumlusun görüşü alınarak Yetki Devri ve İmza Yetkisi Yönergesi ve Belediye'nin ilgili mevzuatına göre yıllık izinlerini kullanırlar.

Harcırah ve Yolluk Ödemeleri

Madde 25 - Konservatuvar personelinin harcırah ve yolluk tahakkukları ve ödemeleri 6245 sayılı harcırah kanunu hükümlerine göre yapılır.

Yurt Dışına Gönderilme

Madde 26 - Konservatuvar üyelerinden geçici görev, burs, davet, bilgi ve görgülerini artırmak için yurtdışına gidecekler, Yönetim Kurulu'nun teklifi ve Belediye'nin ilgili mevzuatına göre belirlenir.

Alt Grup Oluşturma

Madde 27 - Konservatuvar sanatçıları arasından gerektiğinde Konservatuvar bünyesi içerisinde akapella, düet, trio, kuartet, oda orkestrası ve benzeri tarzda alt gruplar oluşturulabilir. Grubun oluşabilmesi Birim Sorumlusunun teklifi ve Müdürün onayı ile gerçekleşir.

Genel Hükümler

Madde 28 - Birim bünyesinde ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre sözleşmeli sanatçı ve stajyer sanatçı olarak çalışanlar hakkında hizmet sözleşmesinin hükümleri ile diğer mevzuat hükümleri aynen uygulanır.

Madde 29 – 29 maddeden oluşan bu yönerge, Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 30 - Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Müdür tarafından yürütülür.