

# TÜRK SÜSLEME SANATLARI VE GELENEKSEL EL SANATLARI KURLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –**(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türk süsleme sanatları ve geleneksel el sanatlarının bozulmasını ve yok olmasını önlemek, aslına uygun olarak öğretilerek gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak için düzenlenecek kurslara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –**(1) Bu Yönetmelik, yaygın kültürel eğitim faaliyetleri çerçevesinde düzenlenen kurs faaliyetleri ve bu faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –**(1) Bu Yönetmelik, 16/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanununun 2 nci maddesi ile 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (f) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- (Ek:RG-17/10/2018-30568)<sup>(3)</sup> Bakan Yardımcılığı: Kültür ve Turizm Bakanlığı ilgili Bakan Yardımcılığını,
- Değerlendirme Komisyonu: Türk süsleme sanatları kurslarında ilk kez görevlendirilecek eğitimcilerin alanlarında yeterliklerini değerlendirmek için il müdürlüklerinden gelen çalışma dosyalarını incelemek üzere Genel Müdürlük tarafından oluşturulan komisyonu,
- Eğitim Görevlisi: Kurslarda eğitici olarak görevlendirilenleri,
- Genel Müdürlük: Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- Genel Müdür: Araştırma ve Eğitim Genel Müdürünü,
- İl Müdürlüğü: Kursların bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesinden sorumlu olan İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünü,
- İl Müdürü: Eğitim faaliyetlerinin bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesinden sorumlu olan İl Kültür ve Turizm Müdürünü,
- Kurs Bitirme Belgesi: Kurslara devam eden ve sınavlarda başarılı olan kursiyerlere Genel Müdürlük tarafından verilen belgeyi,
- Kurs Yöneticisi: İl Müdürlüğünce kursları yürütmek üzere görevlendirilen personeli,
- Kursiyer: Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen kurslara katılanları,
- (Ek:RG-10/7/2010-27637) (Mülga:RG-17/10/2018-30568)
- (Değişik:RG-13/1/2012-28172)<sup>(1)</sup> Planlama Kurulu: Türk süsleme sanatları ve geleneksel el sanatları kurs faaliyetlerine ilişkin yıllık plan hazırlayan kurulu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Planlama Kurulu ve Değerlendirme Komisyonu

#### Planlama kurulu

**MADDE 5 –** (Değişik:RG-10/7/2010-27637)

(1) (Değişik:RG-13/1/2012-28172) Planlama Kurulu; ilgili genel müdür yardımcısının başkanlığında, ilgili şube müdürü, bütçeden sorumlu daire başkanı veya şube müdürü ile bir folklor araştırmacısı ve Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü halk eğitimden sorumlu grup başkanından oluşur.

(2) (Değişik:RG-17/10/2018-30568) Planlama Kurulu kararları ilgili Bakan Yardımcılığı Onayı ile kesinleşir ve Genel Müdürlükçe İl Müdürlüklerine duyurulur.

#### Planlama kurulunun görevleri

**MADDE 6 –** (1) Planlama kurulunun görevleri şunlardır:

- (Değişik:RG-10/7/2010-27637) İl müdürlüklerinden gelen teklifleri değerlendirerek yıllık eğitim planını belirlemek üzere her yıl Temmuz ayında olağan, gerektiğinde ilgili daire başkanlığının teklifi ile olağanüstü toplanır.
- Açılacak kursların sürelerini belirler.
- Kursların yıllık eğitim planını hazırlar.
- (Mülga:RG-13/1/2012-28172)
- (Değişik:RG-13/1/2012-28172) Değerlendirme Komisyonunda Türk süsleme sanatları alanında ilk defa görev alacak sanatçıları belirler.
- (Mülga:RG-13/1/2012-28172)
- (Ek:RG-10/7/2010-27637) (Değişik:RG-13/1/2012-28172) Hazırlanan yıllık eğitim planı, Genel Müdürlükçe gereği için İl Müdürlüklerine, bilgi için de Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne gönderilir. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü ise işbirliğinin tesis için söz konusu planı ilgili İl Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderir.

#### Değerlendirme komisyonu

**MADDE 7 –** (1) (Değişik:RG-13/1/2012-28172) Değerlendirme Komisyonu, Türk süsleme sanatlarının her dalı için ilgili daire başkanı başkanlığında ilgili şube müdürü ile Planlama Kurulu tarafından belirlenmiş alanında yetkin sanatçılardan en az üç sanatçıdan oluşur.

#### Değerlendirme komisyonunun görevleri

**MADDE 8 –** (1) Değerlendirme komisyonunun görevleri şunlardır:

- (Değişik:RG-10/7/2010-27637) Hüsnühat, tezhip, minyatür, ebru ve benzeri Türk süsleme sanatları kurslarında ilk kez görevlendirilecek eğitim görevlilerinin, alanlarında bilgi ve becerilerini değerlendirmek üzere il müdürlüklerinden gönderilen çalışma dosyalarını incelemek için gerekli hallerde toplanmak.
- Çalışma örneklerinin (Mülga ibare:RG-13/1/2012-28172) (...) değerlendirilmesi neticesinde, istenen belgeleri ibraz eden ve alan bilgisi yeterli görülen eğitim görevlilerine kursa başlama izni vermek ve yetersiz görülenlerin yerine ise İl Müdürlüğünce yeni bir eğitim görevlisi önerilmesini istemek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kurs Yöneticisi ve Eğitim Görevlisi

### **Kurs yöneticisi**

**MADDE 9** –(1) Kurs yöneticisi, fakülte mezunlarına öncelik verilme şartıyla il müdürlüğü personeli arasından görevlendirilir. Kurs yöneticisi (Ek ibare:RG-13/1/2012-28172) ve eğitim görevlisi aynı zamanda kursiyer olamaz.

### **Kurs yöneticisinin görevleri**

**MADDE 10** – (1) Kurs yöneticisinin görevleri şunlardır:

a) Kurs programını eğitim görevlisi ile birlikte hazırlamak ve kursun başlamasından en az yirmi gün önce ders notlarıyla birlikte il müdürlüğüne vermek.

b) Kurs katılanların devam durumlarını, varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek ve il müdürlüğüne bildirmek.

c) Kurs sonu sınavlarında komisyon üyesi olarak görev almak, bu sınavların sonuçlarını kursiyerlere duyurmak.

ç) Sınav not çizelgelerini il müdürlüğüne teslim etmek.

d) İl müdürlüğünce yaygın kültürel eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapmak.

### **Eğitim görevlisinde aranacak şartlar**

**MADDE 11** –(1) Kurslarda görevlendirilecek eğitim görevlilerinde, kurs programında yer alan konularda gerekli bilgi, beceri ve öğretme yeteneğine sahip olması şartı aranır.

### **Eğitim görevlisinin görevlendirilmesi**

**MADDE 12** – (1) Eğitim görevlisi aşağıda belirtilen şekilde görevlendirilir:

a) Eğitim görevlisi, 13 üncü maddede belirtilen belgelerin Genel Müdürlük tarafından incelenmesinden sonra Valilik Onayı ile görevlendirilir.

b) Kurs süresinin onda biri oranında özürsüz olarak göreve gelmeyen ve ilgili mevzuata uymayan eğitim görevlisinin yerine, başka bir eğitim görevlisi (a) bendindeki esaslara göre görevlendirilir.

c) Zorunlu haller dışında kurstaki görevini aksatan veya bırakan eğitim görevlilerine yeniden aynı görev verilmez.

### **Eğitim görevlilerinden istenecek belgeler**

**MADDE 13** – (1) Eğitim görevlisinden aşağıdaki belgeler istenir:

a) T.C. kimlik numarası beyanı,

b) Eğitim durumlarını gösterir belgenin aslı veya kurumca onaylı örneği,

c) Özgeçmiş,

ç) Tabi olduğu sosyal güvenlik kuruluşunu gösterir belgenin aslı veya kurumca onaylı örneği.

### **Eğitim görevlisinin görevleri**

**MADDE 14** (2) – (1) Eğitim görevlisinin görevleri şunlardır:

a) (Ek:RG-13/1/2012-28172) (2) Bilgi ve beceri olduğu konularda kursiyerlere eğitim vermek.

b) Kurs programı ile ders notlarını kurs yöneticisi ile birlikte hazırlamak.

c) Yoklama yaptıktan sonra kurs devam çizelgesini, konuları yazarak günlük ders defterini imzalamak.

ç) Kursiyerlerin başarı durumunu tespit etmek için gerekli sınavları yapmak.

d) Kurs programı konusunda kurs yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurs Çeşitleri ve Süresi**

#### **Kurs çeşitleri**

**MADDE 15** – (1) Düzenlenen kurs faaliyetleri;

a) (Değişik:RG-13/1/2012-28172) Türk süsleme sanatları: Hüsnihat, tezhip, minyatür ve ebru gibi sanatları kapsar.

b) (Değişik:RG-13/1/2012-28172) Geleneksel el sanatları:

1) Metal işleri: Altın, gümüş ve bakır işlemeciliği,

2) Ağaç işleri: Kündekari, sedef kakma ve dağlama,

3) Dokuma işleri: Halı, kilim ve yöresel dokumalar,

4) Taş yontma işleri: Lüle taşı, oltu taşı ve taş oymacılığı,

5) Seramik sanatı: Çanak, çömlek ve çini yapımı,

6) El işlemleri: Sim-sırma, iğne oyaları ve örgü,

7) Deri işleri: Cilt,

gibi sanatları kapsar.

(2) Kurslar, geleneksellik ve yöresel özellikler göz önüne alınarak yapılacak araştırma ve inceleme sonucunda İl Müdürlüklerince teklif edilir.

#### **Kurs süresi**

**MADDE 16** – (1) Kursların süreleri, kursun özelliği dikkate alınarak planlama kurulu tarafından tespit edilir.

(2) Kurslarda her ders saati elli dakikadır.

(3) Kurs programı aynı yıl içinde tamamlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kursların Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Kurs yeri**

**MADDE 17** –(1) Kurslar, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatları ile bağlı ve ilgili kuruluşlara ait dersane, salon ve misafirhane gibi yerlerde açılır. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait, kurslara uygun yer bulunmaması halinde, (Ek ibare:RG-13/1/2012-28172) eğitim görevlilerinin geleneksel el sanatları kursları ustalarının atölyelerinde de açılabilir.

#### **Kurs açma teklifleri**

**MADDE 18** – (Değişik:RG-10/7/2010-27637)

(1) İl müdürlükleri, il milli eğitim müdürlüklerinden de görüş alarak bir sonraki yılda açacağı kursların teklifini Haziran ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe gönderirler. İl Müdürlükleri tarafından gönderilen kurs açma teklifleri Planlama Kurulu tarafından incelenir ve karara bağlanır..

#### **İl Müdürlüklerince yapılması gereken işlemler**

**MADDE 19** – (1) İl Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Katılım ve devam konularında aksaklıkların çıkmaması için kursların başlama ve bitiş tarihlerini; iklim, çalışma saatleri ve turizm mevsimi gibi durumları göz önüne alarak belirlemek.

b) Eğitim görevlisine ait belgeler, kurs programları ve kurs için gerekli olan ödenek ihtiyacı hakkında bir bütçe hazırlayarak kurs başlamadan en az yirmi gün önce Genel Müdürlüğe göndermek.

c) Kurslarda eğitim görevlisi olarak görevlendirileceklerin ders ücreti ve sosyal güvenlik mevzuatı ile ilgili işlemlerini yerine getirmek.

- ç) Kurs açıldıktan sonra kesinleşmiş kursiyer listesini onbeş gün içinde Genel Müdürlüğe göndermek.  
d) Kurs sonunda düzenlenen raporları Genel Müdürlüğe göndermek ve kurs süresince düzenlenecek aylık kurs raporlarını İl Müdürlüğünde muhafaza etmek.

#### **Duyuru**

**MADDE 20** –(1) Genel Müdürlükçe gönderilen eğitim planı, İl Müdürlüklerine ulaştıktan sonra kursun açılmasıyla ilgili duyuru yapılır. Kurslar, en az on kursiyer kayıt yaptırdığı takdirde açılır.

#### **Kayıt**

**MADDE 21 – (1) (Değişik:RG-13/1/2012-28172)** Kayıt için başvuranlardan;

- a) T.C. kimlik numarası,  
b) İki adet vesikalık fotoğraf,  
c) Yabancı uyruklu kişilerden ikametgah beyanı,  
ç) 18 yaşından küçük kursiyerlerin velisinden izin belgesi, istenir.

#### **Kursiyerlerin kursla ilişkilerinin kesilmesi**

**MADDE 22** – (1) Kursiyerlerin kursla ilişkileri aşağıda belirtilen durumlarda kesilir:

a) **(Değişik:RG-13/1/2012-28172)** Hastalık veya geçerli başka bir özre dayansa bile kurs süresinin beşte biri oranında devamsızlık yapılması halinde.

b) **(Değişik:RG-13/1/2012-28172)**Sürekli olarak disiplini bozucu ve eğitimi engelleyici davranışlarda bulunur ise durumları tutanakla tespit edilmesi halinde.

c) **(Mülga:RG-13/1/2012-28172)**

(2) **(Ek:RG-13/1/2012-28172)**(a) ve (b) bentlerine dayanılarak ilişkileri kesilenlere herhangi bir belge verilmez. Durumları Genel Müdürlüğe bildirilir.

#### **Sınav**

**MADDE 23** – (1) Sınavlar aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

a) Sınavlar, kursun niteliğine göre yazılı, sözlü, uygulamalı sınav türlerinden biri veya birkaçının birlikte uygulanması ile gerçekleştirilir. Kurs süresince en az üç not verilir. Gerekli görüldüğü durumlarda kursiyerlere ödev yaptırılır. Notlar, kurs süresince yapılan sınavlar not çizelgesine işlenir, ödev dahil tüm notların ortalaması alınarak eğitim görevlisi tarafından imzalanır ve kurs yöneticisine teslim edilir.

b) **(Değişik:RG-10/7/2010-27637)** Kurs sonu sınavları; İl Müdürlüğünün başkanlığında, kurs yöneticisi ve eğitim görevlisi ile birlikte Halk Eğitim Merkezi Müdürü veya **(Ek ibare:RG-13/1/2012-28172)** yetkilendireceği alan öğretmeninden olmak üzere dört kişiden oluşturulacak bir komisyon tarafından yapılır. Kursun niteliğine göre sınavların yazılı, sözlü ya da uygulamalı olmasına sınav komisyonu karar verir. Notlar, kurs sonu sınavları not çizelgesine işlenerek, komisyon başkanı ve üyeler tarafından imzalanarak kurs yöneticisi tarafından İl Müdürlüğüne verilir.

c) **(Mülga:RG-13/1/2012-28172)**

ç) Sınav sonunda, sınav komisyonu tarafından; sınavın başladığı saat, sınava katılanların sayısı, teslim alınan kağıt sayısı ve sınavın bitiş saatinin belirtildiği tutanak düzenlenir.

d) Sınavlarda kopya çeken veya sınav disiplini bozan kursiyerler, düzenlenecek bir tutanaktan sonra sınavdan çıkarılır ve başarısız sayılır.

e) Sınav kağıtları, İl Müdürlükleri tarafından üç yıl süreyle saklanır.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 24** – (1) Sınavlarda değerlendirme aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

a) Sınavlarda değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Başarılı sayılmak için kurs süresince yapılan sınavlarda alınan notların aritmetik ortalaması ile kurs sonu sınavlarında alınan notların aritmetik ortalamasının ortalaması en az altmış puan olmalıdır. Sınavlarda alınan puanlarda 0,5'ten aşağı kesirler dikkate alınmaz. 0,5 ya da yukarı kesirler ise tam sayı olarak tamamlanır.

b) Kurs süresince yapılan sınavlarda alınan notların aritmetik ortalaması ile kurs sonu sınavlarında alınan notların aritmetik ortalaması kurs bitirme not çizelgesine işlenip, bu iki ortalamanın ortalaması alınarak bitirme notu tespit edilir ve not çizelgesinin altı çizgiyle kapatıldıktan sonra kurs yöneticisi ve eğitim görevlisi tarafından imzalanır. **(Değişik ikinci cümle:RG-13/1/2012-28172)**Kurs sonu sınavlarının bitiş tarihinden itibaren yirmi gün içerisinde kurs süresince yapılan sınavlar not çizelgesinin, kurs sonu sınavları not çizelgesinin, kurs bitirme not çizelgesinin, kurs sonu raporunun, kurs kayıt defterinin, kurs devam çizelgesinin ve kurs sonu sınav tutanağının bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

c) Kurs sonu sınavlarından herhangi birine özürsüz olarak katılmayanlar başarısız sayılır. Belgelendirilmiş özrü nedeniyle katılmayanlar, sınav tarihinden sonra uygun bir zamanda sınava alınır.

ç) Kurs sonu sınav sonuçları kurs yöneticisi tarafından liste halinde sınav yerinde ilgililere duyurulur.

d) **(Değişik:RG-13/1/2012-28172)**İtirazlar duyuruyu takiben on gün içinde bir dilekçe ile İl Müdürlüğüne yapılır ve Genel Müdürlükçe ilgili Şube Müdürü ve iki Folklor Araştırmacısından oluşturulacak bir komisyon tarafından incelenerek, on gün içinde sonuçlandırılır. Bu incelemeden sonra verilen puan kesin olup, bu puana itiraz edilemez.

#### **Kurs bitirme belgesi**

**MADDE 25** – **(Değişik:RG-10/7/2010-27637)**

(1) Kurs sonunda başarılı olanlara kurs bitirme belgesi verilir. Kurs bitirme belgelerini ilgili Halk Eğitim Merkezi Müdürü ve İl Kültür ve Turizm Müdürü veya yetkilendireceği yardımcısı imzalar. Belge verilenlerin listesi belge numaraları ile birlikte üç nüsha olarak düzenlenir, bir nüshası ilgili il müdürlüğünde saklanır, bir nüshası ilgili Halk Eğitim Merkezine, bir nüshası da Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) **(Ek:RG-13/1/2012-28172)** Genel Müdürlükten belge düzenlenebilir yazısı gelmeden belge düzenlenemez.

#### **Denetleme**

**MADDE 26** – **(Değişik:RG-10/7/2010-27637)**

(1) Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülen kursların denetimi ilgili İl Müdürlüğünce yapılır. Gerek görüldüğünde ilgili Milli Eğitim Müdürü de denetime katılabilir. Kurslar Genel Müdürlükçe de denetlenebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Kurs giderleri**

**MADDE 27** –(1) Bu Yönetmelik çerçevesinde yürütülen kurslardaki eğitim görevlilerinin ders ücretleri, kursta kullanılan temrinlik malzeme ile makine ve teçhizat giderleri Genel Müdürlük bütçesinden karşılanır. Altın ve gümüş gibi maddi değeri yüksek olan temrinlik malzemelerin bedeli kursiyerler tarafından karşılanır. Ayrıca faaliyetlerin amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için mahalli imkânlardan da yararlanır.

(2) **(Ek:RG-13/1/2012-28172)**İllerden gelen temrinlik malzeme ile makine teçhizat alımı için hazırlanan bütçe teklifleri ilgili daire başkanı, bütçeden sorumlu daire başkanı, ilgili şube müdürü ve bir folklor araştırmacısından oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir.

### Ek ders ücreti

**MADDE 28** –(1) Bu Yönetmelik çerçevesinde açılan kurslarda eğitim görevlisi olarak görevlendirilenlerin, ücretle okutacakları haftalık ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ile bunlara ödenecek ek ders ücretleri ve diğer hususlarla ilgili işlemler hakkında, 27/12/2004 tarihli ve 2004/8315 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kültür ve Turizm Bakanlığınca Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim, Kurs ve Seminerlerde Ücretle Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Diğer Hususların Tespitine İlişkin Esaslar uygulanır.

### GEÇİCİ MADDE 1 – (Ek:RG-10/7/2010-27637)

(1) 2009-2010 yılında açılan kurslar bir defaya mahsus olmak üzere Halk Eğitim Merkezi otomasyon programına kayıt edilerek belgelendirilir.

(2) 10/7/2010 tarihine kadar Bakanlıkça verilen Kurs Bitirme Belgeleri sahiplerinin il müdürlüklerine müracaatları halinde bu Yönetmelik kapsamında değerlendirilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Sergi

**MADDE 29** – (1) Kurslarda üretilen eserler kursun yapıldığı yerdeki İl Müdürlüğünce sergilenebilir.

### Yürürlük

**MADDE 30** – (1) Maliye Bakanlığı ile Sayıştayın görüşleri alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 31** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

(1) 10/7/2010 tarihli ve 27637 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik değişikliği (h) bendinden sonra gelmek üzere (ı) bendi eklenmiş ve mevcut (i) bendi (i) bendi olarak teselsül ettirilmiştir.

(2) Bu değişiklik ile bu maddenin birinci fıkrasına (a) bendi eklenmiş, mevcut bentler de buna göre teselsül ettirilmiştir.

(3) 17/10/2018 tarihli ve 30568 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan değişiklik ile Yönetmeliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasına (a) bendinden sonra gelmek üzere bent eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	29/8/2009	27334
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	10/7/2010	27637
2.	13/1/2012	28172
3.	17/10/2018	30568