



T.C.  
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Tesisler Müdürlüğü



Sayı : E-87674825-622-152936  
Konu : Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi  
Yönetmeliği Yayınlanması

21.10.2024

SEÇİLEN ALICILAR

- İlgi : a) Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Belediye Meclisinin 05.07.2024 tarihli ve 2024/97 Sayılı Meclis Kararı  
b) Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Belediye Meclisinin 10.10.2024 tarihli ve 2024/120 Sayılı Meclis Kararı

Müdürlüğümüze bağlı Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi iş ve işleyişinin düzenlenmesi amacıyla müdürlüğümüzce Kırklareli İli Lüleburgaz Belediyesi Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi Yönetmeliği ilgili mevzuatlar doğrultusunda hazırlanarak Lüleburgaz Belediyesi Meclisine sunulmuş olup ilgi (a) sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir.

Kabul edilen ilgili yönetmelik Sayıştay Başkanlığından görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş olup alınan görüş doğrultusunda yönetmelik revizyonu yapılarak ilgi (b) sayılı meclis kararı Kırklareli İli Lüleburgaz Belediyesi Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi Yönetmeliği revizyonu kabul edilmiştir.

Kırklareli İli Lüleburgaz Belediyesi Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi Yönetmeliği'nin Belediyemize ait resmi internet sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girmesi için ilgili yönetmelik Ek' te sunulmuştur.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Seden ÖZEN ERGİN  
Tesisler Müdür Vekili

Ek:Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi Yönetmeliği (11 Sayfa)

Dağıtım:  
Gereği:  
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Bilgi:  
Gökhan Kaya Atay Belediye Başkan Yardımcısı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSL4VEBSM4 Pin Kodu :76472

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/luleburgaz-belediyesi-ebys/?eD=BSL4VEBSM4&eS=152936>

Adres:Özerler Mahallesi Hal Sokak No:1 Lüleburgaz / Kırklareli  
Telefon:0288 417 10 12 Faks:0288 417 47 79  
e-Posta:info@luleburgaz.bel.tr Web:www.luleburgaz.bel.tr  
Kep Adresi:luleburgazbelediyebakanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Orhan ÖZGÜVEN  
Unvanı: Memur



**KIRKLARELİ LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ**  
**LÜLEBURGAZ YILDIZLARI SANAT AKADEMİSİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde-1** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Belediyemize bağlı Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi salonları, fuaye alanları, atölyeleri ve diğer mekanlarının tahsis başvuruları, izinleri, tahsise konu olan alanlarda, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce, belediye meclisince belirlenen ücretler doğrultusunda, kültürel, bilimsel, sanatsal ve diğer etkinlikler için gerçekleştirilecek süreli kullanım işlemlerinde uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde-2** (1) Bu Yönetmelik, 1' inci maddede belirtilen mekânların süreli kullanım ile ilgili başvuru, izin, ücretlendirme ve ödeme esasları ile kullanıcı tarafından uyulması gereken hususlar ile Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi'ne ait yönetim binası, derslikler, atölyeler, tiyatro salonları, deneysel sahne, kütüphane, fuayeler, kafeteryalar, dernek ve sivil toplum kuruluşu odaları, bilet gişesi ve vezne, otopark, çok amaçlı salon, mutfak, açık alanlar ve çay ocağının vs. her türlü faaliyet ve organizasyona ilişkin işleyiş ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde-3** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesine ve Kırklareli İli Lüleburgaz Belediye Başkanlığı Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği Madde 6/1-a-b-c bentlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde-4** (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) **Belediye/İdare:** Lüleburgaz Belediyesini
- b) **Meclis:** Lüleburgaz Belediye Meclisini
- c) **Encümen:** Lüleburgaz Belediye Encümenini
- d) **Belediye Başkanı:** Lüleburgaz Belediye Başkanını
- e) **Başkan Yardımcısı:** Lüleburgaz Belediye Başkan Yardımcısını
- f) **Müdür:** Tesisler Müdürünü
- g) **Müdürlük:** Tesisler Müdürlüğünü
- h) **İlgili Müdürlük:** Lüleburgaz Belediyesi bünyesinde Tesisler Müdürlüğü dışında kalan tüm müdürlüklerden bahsi geçen konuyla ilgili olan müdürlükleri
- i) **LYSA:** Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisini
- j) **Yönetim Binası:** LYSA' da tesis sorumlusu ve personelin idari hizmet vereceği idare odalarını
- k) **Derslikler:** LYSA' da bireysel olarak ya da küçük gruplar halinde yapılacak sanatsal, kültürel etkinliklerin düzenleneceği odaları
- l) **Atölyeler:** LYSA' da açık alanda bulunan sanatsal ve kültürel etkinlikler için kiraya verilecek birbirinden bağımsız ahşap binaları
- m) **Tiyatro Salonları:** LYSA' da 619 ve 236 kişilik iki ayrı tiyatro salonunu
- n) **Deneysel Sahne:** LYSA' da tiyatro atölye çalışmaları, dans salonu ya da sinema gösterileri için düzenlenmiş alanı
- o) **Kütüphane:** LYSA' da süreli yayınların ve kitapların bulunduğu alanı

- p) **Sergi Salonu ve Fuayeler:** LYSA' da sergi/satış yapılabilecek, kokteyl düzenlenebilecek alanları
- q) **Kafeteryalar:** LYSA' da kafeterya olarak işletilecek açık/kapalı alanları
- r) **STK/Dernek Odaları:** LYSA' da sivil toplum kuruluşları ve derneklerin çalışmalarını yürütmeleri için kullanabilecekleri odaları
- s) **Bilet Gişesi ve Vezne:** LYSA' da bilet satışlarının yapılacağı ve gelirlerin tahsil edileceği alanları
- t) **Otopark:** LYSA' da bulunan 200 araçlık kapalı otoparkı, açık otoparkları ve otopark gişesinin bulunduğu alanı
- u) **Çok Amaçlı Salon:** LYSA' da konferans, tören, davet, kokteyl vb. etkinliklerin yapılacağı büyük salonu (Yemekli organizasyonlarda 500, kokteyllerde 1000 kişi kapasiteli)
- v) **Mutfak:** LYSA' da hizmet verecek yiyecek/içecek hazırlanan ve servis edilen alanı
- w) **Açık Alanlar ve Çay Ocağı:** LYSA' da bağımsız ahşap atölyelerin bulunduğu bahçeleri ve bu alanda bulunan ortak kullanım alanını
- x) **Tesis Sorumlusu:** LYSA'nın genel ve idari işleyişinden sorumlu görevliyi
- y) **Tesis Teknik Sorumlusu:** LYSA' da bulunan teknik, elektronik ve mekanik ekipmandan ve personelden sorumlu görevliyi
- z) **Tesis Büro Personeli:** LYSA' nın işleyişinde yazışma, evrak dosyalama vb. işleri yürütecek büro personelinin
- aa) **Seçici Kurul:** LYSA'da bulunan sahnelerin kullanım kurallarını, sanat takviminin oluşumun da sanatsal faaliyetlerin önceliklendirilmesi ve belirlenmesi için gelen başvuruların içerik tür ve detaylarının inceleyerek uygunluğuna karar veren, talep toplama, planlama ve onay sürecini aylık periyodik toplantılar halinde belirleyen 7 kiseden oluşan kurulu
- bb) **Tesis Teknik Personeli:** LYSA'da bulunan teknik ve elektronik ekipmanı kullanmaya yetkili personeli
- cc) **Tesis Temizlik Personeli:** LYSA' da bulunan tüm alanların temizliğinden sorumlu personeli
- dd) **Tesis Güvenlik Personeli:** LYSA' da giriş-çıkış ve güvenlik işlemlerini yürüten personeli
- ee) **Tesis Mutfak Şefi:** LYSA' da bulunan mutfağın iş ve işleyişinden sorumlu personeli
- ff) **Tesis Aşçıları:** LYSA' da bulunan mutfakta görevli aşçıları
- gg) **Tesis Mutfak Servis Elemanları:** LYSA' da bulunan mutfakta görev yapacak servis elemanını
- hh) **Tesis Otopark Görevlisi:** Tesiste bulunan otoparkın işleyişinden ve veznesinden sorumlu personeli
- ii) **Tesis Kütüphane Görevlisi:** Tesiste bulunan kütüphanenin işleyişinden sorumlu olan personeli
- jj) **Bilet Gişesi ve Vezne Sorumlusu:** LYSA' da satılacak biletleri, salon ücretlerini ve diğer gelirleri tahsil edecek personeli
- kk) **Danışma Personeli-Tesis Görevlisi:** LYSA'ya gelen ziyaretçileri yönlendiren, günlük programların takibini ve işleyişini sağlayan sorumlu personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tesis Personelinin Görev ve Yetkileri

#### Tesis Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

**Madde-5 (1)** LYSA Tesis Sorumlusu, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda Tesisler Müdürüne karşı sorumludur. Lüleburgaz Belediyesi idari personeli ya da Lüleburgaz Belediyesi Personel A.Ş. personeli arasından Lüleburgaz Belediye Başkanı ya da Lüleburgaz Belediyesi Personel A.Ş Yönetim Kurulu Başkanı tarafından atanır.

- Tesisin genel işleyişinden müdürlüğe karşı sorumlu kişidir.
- LYSA' da çalışan personel arasındaki koordinasyonu sağlar, personelin çalışma programlarını, izinlerini vs. düzenleyerek tesisin işleyişini düzenler.
- Tesisin günlük kontrollerini yapar.
- Diğer tesis görevlileri tarafından kendisine iletilen arıza ve aksaklıkları giderir giremeyeceği aksaklıkları müdürlüğe bildirir.

- e) Tesisten faydalanacak kişi, kurum ve kuruluşlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlar; yapılacak her türlü faaliyet için başvuruları değerlendirir, sözleşmeleri ve protokolleri hazırlar.
- f) Tesisi kullanacak kişi ya da kurumların ibraz edeceği belgeleri kontrol eder.
- g) Tesisler Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### **Tesis Teknik Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

**Madde-6** (1) LYSA Tesis Teknik Sorumlusu, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda Tesisler Müdürüne karşı sorumludur. Lüleburgaz Belediyesi teknik personeli ya da Lüleburgaz Belediyesi Personel A.Ş. personeli arasından Lüleburgaz Belediye Başkanı ya da Lüleburgaz Belediyesi Personel A.Ş. Yönetim Kurulu Başkanı arasından Lüleburgaz Belediye başkanı tarafından atanır.

- a) Tesisin tüm teknik, elektronik ve mekanik ekipmanından sorumlu kişidir.
- b) Teknik, elektronik ve mekanik ekipmanın rutin bakımını ve kontrollerini takip eder, bakımları yaptırmak ve arızaları gidermek için gereken tedbirleri alır.
- c) Teknik ve elektronik ekipmanı kullanmaya yetkili personel arasındaki koordinasyonu sağlar, personelin çalışma programını düzenler.
- d) Sahne ve salonların kullanımı esnasında teknik sorun oluşmaması için gereken tedbirleri alır.
- e) Tesisler Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### **Tesis Büro Personelinin Görev ve Yetkileri**

**Madde-7** (1) LYSA Tesis Büro Personeli, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA Tesis sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) LYSA' nın işleyişinde yazışma, evrak kabul etme, dosyalama vb. işleri yürütür.
- b) Yazışmaların aksamaması, dilekçelerin zamanında cevaplanması, evrakların dosyalanması ve saklanması gibi büro işlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- c) Tesis Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### **Seçici Kurulun Görev ve Yetkileri**

**Madde -8** (1) LYSA'da bulunan sahnelerin kullanım kurallarını, sanat takviminin oluşumunda sanatsal faaliyetlerin öncelik sırasının belirlenmesi için gelen başvuruların içerik tür ve detaylarının inceleyerek uygunluğuna karar veren, talep toplama, planlama ve onay sürecini aylık periyodik toplantılar halinde belirleyen 7 kişiden oluşan kuruldur. Lüleburgaz Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

- a) LYSA Sanat Takviminin oluşturulması.
- b) Sanatsal faaliyetlerin öncelik sırasının belirlenmesi
- c) Başvuruların içerik, tür ve detaylarının incelenerek uygunluğuna karar verilmesi
- d) Aylık periyodik toplantılar yaparak talep toplama, planlama ve onay süreçlerinin işletilmesi.

#### **Tesis Teknik Personelinin Görev ve Yetkileri**

**Madde-9** (1) LYSA Tesis Teknik Personeli, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA Tesis sorumlusuna ve Tesis Teknik Sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) Teknik, elektronik ve mekanik ekipmanın rutin bakımını ve kontrollerini yapar.
- b) Teknik, elektronik ve mekanik ekipmanın arızalarını giderir, yetkili servise haber verilmesi gereken durumlarda ya da büyük arızalarda tesis teknik sorumlusuna bilgi verir.
- c) Sahne ve salonların kullanımı esnasında etkinlik alanında hazır bulunur, ses ve ışık düzenini kontrol eder.
- d) Tesis Sorumlusunun ve Tesis Teknik Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### **Tesis Temizlik Personelinin Görev ve Yetkileri**

**Madde-10** (1) LYSA Tesis Temizlik Personeli, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA Tesis sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) Tesisin açık ve kapalı alanlarının temizlenmesinden ve kullanacağı ekipmanların temizliğinden ve muhafazasından sorumludur.
- b) Tesis içerisinde belirlenmiş görev alanını temizledikten sonra temizlik çizelgesini imzalar.
- c) Tesis Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### **Tesis Güvenlik Personelinin Görev ve Yetkileri**

**Madde-11** (1) LYSA Tesis Güvenlik Personeli, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda Tesisler Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışır,5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanunun gerektirdiği işleri yapar.

### **Tesis Mutfak Şefinin Görev ve Yetkileri**

**Madde-12** (1) LYSA Tesis Mutfak Şefi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA Tesis sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) LYSA' da bulunan mutfağın düzen, temizlik ve hijyeninden sorumludur.
- b) LYSA mutfağında gıda maddelerinin teminini yapmak için hazırlıkları yürütür ve mutfağın her türlü organizasyona hizmete hazır hale gelmesi için gereken tedbirleri alır.
- c) LYSA' da ki aşçıların ve servis elemanlarının koordinasyonunu sağlar.
- d) Yapılan etkinliklerde yemek organizasyonu / kokteyl vs. için talep eden kişi / kurumla koordinasyonu sağlar. Talepleri alır ve organizasyonun mutfakla ilgili bölümünden organizasyon bitimine kadar sorumludur.
- e) Tesis Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### **Tesis Aşçılarının Görev ve Yetkileri**

**Madde-13** (1) LYSA Mutfak aşçıları, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA tesis sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) LYSA' da bulunan mutfakta görev yapar.
- b) Yapılan organizasyonlarda yiyecek/içecek hazırlamaktan sorumludur.
- c) LYSA Mutfak Şefinin ve Tesis Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### **Tesis Mutfak Servis Elemanlarının Görev ve Yetkileri**

**Madde-14** (1) LYSA Mutfak Servis elemanları aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA tesis sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) Tesis Mutfak Servis Elemanı, LYSA mutfağının vereceği hizmetlerde servisten sorumludur.
- b) Tesis Mutfak Servis Elemanı, LYSA mutfağının temizlik ve hijyeninden sorumludur.
- c) LYSA Mutfak Şefinin ve Tesis Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir

### **Tesis Otopark Görevlisinin Görev ve Yetkileri**

**Madde-15** (1) LYSA otopark görevlisi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA tesis sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) LYSA otopark görevlisi, LYSA' da bulunan otoparkın işleyişinden sorumludur.
- b) LYSA Otoparkına gelen misafirleri yönlendirir.
- c) LYSA Tesis Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

## **Tesis Kütüphane Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde-16** (1) LYSA tesis kütüphane görevlisi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA tesis sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) LYSA' da bulunan kütüphanenin aktif bir şekilde işletilmesinden sorumludur.
- b) Kütüphaneden faydalanan vatandaşlarımızın kayıtlarını kapar.
- c) Kütüphaneden emanet kitap talep eden vatandaşlara kayıtlarını yaparak emanet kitap teslim ederek takibini yapar.
- d) LYSA Tesis Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

## **Bilet Gişesi ve Vezne Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde-17** (1) LYSA bilet gişesi ve vezne sorumlusu, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve her konuda LYSA tesis sorumlusuna karşı sorumludur.

- a) LYSA' da bulunan bilet gişesindeki satışları gerçekleştirir.
- b) LYSA Tesis Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tesisin İşletilmesi, Bakım-Onarımı ve Muhasebesi**

**Madde-18** (1) LYSA' nın işletilmesinde, bakım-onarım ve muhasebesinin tutulmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) LYSA bütün olarak veya bölümler halinde Lüleburgaz Belediyesi tarafından işletilir / işlettilir.
- b) Tesisin işletilmesinde derneklerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, özel kurum ve kuruluşlarla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılabilir, protokoller imzalanabilir. Tesisin kullanımı için ortak hizmet projesi kapsamında yapılan protokolleri imzalamaya belediye başkanı yetkilidir.
- c) Tesisin fiziksel bakım onarımı, Lüleburgaz Belediyesi Tesisler Müdürlüğü ya da Lüleburgaz Belediyesi Müdürlüklerinin görev alanlarına giren mevzuat-hükümlere göre ilgili müdürlükler tarafından yapılır.
- d) Tesisin, elektronik ve mekanik ekipmanın bakımı tesis teknik personeli tarafından ya da hizmet alımı yöntemi ile yapılır.
- e) İşbirliği protokolleri ile tahsis edilen alanların bakım-onarım giderlerinin kim tarafından karşılanacağı protokolde belirtilecektir.
- f) Tesisin muhasebesi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tesisin Bölümleri ve Genel Kurallar**

**Madde-19** (1) LYSA' nın bu yönetmeliğe esas olan bölümleri aşağıdadır. Bu alanların kullanım ve tahsis koşulları ile alanlarda uyulması gereken kurallar, bu yönetmeliğin beşinci bölümünde bulunan eklerle belirlenmiştir.

- a) **Yönetim Binası:** LYSA' da tesis sorumlusu ve personelin idari hizmet vereceği idare odalarıdır.
- b) **Teknik Mekanlar:** Kültür merkezi binasının tümüne hizmet veren ısı merkezi, havalandırma merkezi, trafo ve jeneratör bölümü, ana tablo odası, kompresör odası, elektronik kontrol merkezi, kapalı devre TV bölümü, yangın ve güvenlik merkezi, bakım, onarım ve tamir atölyeleri, teknisyen odaları ve depolardır.

- c) **Derslikler:** LYSA' da bireysel olarak ya da küçük gruplar halinde yapılacak sanatsal, kültürel etkinliklerin düzenleneceği odalardır. Ana binada 11 adet bireysel derslik, 1 adet aynalı derslik bulunmaktadır. Derslikler belediye tarafından özel ya da tüzel kişilere sanatsal / kültürel amaçlar için tahsis edilebileceği gibi; işbirliği protokolleriyle de kullanıma verilebilir. (Bkz. EK.1)
- d) **Atölyeler:** LYSA' da açık alanda bulunan sanatsal ve kültürel etkinlikler için tahsis edilecek birbirinden bağımsız 15 adet ahşap binadır. (Bkz. EK.1)
- e) **Tiyatro Salonları:** LYSA' da bulunan 619 ve 236 kişilik iki ayrı tiyatro salonudur. (Bkz. EK.2)
- f) **Deneysel Sahne:** LYSA' da tiyatro atölye çalışmaları ya da sinema gösterileri için düzenlenmiş, dans salonu olarak da kullanılacak sahnedir. (Bkz. EK.3)
- g) **Kütüphane:** LYSA' da süreli yayınların ve kitapların bulunduğu alandır. (Bkz. EK.4)
- h) **Sergi Salonu ve Fuayeler:** LYSA' da sergi/satış, kokteyl düzenlenebilecek alanlardır. (Bkz. EK.5)
- i) **Kafeteryalar:** LYSA' da kafeterya olarak işletilecek açık/kapalı alanlardır.
- j) **STK Odaları:** LYSA' da sivil toplum kuruluşları ve derneklerin çalışmalarını yürütmeleri için kullanabilecek 8 odadır. (Bkz. EK.6)
- k) **Bilet Gişesi ve Vezne:** LYSA' da bilet satışlarının yapılacağı ve gelirlerin tahsil edileceği alanlardır.
- l) **Otopark:** LYSA' da bulunan 200 araçlık kapalı otopark ve otopark gişesinin bulunduğu alandır.
- m) **Çok Amaçlı Salon:** LYSA' da sanatsal, kültürel ve eğitsel alanlarda seminer, konferans, davet, kokteyl vb. etkinliklerin yapılacağı büyük salondur. Yemekli organizasyonlarda 500, kokteyllerde 1000 kişi kapasitesi bulunmaktadır. (Bkz. EK.7)
- n) **Mutfak:** LYSA' da hizmet verecek yiyecek/içecek hazırlanan ve servis edilen alandır. Çok amaçlı salonla bağlantılıdır. İki katlı olup bir katı yemek hazırlık diğer katı servis için kullanılır.
- o) **Açık Alanlar ve Ortak Kullanım Alanı:** LYSA' da bağımsız ahşap atölyelerin bulunduğu bahçeler ve kapalı alanda lavabosu, tezgahı, masa sandalyesi bulunan alanlardır.

**Madde-20 (1)** LYSA' da uyulması gereken genel kurallar aşağıdadır;

- a) LYSA, tüm alanlarında ve tüm programlarında kadın ve erkek kullanıcılara aynı gün ve saatlerde hizmet verir.
- b) Görevliler, uygunsuz kullanımlarda kişilerin / grupların tesisi kullanmalarını engellemeye yetkilidir.
- c) Tesis kurallarına uygun davranmayan, tesiste bulunan diğer kişileri rahatsız edici davranışlarda bulunan, tesis malına zarar veren kişilerin tesis kullanım hakkı görevliler tarafından engellenebilir.
- d) Kullanıcılar tesise verdikleri maddi hasarı tazmin etmekle yükümlüdür. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili madde hükümleri uygulanır.
- e) Tesis ilan edilen saatler arasında kullanıma açıktır. Tesisin kapanış saatinde tüm birimler boşaltılır.
- f) Belediye, tesis içi tadilata gerek gördüğünde tadilat için gerekli süreyi kullanıcılara önceden bildirerek etkinlik ve tahsisleri iptal edebilir.
- g) Kullanıcılar tesis içindeki uyarı tabelalarına ve kullanım talimatlarına uymak zorundadır.
- h) Belediye, kullanıcıların tesis içinde uğrayacağı fiziksel veya maddi zararlardan sorumlu değildir.
- i) Tesisin kullanımı esnasında oluşabilecek mal kaybı, çalıntı ve unutulmuş eşyadan belediye ve LYSA personeli sorumlu değildir.
- j) Tesisin hiçbir yerinde ateş yakılamaz.
- k) İdare, gerekli gördüğünde kullanım kurallarını değiştirme, kaldırma ya da yeni kurallar ekleme hakkına sahiptir.
- l) Tesisin hiçbir yerine belediyenin izni olmadan afiş, ilan vb. asılamaz.
- m) Tesiste tahsis edilen tüm alanlar için doldurulan talep formunda yanıltıcı ve gerçeğe aykırı bilgi verilmek suretiyle idareyi kandırmaya yönelik çabaların tespiti halinde, bu kişilerin tesisin bütün imkânlarından iki yıl boyunca faydalanmaları yasaklanır.
- n) Tesisin kapalı alanlarına evcil hayvanla girilemez.
- o) Tesisin açık otopark dışında kalan diğer açık alanların taşıt ve motorlu araçla girilemez.
- p) Tesisin kapalı alanlarında alkol ve tütün mamullerinin içilmesi yasaktır. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili madde hükümleri uygulanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Denetim

**Madde-21-** (1)Lüleburgaz Belediyesi Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi bağlı bulunduğu belediye tarafından denetlenir.

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**Madde-22-** (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

#### Sorumluluk

**Madde-23-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından Tesisler Müdürü, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından Tesis Sorumlusu/Tesis Büro Personeli, Tesisler Müdürüne karşı doğrudan sorumludur.

#### Yürürlük

**Madde-25-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımlanarak yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde-25-** (1) Bu Yönetmelik Hükümlerini Lüleburgaz Belediye Başkanı yürütür.

## EKLER

LYSA' da alanların kullanım ve tahsis koşulları ile bu alanlarda uyulması gereken kurallar aşağıdaki eklerle belirlenmiştir.

### EK.1

#### Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi Derslik ve Atölyelerin Kullanımı, Süreli Tahsis Şartnamesi

**Derslikler:** LYSA' da bireysel olarak ya da küçük gruplar halinde yapılacak sanatsal, kültürel etkinliklerin düzenleneceği 3 tip alan mevcuttur. Yönetim binasının bulunduğu blokta 11 adet küçük ölçekli derslik ve 1 adet aynalı derslik bulunmaktadır.

**Atölyeler:** LYSA' da açık alanda bulunan sanatsal ve kültürel etkinlikler için kiraya verilecek 15 adet bağımsız ahşap binadır.

LYSA' da bulunan derslik ve atölyelerde Lüleburgaz Belediyesi tarafından kültür sanat eğitimleri verilecek olup kurs ve atölyelerde ders verecek eğitim kadrosu Lüleburgaz Belediyesi tarafından belirlenecektir.

Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi' ndeki derslik ve atölyelerde enstrüman, şan, bale, dans, tiyatro, drama, fotoğrafçılık, yağlı boya, masal, karakalem, resim, heykel, seramik, ahşap boyama, rölyef, desen tasarımı vb eğitimler verilecektir.

Eğitim saatlerinin ve günlerinin programlaması Lüleburgaz Belediyesi tarafından yapılacaktır.



LYSA derslik ve atölyelerinde Lüleburgaz Belediyesi' nin düzenleyeceği etkinliklere öncelik verilir. Derslik ve atölyelerin belediye kursları için kullanılmadığı zamanlarda bu alanlar tüzel kişilere, kamu kurumlarına kültürel / sanatsal amaçlarla tahsis edilebilir.

LYSA derslik ve atölyelerinin özel ya da tüzel kişilere sanatsal ve kültürel amaçlarla tahsis edilmesi ya da işbirliği protokolleriyle kullanıma verilmesi için LYSA idaresi ile iletişime geçilerek dersliklerin müsaitlik durumunun öğrenilmesi ve Lüleburgaz Belediyesi 'ne idarenin belirlediği yöntemler ile başvurulması gerekmektedir. Aksi halde tahsis işleminin gerçekleştirilmesi mümkün bulunmamaktadır.

Derslik ve atölyeler saatlik tahsis edilmekle birlikte günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Lüleburgaz Belediyesi'nin belirlediği periyotlarda kullanılabilir.

Tahsis talepleri yaz dönemi için Haziran-Eylül, kış dönemi için Eylül-Haziran dönemini kapsar ve talep tarihi itibariyle tahsis dönemini aşan talep başvurusu yapılamaz.

Tahsis işlemlerinin tamamlanması için idarenin belirlediği başvuru yöntemi ile talep yapılması ve talebin uygun görülmesi halinde ilgili sözleşmenin imzalanması gerekmektedir. Sözleşme imzalandıktan sonra saatlik kullanım bedeli peşin olarak alınır.

LYSA' da ki derslik ve atölyelerin ücret tarifesi Lüleburgaz Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

Derslik ve atölyeleri kullanacak tüzel kişiler atölyenin demirbaş malzemelerinin kullanım sırasında oluşan kayıp ve arızalarından sorumlu olacağı gibi, alan düzeninin muhafazasından sorumludur.

Periyoda yayılmış kullanımlarda mazeretsiz 3 kez art arda katılım gösterilmemesi durumunda Belediye yapılan tahsisi herhangi bir bildirim ihtiyacı duymaksızın iptal eder.

Tahsise konu olan alanlarda Lüleburgaz Belediyesi'nin düzenleyeceği süreli etkinlikler için diğer kullanıcıların saatlik kullanımın iptal edilmesi ve süresiz etkinliklerde tahsisin tamamen kaldırılması hakkı saklıdır.

## **EK.2**

### **Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi Tiyatro Salonları Kullanım ve Süreli Tahsis Şartnamesi,**

LYSA tiyatro salonları tahsis talebinin gerçekleşebilmesi için başvuru dilekçesinin eksiksiz bir şekilde doldurularak gerekli eklerle birlikte ıslak imzalı olarak Lüleburgaz Belediyesi'ne ulaştırılması ya da Lüleburgaz Belediyesi'nin belirleyeceği yöntem ve başvuru adımları ile belediye web sitesi üzerinden yapılması gerekmektedir.

Lüleburgaz Belediyesi tarafından belirlenen dönemler üzerinden alınan talepler, seçici kurul tarafından değerlendirmeye alınır. Uygun görülen talepler, gerekli eklerin tamamlanması, salon kullanım sözleşmesinin imzalanması akabinde belirtilen süre içinde ücretin peşin olarak ödenmesi ile tamamlanır.

LYSA' daki tiyatro salonlarının ücret tarifesi Lüleburgaz Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

Talep tarihi itibariyle tahsis dönem sürelerini aşan tarihler için başvuru yapılamaz. Lüleburgaz Belediyesi, başvuruları tarafınca belirlenerek ilan edilen aylık periyodik dönemlerde ve belirlenen yöntemlerle kabul eder.

Rezervasyonun kesinleştirilmesi ve tahsis işlemlerinin tamamlanması için idarenin belirlediği başvuru adımlarının belirtilen sürelerde tamamlanması gerekmektedir. Aksi halde Lüleburgaz Belediyesi'nce herhangi bir uyarıya gerek duymaksızın rezervasyonu iptal eder.

Tiyatro salonlarını kullanacak tüzel kişiler salonun demirbaş malzemelerinin kullanım sırasında oluşan tahribat, kayıp ve arızalarından sorumlu olacağı gibi, beraberinde getireceği ekipmanın muhafazasından da sorumludur. Başvuru sahibi etkinlik süresince doğabilecek her türlü zararı ödemekle yükümlüdür.

LYSA Salonlarında Lüleburgaz Belediyesi'nin düzenleyeceği etkinliklerde ve olağanüstü durumlarda salon kullanımının iptal edilmesi, ertelenmesi ve tamamen tahsisin kaldırılması hakkı saklıdır.

### **EK.3**

#### **Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi Deneysel Sahne Süreli Tahsis Şartnamesi, Başvuru Dilekçesi,**

**Deneysel Sahne:** LYSA' da Tiyatro, konser prova çalışmaları, dans salonu ya da sinema gösterileri için düzenlenmiş sahnedir.

Deneysel sahnenin ücret tarifesi Lüleburgaz Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

LYSA derslik ve atölyelerinin özel ya da tüzel kişilere sanatsal ve kültürel amaçlarla tahsis edilmesi ya da işbirliği protokolleriyle kullanıma verilmesi için Lüleburgaz Belediyesi ile iletişime geçilerek dersliklerin müsaitlik durumunun öğrenilmesi ve Lüleburgaz Belediyesi 'ne idarenin belirlediği yöntemler ile başvurulması gerekmektedir. Aksi halde tahsis işleminin gerçekleştirilmesi mümkün bulunmamaktadır.

Protokol imzalandıktan sonra saatlik kullanım bedeli peşin olarak ödenir.

Deneysel sahneyi kullanacak özel ya da tüzel kişiler sahnenin demirbaş malzemelerinin kullanım sırasında oluşan kayıp ve arızalarından sorumlu olacağı gibi, salon düzeninin muhafazasından sorumludur.

Talep tarihi itibarıyla tahsis dönem sürelerini aşan tarihler için başvuru yapılamaz. Lüleburgaz Belediyesi, başvuruları tarafınca belirlenerek ilan edilen aylık periyodik dönemlerde ve belirlenen yöntemlerle kabul eder.

Rezervasyonun kesinleştirilmesi ve tahsis işlemlerinin tamamlanması için idarenin belirlediği başvuru adımlarının belirtilen sürelerde tamamlanması gerekmektedir. Aksi halde Lüleburgaz Belediyesi herhangi bir uyarıya gerek duymaksızın rezervasyonu iptal eder.

Tiyatro salonlarını kullanacak özel ya da tüzel kişiler salonun demirbaş malzemelerinin kullanım sırasında oluşan tahribat, kayıp ve arızalarından sorumlu olacağı gibi, beraberinde getireceği ekipmanın muhafazasından da sorumludur. Başvuru sahibi etkinlik süresince doğabilecek her türlü zararı ödemekle yükümlüdür. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nun ilgili madde hükümleri uygulanır.

LYSA Salonlarında Lüleburgaz Belediyesi'nin düzenleyeceği etkinlikler için mücbir sebepler (her türlü doğal afet, Lüleburgaz Belediyesi'nin düzenleyeceği acil ya da öncelikli iç birim etkinlikleri, salon takviminin çakışmalar vb.) salon kullanımının iptal edilmesi, ertelenmesi tahsisin tamamen kaldırılması hakkı saklıdır.

### **EK.4**

#### **Lüleburgaz Yıldızları Sanat Akademisi Kütüphane Kullanım Şartnamesi**

Genel Kurallar:

1. Kütüphaneye girerken cep telefonları sessiz konumda tutulur ve içeride kullanılmaz.
2. Kütüphaneye su dışında hiçbir yiyecek ve içecek ile girilmez.
3. Gürültüye sebep olacak her türlü davranıştan kaçınılır.
4. Kütüphane materyallerine ve eşyalarına zarar verilmez.
5. Kullanıcılar kendi eşyalarından sorumludurlar. Kaybolan ya da çalınan eşyalarından belediye sorumlu tutulamaz.

Ödünç Verme Kuralları:

1. Kullanıcılar üye kartı veya TC Kimlik numarasını (yabancı kullanıcılar için yabancı kimlik numarasını) gösterir belge ile ödünç alma işlemini gerçekleştirir.

2. Danışma kaynakları ve sıklıkla aranan materyaller kütüphane dışına çıkarılamaz.
3. Kullanıcılara bir seferde üç kitap, üç kitap dışı materyal olmak üzere en fazla altı materyal ödünç verilir.
4. Ödünç verme süresi kitaplar için 15 gün, kitap dışı materyaller için 7 gündür.
5. Ödünç alınan eserlerin zarar verilmeden zamanında iadesi esastır.
6. Üzerinde süresi dolmuş materyal bulunan kullanıcılara, üzerlerindeki materyalleri iade etmedikçe, yeni materyal ödünç verilemez.
7. Zamanında iade edilmeyen materyaller için, ilgiliye e-posta, SMS veya mektup ile hatırlatmada bulunularak, iade edilmesi istenir.
8. İade edilmeyen, kullanılmayacak derecede yıpratılan ya da kaybedilen materyaller için kütüphane yönetimi tarafından, eserin piyasadan temin edilmesi, temin edilemiyorsa rayiç bedelini ödenmesi istenebilir.

## **EK.5**

### **Sergi Salonu ve Fuaye Alanları Kullanım ve Süreli Tahsis Şartnamesi**

LYSA' da düzenlenecek sergi, kokteyl, kültür-sanat ürünlerinin satışının yapılabileceği alanlardır.

LYSA sergi salonu ve fuaye alanlarının tahsis talebinin gerçekleştirilmesi için başvuru dilekçesinin eksiksiz bir şekilde doldurularak gerekli eklerle birlikte ıslak imzalı olarak Lüleburgaz Belediyesi'ne ulaştırılması ya da Lüleburgaz Belediyesi'nin belirleyeceği yöntem ve başvuru adımları ile belediye web sitesi üzerinden yapılması gerekmektedir.

Protokol imzalandıktan sonra saatlik kullanım bedeli peşin olarak ödenir.

Salonu-alanı kullanacak özel ya da tüzel kişiler sahnenin demirbaş malzemelerinin kullanım sırasında oluşan kayıp ve arızalarından sorumlu olacağı gibi, salon düzeninin muhafazasından sorumludur.

Talep tarihi itibarıyla tahsis dönem sürelerini aşan tarihler için başvuru yapılamaz. Lüleburgaz Belediyesi, başvuruları tarafınca belirlenerek ilan edilen aylık periyodik dönemlerde ve belirlenen yöntemlerle kabul eder.

Rezervasyonun kesinleştirilmesi ve tahsis işlemlerinin tamamlanması için idarenin belirlediği başvuru adımlarının belirtilen sürelerde tamamlanması gerekmektedir. Aksi halde Lüleburgaz Belediyesi herhangi bir uyarıya gerek duymaksızın rezervasyonu iptal eder.

Salonu-alanı kullanacak özel ya da tüzel kişiler salonun demirbaş malzemelerinin kullanım sırasında oluşan tahribat, kayıp ve arızalarından sorumlu olacağı gibi, beraberinde getireceği ekipmanın muhafazasından da sorumludur. Başvuru sahibi etkinlik süresince doğabilecek her türlü zararı ödemekle yükümlüdür.

LYSA Salonlarında Lüleburgaz Belediyesi'nin düzenleyeceği etkinlikler için salon kullanımının iptal edilmesi, ertelenmesi tahsisin tamamen kaldırılması hakkı saklıdır.

## **EK.6**

### **STK Odaları**

LYSA' da Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarını yürütmeleri için kullanabilecekleri 8 adet odadır. STK odaları ilgili müdürlükler tarafından hazırlanacak ortak hizmet projesi kapsamında imzalanacak protokoller kapsamında süreli olarak tahsis edilir. STK odalarına ait kullanım sözleşmesi ilgili müdürlük tarafından hazırlanır.

## EK.7

### **Çok Amaçlı Salon Kullanım ve Süreli Tahsis Şartnamesi**

LYSA' da sanatsal, kültürel ve eğitsel alanlarda seminer, konferans, davet, kokteyl, gösterim, konser vb. etkinliklerin yapılabileceği büyük salondur.

LYSA Çok amaçlı salonun tahsis talebinin gerçekleşebilmesi için ilgili dilekçenin eksiksiz bir şekilde doldurularak gerekli eklerle birlikte ıslak imzalı olarak Lüleburgaz Belediyesi'ne ulaştırılması ya da , Lüleburgaz Belediyesi'nin belirleyeceği yöntem ve başvuru adımları ile belediye web sitesi üzerinden yapılması gerekmektedir.

Lüleburgaz Belediyesi tarafından belirlenen dönemler üzerinden alınan talepler, seçici kurul tarafından değerlendirmeye alınır. Uygun görülen talepler, gerekli eklerin tamamlanması, salon kullanım sözleşmesinin imzalanması akabinde belirtilen süre içinde ücretin peşin olarak yatırılması ile tamamlanır.

LYSA' da ki çok amaçlı salonların ücret tarifesi Lüleburgaz Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

Talep tarihi itibarıyla tahsis dönem sürelerini aşan tarihler için başvuru yapılamaz. Lüleburgaz Belediyesi, başvuruları tarafınca belirlenerek ilan edilen aylık periyodik dönemlerde ve belirlenen yöntemlerle kabul eder.

Rezervasyonun kesinleştirilmesi ve tahsis işlemlerinin tamamlanması için idarenin belirlediği başvuru adımlarının belirtilen sürelerde tamamlanması gerekmektedir. Aksi halde Lüleburgaz Belediyesi herhangi bir uyarıya gerek duymaksızın rezervasyonu iptal eder.

Çok amaçlı salonu kullanacak özel ya da tüzel kişiler salonun demirbaş malzemelerinin kullanım sırasında oluşan tahribat, kayıp ve arızalarından sorumlu olacağı gibi, beraberinde getireceği ekipmanın muhafazasından da sorumludur. Başvuru sahibi etkinlik süresince doğabilecek her türlü zararı ödemekle yükümlüdür.

LYSA Salonlarında Lüleburgaz Belediyesi'nin düzenleyeceği etkinliklerde salon kullanımının iptal edilmesi, ertelenmesi ve tamamen tahsisin kaldırılması hakkı saklıdır.