

T.C.
GİRESUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Giresun Belediye Başkanlığı Tiyatro Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Giresun Belediye Başkanlığı Tiyatro Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen

- a) Belediye : Giresun Belediyesi Başkanlığını,
b) Başkan : Giresun Belediye Başkanı,
c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından Tiyatro Müdürlüğü'nün kendisine bağlı olduğu Giresun Belediye Başkan Yardımcısını,
ç) Müdürlük : Giresun Belediyesi Tiyatro Müdürlüğü'nü,
d) Müdür : Giresun Belediyesi Tiyatro Müdürünü,
e) Şef : Belediye Tiyatro Müdürlüğünde görevli şefi,
f) Personel : Tiyatro Müdürlüğünden görevli tüm personeli,
ifade eder.

Genel İlkeler

MADDE 5- (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün faaliyetleri; Anayasa'nın temel bir hak olarak güvence altına aldığı sanatı, özellikle tiyatro sanatını bütün insanlık için ortak değerler üzerinden doğru yargılara varılmasını sağlayacak şekilde gerçekleştirerek, toplumda sanatı ve estetik duyguları geliştirmek amacıyla; dil, din, ırk, cinsiyet ve siyasi görüş ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır.

(2) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün faaliyetleri; Giresun Belediyesinin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; tiyatro sanatının estetik normlarına, genel ahlak kurallarına aykırı olmaksızın, halkın ihtiyaçları, istekleri ve günün teknolojik gelişmeleri göz önünde bulundurularak planlanır ve sürekli güncelleştirilir.

(3) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde; tiyatro alanı ile ilgili araştırmalar yapmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerin sergilenmesine imkan tanımak, yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyirciye ulaştırmak gibi hedefler; izlenebilirlik “ dökümanite edilebilirlik ve sürdürülebilirlik” kriterleri üzerinden gerçekleştirilir.

(4) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün sürdürmekte olduğu faaliyetler; yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6- (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak, Giresun Belediye Meclisinin 04/04/2013 tarih ve 301/05/171 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı şu şekildedir:

- a) Belediye Tiyatro Müdürü
- b) İdari Birimler
 - 1- İdari Servisler şefi
 - 2- İdari Amir
- c) Sanatsal Birimler
 - 1- Sanat Yönetim Kurulu
 - 2- Genel Sanat Yönetmeni
 - 3- Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı
 - 4- Teknik Kurul
 - 5- Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Proje Birimi
 - 6- Sanat Koordinasyon Sorumlusu
 - 7- Tiyatro Oyuncuları
 - 8- Tasarım Koordinasyon Sorumlusu
 - 9- Teknik Koordinasyon Sorumlusu
 - 10- Disiplin Kurulu

Bağlılık

MADDE 8- (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Belediye Tiyatro Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Belediye Tiyatro Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye Tiyatro Müdürü, Belediye Tiyatro Sanat Yönetim Kurulunun doğal üyesidir.
- b) Çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında yapılmasını sağlayarak, idari ve mali işlerin kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma programları ve bütçe esasları ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlar.
- c) Sanat teknik sorumlusu, teknik koordinasyon sorumlusu ve idari şeflikten gelen rapor ve bilgiler doğrultusunda, tiyatronun bulunduğu yerin bakımı, korunması, eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- ç) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.
- d) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanlığının yayınladığı genelge, yönerge ve talimatlar ile verilen görevleri yerine getirir.
- e) Müdürlüğün çalışma usullerini değerlendirerek personelin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi için yetkisi dahilinde tedbirler alır, yetkisini aşan hususlarda konuyu Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bildirir.
- f) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.

g) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapar.

ğ) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek çalışmalarını bir programa uygun olarak yürütür.

h) Personelin yaptığı çalışmaları denetler.

ı) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak ederek istenilen bilgileri verir, talimatlar alır, verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

i) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin planlama ve iş bölümlerini gerçekleştirir, zaman ve gelişen şartlara göre gerekli görülmesi durumunda yeniden planlama yaparak görev dağılımını sağlar.

j) Müdürlük personeline ait hizmet içi eğitim taleplerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

2) Müdür, Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile mevzuatın ilgili hükümlerinde belirtilen görevleri özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İdari Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdüre bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.

b) Müdürlük bünyesinde çalışanların çalışmalarına dair bilgilerin toplanması, takibi ve raporlaştırma işlemlerini gerçekleştirir.

c) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin, günlük çalışma saatlerine dair takiplerini yaparak kayıt altına alır ve Belediye Tiyatro Müdürü'ne bilgi verir.

ç) Tiyatro binasının yangın, sabotaj gibi her türlü güvenliği ile ilgili sistemlerinin çalışıp çalışmadığının kontrollerini yaparak gerekli malzemeleri temin eder ve sürekli kullanılabilir halde bulunmalarını sağlar.

d) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında müdüre yardımcı olur.

e) Belediye tiyatrosunun kültür ve sanat faaliyetlerini halka ulaştırılması için Giresun Belediyesinin bu alandaki çalışma ilkeleri ve mevzuatı doğrultusunda yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde gerekli çalışmaları yapar.

f) Belediye tiyatrosunda gerçekleştirilen her türlü etkinliğe ilişkin bilgileri sistematik olarak elde edip raporlaştırarak her ay Belediye Tiyatro Müdürü'ne sunar.

g) Her türden etkinliğe ait program ve davetiyelerin dağıtılmasını sağlar.

ğ) Belediye tiyatrosu ile ilgili olarak yazılı ve görsel basında yer alan her türden bilgiyi izleyip, raporlaştırarak Belediye Tiyatro Müdürü'ne sunar ve bu bilgilerin arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

h) Gerçekleştirilecek olan etkinliklere davet edilecek kişilere ait iletişim bilgilerini temin ederek güncel halde tutulmasını sağlar.

ı) Bazı tiyatro etkinliklerinin daha geniş kitlelere ulaştırılması için gerektiğinde kurumsal düzeyde ilişkiler kurup, geliştirerek sürdürülmesi hedefine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.

i) Yurt içi ve yurtdışında gerçekleştirilecek her türden turne, iş seyahati vb. etkinliklerde; gerekli olan rezervasyonların yapılmasını, pasaport işlemlerinin takip ve gereğini, biletlerin temin edilmesini ve diğer gerekli her türlü iş ve işlemleri yapar.

j) Müdürlüğe gelen her türlü yazışmayı kayıt altına alır, ilgili yerlere havalesi için müdüre sunar.

k) Müdürlük tarafından işin gereği için havalesi yapılan evrakı zimmetle ilgili birime teslim eder.

l) Müdürlüğe gelen ve giden tüm belgelerin kayıtlarının tutulmasından ve arşivlenmesinden sorumludur.

m) Müdürlük bünyesindeki her tür demirbaş malzemenin ilgili mevzuat çerçevesinde kabulünü yaparak ilgisine zimmetle teslimini sağlar ve bu süreçlerle ilgili kayıtlar tutar.

n) Müdürlük bünyesinde satın alımı gerçekleştirilen her türden malzemeyi kayıt altına alır ve zimmetle ilgisine teslim eder.

- o) Mevzuatta düzenlenen ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
- 2) İdari Şef, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Müdüre karşı sorumludur.

İdari Amirin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İdari amirin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Müdüre bağlı olarak ilgili birimlerle koordineli çalışır.
- b) Belediye Tiyatrosunun içinde yer aldığı kültür merkezinin güvenliğinden sorumludur.
- c) Binanın yangın, sabotaj gibi her türlü güvenliği ile ilgili sistemlerinin çalışıp çalışmadığının kontrollerini yaparak gerekli malzemeleri temin eder ve sürekli kullanılabilir halde bulunmalarını sağlar.
- ç) Binanın iç ve dış temizliğini düzenli yaptırır.
- d) Binanın iç ve dış aydınlatma ile ilgili tesisatlarının, teknik elemanlarla kontrollerini yaparak çalışabilir durumda olmalarını sağlar.
- e) Binanın tesisat ve kaloriferinin bakımını ve temizlenmesini sağlar.
- f) Gişe, santral ve danışma hizmetlerinin düzenli hizmet vermelerini sağlar.
- 2) İdari Amir, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek bakımından Müdüre karşı sorumludur.

Sanat Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Sanat Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sanat Yönetim Kurulu; Genel Sanat Yönetmeni, Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Tiyatro Müdürü, Belediye Meclis Üyelerinden iki üye, Belediye personelinden bir üye, kurum dışından tiyatro ile ilgili bir üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Belediye Meclis üyeleri dışında kalan üyelerin seçimini Belediye Başkanı yapar.
- b) Sanat Yönetim Kurulu Belediye Başkan Yardımcısı başkanlığında gündemin yoğunluğuna göre haftada en az bir defa toplanır. Kurul üyelerinden dört üye veya kurul başkanının talebi ile her zaman olağanüstü toplantı yapabilir.
- c) Olağan toplantı yeter sayısı dört üyedir. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve üyelerin çekimser oy hakları yoktur.
- ç) Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Tiyatro Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni dışında yer alan üyelerin görev süreleri iki yıldır. Görev süreleri sonucunda yeniden seçilebilirler. Ancak bu seçim üst üste iki dönemden ve toplamda dört yıldan fazla olamaz.
- d) Her ne sebeple olursa olsun üyeliği sona eren sanat yönetim kurulunun seçilmiş üyelerinin yerine, aynı usul ve esaslar çerçevesinde yeniden üye seçimi yapılır ve seçilen yeni üye eski üyenin kalan görev süresini tamamlar.
- e) Sanat Yönetim Kurulu tiyatro sezonu kapanış ayında oluşturulur ve göreve başlar.
- f) Sanat Yönetim Kurulunun sekretarya görevi Tiyatro Şefliğince yürütülür.
- g) Sanat Yönetim Kurulunda her üyenin tek oy hakkı vardır, eşitlik durumunda başkan oyu çift sayılır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.
- ğ) Yaz aylarının toplantı düzeni, sezon kapanış kararının alındığı durumda karara bağlanır.
- h) Toplantıda alınan kararlar Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından tasdik edilmiş karar defterine yazılıp imzalanır ve iki dönem sonra yine aynı makam tarafından kapatılarak zimmet ile müdürlüğün arşivine kaldırılır.
- ı) Mazeretsiz ve kesintisiz olarak üç toplantıya veya üç ay içinde altı toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer. Bu üye Genel Sanat Yönetmeni ise bu görevinden istifa etmiş sayılır. Katılmama durumu son toplantıda bir tutanak ile saptanır ve gereği bu Yönetmeliğe göre yerine getirilir.
- i) Belediye Tiyatrosunun bütün sanatsal çalışmalarından Genel Sanat Yönetmeni ve Sanat Yönetim Kurulu sorumludur ve alınan tüm kararlar ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli onay süresinden sonra yürürlüğe girer.

j) Belediye Tiyatrosunun yıllık sanatsal faaliyetlerle ilgili bütçe önerisinin hazırlanması Sanat Yönetim Kurulunun görevidir. Bu konudaki rapor temmuz ayının ilk yarısının bitimine kadar Belediye Tiyatro Müdürlüğüne sunulur. Müdürlüğün kendisine sunulan bütçe öneri raporu ile kendisinin hazırlayacağı idari işleyişe dair diğer verileri de birleştirerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemi yapar.

k) Belediye Tiyatrosu bünyesinde görev yapan her statüdeki sanatçı ve teknik personelin yurt içi ve yurt dışındaki geçici görev, burs, davet, görgü ve bilgi artırma ziyaretleri ve hizmet içi eğitimlere dair planlamalar, gerekçeli karar ile birlikte Genel Sanat Yönetmeni tarafından yapılır ve Sanat Yönetim Kuruluna sunulur. Uygun görülmesi durumunda Müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

l) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı ve teknik personelin performans değerlendirmelerini yapıp, rapor haline getirerek Giresun Belediyesi performans değerlendirme süreçlerine öneri teşkil etmek üzere Müdürlüğe iletilir.

Genel Sanat Yönetmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Genel Sanat Yönetmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Sanat Yönetmeni tiyatro alanında 4 yıllık lisans eğitimi almış, memur olma niteliğine sahip, tiyatro alanında en az 5 yıllık deneyimi olan sanatçılardan Belediye Tiyatro Müdürünün teklifi, Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile atanır.

b) Genel Sanat Yönetmenliğine vekaleten yapılacak atamalarda da Genel Sanat Yönetmenliği atanmasında geçerli olan koşullar dikkate alınır.

c) Genel Sanat Yönetmeni, Giresun Belediyesinin kültür ve sanat alanındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; Belediye tiyatrosunun sanatsal süreçlerinin planlanmasından etkin ve tanımlı bir şekilde uygulanmasından, sürdürülmesinden, denetlenmesinden sorumludur.

ç) Genel Sanat Yönetmeni gerek gördüğünde Belediye Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan lisans mezunu sanatçılar arasından bir yardımcı belirler ve Belediye Başkan Yardımcısının onayına sunar.

d) Yıllık oyun repertuarına alınmasına uygun bulunduğu oyunlar ile bu oyunlarda istihdam edilecek yaratıcı kadroyu sanat yönetim kuruluna sunar.

e) Yıllık repertuara alınan oyunların başlama tarihleri, hangi sahnede ve sürede oynanacağı, rol dağılımları Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenir.

f) Ön çalışma evresinde okuma, ders ve seminerler düzenlemek, oyun çözümlemesi yapmak, sahne tasarımı temel fikrini saptamak, giysi tasarımı seçimini gerçekleştirmek, sahne teknik özelliklerini belirlemek, rol dağılımını düzenlemek, yönetim ekibini oluşturarak sahneleme düşüncesini geliştirmek, ön çalışmalarla birlikte sahneleme sürecine geçmek, oyuncularla çalışarak rollerin incelenmesini ve biçimlendirilmesini sağlamak, tek tek sahneleri görsel ve mekansal olarak biçimlendirmek, teknik oluşumu düzenlemek, temsil süresince oyunu denetlemek görevleri Genel Sanat Yönetmeni tarafından yerine getirilir.

g) Genel Sanat Yönetmeni Belediye Tiyatrosundaki görev ve sorumluluğunu aksatmamak koşulu ile film, tiyatro, dublaj, eğitim, televizyon ve reklam çalışmalarına katılabilmek için Belediye Başkan Yardımcısından izin alır.

ğ) Belediye Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı ve teknik personele dair hizmet içi eğitim planlamalarını yapar ve gereği için Belediye Tiyatro Müdürüne yazılı rapor sunar.

h) Sergilenmeye başlayan bütün repertuar oyunlarını, oyunun son genel provasında belirlenen standartlarda sürmesini sağlamak ve denetlemek amacıyla, oyunda görevli sanatçılar arasından bir nöbetçi yönetmen görevlendirir.

2) Genel Sanat Yönetmeni, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Genel Sanat Yönetmen Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Genel Sanat Yönetmen Yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Genel Sanat Yönetmen Yardımcısı Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan lisans mezunu sanatçılar arasından genel sanat yönetmeninin önerisi, Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Belediye Başkanının onayı ile atanır.

b) Genel Sanat Yönetmeni tarafından kendisine yazılı olarak bildirilen görev alanlarında gerekli çalışmaları yürütür.

c) Genel Sanat Yönetmeninin Belediye Tiyatrosunda bulunmadığı zamanlarda görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin olarak genel sanat yönetmeni yetkisini kullanır.

2) Genel Sanat Yönetmen Yardımcısı, bu Yönetmelikte ve diğer mevzuatta düzenlenmiş görevlerin yapılmasında yetkili olup, görevlerini özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Teknik Kurulun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Teknik Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Tiyatrosunda sahnelenecek her oyunla ilgili olarak, yaratıcı kadro tarafından belirlenen tasarımları sanatsal nitelik doğrultusunda, etkin, verimli, kurumsal tasarruf ilkeleri ve kapasitesi çerçevesinde gerçekleştirilmesi amacıyla sanat koordinasyon sorumlusu, tasarım koordinasyon sorumlusu, teknik koordinasyon sorumlusu, yönetmen, dekor tasarımcısı, kostüm tasarımcısı, ışık tasarımcısı, ses tasarımcısı, sahne görsel tasarımcısı tarafından oluşturulur.

b) Sanat Teknik Sorumlusu tarafından gerekli görüldüğü takdirde Kurula, Belediyenin ilgili birimlerinden personel görevlendirilir.

c) Teknik Kurulun Başkanlığına sanat teknik sorumlusu, sekreteryaya görevini ise teknik koordinasyon görevlisi yürütür.

ç) Teknik kurul, sanat yönetim kurulu tarafından oynanmasına karar verilen her bir oyun için karar tarihinden sonraki iki hafta içinde toplanmak zorundadır.

d) Teknik kurul toplantısında oyunla ilgili bütün teknik konular görüşülerek; ayrıntılı maliyet, çalışma takvimi ve görevlendirmelerle ilgili olarak sanat yönetim kuruluna rapor sunulur.

Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Proje Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Proje Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim sorumluları, Genel Sanat Yönetmeni önerisi ve Sanat Yönetim Kurulu'nun olumlu görüş bildirmesi sonrasında Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı onayı ile atanır.

b) Birimlerde görev alacak personel, Birim Sorumluları tarafından Genel Sanat Yönetmenine önerilir ve yazılı onayı alındıktan sonra göreve başlarlar.

c) Birim Sorumluları'nın görev süreleri 2 (iki) yıldır. Birim Sorumluları'nın görev süreleri atanma süreçlerindeki kriterler üzerinden Belediye Başkan Yardımcısı tarafından en fazla iki dönem daha uzatılabilir, gerekli görüldüğünde görev sürelerinin bitimi beklenmeksizin görevden alınabilirler.

ç) Birimlerde görev yapacak personelin görev süreleri 2 (iki) yıldır. Personelin görev süreleri atanma süreçlerindeki kriterler üzerinden Genel Sanat Yönetmeni tarafından en fazla iki dönem daha uzatılabilir, gerekli görüldüğünde görev sürelerinin bitimi beklenmeksizin görevden alınabilirler.

d) Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimleri aylık bazda toplantılar yapar ve çalışmalarına dair bilgileri rapor olarak Belediye Tiyatro Müdürüne ve Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.

e) Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimleri, kurum bütçesine dahil edilmek üzere yıllık ihtiyaçlarını belirler ve Genel Sanat Yönetmeni'nin de olumlu görüşü ile gereği için Belediye Tiyatro Müdürüne yazılı olarak bildirir.

Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Proje Biriminin Bölümleri

MADDE 17-(1) Giresun Belediye Tiyatrosunun, sanatsal etkinlik düzeyini daha geniş kitlelere ulaştırmak amacıyla; Tiyatro Okulu, Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu, Sosyal Sorumluluk Projeleri ve Dış İlişkiler bölümlerinden oluşur.

(2) Tiyatro Okulu Bölümü;

a) Giresun Belediye Başkanlığı kültür ve sanat etkinlikleri kapsamında; başta üniversitelerde oyunculuk eğitimi almak isteyenler olmak üzere, Giresun'da yaşamakta olan insanların tiyatro özelinde bilgi ve farkındalıklarını arttırarak ihtiyaç duydukları temel eğitimlerini vermek amacıyla kurulur.

b) Tiyatro Okulu'nun çalışma takvimi, eğitim içeriği, eğitim süresi, kapasitesi, eğitim vereceği yaş grupları, işletim kriterleri konularında; Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan rapor, Genel Sanat Yönetmeni'ne sunulur ve Belediye Başkan Yardımcısının onayından sonra yürürlüğe girer.

(3) Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Bölümü;

a) Çocuk ve gençlerin bireysel gelişimlerine sanat üzerinden olumlu katkılar sağlamak, tiyatro konusunda ilgi, bilgi ve farkındalıklarını arttırmak amacıyla kurulur.

b) Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu bünyesinde gerçekleştirilecek olan eğitim programları, oyun yazma atölyeleri, oyunculara yönelik atölye çalışmaları, repertuar için oyun araştırmaları, çocuk ve gençlere yönelik oynanacak olan oyunlar özelinde pedagojik danışmanlık hizmeti sağlanması, işletim kriterleri vb. konularda Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan rapor, Genel Sanat Yönetmeni'ne sunulur ve Belediye Başkan Yardımcısının onayından sonra yürürlüğe girer.

(4) Sosyal Sorumluluk Projeleri Bölümü;

a) Belediye Tiyatrosunun etkinlik alanını tüm il geneline yayarak, bireylerin sanat yolu ile toplumsallaşmaları, estetik duygularının geliştirilmesi amacıyla başta sokakta çalışan çocuklar, engelliler ile diğer risk gruplarına yönelik olarak faaliyet göstermek amacıyla kurulur.

b) Sosyal Sorumluluk Projeleri Birimi bünyesinde gerçekleştirilecek olan projelerin oluşturulması, çalışma takviminin ve yerlerinin belirlenmesi ve işletim kriterleri vb. konularda; Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan rapor, Genel Sanat Yönetmeni'ne sunulur ve gereği için Belediye Tiyatro Müdürüne iletilir.

(5) Dış İlişkiler Bölümü;

a) Belediye Tiyatrolarının sanatsal etkinlik düzeyini ve tanınırlılığını arttırmak amacıyla il ve ülke dışında gerçekleştirilecek olan turne, şenlik, festival, şölen vb. faaliyetlere dair araştırmalar yaparak projeler oluşturmak amacıyla kurulur.

b) Dış İlişkiler Birimi bünyesinde gerçekleştirilecek olan projelerin oluşturulması, çalışma takviminin ve yerlerinin belirlenmesi ve işletim kriterleri vb. konularda; Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan rapor, Genel Sanat Yönetmeni'ne sunulur ve gereği için Belediye Tiyatro Müdürüne iletilir.

Sanat Koordinasyon Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 18-(1) Sanat Koordinasyon Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sanat Koordinasyon Sorumlusu, Genel Sanat Yönetmeninin Belediye Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan lisans mezunu sanatçılar arasında belirlediği kişi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile atanır.

b) Teknik Kurul ile prova edilmekte veya oynanmakta olan oyunlardan gelen raporları toplar, gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda gerekli önlemleri alır ve kendi görüşünü de ekleyerek Sanat Yönetim Kurulu'na sunar.

c) İlgili tüm birimlerle koordineli olarak Sanat Yönetim Kurulu'nun gündemini hazırlar. Alınan kararları zimmetle kendisine teslim edilmiş olan Karar Defteri'ne işler ve gereği hususunda yazışmalarını yapar.

ç) Sanat Yönetim Kurulu Karar Defterlerini, iki yıllık dönem sonunda arşive kaldırılmak üzere zimmetle Belediye Tiyatro Müdürüne teslim eder.

d) Belediye Tiyatrolarının aylık faaliyet programını hazırlar, Genel Sanat Yönetmeni'nin yazılı onayını alarak gereği yapılmak üzere tiyatro şefliğine iletir.

e) Oyunların prova dönemlerinde yönetmenlerle koordineli olarak çalışma saatlerini, mekanlarını belirler ve gereği hususunda Tiyatro İdare Amirliği'ne yazılı bilgi sunar.

f) Belediye Tiyatrolarının sanatsal üretim süreçlerine dair Genel Sanat Yönetmeni ve Sanat Yönetim Kurulu'nun iletilmesini istediği bilgileri telefon, elektronik posta, yazılı tebligat veya duyuru panoları ile ilgililerine ulaştırır.

g) Provası başlayan oyunların metinlerini gerekli sayıda çoğaltarak oyunda görevli tüm personele imza karşılığında teslim eder.

ğ) Konaklamanın söz konusu olduğu dış etkinliklerde; personelin oda yerleşim düzenlerini belirler ve ilgililerine bildirir.

Tiyatro Oyuncularının görevlendirilmeleri

MADDE 19- (1) Tiyatro oyuncularının görevlendirilme biçimleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Üniversitelerin tiyatro bölümünü bitirenler,

b) Belediye tiyatrosu dışındaki tiyatrolarda, oyuncu olarak başarılarını kanıtlamış olanlar,

c) Gönüllü olarak tiyatro çalışmalarına katılmak isteyenler,

d) Tiyatro mesleğine amatör çalışmalarda yetenekleri ile dikkati çekenler yardımcı oyuncu olarak bir yıl süre içinde denenebilir. Deneme sürelerinde başarılı görülen yardımcı oyuncular yönetim kurulu tarafından asli oyuncu kadrosuna alınmak üzere önerilebilir.

2) Deneme süresi içinde Giresun Belediye Tiyatrosuna faydalı olamayacakların ilişkileri her zaman kesilebilir.

3) Müzikçiler ve dansçılar oyuncuların müzik, şarkı ve dans çalışmalarını gerçekleştirecek sanatçılar olup, tiyatrodaki geçici olarak görevlendirilebilirler.

Tasarım Koordinasyon Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20-(1) Tasarım Koordinasyon Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Sanat Yönetmeni'nin Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan tasarımcılar arasından belirlediği kişi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile Tasarım Koordinasyon Sorumlusu olarak atanır.

b) Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro-sahne tasarımı bölümlerinden lisans ya da yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından seçilir.

c) Bu statüde istihdam edilecek olan personelde, en az 5 (beş) yıllık alan deneyimi aranır.

ç) Belediye Tiyatrosunda görev yapmakta olan tasarımcıların koordineli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlar ve denetimlerini yapar.

d) Oyunların tasarım süreçleri sonrasında işlerin belirlenen zaman ve nitelikte gerçekleştirilebilmesi için ilgili tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.

e) Kendisine bağlı olarak görev yapan tasarımcıların oyunlara ait tasarım eskizlerini kendi değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.

f) Genel Sanat Yönetmeni tarafından onaylanan tasarım eskizlerinin uygulamaya geçirilmesini sağlar.

Teknik Koordinasyon Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 21-(1) Teknik Koordinasyon Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Teknik koordinasyon sorumlusu, üniversitelerin elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik haberleşme, bilgisayar bölümlerinden lisans veya yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından Giresun Belediyesi atama mevzuatı doğrultusunda görevlendirilir.

b) Kendisine bağı çalışanların, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlar ve denetimlerini yapar.

c) Kendisine bağı görev yapan personelin, haftalık bazda iş planlarını yapar ve işlerin gereğı gibi yürütülmesi sürecinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

ç) Kendisine bağı görev yapan personelin, işe devam durumlarını takip edip denetler ve bu sürece ait takip raporlarını haftalık bazda Belediye Tiyatro Müdürü'ne teslim eder.

d) Belediye Tiyatro Müdürlüğünün görev yaptığı binanın elektrik, elektronik, mekanik sistemleri ile ses, ışık ve görsel ekipmanlarının sağlıklı olarak kullanımı, muhafazası ve bakım-onarımları ile ilgili işlemleri yürütür.

e) Genel Sanat Yönetmeni tarafından onaylanan tasarımların gerçekleştirilmesi için ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar.

Disiplin Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 22-(1) Disiplin Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışanlar dışında kalan Müdürlük personeli ile sınırlıdır. Disiplin Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Disiplin Kurulu; Giresun Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü, Genel Sanat Yönetmeni, Belediye Tiyatro Müdürü, Genel Sanat Yönetmeninin en az beş yıl deneyimli sanatçılar arasından seçeceği bir sanatçı, Belediye Tiyatro Müdürü ile Genel Sanat Yönetmeni aynı kişi olduğu takdirde iki sanatçı, üye ve oyuncuların kendi aralarında seçeceği bir sanatçı üye olmak üzere beş kişiden oluşur. Disiplin Kurulunda bulunan sanatçı üyeler üç yılda bir yenilenir.

b) Disiplin Kurulunun Başkanı Giresun Belediyesi Hukuk İşleri Müdürüdür. Hukuk İşleri Müdürünün bulunmadığı toplantılarda Belediye Tiyatro Müdürü Disiplin Kuruluna Başkanlık yapar. Disiplin Kurulu toplantıları gerektiği durumlarda Kurul Başkanının belirleyeceği bir günde yapılır ve üyelere duyurulur. Genel Sanat Yönetmeni, yazılı istem ile olağanüstü toplantı talebinde bulunabilir. Disiplin Kurulu dört kişiden az üye ile toplanamaz.

c) Disiplin Kurulu kararları çoğunlukla alınır. Eşitlik halinde Kurul Başkanının oyu iki oy sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yıllık Çalışma Düzeni ve Turneler

Yıllık Çalışma Düzeni ve Turneler

MADDE 23- (1) Giresun Belediyesi Tiyatrosunda çalışma düzeni ve turneler aşağıda belirtildiği şekildedir;

a) Giresun Belediyesi Tiyatrosu her yıl Ekim ayı içinde perdelerini açar. Sanat yılının sonunu yönetim kurulu belirler. Ancak bu tarih olağanüstü bir neden olmadıkça 30 Nisan'dan önce bir tarih olarak tespit edilemez. Yaz dönemi çalışmaları, izinler, prova başlama tarihleri, yaz turneleri ve diğer çalışmalar sezon sonu toplantılarında Yönetim Kurulunca belirlenir.

b) Sezona başlama tarihini Yönetim Kurulu gerekli görürse değiştirebilir. Tiyatro mesleğinin özelliğı gereğı olarak sanatsal üretim yapan personelin çalışma saat ve düzeni Genel Sanat Yönetmeni önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

c) Sanatsal üretim yapan personel Giresun Belediye Tiyatrosunun iş ve işleyişi ile ilgili Genel Sanat Yönetmenince verilen diğer görevleri de yapmakla yükümlüdür.

ç) Giresun Belediye Tiyatrosu personele ve halka yönelik eğitim çalışmaları yapabilir. Ancak bu çalışmalarını Yönetim Kurulu kararı ve Genel Sanat Yönetmeninin denetimi altında yapılması zorunludur.

d) Giresun Belediye Tiyatrosu Yönetim Kurulu kararı, Belediye Başkan Yardımcısının görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile yurt içi ve yurt dışı turnelere, festivallere, şenlik ve etkinliklere katılabilir ve Giresun il sınırları içinde çeşitli etkinlikler düzenlenebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin Hükümleri

Kapsam

MADDE 24-(1) Bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışanlar dışında kalan Müdürlük personeline uygulanır. Bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri kapsamı dışında kalan Müdürlük personeline ise tabi oldukları kanunda öngörülen disiplin hükümleri uygulanır.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiiller, Belediye Tiyatro binasında, tatil devresinde, oyun içinde ve oyun dışında, turnelerde yapılmış olsa da bu Yönetmeliğin disiplin hükümleri uygulanır.

Disipline Aykırı Davranış ve Cezalar

MADDE 25-(1) Hizmetlerin gereği gibi yürütülmesi amacıyla, bu Yönetmeliğin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere şu disiplin cezaları verilir:

- a) Uyarı,
- b) Kınama,
- c) 1 günden 5 güne kadar ücret kesilmesi,
- ç) 15 günden 3 aya kadar ücretsiz geçici çıkarma,
- d) Çıkarma

Uyarı cezası

MADDE 26- (1) Aşağıdaki durumlarda uyarı cezası verilir.

- a) Mazeretsiz olarak provaya geç gelmek ya da hiç gelmemek,
- b) Yönetim Kurulu kararı olmadan oyunun başlamasından en az bir saat önce tiyatrodan bulunmamak,
- c) Oyunda antre kaçırarak,
- ç) Oyuna eksik aksesuarla çıkmak,

Kınama cezası

MADDE 27- (1) Aşağıdaki durumlarda kınama cezası verilir.

- a) Genel Sanat Yönetmeninden izin almadan oyun metni dışına çıkmak ve mizansen değiştirmek,
- b) Perdenin erken açılmasına, geç ya da erken kapanmasına neden olmak,
- c) Işıkları- ses düzenini zamanından erken açmak ya da geç kapamak,
- ç) Sahne gereçlerini gerektiği gibi kullanmamak ve bunlara zarar vermek,
- d) Raporları gerçeğe uygun olmayan bir biçimde düzenlemek,
- e) Görevli bulunduğu oyunda, oyundan önce ya da oyun süresince seyirci arasında dolaşmak, sahne gerisine tiyatroyla ilgisi olmayan kişileri getirmek,
- f) Kendisine görev verilmek üzere arandığında, tiyatrocaya bilinen adresinde bulunmamak ve bırakılan sözlü ya da yazılı bildirimle rağmen ertesi sabah tiyatroya gelerek ilgililerle bağlantı kurmamak,
- g) Tiyatrodan aldığı eser ya da malzemeyi süresi içinde geri vermemek,

1 günden 5 güne kadar ücret kesme cezası

MADDE 28 – (1) Aşağıdaki durumlarda 1 günden 5 güne kadar ücret kesme cezası verilir.

- a) 26 ncı ve 27 inci maddelerdeki fiilleri 1 tiyatro sezonu içinde 2 defa işlemek,
- b) Oyunun geç başlamasına neden olmak,
- c) İzin almadan sanat ile ilgili bile olsa tiyatro dışında başka iş yapmak,

15 gün 3 aya kadar ücretsiz geçici çıkarma cezası

MADDE 29- (1) Aşağıdaki durumlarda 15 günden 3 aya kadar geçici çıkarılma cezası verilir. Çıkarılma süresince ücret ödenmez.

- a) 1 tiyatro dönemi içinde 28 inci maddede sayılan fiilleri 2 defa yapmak,
- b) Tiyatro içinde sürekli geçimsizlik yaratmak ve huzuru bozmak,
- c) Temsilin verilmesini önlemeye teşebbüs etmek ya da sebebiyet vermek,
- ç) Gerçeğe aykırı mazeretlerle oyuna gelmemek y ad a görevini terk etmek,
- d) Tiyatroya içkili gelmek,
- e) Yönetim kurulundan izin almadan tiyatrodaki yayını dağıtmak ve satmak,

Çıkarılma Cezası;

MADDE 30-(1) Aşağıdaki durumlarda tiyatrodan temelli çıkartma cezası uygulanır.

- a) 29 uncu maddedeki fiilleri 1 tiyatro dönemi içerisinde 3 defa yapmak,
- b) Kumar oynatmak, içki içmeyi alışkanlık edinmek, uyuşturucu madde kullanmak,
- c) Tiyatrodaki görevine mazeretsiz ve kesintisiz olarak 10 gün gelmemek,

Ceza Erteleme Yetkisi

MADDE 31- (1) Yönetim Kurulunun disiplin cezalarının uygulanmasını 1 tiyatro sezonunda erteleme yetkisi bulunmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Seçimler

MADDE 32- (1) Bu Yönetmeliğin Giresun Belediye Meclisince onaylandığı tarihten itibaren en geç 30 iş günü içerisinde Sanat Yönetim Kurulu, Genel Sanat Yönetmeni ve Disiplin Kurulu seçimleri yapılır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesinden sonra Giresun Belediye Başkanlığının internet sitesinde yayını ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Giresun Belediye Başkanı ve Belediye Tiyatro Müdürü tarafından yürütülür.