



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Belediye Tiyatro Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Bursa Nilüfer Belediyesi Kent Tiyatrosu'nun hukuki statüsünü, teşkilat yapısını, Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde uygulanır.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5441 sayılı Devlet Tiyatrosu Kuruluşu Hakkında Kanun ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili kanun ve kanun hükmünde kararname hükümlerine dayanılarak yapılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Başkan; Nilüfer Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkanlık; Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Meclisi; Nilüfer Belediye Meclisi'ni,
- ç) Belediye; Nilüfer Belediyesi'ni,
- d) Çalışan Personel; Müdürlük bünyesinde görevli tüm Memur, Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı, Geçici İşçi, Kadrolu İşçi, Sözleşmeli Personel ve görev yapan diğer tüm personelleri
- e) Sanat Kurulu; Sanatsal kararları almak için seçilen kişilerden oluşan kuruldur,
- f) Yürütme Kurulu; Yürütmeyi sağlayan kuruldur
- g) Disiplin Kurulu; Disiplini sağlayan kuruldur.
- ğ) Genel Sanat Yönetmeni; Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü Genel Sanat Yönetmenini,
- h) Müdür; Belediye Tiyatro Müdürü'nü
- ı) Müdürlük; Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nü,

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	1 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



i) Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı; 5441 sayılı Devlet Tiyatrosu Kuruluşu Hakkında Kanun'un 5 inci maddesinde tanımlanan aşağıda unvanları belirtilen personelleri;
Sanatkâr Memur: Genel Sanat Yönetmeni, Stajyer Sanatçı, Oyuncu, Reji Asistanı, Baş dekoratör, Dekoratör,
Sanat Uygulamacı: Başrealizatör, başışık uzmanı;
Sahne Uygulamacısı: Atölye Amiri(Şefi), Kondüvit, sahne ışıkçısı, sahne marangozu, sahne demircisi, sahne terzisi, sahne amiri, aksesuarcısı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü, organizasyon yapısı aşağıdaki şekildedir;

a) Tiyatro Müdürü

b) Kurullar

- 1) Sanat Kurulu
- 2) Yürütme Kurulu

c) İdari Birimler

- 1) İdari İşler ve Koordinasyon Bürosu
 - İdari İşler Birimi
 - Koordinasyon Birimi
- 2) Sahne Direktörlüğü Bürosu
- 3) Sanat Teknik Direktörlüğü Bürosu

ç) Sanatsal Birimler

- 1) Genel Sanat Yönetmeni
 - Gençlik Tiyatrosu Birimi
 - Çocuk Tiyatrosu Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Belediye Tiyatro Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu, diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklarla kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı, sanatsal faaliyetler de Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

(2) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısına, Müdüre ve Genel Sanat Yönetmeni'ne karşı sorumludur.

(3) Diğer Çalışan; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna, Müdüre ve Genel Sanat Yönetmeni'ne karşı sorumludur.

(4) Genel Sanat Yönetmeni; Müdürlüğün sanatsal çalışmalarını yürütmekle yükümlü, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	2 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Kurullar ve Genel Hususlar, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün Temel Görevi, Belediye Tiyatro Müdürünün Atanması, Belediye Tiyatro Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Belediye Tiyatro Müdürüne Vekâlet, Belediye Tiyatro Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM Kurullar ve Genel Hususlar

MADDE 7 – (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğünde, müdürlük organizasyon yapısı kapsamında "Kurullar" adı altında "Sanat Kurulu", "Yürütme Kurulu" yer alır.

MADDE 8 – (1) Sanat Kurulunun oluşumu, Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

(2) Sanat Kurulunun oluşumu;

a) Nilüfer Belediye Başkanı ya da yıllık olarak atayacağı 1(bir) kişi, Genel Sanat Yönetmeni, Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenecek tiyatro sanatı ile ilgili yönetmen, oyuncu, yazar, dramaturg, tasarımcı, koreograf olarak çalışmakta olan mesleğinde kendisini kanıtlamış 2 (iki) kişi, Tiyatro Müdürlüğü'nde görev yapan sanatçı memurlardan 1 (bir) oyuncu (temsilcisi) olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşmaktadır. Müdür, Sanat Kurulu'nun doğal üyesidir ve oy hakkı bulunmamaktadır.

b) Sanat Kurulu Haziran ayında yeni Genel Sanat Yönetmeninin görev süresinin başlaması ile oluşturulur ve görevine başlar. Genel Sanat Yönetmeninin Görev süresi devam ettiği sürece zorunlu/gerekli haller olmadıkça, aynı kurul görevine devam eder.

c) Genel Sanat yönetmeninin seçtiği üyeler, en az 3 yıl kurulda devam eder. Genel Sanat Yönetmeninin kararı ile sürenin uzatılması veya kısa tutulması mümkün olabilir.

ç) Sanat Kurulu başkanı Belediye Başkanıdır. Başkan olmadığı durumlarda ilgili Başkan Yardımcısı başkanlık eder. O da yoksa Genel Sanat Yönetmeni Başkanlığında toplanır. Kurul, yılda 3(üç) kereden az olmamak üzere gerekli gördüğü hallerde toplanır. Kurul, üyelerden 3(üç) üye veya Kurul Başkanının talebi ile her zaman olağanüstü toplantı yapabilir.

d) Olağan toplantı yeter sayısı 3 (üç) üyedir. Kararlar oy çokluğu ile alınır.

e) Sanat kurulunun sekretarya görevi Tiyatro Müdürü tarafından yürütülür.

f) Kurulda alınan kararlar dijital ortamda ve belediyenin ilgili prosedürlerine uygun olarak saklanır.

g) Sanat kurulunda her üyenin tek oy hakkı vardır; fakat eşitlik durumunda kurul başkanın oyu çift sayılır.

ğ) Sanat kurulu gündem doğrultusunda Genel Sanat Yönetmeni tarafından toplantıya davet edilir. Mazeretsiz ve kesintisiz olarak 3 (üç) toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer. Bu üye Genel Sanat Yönetmeni ise görevden istifa etmiş olur. Katılmama durumu son toplantıda bir tutanak ile saptanır ve belediye prosedürlerine/sözleşme şartlarına göre gerekli işlem başlatılır.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 3 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

h) Belediye Tiyatrosu'nun bütün sanat çalışmalarından Genel Sanat Yönetmeni ve Sanat Kurulu sorumludur.

ı) Genel Sanat Yönetmeni'nin görevden süresinin bitmesi, görevden alınması ya da görevden ayrılması halinde Sanat Kuruluna Genel Sanat Yönetmeni tarafından seçilen üyelerin üyelikleri düşer.

(3) Sanat Kurulu Görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Kurul Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde sahnelenecek oyunları belirler.

b) Repertuar belirlenirken tiyatro seyircisinin ve genel olarak hitap ettiği kitlenin beklentilerini geçmiş sezon seyirci raporlarını inceler ve dikkate alır.

c) Yerli ve yabancı yeni metinlerin çevrilmesi ve sahnelenmesi konusunda çalışmalar yürütür.

ç) Nilüfer Belediyesi'nin sanat politikası ve hedefleri doğrultusunda sezon repertuarını hazırlar. Sezon repertuarını, bütçe olanaklarına göz önünde bulundurarak planlar.

MADDE 9 – (1) Yürütme Kurulunun oluşumu, Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

(2) Yürütme Kurulunun oluşum şekli aşağıdaki gibidir;

a) Yürütme Kurulu'nun başkanı Genel Sanat Yönetmeni'dir. Yürütme Kurulu; Genel Sanat Yönetmeni, Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürü, Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde görev yapan sanatkar memurlardan Genel Sanat Yönetmeni tarafından seçilecek bir oyuncu, sanatkar memurlar arasından sanatkar memurların seçeceği 1(bir) oyuncu, Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusu, Sahne Direktörlüğü Büro Sorumlusu ile İdari İşler ve Koordinasyon Büro Sorumlusu olmak üzere toplam 7(yedi) kişiden oluşmaktadır.

b) Yürütme kuruluna seçilecek diğer Sanatkar Memur'un seçimi yeni Genel Sanat Yönetmeninin göreve başlamasına müteakip yapılır.

c) Kurul üyelerinden birinin ayrılması halinde onun görevine vekalet eden kişi yürütme kurulu üyeliğine vekalet eder.

ç) Müdür ve büro sorumluları Yürütme Kurulunun doğal üyeleridir.

d) Yürütme Kurulu, sezon sonu Mayıs/Haziran ayında müdürlükte çalışan tüm personelin katıldığı bir sezon değerlendirme toplantısı yapar ve bir sonraki sezonun repertuarını açıklar.

(3) Yürütme Kurulunun çalışma şartları ve esasları:

a) Kurul, Haziran ayında yeni Genel Sanat Yönetmeninin görev süresinin başlaması ile oluşturulur ve görevine başlar. Genel Sanat Yönetmeninin görev süresi devam ettiği sürece zorunlu/gerekli haller olmadıkça, aynı kurul görevine devam eder. Genel Sanat yönetmeninin seçtiği üyeler, en az 3 yıl kurulda devam eder. Genel Sanat Yönetmeninin kararı ile sürenin uzatılması veya kısa tutulması mümkün olabilir.

b) Yeni üyeler göreve başlayıncaya kadar eski üyelerin görevi devam eder.

c) Kurul en geç ayda bir toplanır.

ç) Kurulun sekreteryaya görevini İdari İşler ve Koordinasyon Büro Sorumlusu yürütür.

d) Kurul kararları toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik halinde Kurul Başkanı'nın oyu iki oy sayılır.

e) Kurulda alınan kararlar dijital ortamda belediyenin ilgili prosedürlerine uygun olarak saklanır.

f) Kurul, özel durumlarda bilgi almak üzere ilgili kişileri toplantıya çağırabilir.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 4 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) Yazılı mazereti olmadan, özürsüz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya katılmayan kişinin katılmama durumları son toplantıda bir tutanak ile saptanır ve belediye prosedürlerine göre Yürütme Kurulu tarafından gerekli işlem başlatılır.

ğ) Genel Sanat Yönetmeni'nin görev süresinin bitmesi, görevden alınması ya da görevden ayrılması halinde Yürütme Kuruluna Genel Sanat Yönetmeni tarafından seçilen üyenin üyeliği de düşer.

h) Genel Sanat Yönetmeni'nin görev süresinin bitmesi, görevden alınması ya da görevden ayrılması halinde Yürütme Kuruluna Genel Sanat Yönetmenini temsilen, sanatkar memurlar arasından seçilen sanatkar memur (oyuncu) vekalet eder.

(4) Yürütme Kurulu'nun görev ve sorumlulukları:

a) Sanat Kurulu tarafından kararı verilmiş, ulusal ve uluslararası düzeydeki şenlik, şölen, özel gün, festival ve turneler gibi sanatsal etkinlikler düzenlemek, katılmak, programlamak ve/ya yürütmek üzere çalışmalar yapar.

b) Oyun maliyet raporunu inceleyerek aynen veya değiştirerek kabulüne veya maliyet tablosunun reddine karar verir.

c) Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacılarının Müdürlüğe alınması, ödüllendirilmesi ve sözleşmelerinin yenilenmesini Başkan'a önerir.

ç) Genel Sanat Yönetmeni; Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacılarının meslekleri ile ilgili kurum dışı çalışma taleplerini değerlendirir. Yürütme Kurulu, Genel Sanat Yönetmeni'nin değerlendirmesi doğrultusunda; Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacılarının meslekleri ile ilgili kurum dışı çalışma taleplerinin kararını alır. Sanat Kurulu; Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı kurum dışı çalışmalarını belli şartlara bağlayabileceği gibi, bu hususta kısıtlamaya da gidebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün Görevi

Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 10 – (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar;

a) Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü, her yıl ekim ayında sezona başlar, mayıs ayında sezonu kapatır. Açık hava gösterimleri ve turneler bu kapsamın dışındadır.

b) Stratejik plandaki yer alan “Tiyatro sanatını yaygınlaştırarak, evrensel değerlere sahip bireylerin yetiştirilmesine katkıda bulunmak” amacı için çalışmalar yürütür

c) Repertuara alınan eserlerin yıllık plan doğrultusunda sahnelenmesi, turneler ve gezici tiyatro faaliyetleri düzenlenmesini sağlar.

ç) Nilüfer Tiyatro Festivali düzenler, yeni festival yaklaşımlarını araştırır, uygulama koşullarına yönelik çalışır.

d) Yerel, ulusal ve uluslararası alanda iş birlikleri yapar

e) Tiyatro hizmetlerine erişimde zorluk yaşayan kesimlerde/bölgelerde başta çocuklar, kadınlar, engelliler ve diğer dezavantajlı gruplar olmak üzere bu bölgelerde yaşayanları tiyatro ile buluşturmak amacıyla projeler gerçekleştirir.

f) Tiyatro aracılığıyla sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirir.

g) Faaliyet alanıyla ilgili atölyeler, çalıştaylar, konferanslar, seminerler, söyleşiler düzenler.

ğ) Ulusal/Uluslararası festival ve sahnelere turneler düzenler.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 5 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--

- h) Yeni yazarları, tiyatro yazarlığına teşvik amacıyla programlar, düzenler yayınlar hazırlar.
- ı) Nilüfer Gençlik Tiyatrosu ve Nilüfer Çocuk Tiyatrosu adı altında, gençlere ve çocuklara yönelik tiyatro eğitim, uygulama ve sahne programları yürütür.
- i) Hizmet içi/hizmet dışı eğitimler konusunda çalışan personele ve belediye mevzuatı ve bütçe olanakları çerçevesinde amatör tiyatrolara destek sağlar.
- j) Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında mal ve hizmet alımları gerçekleştirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Tiyatro Müdürünün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Belediye Tiyatro Müdürünün atanması

MADDE 11- (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü çalışanları tarafından yapılan oylamayla seçimde en yüksek oyu alan üç müdür adayı Yürütme Kuruluna sunulur. Tiyatro çalışanları arasından 4 (dört) yıllık lisans mezunu olan herkes müdür adayı olma hakkına sahiptir. Yürütme Kurulu adayları yazılı gerekçeyle 2 (iki) kişiye indirerek Başkan tarafından değerlendirilmesi için Başkanlık Makamına önerir. Başkan önerilen bu isimleri de değerlendirerek Müdürü atar.

(2) Belediye Tiyatro Müdürü'nün görevden alınması, ayrılması, emekli olması, görevden uzaklaştırılması halinde yetki devri şemasına göre müdür vekili görevi devralır. Yürütme Kurulu adaylık süreci için Tiyatro Müdürlüğü personeline çağrıda bulunur ve MADDE 11- (1)'e göre süreci yürütür.

Belediye Tiyatro Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 12 - (1) Belediye Tiyatro Müdürü aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir. Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumludur.
- b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur. Müdürlüğün İta Amiri' dir.
- c) Müdür, Belediye Tiyatro Müdürlüğü organizasyon şemasında belirtilen görevlerin gereği gibi yürütülmesinden sorumludur.
- ç) Çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanın yapılmasını sağlayarak idari ve mali işlerin kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma programları ve bütçe esasları ilkelerine uygun biçimlerde yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlüğün sorumluluğundaki görevlerin yürütülmesini sağlar, gerekli tedbirleri alır ve uygular.
- e) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Nilüfer Belediyesi'nin yayınladığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
- f) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- g) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapar.
- ğ) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek, planlayıp- programlandırarak; çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
- h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulara ilişkin ilgililerle koordinasyonunu sağlar.
- ı) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak ederek istenilen bilgileri verir, talimatlar alır, verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	6 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

i) Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personele ait hizmet içi eğitim taleplerini, ilgili birim ve kişilerle koordineli olarak tespit edip planlayarak üst makama sunar.

j) Müdürlük içinde görevlendirmeler ve görev değişiklikleri, ilgi ve sorumluluk alanları kapsamındaki değişiklikleri yapar. Ancak Sanat Teknik ve Sahne Yöneticiliği Bürolarına bağlı çalışan personel ile ilgili Genel Sanat Yönetmeni onayı alınarak yapılır.

k) Tiyatronun idari işleri ile Genel Sanat Yönetmeni uhdesinde bulunan sanatsal faaliyetlerle ilgili idari hizmetleri koordine eder ve yürütür.

l) Gerekliğinde, Genel Sanat Yönetmeni'nin önerisi ve Başkan oluru ile Sanatsal toplantı, festival, etkinlik ve birliklerde Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü' nü temsil eder.

m) Müdürlük işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sanat Yönetmeni ile ortak görüşülen ve Yürütme Kurulu'nda onaylanan konuları Başkanlık makamının onayına sunar.

n) Müdürlüğün yayın organını Genel Sanat Yönetmeni ile birlikte temsil eder.

o) Belediyemiz yönetim sistemleri politikalarını, sanatsal çalışmalara ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlar.

ö) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanlarını denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurar, hiyerarşik kademelere uyar, kademe atlanmasını önler.

p) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ilgili yönetim sisteminin sürekliliğini sağlar ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranarak takip eder.

r) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylığı sağlar.

s) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

ş) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol eder.

t) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlar.

u) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine eder, destek olur ve uygular.

ü) Müdürlüğünde çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan riskleri izler, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlar.

v) Müdürlüğe bağlı çalışan personelin disiplinle ilgili konularında Belediye'nin disiplin mevzuatına uygun olarak işlem yapar. Disiplin konusunun, sanatsal üretimi etkilemesi durumunda Genel Sanat Yönetmeninin görüşünü alır. Disipline konu olan hükümler yönetmeliğin 6. Bölümündeki 'Disiplin Hükümleri' maddelerinde yer almaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	7 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



y) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Belediye Tiyatro Müdürüne vekâlet

MADDE 13 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belediye Tiyatro Müdürlüğüne Bağlı Büro Personelleri ve Diğer Yardımcı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sanat Teknik Direktörlüğü Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Sanat Teknik Direktörlüğü Büro sorumlusu, Müdürlüğe bağlı Sanat Teknik Direktörlüğü bürosuna bağlı olan Sanatkâr Memurlardan, tasarımcılar arasından görevlendirilir. ~~Bütün~~

a) Dekoratörler, Kostüm tasarımcıları ve Müzik İşleri, Işık tasarımcıları ve diğer tüm plastik sanatçılar Sanat Teknik Direktörlüğü Bürosu bünyesinde görev alırlar. Misafir sanatçılar da aynı büro bünyesinde kabul edilir.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi için oluşturulacak olan tüm atölyelerden sorumludur.

c) Kendisine bağlı personelin haftalık bazda iş planlarını yapar ve işlerin gereği gibi yürütülmesi sürecinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

ç) Repertuara alınacak oyunlar için bütçe çalışmasını yapar. Müdürlüğün her türlü tiyatro ve sanatsal faaliyetlerinde meydana gelebilecek sorunların, eksiklik ve aksaklıkların çözümünün mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

d) Gençlere yönelik tiyatro eğitim, uygulama ve sahne programlarının yürütülmesinde gerekli teknik işlerinin yürütülmesinde görev üstlenir.

e) Sanat Teknik Direktörlüğü Bürosu idari işlerde Müdür'e, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır.

f) Dekoratörler, Kostüm tasarımcıları ve Müzik İşleri, Sanat Teknik Bürosu içerisinde faaliyetlerini yürütürler.

g) Onaylanan dekor ve kostüm tasarımlarının imalatı için, atölyeler tarafından belirlenen malzeme ihtiyaç listelerini düzenler ve onalar. Satın alma birimi tarafından alınmasını ve/veya atölyede imalatını sağlar.

ğ) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak Yönetim Sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla ilgili Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 8 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--



Sahne Direktörlüğü Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sahne Direktörlüğü Büro Sorumlusu, müdürlük bünyesinde çalışan lisans veya konservatuvarın ilgili bölümlerinden mezun olan sanatkar memurlar arasından görevlendirilir. Oyuncular, Stajyer oyuncular, Sahne Amirleri, Reji Asistanları, Sahne Direktörlüğü Bürosu bünyesinde yer alır. Misafir sanatçılar da aynı büro bünyesinde kabul edilir.

(2) Sahne Direktörlüğü Büro Sorumlusunun görevleri:

- Sanat üretim işlerini planlar ve diğer birimler arasındaki bağlantıyı sağlar
- Prova edilmekte ya da oynanmakta olan oyunlardan gelen prova ve oyun raporlarını toplar
- Repertuvarın hazırlanması sürecinde yerli ve yabancı tiyatro metinlerini inceler takip eder, değerlendirir ve Genel Sanat Yönetmenine sunar.
- Yerli tiyatro metinlerinin üretimini destekleyen programların planlama ve yürütülmesini sağlar.
- Gençlere yönelik tiyatro eğitim, uygulama ve sahne programlarının yürütülmesinde görev alır.
- Oyunların program ve basılı materyallerde yer alacak bilgilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Tiyatro ile ilgili proje önerisinde bulunur ve takibini yapar,
- Çalışmaları ile ilgili düzenli bir arşiv oluşturur.
- Müdür tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yerine getirir.
- Oyunların prova edilmesi sürecinden başlayarak sahnelenmesine kadar teknik açıdan sahne üzerindeki faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumludur
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak Yönetim Sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla ilgili Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak.
- Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine, idari işlerde Müdüre karşı sorumluluk taşır.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

İdari İşler ve Koordinasyon Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İdari İşler ve Koordinasyon Bürosu; İdari İşler Birimi ve Koordinasyon Birimi'nden oluşur. Büroya İdari İşler ve Koordinasyon Büro Sorumlusu nezaret eder.

(2) İdari İşler Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdür'e bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.
- Müdürlük bünyesinde yer alan birimlerin çalışmalarına dair verilerin toplanması, takibi ve raporlaştırma işlemlerini gerçekleştirir.
- Birime gelen evrakları kabul eder ve kayıt işlemlerini yapar. Kurum içi ve kurum dışı gönderilecek evrakların bilgisayar ortamında kayıtlarını yapar, elektronik ortamda takip eder ve evrak dağıtımını gerçekleştirerek sekreteryaya görevi yürütür.
- Çalışanların puantajlarını hazırlar, Tiyatro Müdürünün onayına hazır hale getirir.
- Çalışanların imza çizelgelerini toplayarak, kontrolünü yapar ve arşivlenmesini sağlar.
- Sanat Kurulu ve Genel Sanat Yönetmeni tarafından davet edilmesine karar verilen, yasalarda belirlendiği şekilde, yerli ve yabancı sanatçı, rejisör, eğitmen, tiyatro eleştirmeni, yazar, besteci, çevirmen, müzisyen, koreograf, dansçı vb. sanat çalışanlarının davet edilmesini ve bu kişilerin alacağı hizmet bedeli, yolluk, konaklama ve iâşe giderlerinin organizasyonunun yapılmasını sağlar.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 9 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- f) Sahne kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirir
- g) Müdür tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yerine getirir.
- ğ) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak Yönetim Sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla ilgili Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak.
- h) Müdürlüğün birimleri ve sahnelenen oyunlar için ilgili birimlerin sorumlularınca işin gerektirdiği zaman ve şekilde tanımlanıp onay süreçlerinden geçen gerekli malzemelerin satın alma işlemlerinin hazırlıklarını, taleplerini avanstan alım veya Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapar.
- ı) Demirbaş, sarf malzeme ve taşınırların takibi, tespiti, tasnifi, sisteme girilmesi ve terkin işlemlerini, araç bakım onarım ve demirbaş kayıtlarının takibini yapar.
- i) Mali Yılı bütçe işlemlerinin ön hazırlıklarını yapar. Bütçe kullanımına ilişkin her türlü icmal ve raporları hazırlar.
- j) Bilet satış, kontrol, iade işlemlerini yapar, alınan hasılat raporlarının ve dokümanlarının takip, kontrol, raporlama ve dosyalama işlemlerini yapar.
- k) Mal, malzeme, personel ve hizmet alımı ihale dosyalarının ön hazırlıklarını, ihale öncesi ve ihale sonrası iş ve işlemlerin takibini yapar.
- l) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen her türden satın alma işlemine dair ödeme tutarlarını takip ederek periyodik olarak Müdür'e sunar.
- m) Oyunların her türlü telif ve sözleşmelerini hazırlar, iş ve işlemlerini gerçekleştirir.
- n) Müdürlüğün sanatsal faaliyetlerinde verilecek her türlü telif hakkı ve hizmet alımı hakkı sahiplerini belirler ve karar altına aldırır
- o) Mal ve malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerini işleri yapar.
- ö) Müdür tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yerine getirir.
- p) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.
- (3) Koordinasyon Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
- a) Ulusal, Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Kültür ve Sanat kurumlarıyla ilişki kurar ve iş birliği sağlar.
- b) Müdürlüğün gerçekleştireceği yurt içi ve yurt dışı faaliyetleri, festival ve turneleri planlar, gerekli yazışmaları, idari koordinasyonu ve iletişimi gerçekleştirir.
- c) Müdürlük personelinin yurtdışına çıkışlarını organize eder, pasaport ve vize işlemleri ile ilgili gerekli diğer işlemleri gerçekleştirir ya da gerçekleştirilmesini sağlar, gerekli yazışmaları yapar ve iletişim kurulmasını sağlar.
- c) Çalışmaların saklanması ve belediye prosedürlerine uygun olarak arşivlenmesini sağlar
- d) Oyunlar ve sanatsal faaliyetler başta olmak üzere müdürlüğün faaliyetlerini-medya araçlarıyla tanıtımını sağlar kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanır.
- e) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikâyet, öneri ve taleplere, en hızlı biçimde çözüm oluşturarak takibini yapar, sonuçlarını izleyerek ilgilileri bilgilendirir.
- f) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde başvuruların diğer birimlerle koordineli bir şekilde ve yasanın ön gördüğü süre ve şekilde yanıtlanmasını sağlar.
- ğ) Basın ilanı, basın bülten, gala, rezervasyon ve toplu rezervasyonları yapar.
- g) Oyunlar ve diğer sanatsal faaliyetler başta olmak üzere kurumun ihtiyaç duyduğu bütün tasarım ve baskı işlerini koordine eder ve gerçekleştirilmesini sağlar.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 10 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--



ı) Müdürlükte bulunan bütün yayınların, teksir ya da el yazması eserlerin, yazılı ve basılı belgelerin, Yürütme Kurulu rapor ve kararlarının, oyun resim ve fotoğrafların, ses ve görüntü kayıtlarının muhafazasını yapar.

h) Belediye Tiyatro Müdürlüğünce gerçekleştirilen her türlü etkinliğe ilişkin geribildirimleri sistematik olarak elde edip raporlaştırarak belli periyotlarda Müdür'e sunar.

i) Müdürlüğün yıl boyunca gerçekleşen çalışma verilerinin toplanmasını, saklanmasını, raporlanmasını ve sunumlarını hazırlar, takip ve organize eder.

j) Müdür tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yerine getirir.

k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı Unvanları ve Görev Dağılımı

MADDE 17 - (1) Müdürlükte görev yapan ve Yönetmelikte Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı ve Sahne Uygulamacısı olarak tanımlanan unvanları aşağıdaki gibidir.

(2) Genel Sanat Yönetmeni

(3) Sanatkâr Memurlar

a) Stajyer Sanatçı

b) Sanatçı-Oyuncu

c) Reji Asistanı

ç) Baş Dekoratör

d) Dekoratör

(3) Sanat Uygulamacısı

a) Başrealizatör

b) Baş Işık Uzmanı

(4) Sahne Uygulamacısı

a) Atölye Amiri

b) Sahne Marangozu

c) Sahne Demircisi

ç) Aksesuarcı

d) Sahne Terzisi

e) Sahne Işıkçısı

f) Kondüvit (Ses Teknisyeni)

g) Sahne Amiri

Sanatkâr memur, Sanat uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı memur ve çalışan personel

MADDE 18– (1) Sanat uygulamacısı, sahne uygulamacısı memur ve çalışan personel

a) Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında müdürlükte görev yapan ve "Sanatkâr Memur", "Sanat Uygulamacısı", "Sahne Uygulamacısı" olarak tanımlanan ve yönetmelikte "Çalışan Personel" olarak tanımlanan tüm memur, Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve görev yapan diğer tüm personellerin görev, yetki ve sorumlulukları kendilerine ait ilgili maddelerde tanımlanır. İhtiyaç halinde yeni Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	11 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Uygulamacısı ve çalışan personel unvanları eklenebilir; mevcut olanlar çıkartılabilir veya değiştirilebilir, görev yetki ve sorumlulukları tanımlanabilir.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104, 105, 106, 107 ve 108. maddeleri aynen sözleşmeli personele de uygulanır.

Sanatkâr memurlar ve genel hususlar

MADDE 19– (1) Sanatkâr Memur kadrolarına atanabilmek için kadroların bölümlerinde belirtilen özelliklerin taşınması şarttır. Sözleşmeli Memur Kadrolarına İlk Atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 51) ve Boş Kadrolara Atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 52) hükümleri kapsamında şartları uyan kimseler; Genel Sanat Yönetmeni, Sanatçı, Stajyer Sanatçı, Dekoratör, Kostüm Kreatörü, Sanat Teknik Büro Sorumlusu kadrolarına Sanatkâr Memur olarak atanmak üzere teklif edilebilirler. Genel Sanat Yönetmeninin atanma şekli Madde 20’de ayrıca belirtilmiştir.

(2) Genel Hususlar;

a) Kullanımında olan ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.

b) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline uyar ve uygular.

c) Nilüfer Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkta gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.

ç) Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve Malzeme tasarrufu sağlayacak: şekilde yerine getirir, uygular ve uygulanmasını sağlar.

d) İş, görev ve sorumluluklarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve: talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanlarında anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.

e) Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Genel Sanat Yönetmeni

MADDE 20 – (1) Genel Sanat Yönetmeni seçimi ve atanması;

a) Genel Sanat Yönetmeni'nin; 35 yaşından az olmamak kaydıyla, üniversitelerin sahne sanatlarının ilgili eğitimi veren en az 4 (dört) yıllık bölümlerinden mezun ya da tiyatro alanında yüksek lisans derecesinden mezun sanatta yeterliliğini kanıtlamış olan kişiler arasından 2 (iki) yıllığına atanır.

b) Müdürlükte çalışan ve belirtilen özelliklere haiz atanacak Genel Sanat Yönetmeni adayı bulunamazsa, Yürütme kurulu Kurum dışından Genel sanat yönetmeni adayı önerisinde bulunur. Belediye Başkanı değerlendirmesi ve onayı ile belediye mevzuatına uygun olan sözleşme ile hizmet anlaşması düzenlenir.

c) Belediyenin sanat politikalarına ve stratejik planına uygun olarak, Haziran ayında en az 3(üç) yıllık anlaşma yapılır. Genel Sanat Yönetmeni'nin görev süresinin 3 (üç) yıl sonunda devam etmesi veya sona ermesi önerisi sözleşme bitmeden önce Yürütme kurulu tarafından alınır. Karar gerekçesiyle birlikte başkanlık makamına sunulur. Yürütme kurulunun yapacağı bu toplantıda Genel Sanat Yönetmeni oy veremez. Başkanın onayı Genel Sanat Yönetmeninin yeni dönemi başlamış

ç) Yeni Genel Sanat Yönetmeninin görev süresi başlayana kadar, bütün sanatsal kararlar Yürütme kurulunun oybirliğiyle ve Belediye başkan onayıyla alınır.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 12 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



(2) Görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğü sanatsal açıdan temsil eder ve Müdürlüğün sanatsal birimlerinin yönetiminden sorumludur.

b) Yürütme Kurulu'nun plan ve program altına aldığı sanat faaliyetlerinin icra edilmesini sağlar ve Müdürlüğün sanat çalışmalarını düzenler.

c) Sanatçıların ve sanat üretiminde çalışan diğer personellerin performans değerlendirmeleri hakkında müdürlüğe görüş bildirir

ç) Kentin kültürel üretiminin ve sanat düzeyinin yükseltilmesini, Tiyatronun geleceğine yönelik çağdaş, modern ve yaratıcı atılımlarını planlar ve gerçekleştirir.

d) Sanat Kurulunda belirlenen repertuarı Haziran sonunda Başkan'ın onayına sunar.

e) Sezon içerisinde sahnelenecek olan oyunların temsil programını yapar, başlama tarihlerini ve hangi sahnede ne kadar süre ile oynayacağını belirler.

f) Sahnelenmesine karar verilen oyunların yönetmenlerini Yürütme Kuruluna sunar, oyunların başlama tarihlerine karar verir, oyunların rol ve görev dağılımlarını onaylar.

g) Sahnelenecek olan oyunların sahnelenme biçiminden ve içeriğinden sorumludur, oyunların üstün sanat değerine haiz bir tarzda oynanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirler alır, aldırır ve uygular.

ğ) Müdürlüğün bölgesel; ulusal ve uluslararası düzeydeki şenlik, şölen, panel, festival, turne, ortak proje gibi etkinlik ve sanat gösterileri düzenlemesi ve bu tür etkinliklere katılımı konularında faaliyetleri gerçekleştirmek üzere tekliflerini Sanat Kuruluna sunar. Yürütme Kurulunun onayı ile bunların plan ve programını yapar. Müdürlük ile işlemini sağlar.

h) Sanatın ve sanatçının yaygınlaştırılması için çeşitli kurs-atölye çalışmalarını planlar, Yürütme Kuruluna sunar ve hayata geçirir.

ı) Nilüfer Gençlik Tiyatrosu ve Nilüfer Çocuk Tiyatrosu adı altında, gençlere ve çocuklara yönelik tiyatro eğitim, uygulama ve sahne programları yürütür, sanat yönetmenliğini yapar.

i) Sanatsal toplantı, festival, etkinlik ve merasimlerde Nilüfer Belediyesi Kent Tiyatrosu'nu temsil eder. Müdürlüğün yayın organını Müdür ile birlikte temsil eder-

j) Sanat kurulu ve Yürütme Kurulu tarafından alınan kararları imzalar/parafe eder.

k) Genel Sanat Yönetmeni; Müdür ile birlikte Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacılarının meslekleri ile ilgili kurum dışı çalışma taleplerini değerlendirir.

l) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sanatkâr Memur, Stajyer Sanatçı

MADDE 21– (1) Sanatkâr Memur, Stajyer Sanatçı;

a) Müdürlükte Sanatkâr Memur kavramı stajyer sanatçılıkla başlar. Sanatkâr Memur bölümünde sayılan pozisyonların, seçme sınavı ile alınan oyuncular için ilk atama bu kadroya yapılır.

b) Stajyer sanatçı kadrosuna alınabilmek için fakülte veya konservatuarların ilgili bölümlerinden lisans mezunu olmak, ya da ilgili bölümlerin yüksek lisansını bitirmiş olmak ya da yurt dışında YÖK tarafından denkliği onaylanmış okulları bitirmiş olmak şarttır.

c) Stajyer sanatçı kadrosuna atanabilmek için sınav şartı vardır. Açılacak olan sınavın şekli ve uygulaması her sınav için Yürütme Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 13 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



ç) Staj süresi 1 yıldır. Genel Sanat Yönetmeninin değerlendirmesi ve Yürütme Kurulu kararıyla stajyer sanatçıların staj süresi 1 yıl uzatılabilir. Staj süresi 2 (iki) yıldan fazla olamaz.

d) Stajyerler staj süresince en az bir oyunda görevlendirilir.

e) Staj süresi sonunda, stajyer sanatçı oyuncu, sanatsal yönden Genel Sanat Yönetmeni, idari yönden Müdür tarafından düzenlenen değerlendirme raporu Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

f) Yürütme Kurulu, stajyer sanatçıların performanslarını ve düzenlenen raporları dikkate alarak, sanatkâr oyuncu olarak istihdam edilmeleriyle ilgili karar alır ve yazışmaları ilgili birimlere iletir.

g) Stajyer Sanatçılar kendilerine verilecek her türden rolleri, partiyon ve görevler üstlenmeye ve gereğini eksiksiz olarak yerine getirmeye yükümlüdür.

ğ)Müdürlükte Stajyer Sanatçı statüsünde çalışabilmek için, devlet memurları yasası ile yürürlükteki diğer yasaların aradığı bağlayıcı genel niteliklere sahip olmak şarttır.

h) Stajyer Sanatçılar, idari işlerde Sahne Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı, sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşırlar. Ayrıca oyuna hazırlık ve sahnelenme süreçlerinde oyunun yönetmenine karşı sorumludur.

Sanatçı (Oyuncu)

MADDE 22- (1) Sanatçı (Oyuncu); fakülte veya konservatuarların tiyatro ya da oyunculuk bölümlerinden mezun ya da tiyatro oyunculuğu yüksek lisansını bitirmiş ya da yurt dışında YÖK tarafından denkliği onaylanmış okulların ilgili bölümlerinden mezun olan ve stajyerlik dönemini başarıyla tamamlamış kişilerdir.

a) Stajyer sanatçılık dışında bu kadroya girecek olanlardan, sahne hayatında yüksek başarılarıyla tanınmış olanlar, Yürütme Kurulu kararı ve Başkanın oluru ile sınavsız olarak alınabilirler.

b) Müdürlükte, oyuncu statüsünde çalışabilmek için devlet memurları yasası ile yürürlükteki diğer yasaların aradığı bağlayıcı genel niteliklere sahip olmak şarttır.

c) "Oyuncu" statüsünü kazananlar, bağlı buldukları yasalar doğrultusundaki düzenlemelere bağlı kalmayı peşinen kabul etmiş sayılırlar.

ç) Oyuncular, kendilerine verilecek her türden rolleri, partiyon ve görevleri üstlenmekle ve gereğini eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdürler.

d) Oynanacak eserlerin rol dağılımı listeleri ilan edildiği tarihten itibaren başlar ve oyuncular bu tarihten itibaren görev almış sayılırlar. Oyuncular en kısa zamanda oyun tekstlerini Sahne Yöneticiliği Büro Sorumlusundan imza karşılığında alırlar.

e) Oyuncular, kurum stüdyoları dışında kurum adına yapılacak çekim, kayıt ve her türlü çalışmalara katılırlar.

f) Turnelerde görev alan oyuncular, Yürütme Kurulu tarafından turne sorumlusu olarak görevlendirilen kişinin talimatlarına uymakla yükümlüdürler.

g) Oyunun çıkma sürecinde yönetmene, İdari işlerde Müdüre, sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşırlar. Ayrıca oyuna hazırlık ve sahnelenme süreçlerinde oyunun yönetmenine karşı sorumludur.

Baş Dekoratör

MADDE 23- (1) Baş Dekoratör, fakültelerin 4 yıllık teknik branşlarından veya fakültelerin sahne tasarımı bölümlerinden mezun olmak, sahne tasarımı ve sanat eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerinin lisans programını bitirenler ya da yurt dışındaki aynı nitelikli denkliği kabul edilmiş kurumlardan mezun olan ve tiyatro deneyimi olan kişilerden seçilir.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 14 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--

a) Temsil edilecek eserler için tiyatro sanatının gereği olan sanatsal, teknik ve mekanik bütün hazırlık, inceleme ve uygulamaları yaptırır, tasarım ekiplerini önerir ve denetler.

b) Sahnelenecek eserlerin, yönetmen ve dekor & kostüm tasarımcısı arasında fikir birliğine varılmış olan dekor & kostüm eskizlerini ve atölyeye girecek olan imalat çizimlerini onaylar ve bir nüshasını arşivler.

c) Sahnelenecek eserlerin, yönetmen ve tasarımcı arasında fikir birliğine varılmış olan, ışık ve ses tasarımı için gerekli malzemeyi onaylar ve Satın alma işlemleri için ilgili birime iletir ve takip eder.

ç) Onaylanan dekor ve kostüm tasarımlarının imalatı için, atölyeler tarafından belirlenen malzeme ihtiyaç listelerini düzenler ve onaylar. Satın alma işlemleri için ilgili birime iletir ve takip eder ve/veya atölyede imalatını sağlar.

d) Tasarlanan her türlü sahne donanımının belirlenen kurulum tarihinde hazır edilmesini sağlar.

e) Müdürlük bünyesindeki sahnelerin bakım ve onarım işlerini yaptırılmasına nezaret eder ve koordinasyonunu yürütür.

f) Atölyelerdeki her türlü üretimin en ekonomik, en doğru ve estetik şekilde gerçekleşmesini sağlar.

g) Müdürlük Sahnelerindeki ve turnelerdeki hazırlık ve temsil faaliyetlerinin emniyetli bir şekilde gerçekleşmesini; tüm sahne, tesis, araç ve gereçlerin tekniğine uygun bir şekilde hizmet verebilmesini ve her türlü sahne donanımının zamanında hazırlanmasını sağlar.

ğ) İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Dekoratör

MADDE 24 – (1) Dekoratör;

a) Dekoratör; sahne ve sanat eğitimi veren yükseköğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerini bitirenlerden ya da yurt dışındaki aynı nitelikli denkliği kabul edilmiş kurumlardan mezun olan kişilerdir.

b) Sonradan Dekoratör alanını seçmiş olan ressam, mimar gibi sanatçılar, stajyer sanatçı kadrosunda başarılı olmaları halinde, Yürütme Kurulunun Kararı ile Dekoratör kadrosuna atanmak üzere teklif edilebilir.

c) Stajyer sanatçılık dışında bu kadroya girecek olanlardan sahne hayatında yüksek başarılarıyla tanınmış olanlar, Yürütme Kurulu kararı ve Başkan Olur'u ile sınavsız olarak alınabilirler.

ç) Dekoratörler, oyundaki zaman, yer, stil ve sahneye koyuşu bütünleyecek estetik konstrüksiyonu hazırlar.

d) Gerçekleştirdiği eskiz ve maketi oyunun yönetmeni ile varılan karar üzerine uygulama için Yürütme Kurulu onayı ile ilgili birime verir ve uygulamayı takip eder.

e) İmalat başladıktan sonra dekorda majör değişiklikler yapılamaz. Prova sürecinde eklenen parçalar olması durumunda, her yeni parça için imalat çizimi yapılarak, Sanat Teknik Büro Sorumlusu onayı ile atölyeye sokulur.

f) Hazırlanan dekor teknik çizimleri fon eskizleri veya dijital çizimleri oyun başlangıcında arşive teslim eder.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	15 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



g) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili Baş Dekoratörün vereceği iş ve talimatları yerine getirir. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusu ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

Reji Asistanı

MADDE 25– (1) Reji Asistanı; Üniversitelerin, Konservatuarların Tiyatro/Oyunculuk veya Kuramsal dallarından veya Sahne Sanatları Yönetimi bölümlerinden lisans mezunu olan veya yurtdışında YÖK tarafından onaylanmış okulların ilgili bölümlerinden mezun olan ve en az bir dili ileri düzeyde bilen kişilerdir.

- Genel yapım işlerinin koordine edilmesinde ve yürütülmesinde görev alır.
- Sahnelenecek eserlerin hazırlıkları sırasında sanatsal birimlerin işbirliği ve uyumlu çalışmasına katkı sağlar.
- Sanatsal çalışmalarla ilgili yapımların gerekli raporlarını hazırlayıp Genel Sanat Yönetmeni ve/veya ilgili birimlerle paylaşır.
- Repertuvara alınan yapımların sanatsal kimliği ve tiyatronun kurumsal kimliğine katkı sunacak çalışmalar yürütür.
- İdari işlerde Sahne Direktörlüğü Büro Sorumlusu ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmeni ve varsa yapım yönetmeni ve rejisörlere karşı sorumludur.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sanat Uygulamacısı ve genel hususlar

MADDE 26 – (1) Sanat Uygulamacısı kadrolarına atanabilmek için kadroların bölümlerinde belirtilen özelliklerin taşınması şarttır. Sanat Uygulamacısı kadrolarına ilk atama (Çalışma Yönetmeliği Madde 51) ve boş kadrolara atama (Çalışma Yönetmeliği Madde 52) hükümleri kapsamında şartları uyan kimseler; Başrealizatör & Realizatör, Teknik Amir, Başşık Uzmanı kadrolarına Sanat Uygulamacısı olarak atanmak üzere teklif edilebilirler.

(2) Genel hususlar:

- Kullanımında olan, ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.
- Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline uyar ve uygular.
- Nilüfer Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerini gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.
- Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun; tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu, sağlayacak şekilde yerine getirir, uygular ve uygulanmasını sağlar.
- İş, görev ve sorumluluklarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanların da anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.
- Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	16 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Sanat Uygulamacısı Başrealizatör

MADDE 27– (1) Başrealizatör, Güzel Sanat Fakültelerinin Heykel Bölümlerinden lisans mezunu tasarımcı personeldir.

- Bir oyunun planlandığı şekilde gerçekleşmesini sağlamak için oyun süresince atölyeler, idari birimler ve oyun yönetmeni, sahne uygulamacıları arasında gerekli iletişimi kurar.
- Dekor ve kostüm tasarımcısı tarafından çizilen işlerin atölyelerde imalat takibini yapar.
- Oyun için gerekli olan kostüm, aksesuar vb. malzemelerin depolardan seçimini yapar.
- Dekor tasarımcısı ve yönetmenin gerekli gördüğü durumlarda provalara katılır.
- Dekor ve kostüm realizasyonunu yapar (Kırletme, eskitme, süsleme gibi) artistik işlerin uygulamasını yapar.
- Dekorların sahnede kurulumunu takip eder, dekorların ve kostümlerin tamiratını yaptırır.
- Atölyelerdeki her türlü üretimin en ekonomik, en doğru ve estetik şekilde gerçekleşmesini sağlar.
- Sahne marangozları, sahne demircileri, aksesuar sorumluları, sahne terzilerinin amiridir. Başdekoratöre bağlı olarak görev yapar. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü büro sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

Başışık Uzmanı

MADDE 28– (1) Başışık Uzmanı

- Başışık uzmanı; fakültelerin sahne ışığı ile ilgili bölümlerinden mezun veya en az 5 (beş) yıllık tiyatro tecrübesi bulunmak kaydıyla Yürütme Kurulunun Kararı ile kadroya atanmak üzere teklif edilebilir.
- Sahnelenecek eserin, ışık tasarımcısı tarafından hazırlanan ışık tasarım planını uygular. Tüm ışık kaynaklarının yerlerini tespit eder.
- İşıklendirmenin sanatsal niteliğini bozmadan işlerin elektrik tekniğine ve emniyet tedbirlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlar.
- Sahne ışıkçıları ve sesçileri arasındaki görev bölümünü düzenler. Sahne ışıkçılarına ışık kumanda operatörlüğünü, spot ayarlarını, bakımını ve kullanımını öğretir. Alanında kullanılan tüm teknolojik gereçlerin güncel ve işler durumda olması ve gereğinde onarımı için gerekli önlemleri alır.
- Sahne ışıkçıları ve sesçilerinin amiridir. Başdekoratöre bağlı olarak görev yapar. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü bürosu ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.
- En az 7 (yedi) yıl görev yapan sahne ışıkçıları, Sanat ve Yönetim Kurulunun kararı ve ilgili makam onayı ile Başışık uzmanı Kadrosunda görevlendirilebilir.
- Başışık uzmanı, sahnelenecek eserlerin ışık dekoratörlerince hazırlanan sanatsal ışıklandırması ile ilgili ışık planını uygular. Bunun içinde tüm ışık kaynaklarının yerlerini tesbit eder. Sahne ışıkçıları arasındaki görev bölümünü düzenler. İşıklendirmenin sanatsal niteliğini bozmadan işlerin tekniğine ve emniyet tedbirlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlar. Herhangi bir aksamadan birinci derecede sorumludur.
- Başışık Uzmanı, ayrıca Genel Müdürlüğün meslekleri ile ilgili olarak verebilecekleri her türlü işleri de yapar.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 17 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--

Sahne Uygulaticısı ve genel hususlar

MADDE 29– (1) Sahne Uygulaticısı kadrolarına atanabilmek için kadroların bölümlerinde belirtilen özelliklerin taşınması şarttır. İdari Sahne Uygulaticı kadrolarına ilk atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 51) ve boş kadrolara atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 52) hükümleri kapsamında şartları uyan kimseler; Atölye Amiri, Sahne Terzisi, Sahne İşkçısı, Sahne Makinisti, Sahne Marangozu, Sahne Demircisi, Aksesuarıcı, Kondüvit, Sahne Amiri kadrolarına Sahne Uygulaticısı olarak atanmak üzere teklif edilebilirler.

(2) Genel hususlar:

- Kullanımında olan ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.
- Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline, uyar ve uygular.
- Nilüfer Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.
- Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, uygular ve uygulanmasını sağlar.
- İş, görev ve sorumluluklarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanların da anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.
- Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Sahne Uygulaticısı

Atölye Amiri

MADDE 30– (1) Atölye Amiri;

a) Atölye Amiri; Müdürlüğün bünyesinde oluşturulan atölyelerde görev yapan ve branşlarıyla ilgili okul mezunu personeldir. Branşlarıyla ilgili herhangi bir okul mezunu olmadığı durumlarda ise ilgili dalda yetişmiş en az lise mezunu personeldir. İhtiyaç duyulması halinde Müdürlükte görev yapan kadrolu personeller arasından mesleklerine uygun olmak kaydıyla görev ve sorumluluk alabilecek personeller Yürütme Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Onayı ile de ilgili departmanlarda Atölye Amiri olarak görevlendirilebilir.

b) Atölye Amirleri, idareleri altındaki atölyelerde işlerin zamanında, planlarına uygun ve en ekonomik şekilde yapılmasından, iş bölümünden, ihtiyaçların temininden sorumlu ve ilgili atölyelerde yönetimi düzenlemekle yükümlüdürler.

c) Atölye Amirleri, Başdekoratöre bağlı olarak görev yapar. Başdekoratörün belirleyeceği iş programı ve önceliğine göre verilen işleri planlar ve zamanında gerçekleştirir.

ç) Atölye Amiri, Müdürlüğün iş ve işleyişine uygun olarak Yürütme Kurulunun kararı ile oluşturulacak atölyelerde görev yaparlar

Sahne Marangozu

MADDE 31 – (1) Sahne Marangozu;

a) Sahne Marangozu; fizik yapısı sağlam; Teknik Lise, Endüstri Meslek Lisesi mobilya dekorasyon, ağaç işleri bölümü mezunu veya mesleğinde kendini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 18 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--



b) Sahne Marangozu oyunlarda kullanılacak bütün ahşap işlerinin yapım, bakım ve onarım işlerinde görevlidir.

c) Sahne Marangozu bütün sahne mimarisinin ahşap işlerini ve sahnede kullanılan tüm mobilyaları da yapar.

ç) Sahne Marangozu; Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü sahnelerinde sahneye konan eserlerin provalarından başlayarak, dekoratörlerce sahne amirine verilen plana göre dekorların üretim, marke aşamasından montaj ve demontajına, onarım, kurulum ve kumandasına sürecin tümüne dahildir uygulama ve takibini yapar.

d) Başdekoratöre-bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Başdekoratöre tarafından yapılır. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

Sahne Demircisi

MADDE 32 – (1) Sahne Demircisi;

a) Sahne Demircisi; fizik yapısı sağlam, Teknik Lise, Endüstri Meslek Lisesi Demir İşleri Bölümü mezunları veya mesleğinde kendini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

b) Sahne Demircisi oyunlarda kullanılacak bütün demir ve metal işlerinin yapım, bakım ve onarım işlerinde görevlidir.

c) Sahne Demircisi dekora ait işlerin yanında, arabaların tekerlek bağlantıları, sofita boru onarımları, ağırlık sistemlerinin yapım ve onarım gibi sahnede mesleğiyle alakalı diğer işleri de gerçekleştirir.

ç) Sahne Demircisi; Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü sahnelerinde sahneye konan eserlerin provalarından başlayarak, dekoratörlerce sahne amirine verilen plana göre dekorların üretim, marke aşamasından montaj ve demontajına, onarım, kurulum ve kumandasına sürecin tümüne dahildir uygulama ve takibini yapar.

d) Başdekoratöre bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Başdekoratör tarafından yapılır. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

Aksesuarcı

MADDE-33– (1) Aksesuarcı;

Aksesuarcı; mesleğine yatkın, butafor yapabilme ve tamir edebilme becerisine sahip en az lise mezunu personeldir.

a) Aksesuarcı Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün tüm atölyelerinde imal edilen aksesuar malzemelerini teslim alarak oyunda kullanılmaya hazır halde tutar.

b) Oyun süresince tüm aksesuar malzemelerinin temiz, bakımlı, eksiksiz olmasından, oyun süresince sahnedeki yerlerine ve kullanılacak kişilere ulaşmasından sorumludur.

c) Aksesuarcı, oyun yönetmeni, dekoratörlerin ve kostüm kreatörlerinin tespit ettiği aksesuar malzemeleri üzerinde, onların bilgilerini almadan yerlerinde ve şeklinde hiç bir değişiklik yapamaz, yaptırılmasına veya yapılmasına müsaade etmez.

ç) Avize, aplik, abajur vs. gibi dekorun atmosferini tamamlama nedeni ile kullanılan ve ışıklandırma ile doğrudan ilgisi olmayan malzemeler de aksesuarcılar tarafından muhafaza edilir. Sofita

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 19 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--



borusuna asılıyorsa, sahne makinistleri tarafından asılır. Yanıyorsa elektrik hattı sahne ışıkçıları tarafından çekilir ve kumanda edilir.

d) Başdekoratöre bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Başdekoratör tarafından yapılır. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

e) Oyunlarda tüketilen iaşenin hazırlanması, sağlıklı biçimde korunması ve temizliğinin yapılmasından sorumludur.

Sahne Terzisi

MADDE 34– (1) Sahne Terzisi;

a) Sahne Terzisi; mesleğinde tecrübeli en az ilkokul mezunu, mesleğinde kendini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

b) Sahne Terzisi, Kadın ve Erkek Terzi Atölyelerinde ve sahne gerisinde görev yapar.

c) Sahne Terzisi, Dekoratör ve Kostüm Kreatörünün Sanat Teknik Büro Sorumlusunun yapılması için vereceği çizimleri Sanat Teknik Büro Sorumlusunun talimatları doğrultusunda gerçekleştirir.

ç) Sahne Terzisi malzemenin bakım ve tamiratından, temsil süresince ve temsil sonrası muhafazasından sorumludur.

d) Tiyatro sezonu sonrası yine malzemelerin bakım, tamirat ve muhafazasını sağlarlar.

e) Kostümlerin havalandırma, kuru temizleme ve yıkama yapıldıktan sonra ilgili alanlarda muhafazasını sağlarlar.

f) Eserdeki kostümlerin teknik özelliklerinin malzeme cinsini, rengini ve kullananın hangi rol için kullandığını belirten defterleri tutarlar. Bu defterler Sanat Teknik Büro Sorumlusunun bürosunda muhafaza edilir.

g) Temsil faaliyetlerinde görevli olan sahne terzisi, temsil faaliyetleri süresi dışında kalan mesailerini atölyelerde çalışarak tamamlar.

ğ) Başdekoratöre bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Başdekoratör tarafından yapılır. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur

Sahne Işıkcısı

MADDE 35 – (1) Sahne Işıkcısı;

a) En az Teknik Lise, Endüstri Meslek Lisesi ve dengi okullardan mezun elektrik, elektronik sistemini bilen, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan en az lise mezunu teknik personeldir.

b) Takip ve efekt ışıklarını, projeksiyonları, renk değiştirmeleri, temsil öncesinde tablo ve perde aralarında ışık köprülerinde, herzlerde ve sahnede bulunan tüm ışık kaynaklarının ayarlarını yapar.

c) Işık Tasarımcısı tarafından hazırlanan ışık planının uygulanmasından sorumludur.

ç) Işık Tasarımcısı ile oyunların provalarına katılır.

d) Turnelerde Başdekoratör tarafından gitmesi kararlaştırılan tüm malzemeleri hazırlar ve tekniğine uygun bir şekilde malzeme sandıklarına yerleştirir. Malzeme sandıklarına yerleştirilen malzemeleri ilgili araçlara yükler ve devamında boşaltılmasını sağlar. Yerleştirme, yükleme ve boşaltma hatalarından ve ihmalinden dolayı meydana gelen hasardan ve malzeme zayiinden birinci derecede sorumludur.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 20 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--



e) Başdekoratöre bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Başdekoratör tarafından yapılır. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

Kondüvit

MADDE 36– (1) Kondüvit;

a) Kondüvitler; sahne ve sanat eğitimi veren Fakülte, Yüksekokul, Teknik Lise, Endüstri Meslek Liselerin elektrik-elektronik bölümü mezunları veya mesleki yönden kendini yetiştirmiş, elektrik-elektronik sistemini bilen, el yetenek ve becerileri olan, mesleği ile ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve mesleki yönden tercih edilebilecek en az lise mezunu teknik personeldir.

b) Kondüvitler prova ve temsillerde her türlü ses ve görüntü efektlerini ve kullanılacak hazır müzikleri yönetmenin istekleri doğrultusunda araştırır, önerir, hazırlar ve kullanır.

c) Oyunlar ve diğer kültür faaliyetleri için gerekli efekt ve teknik cihazları hazırlar, çalıştırır ve korur.

ç) Turnelerde Başdekoratör tarafından gitmesi kararlaştırılan tüm malzemeleri hazırlar ve tekniğine uygun bir şekilde malzeme sandıklarına yerleştirir. Malzeme sandıklarına yerleştirilen malzemeleri ilgili araçlara yükler ve devamında boşaltılmasını sağlar. Yerleştirme, yükleme ve boşaltma hatalarından ve ihmalinden dolayı meydana gelen hasardan ve malzeme zayiinden birinci derecede sorumludur.

d) Başdekoratöre bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Başdekoratör tarafından yapılır. İdari işlerde Sanat Teknik Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

Sahne Amiri

MADDE-37– (1) Sahne Amiri; Sahne Amiri; tiyatro eğitimi ya da sahne yöneticiliği, sanat yapıcılığı eğitimi veren fakülte mezunlardır. İhtiyaç duyulması halinde Müdürlükte görev yapan kadrolu personeller arasından Yürütme Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Onayı ile de Sahne Amiri ve Sahne Amir Yardımcısı görevlendirilebilir.

a) Prova, oyun ve turnelerde sahne üzerindeki teknik personelin amiri konumundadır. Yönetmen ve görevli sahne sorumlusu ile birlikte hareket eder.

b) Tiyatro hizmetinin sağlıklı bir biçimde gerçekleştirilebilmesi için sahneye ve öteki teknik bölümlere ilişkin ihtiyaçları planlar.

c) Sahneyi prova ve temsil için hazır hale getirir. Yönetmenin ve oyundaki görevlilerin işlerini kolaylaştırmak, prova ve temsillerin planlandığı şekliyle huzurlu geçmesi için gerekli önlemleri alır.

ç) Oyun ve provaları aksatacak bir durum olması halinde yönetmen, yönetmen yardımcısı ya da asistanı ile birlikte durumu anında Müdürlüğe bildirir ve gerekli raporlarını tutar.

d) İlgili oyunun temsil sürecinde sanat bölümleri arasındaki bağlantıyı sağlar.

e) Sahnelenmesine karar verilen, Yürütme Kurulunca başlama tarihleri belirlenen, rol ve görev dağılımları yapılan oyunların programını ve prova düzenlemelerini yapar, yayınlayarak takip ve kontrolünü yapar. Yönetmenin vereceği iş ve talimatları yerine getirir.

f) Kurul raporları ile prova edilmekte ya da oynanmakta olan oyunlardan gelen raporları toplar, gecikmesinde sakınca bulunan önlemleri aldıktan sonra kendi görüşünü de ekleyerek görüşülmek üzere Yürütme Kurulu'na iletir.

g) Özel gün, şenlik ve provaları koordine eder.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 21 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--



- ğ) Her sahne için, oyunların prova edilmesi, oyunların sahnelenmesi aşamasında teknik açıdan sahne üzerindeki faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumludur.
- h) Her oyun ve prova bitiminde; oyun ve prova raporunu düzenler. Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar. Bu raporlardan ıslak imzalı aslını Sanat Yöneticiliği Bürosuna teslim eder.
- ı) Prova ve oyunlara geç gelen her statüdeki personele ait bilgiyi, oyun ve prova raporunda belirtir.
- i) Provalar esnasında ihtiyaç duyulan her türlü teknik konularla ilgili gerekli bilgileri, Sanat Teknik Büro Sorumlusuna sunar.
- j) Oyunlar başlamadan önce görevli personele yönelik gerekli anonsları yapar veya yaptırır.
- k) Soyunma odaları ve kulislerin temiz ve düzenli olmasını sağlar
- l) İdari işlerde Sahne Direktörlüğü Büro Sorumlusuna ve Müdüre, Sanatsal işlerde yönetmene ve Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.
- m) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ALTINCI BÖLÜM Disiplin Hükümleri

MADDE 38 – (1) Yönetmelik ve hükümlerinin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere aşağıda belirtilen disipline aykırı davranışlar ve cezalar uygulanır.

(2) Hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile bu Yönetmelik ve “Sanatkar Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı” hükümlerinin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere Devlet Memurları Kanunu'nun disipline ilişkin hükümleri saklı kalmak üzere, tiyatro hizmetinin özelliği nedeniyle ile;

1. Uyarma,
2. Kınama,
3. Aylıktan kesme,
4. Maaşının 1/30'u ile 3/30'u oranında ücret kesimi,
5. Maaşının 1/15'i ile 3/15'i oranında ücret kesimi,
6. Maaşının 1/8'i ile 3/8'i oranında ücret kesimi,
7. Temelli çıkarılma gibi disiplin cezaları uygulanır.

(3) Cezayı icap ettiren fiiller, Müdürlük binaları içinde, tatil devresinde, oyun içine ve dışında veya turnelerde de olsa Yönetmelik hükümleri aynen uygulanır.

MADDE 39– (1) Uyarma Cezası

- a) Mazeretsiz olarak provaya geç gelmek,
- b) Oyunun başlamasından en az bir saat önce sahnede bulunmamak,
- c) Oyunda antre kaçırmak,
- ç) Oyuna eksik aksesuar ile çıkmak,
- d) Sahne araç ve gereçlerini gereği gibi kullanmamak,
- e) Oyun raporlarını usulüne uygun olarak düzenlememek.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 22 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--

MADDE 40– (1) Kınama Cezası

- a) Yönetmenden izin almadan oyun metni dışına çıkmak ve mizansen değiştirmek,
- b) Perdenin erken açılmasına, geç ya da erken kapanmasına neden olmak,
- c) Mazeretsiz olarak provaya gelmemek,
- ç) Işıkları-ses düzenini, zamanından erken açmak ya da kapatmak,
- d) Sahne araç ve gereçlerine zarar vermek,
- e) Oyun raporlarını düzenlememek,
- f) Görevli bulunduğu oyunda, oyundan önce ya da oyun süresince seyirci arasında dolaşmak, sahne gerisine tiyatro ile ilişkisi olmayan kişileri getirmek,
- g) Kendisine vazife verilmek üzere tiyatrocaya bilinen adresinde bulunmamak ve bırakılan sözlü ya da yazılı bildirimle rağmen ilgililerle bağlantı kurmamak, izinde dahi olsa göreve çağrıldığı halde görevi başına gelmemek,
- ğ) Tiyatrodan aldığı eser ya da malzemeyi süresi içinde geri vermemek.

Aylıktan Kesme

MADDE 41– (1) Maaşının 1/30'u ile 3/30'u oranında ücret kesimi;

- a) 39. Madde' de sayılan fiilleri bir tiyatro sezonu içinde ikinci defa işlemek,
- b) Oyunun geç başlamasına neden olmak,
- c) Görevlilerin çalışmasına zorluk çıkartmak.

(2) Maaşının 1/15'i ile 3/15'i oranında ücret kesimi;

- a) 40. Madde' nin (a) bendinde sayılan fiilleri bir tiyatro sezonu içinde ikinci defa işlemek,
- b) Verilen sanatsal görevleri reddetmek,
- c) İzin almadan sanat ile ilgili bile olsa tiyatro dışında başka iş yapmak.

(3) Maaşının 1/8'i ile 3/8'i oranında ücret kesimi;

- a) 39. Madde' de sayılan fiiller ve 40 Madde'nin (a) ve (b) bentlerinde sayılan fiilleri bir tiyatro sezonu içinde ikinci defa veya toplamda üçüncü kez işlemek,
- b) Tiyatro içinde ve dışında kurumun onurunu zedeleyecek davranışlarda bulunmak, yayın yaptırmak, televizyon, sinema, dergi, afiş ve reklamlarda bu yönetmeliğin 47. Maddesinde sayılan ikinci görev yasağına tabi olmayan işlerde Müdürlük sanatçısına ve mensubuna yakışmayacak tutumlarda bulunmak,
- c) Tiyatro içinde sürekli geçimsizlik yaratmak ve huzuru bozmak,
- ç) Temsilin verilemesini önlemeye teşebbüs etmek ya da sebebiyet vermek,
- d) Gerçeğe aykırı mazeretlerle oyuna gelmemek ya da görevini terk etmek,
- e) Tiyatroya alkollü gelmek,
- f) Temsil ve provalarda görevli olsun ya da olmasın izinsiz olarak il sınırları dışına çıkmak,
- g) Yürütme Kurulu'ndan izin almadan tiyatrodaki yayın dağıtmak ve satmak,
- ğ) Gerçeğe aykırı oyun raporu düzenlemek.

Temelli Çıkarma

MADDE 42– (1) Aşağıdaki durumlarda Sanatkar Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacı sözleşmeleri fesih olunarak temelli çıkarılma cezası uygulanır;

- a) 40. Madde' de sayılan fiilleri bir tiyatro sezonu içinde ikinci defa, toplamda üçüncü kez işlemek

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	23 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- b) 39. Madde' de sayılan fiilleri bir tiyatro sezonu içinde üçüncü defa, toplamda beşinci kez işlemek
- c) Kumar oynamak/oyunatmak, içki içmeyi alışkanlık haline getirmek, uyuşturucu madde kullanmak,
- ç) Tiyatrodaki görevine mazeretsiz ve kesintisiz on gün gelmemek.

MADDE 43– (1) Yürütme Kurulu, temelli çıkarılma hariç, disiplin cezalarının uygulanmasını bir tiyatro sezonu erteleme hakkına sahiptir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sözleşme, Kadro İşlemleri, Çeşitli Hükümler

Sözleşme

MADDE 44 – (1) Sözleşme

- a) Müdürlük bünyesinde Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı olarak istihdam edilecekler ile Nilüfer Belediyesi arasında bir yıl süreli idari sözleşme imzalanır.
- b) Bu kişilerin sözleşmelerinin sonunda hizmete devamları da aynı usule tabidir.
- c) Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde "Sanatkâr Memur", "Sanat Uygulamacısı" ve "Sahne Uygulamacısı" olarak istihdam edilecek kişilerin belirlenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.
- ç) Sözleşmeler cezai sebeplerle her zaman sona erdirilebilir. Sözleşmenin cezai sebeplerle feshi devlet memuriyetinden çıkarılma hükmündedir.
- d) Sözleşme dönemi içinde kanunlarla yeni hükümler getirildiği takdirde sözleşme değişikliğine gerek kalmaksızın Kanun hükümleri uygulanır.
- e) Hüküm bulunmaması halinde genel hukuk kurallarına göre işlem yapılır.

İzin

MADDE 45 – (1) İzin;

- a) Müdürlük Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı ve Sahne Uygulamacısı haftada bir gün izinli sayılırlar.
- b) Haftalık izin günü işin özelliğine göre değiştirilebilir.
- c) Sanatkâr Memurların yıllık izinleri Yürütme Kurulu teklifi ve Başkanlık onayı ile topluca verilir.
- ç) Diğer Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı ve diğer çalışan personellerin izinleri, ilgili birim sorumlularınca yapılacak planlamaya göre kullandırılır.
- d) Tiyatro faaliyetinin sürdürüldüğü tatil aylarında turne düzenlendiği takdirde izinli olmayanlar görevlerine devam ederler. İzine çıkmış bulunanlardan göreve çağrılanların derhal görevlerinin başına gelmesi zorunludur. Aksi halde ilgili disiplin hükümleri uygulanır.
- e) Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı çalışanlarının hastalık izinlerinde devlet memurlarına uygulanan genel hükümler uygulanır. Sözleşmelerindeki özel hükümler saklıdır.
- f) Mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı görevlerine dönmek zorundadırlar. Göreve dönmeyenler görevden çekilmiş sayılırlar.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 24 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--



Görevlendirmeler ve yolluk

MADDE 46 – (1) Görevlendirmeler ve Yolluk;

a) Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde Çalışan Personele yurt içi eğitim, inceleme, araştırma, denetleme, planlama, sınav ve koordinasyon amacıyla münferiden veya topluca yapacağı sanatsal faaliyetler ve turne faaliyetleri için 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümlerine göre harcırah ödenir.

b) Bu tür görevlendirmeler Yürütme Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Olur'u ile gerçekleşir. Harcırah unsurları Olur'da belirtilir. Görevlendirmeler ve turneler sanat, teknik, mali ve idari imkanlar ölçüsünde eşitlik ilkesi içinde programlanır. Görevlendirme listesinde isimleri bulunan personel görevlerini yerine getirmekle ve turneye katılmakla yükümlüdür. Aksi takdirde Yönetmelik ile tanımlanan disiplin hükümleri uygulanır.

c) Konaklama ücreti Nilüfer Belediyesi bütçesinden karşılanır ve konaklama ücreti için harcırahtan kesinti yapılamaz. Görevlendirme olurunda seyahatin hangi tür ulaşım aracı ile gerçekleştirileceği belirtilir. Çalışan Personelin sanatsal faaliyetler ve turne faali dışı görevlendirilmesi halinde 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili maddeleri uygulanır.

ç) Çalışan Personel Yürütme Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Olur'u ile yurtdışında sanatsal faaliyetler ve turne faaliyetleri için de görevlendirilebilir. Görevlendirme Olur'unda seyahatin hangi tür ulaşım aracı ile gerçekleştirileceği belirtilir. Görevlendirmelerle ilgili zaruri masraflar 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgelerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde beyan edilir ve belgelendirilir.

Kurum dışı çalışma izni

MADDE 47- (1) Kurum Dışı Çalışma İzni;

a) Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı: Sahne Uygulamacısı, Müdürlük ile sözleşmeli buldukları sürece bütün çalışmalarını kurum içinde görevlendirildikleri işlere yöneltirler. Kazanç amacıyla düzenli olarak başka işlerde çalışamazlar. Ancak, Müdürlükteki işlerini aksatmamak şartıyla, özel ve kamu kuruluşlarında yapacakları sahne ve sanatla ilgili çalışmalar için talepleri halinde, Yürütme Kurulunca belli süreli ve iş bazında yazılı izin verilebilir. Bu izinler Yürütme Kurulu Kararına istinaden geçerlilik kazanır.

b) Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı: Sahne Uygulamacısı, kurum dışı çalışmaları için her defasında Yürütme Kurulundan izin almak zorundadırlar. Yürütme Kurulu, bu husustaki kararını gerekçe göstererek her an geri alabilir. Bir tiyatro sezonunda en az bir oyunda fiilen görev yapmamış olanlara kurum dışı çalışma izni verilmez.

Jübile ve özel geceler

MADDE 48– (1) Jübile ve Özel Geceler;

a) Yazılı istekleri üzerine Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde 25 veya 50 yıl çalışmış olan sanatçılar jübile; Sanat Uygulamacı ve Sahne Uygulamacı diğer sahne personeli Müdürlük sahnelerini kullanarak özel gece yapabilirler.

b) Bu jübile ve özel geceler için Yürütme Kurulu Kararı ve Başkanlık makamı onayı gereklidir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	25 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Telif hakları

MADDE 49 – (1) Telif Hakları;

a) Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde sahnelenecek eserlerin yazarları, çevirmenleri ve bestecilerin telif hakları yürürlükteki yasalar ve Türkiye'nin bağlı olduğu uluslararası anlaşma hükümleri uyarınca ödenir.

b) Sanatkâr Memurlar, görev aldıkları bütün sanat çalışmalarını Müdürlük adına yaparlar. Müdürlük tanıtımı için olanlar dahil tüm basın resimleri, kısa metrajlı radyo ve sinema çekimi ve sanat jübilelerinde oynanacak oyunlarda, Sanatkâr Memurlar aylıklarından ayrı bir telif ücreti isteyemezler.

c) Sanatkâr memurlar yazdıkları veya besteledikleri eserler için, ücreti dışında ilgili yasa, yönetmelikler çerçevesinde telif alırlar.

Kadro işlemleri

MADDE 50– (1) Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı. Sahne Uygulamacısı pozisyonlarına ilişkin unvan, sayı, ücret belirlemeye, sözleşme hazırlamaya, sözleşmeleri vize yapmaya ve unvan değişikliklerini yapmaya Başkan onayı ve/veya Belediye Meclisi yetkilidir.

Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı ve Sahne Uygulamacısı kadrolarına ilk atama

MADDE 51 – (1) Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün kuruluş aşamasında Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı, Sahne Uygulamacısı pozisyonlarına ilk atama Başkanlık Makamı Onayı ile oluşturulacak Sınav Komisyonu Kararına istinaden Başkanlık makamı onayı ile yapılır.

(2) Nilüfer Belediyesi Kent Tiyatrosu oyuncu stajyer sınavı; tiyatronun gelişimi ve repertuarlarının eksiksiz ilerleyebilmesi için oyuncu alımı ihtiyaç halinde yapılır. İstifa eden, ayrılan veya disiplin hükmüyle ilişkisi kesilen oyuncu yerine Yürütme Kurulu önerisi ile Başkan oluruyla sınav açılır. Kadrodaki bu boşalma, sınav dönemine yakın ise, sınav döneminde alınacak oyuncu sayısına ekleme yapılır.

(3) Sınav Komisyonu tarafından belirlenecek olan şartlarla belirtilen kadrolar için bölümlerinde belirtilen özellikleri taşımaları ve sınavda başarı göstermeleri kaydıyla değerlendirmeleri yapılır.

Boş kadrolara atama

MADDE 52 – (1) Mali yıl içerisinde Belediye Meclisi tarafından vizesi yapılmış Sanatkâr Memur, Sanat Uygulamacısı. Sahne Uygulamacısı pozisyonlarından boş olanlar ile yıl içerisinde boşalacak diğer pozisyonlara atama yapmaya Yürütme Kurulu Kararına istinaden Başkan yetkilidir. Bu atamalarda belirtilen kadrolar için bölümlerinde belirtilen özelliklerin taşınması zorunludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar ve Yönetmelik Maddelerinde Düzenleme Yapma

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 53– (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, yönerge, tebliğ, genelge ve talimat hükümleri uygulanır. Bu uygulamaların Yönetmelik üzerinde düzenlemeleri yapılır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	26 / 27	8	25.12.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Belediye Başkanı	03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



Yönetmelik maddelerinde düzenleme yapma

MADDE 54- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında, işletiminde eksiklikler ve aksaklıklar yaşanması halinde gerekli düzenlemeler Müdürlük Kararı ve Başkanlık Makamı Onayı ile Belediye Meclisine sunulur. Meclis tarafından onayı alınarak işletimi sağlanır. Yönetmelik, Müdürlük kararı olmadan değiştirilemez.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük ve Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 55- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 02/02/2022 tarihli, 87 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen "Belediye Tiyatro Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 56 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 57 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Belediye Tiyatro Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-38-01	Tarih 29.01.2015	Sayfa 27 / 27	Revizyon No 8	Revizyon Tarihi 25.12.2023
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dilber KOÇ Belediye Tiyatro Müdür V.	KONTROL Remzi ÇINAR Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Belediye Başkanı	ONAY 03/01/2024 tarihli 15 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	--