

T. C.
İZMİR BORNOVA BELEDİYESİ
BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün teşkilat, görev ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Bornova Belediyesi, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye :Bornova Belediyesi'ni,

Başkan :Bornova Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı :Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

Müdürlük :Bornova Belediyesi, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nü,

Müdür :Bornova Belediyesi, Belediye Tiyatro Müdürü'nü,

Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu/Şehir tiyatrosu/BBŞT : Müdürlüğün sanatsal faaliyetlerini yürüten yapısını

Personel	:Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü
EBYS	:Belediye’de kullanılan, e-imza entegrasyonlu, elektronik belge yönetim sistemini
Salon Amiri	:Her tiyatro gösterisi öncesinde, Sahne Amiri’nden aldığı bilgiler sonrası seyirci kapılarının açılmasını ve seyircilerin güvenli ve sorunsuz bir şekilde salonda yerleştirilmesini sağlayan sanatçı kadrosu arasından seçilen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5. Müdürlük, Bornova Belediye Meclisi’nin 03.09.2013 tarih ve 143 sayılı kararıyla kurulmuştur.

1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6-

- a. Müdürlük faaliyetleri; anayasanın 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.
- b. Müdürlük faaliyetleri; Belediye’nin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; tiyatro sanatının estetik normlarına uygun, halkın ihtiyaçları, istekleri ve günün teknolojik gelişmeleri göz önünde bulundurularak planlanır ve sürekli güncelleştirilir.
- c. Müdürlük bünyesinde; tiyatro alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerinin sergilenmesine imkan tanımak, yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyirciye ulaştırmak gibi hedefler; “izlenebilirlik, denetlenebilirlik, dokümanite edilebilirlik ve sürdürülebilirlik” kriterleri üzerinden gerçekleştirilir.
- d. Müdürlükte sürdürülmekte olan faaliyetler; yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde yürütülür.

2) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-

- a. Belediye Tiyatro Müdürü; Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu, Sanat Yönetim Kurulu'nun doğal üyesidir ve Müdür bu yönetmelikte belirtilen görevlerin gereği gibi yürütülmesinden sorumludur.
- b. Çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında yapılmasını sağlayarak idari ve mali işlerin; kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma programları ve bütçe esasları ilkelerine uygun biçimlerde yürütülmesini sağlar.
- c. Sanat Kadroları Yöneticisi, Genel Koordinatör ve İdari Birim Yöneticisinden gelen rapor ve bilgiler doğrultusunda; tesislerin korunması, eksikliklerinin giderilmesi ve faaliyet gösterilen diğer binaların hizmete uygunluğu için gerekli çalışmaların yapılması ile ilgili koordineyi gerçekleştirir.
- d. Belediye Tiyatro Müdürü, bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.
- e. İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı'nın yayınladığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
- f. Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek bağlı birimlerin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususları Belediye Başkanlığı'na sunar.
- g. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- h. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek, planlayıp, programlandırarak; çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
- i. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulara ilişkin ilgililerle koordinasyonu sağlar.
- j. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığı'na önerilerde bulunur, personelin yıllık izin zamanlarını tespit eder.
- k. Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde denetlemelerde bulunur.
- l. Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak ederek istenilen bilgileri verir, talimatlar alır, verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- m. Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin planlama ve işbölümlerini gerçekleştirir, zamana ve gelişen şartlara göre gerekli görülmesi durumunda yeniden planlama yaparak görev dağılımlarını sağlar.
- n. Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Belediye Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

Teşkilatlanma

MADDE 8.

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir ve EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak Belediye Tiyatro Müdürü'nün yönetimi altında;

1. İdari Birim Yöneticisi

1.1. İdari Birimler

1.1.1. EBYS ve Arşiv Sorumlusu

1.1.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

1.1.3. İç Kontrol Görevlisi

1.1.4. Satın Alma ve İhale Sorumlusu

1.2. Tesis Kontrol Birimi

1.2.1. Tesis Kontrol Yetkilisi

1.2.2. Yardımcı Personel

1.3. Danışma Birimi

1.3.1. Danışma Görevlisi

2. Sanat Yönetim Kurulu

2.1. Genel Sanat Yönetmeni

2.1.1. Repertuar Kurulu

2.2. Genel Koordinatör

2.2.1. Sanat Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimi

2.2.1.1. Drama Atölyesi

2.2.1.1.1. Drama Atölyesi Yönetmeni

2.2.1.1.2. Drama Eğitmeni

2.2.1.2. Dijital Film Atölyesi

2.2.1.2.1. Dijital Film Atölyesi Yönetmeni

2.2.1.2.2. Dijital Film Atölyesi Eğitmeni

2.2.1.3. Gezici TIR Tiyatrosu

2.2.2. Sanatsal İletişim Birimi

2.2.2.1. Basın Yayın Sorumlusu

2.2.2.2. Görsel Tasarımcı

2.3. Sanat Kadroları Yöneticisi

2.3.1. Tiyatro Yönetmeni

2.3.2. Oyuncu Kadrosu

2.3.3. Müzisyen Kadrosu

2.3.4. Dansçı Kadrosu

2.3.5. Tasarım Kadrosu

2.3.5.1. Tasarım Koordinasyon Sorumlusu

2.3.5.2. Sahne Tasarımcısı

2.3.5.3. Kostüm Tasarımcısı

- 2.3.5.4. Işık Tasarımcısı
- 2.3.5.5. Ses Tasarımcısı
- 2.3.6. Sanat Teknik Kadrosu
 - 2.3.6.1. Sahne Amiri
 - 2.3.6.2. Işık Teknisyeni
 - 2.3.6.3. Ses Teknisyeni
 - 2.3.6.4. Sahne Teknisyenleri
- 2.3.7. Dramaturg

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün organizasyon şemasında yer alan unvan ve birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

1) İdari Birimler

MADDE 9- Müdürlük içerisindeki idari işleyişi sağlar.

9.1. İdari Birim Yöneticisi

- a. Belediye Tiyatro Müdürü'ne bağlı olarak tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.
- b. Müdürlük bünyesinde yer alan idari işlere dair verilerin toplanması, takibi ve raporlaştırma işlemlerini gerçekleştirir.
- c. Müdürlük bünyesinde görev yapan idari personelin, günlük çalışma saatlerine dair takiplerini yaparak kayıt altına alır ve Belediye Tiyatro Müdürü onayına hazır hale getirir.
- d. Müdürlük bünyesinde çeşitli statülerde staj yapan öğrencilerin koordinasyonunu ve bunlarla ilgili işlemlerin gereği gibi gerçekleştirilmesini sağlar.
- e. Tiyatro gişelerinde satışı yapılan bilet sayıları, gelirleri ve bu gelirlerin gişe görevlilerince Belediye hesaplarına düzenli olarak yatırılması sürecini takip edip denetler ve Belediye Tiyatro Müdürü'ne bilgi verir.
- f. Belediye Tiyatro Müdürü tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yerine getirir.

9.2. Tesis Kontrol Yetkilisi

- a. Binanın yangın, sabotaj gibi her türlü güvenliği ile ilgili sistemlerin çalışıp çalışmadığının kontrollerini yaparak gerekli malzemeleri temin eder ve sürekli kullanılabilir halde bulunmalarını sağlamak için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu yürütür.
- b. Binanın iç ve dış temizliği ile ilgili işlerin sağlıklı yürütülmesini sağlar.

- c. Binanın iç ve dış aydınlatma ile ilgili tesisatlarının çalışabilir durumda olmalarını sağlamak için, teknik elemanlarla kontrollerini yapar ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu yürütür.
- d. Binanın tesisat, asansör, teras, çatı, bodrum, kalorifer ve havalandırmasının bakım onarım işlerini takip ederek çalışır durumda olmalarını sağlamak için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu yürütür.
- e. Binanın çevre düzenlemesinin korunmasını, bakımını, temizliğini ve sulanmasını sağlamak için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu yürütür.
- f. Oyunların zamanında ve disiplin içerisinde başlayabilmesi için Salon Amiri ile koordineli olarak seyircilerin giriş çıkışlarını düzenler ve salonlara uygun yerleştirilmelerini sağlar.
- g. Danışma hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilip sürdürülmesi konularında koordinasyonu sağlayarak, kontrollerini yapar.
- h. Sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemler ile ilgili İdari Birim Yöneticisi'ne gerekli bilgi ve raporları sunar.

9.3. EBYS ve Arşiv Sorumlusu

- a. Müdürlüğün yazışmalarını yapar, gelen ve giden evrak kaydını tutar, dosyalar ve saklar.
- b. Kurumda güncel olan ve arşiv safhasında bulunan her türlü belgenin üretiminden ayıklama ve imhasına kadar olan evreleri yönetir.
- c. Belediye Tiyatro Müdürü tarafından işin gereği için havalesi yapılan evrakı, zimmetle ilgili birime teslim eder ve o birimlerce hazırlanıp Belediye Tiyatro Müdürü imzasına sunulacak yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda yazılı hale getirir ve bunlarla ilgili kayıtları tutar.
- d. Belediye Tiyatro Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin her türden evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde arşivlenmesini yapıp, korunması için gerekli tedbirleri alır.
- e. Belgelerin kontrol ve düzenini sağlar, Müdürlük ya da İdarenin ihtiyacı olan bilgiyi kısa sürede ve bütünlük içerisinde sunar.
- f. Arşiv için ayrılan fiziki mekanın düzen ve korunmasından sorumludur.
- g. Postaya verilmesi gereken dış yazıların çıktısını alarak, Belediye'nin posta merkezi aracılığı ile postaya verilmesini sağlar, gönderme-alma kayıtlarını takip eder ve saklar.
- h. Belediyemizde kullanılan EBYS uygulama yazılımında ve müdürlükte kullanılan e-imzaların nitelikli sertifikalarında ortaya çıkabilecek sorunların çözümü için, ilgili Müdürlükle ilişki kurarak çözümü takip eder.
- i. İdari Birim Yöneticisi'ne bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.

9.4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

1) Taşınır Kayıt Yetkilisi:

- a. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul

işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

- b. Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.
- c. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- e. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

2) Taşınır Kontrol Yetkilisi:

- a. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

9.5. İç Kontrol Görevlisi:

- a. Belediye İç Kontrol Biriminin, harcama birimlerince uygulanacak iç kontrole ilişkin standartların oluşturulmasında görev alır ve iç kontrol kapsamında düzenlediği toplantı ve eğitimlere katılır.
- b. Müdürlüğün belirlenen iç kontrol standartlarını uygulaması ve standartların geliştirilmesi konusunda yapılan çalışmalarını koordine eder.
- c. İdari Birim Yöneticisi'ne bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.

9.6. Satın Alma ve İhale Sorumlusu

- a. Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulan ve ilgili birimlerin sorumlularınca işin gerektirdiği zaman ve şekilde tanımlanıp onay süreçlerinden geçirilen her türden mal ve hizmetin satın alma işlemlerini, Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapar.
- b. Satın alınması gerçekleştirilen her türlü malzeme ve hizmete dair tahakkuk işlemlerini yapar ve bunlara ait evrakı ilgili mevzuat çerçevesinde muhafaza eder.

- c. Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen her türden satın alma işlemine dair ödeme tutarlarını ve hak edişlerini takip ederek periyodik olarak İdari Birim Yöneticisi'ne sunar.

9.7. Danışma Görevlisi

- a. Belediye Tiyatro Müdürlüğü ile ilgili her türlü bilgiyi vatandaşa telefonla ya da karşılıklı görüşme sonucu iletir ve Belediye ile ilgili diğer konularda Belediye'nin ilgili Müdürlüğü'ne yönlendirir.
- b. Binaya giriş yapmak üzere kapıdan giriş yapan ziyaretçilerin kime ve ne maksatla geldiklerini öğrenir ve kendisini bilgilendirir. Eğer ziyaretçi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne idari bir iş için gelmiş ise, öncelikle ilgili personeli dahili telefon hattından arayarak bilgilendirir ve aldığı yanıtı uygun olarak ziyaretçiyi yönlendirir.
- c. Görevinin gerektirdiği şekilde, giyim kuşamına, fiziksel görünüşüne ve davranışlarına dikkat eder. Vatandaşla yaptığı görüşmeleri sakin ve gerilimden uzak gerçekleştirir. Yaşanabilecek olumsuzluklarda anında amirlerini bilgilendirir.
- d. İdari Birim Yöneticisi'ne bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.

9.8. Yardımcı Eleman

- a. Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne bağlı sanat ve etkinlik yapılan alan, salon, v.b. ile İdari Büroların bulunduğu mekanların ve ortak kullanımda olan yerlerin (tuvalet, asansör, koridor, v.b.) temizlik ve bakımları ile malzeme, ekipman taşıma işlerini yürüteceklerdir. İşin yapılmasında fiziksel bir engeli ve sağlık sorunu olmayacaktır.
- b. Yardımcı elemanlar, Tesis Kontrol Yetkilisi'ne bağlı olarak görev yaparlar.

2) Sanatsal Birimler

MADDE 10- Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün sanatsal üretim süreçlerini yürütür.

10.1. Sanat Yönetim Kurulu

- a. Sanat Yönetim Kurulu; Belediye Tiyatro Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni, Genel Koordinatör, Sanat Kadroları Yöneticisi, Genel Sanat Yönetmeni tarafından sanatçı kadrosu içinden sezonluk olarak atanacak bir üyeden oluşur. (Sanatçı kadrosundan atanan üye üst üste en fazla iki sezon görev yapabilir.)
- b. Sanat Yönetim Kurulu, Belediye Tiyatro Müdürü Başkanlığı'nda gündemin yoğunluğuna göre haftada en az bir kez toplanır. Kurul, üyelerden 3 (üç) üye veya Kurul Başkanı'nın talebi ile her zaman olağanüstü toplantı yapabilir.
- c. Olağan toplantı yeter sayısı, 4 (dört) üyedir. Kararlar uzlaşma esası öncelik olmak üzere oy çokluğu ile alınır ve üyelerin çekimser oy hakları yoktur.
- d. Sanat Yönetim Kurulu, tiyatro sezonu kapanış ayında oluşturulur ve göreve başlar.
- e. Sanat Yönetim Kurulu'nun sekreteryası görevi, Genel Koordinatör tarafından yürütülür.

- f. Sanat Yönetim Kurulu'nda her üyenin tek oyu vardır; fakat eşitlik durumunda Başkan oyu çift sayılır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.
- g. Yaz aylarının toplantı düzeni, sezon kapanış kararının alındığı oturumda karara bağlanır.
- h. Şehir Tiyatrosu'nun bütün sanat çalışmalarından Genel Sanat Yönetmeni ve Sanat Yönetim Kurulu sorumludur ve alınan tüm kararlar Bornova Belediyesi mevzuatı çerçevesinde gerekli onay süreçlerinden sonra yürürlüğe girer.
- i. Genel Sanat Yönetmeni'nce, sezonluk bazda sahnelenmeleri uygun bulunan oyunlar, o oyunlarda istihdam edilecek Yönetmen, Tasarımcı, Besteci, Koreograf gibi yaratıcı kadro ile Dansçı, Müzisyen ve Oyuncuların kimlerden oluşacağı; Sanat Yönetim Kurulu'na sunulur.
- j. Şehir Tiyatrosu'nun yıllık sanat faaliyetleri ile ilgili bütçe önerisinin hazırlanması Sanat Yönetim Kurulu'nun görevidir. Bu konudaki rapor Haziran ayının sonuna kadar Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne sunulur. Tiyatro Müdürlüğü kendisine sunulan bütçe öneri raporu ile kendisinin hazırlayacağı idari işleyişe dair diğer verileri de birleştirerek Bornova Belediyesi'nin ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapar.
- k. Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapan yıllık bazda hizmet alımı ile istihdam edilen personelin ve oyun bazında istihdam edilen personelin; işe alınma, işten çıkarılma, terfi, ödül, özlük hakları, disiplin uygulamaları ve diğer yükümlülüklerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesine, sözleşmelerinin yenilenmesine ve ücretlerinin belirlenmesine dair öneri Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Belediye Başkanlığı'nın onayına sunulur.
- l. Yıllık repertuara alınan oyunların başlama tarihleri, hangi sahnede ve sürede oynanacağını belirler.
- m. Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapan her statüdeki sanatçı ve teknik personelin yurtiçi ve yurtdışındaki geçici görev, burs, davet, görgü ve bilgi artırma ziyaretleri ve hizmet içi eğitimlerine dair planlamaları, gerekçeli kararı ile birlikte Genel Koordinatör tarafından yapılır ve Sanat Yönetim Kurulu'na sunulur. Uygun görülmesi durumunda işlemler Bornova Belediyesi'nin ilgili mevzuatı çerçevesinde Belediye Tiyatro Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.
- n. Genel Sanat Yönetmeni ve Genel Koordinatör tarafından gündeme alınan yurtiçi ve yurtdışı şenlik, şölen, festival gibi sanat gösterilerinin düzenlenmesi, katılım sağlanması veya turneler düzenlenmesi hususlarında öneri kararı alır. Bu kararları Başkan'ın onay süreçleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi için Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletir.
- o. Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı ve teknik personelin performans değerlendirmelerini yapıp, rapor haline getirerek; Bornova Belediyesi Performans Değerlendirme Süreçlerine öneri teşkil etmek üzere Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletir.
- p. Sanat Yönetim Kurulu'nun oluşturduğu sezonluk plan Belediye Başkanlığı onayı ile yürürlüğe girer.

10.2. Genel Sanat Yönetmeni

- a. Genel Sanat Yönetmeni, sanat alanında 4 (dört) yıllık lisans eğitimi almış, memur olma niteliğine sahip, tiyatro alanında en az 10 (On) yıllık deneyimi olan sanatçılar arasından, Şehir Tiyatrosu sanatçılarının görüşleri dikkate alınarak, Belediye Tiyatro Müdürü'nün teklifi ve Belediye Başkanlığı'nın onayı ile atanır.
- b. Genel Sanat Yönetmeni, Bornova Belediyesi'nin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; Şehir Tiyatrosu'nun sanatsal süreçlerinin planlanmasından, etkin ve tanımlı bir şekilde uygulanmasından, sürdürülmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- c. Yıllık oyun repertuarına alınmasını uygun bulduğu oyunlar ile bu oyunlarda istihdam edilecek yönetmen, tasarımcı, besteci, koreograf vb. yaratıcı kadroyu Sanat Yönetim Kurulu'na önerir. Alınan kararlar sonucu Belediye Tiyatro Müdürü tarafından atanır.
- d. Sahnelenmek üzere prova edilmekte olan oyunları, sahnelenmelerine uygun bir süre kala izleyerek sanatsal açıdan değerlendirir, gerekli gördüğünde oyunun yaratıcı kadrosunda değişiklik yapabilir, oyunun kaldırılmasına karar verebilir, gözlemlediği diğer aksaklıklarla ilgili olarak müdahalelerde bulunabilir ve tüm bunlarla ilgili olarak Sanat Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bilgi sunar.
- e. Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı ve teknik personele dair hizmet içi eğitim planlamalarını yapar ve gereği için Belediye Tiyatro Müdürü'ne yazılı rapor sunar.
- f. Genel Sanat Yönetmeni, Şehir Tiyatrosu'ndaki görev ve sorumluluğunu aksatmamak koşulu ile Belediye Tiyatro Müdürü'nden yazılı izin alarak, film, tiyatro, dublaj, eğitim, televizyon ve reklam çalışmalarına katılabilir.

10.3. Repertuar Kurulu

- a. Şehir Tiyatrosu'nun yıllık oyun repertuarının oluşturulmasında Genel Sanat Yönetmeni'ne oyun önerileri sunmak amacıyla; ihtiyaç olduğu durumda Genel Sanat Yönetmeni tarafından kurulur. Kurul üyeleri Genel Sanat Yönetmeni tarafından sanatçı kadroları içinden atanır.
- b. Repertuar Kurulu, gerek kendi üyeleri tarafından gerekse Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan tüm sanatçıların oyun önerilerini, bilgilendirme ve değerlendirme raporu şeklinde Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.

10.4. Genel Koordinatör

- a. Bu statüde görev yapacak olan personel, Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan lisans mezunu sanatçılar arasından Genel Sanat Yönetmeni önerisi ve Belediye Tiyatro Müdürü'nün onayı ile atanır.
- b. İlgili tüm birimlerle koordineli olarak Sanat Yönetim Kurulu'nun gündemini hazırlar. Alınan kararları içeren tutanakları hazırlar, Belediye Tiyatro Müdürü'ne EBYS'ye arşivlenmesi amacıyla gönderir.
- c. Sanat Birimleri ile idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- d. Sanat Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimini ve Sanatsal İletişim Birimini koordine eder, dönemsel raporlarını Sanat Yönetim Kurulu'na sunar.

10.4.1. Sanat Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimi

- a. Şehir Tiyatrosu'nun sanatsal etkinlik düzeyini daha geniş kitlelere ulaştırmak amacıyla proje bazlı çalışmalar yapar.
- b. Atölye Yöneticileri, Sanat Yönetim Kurulu'nca belirlenir ve Belediye Tiyatro Müdürü tarafından atanır.
- c. Birimlerde görev alacak personel, Atölye Yöneticisi tarafından Genel Koordinatör'e önerilir, Sanat Yönetim Kurulunda alınan kararlar gereği Belediye Tiyatro Müdürü tarafından atanarak göreve başlarlar.
- d. Sanat Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimleri aylık bazda toplantılar yapar ve çalışmalarına dair bilgileri rapor olarak Genel Koordinatör ve Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.

10.4.1.1. Drama Atölyeleri

- a. Drama Atölyeleri, "araç olarak sanat" temasından yola çıkarak çocukların ve dezavantajlı kesimlerin tema merkezli drama eğitimi almalarını sağlamak, bu sayede seçilecek konularda katılımcıların ilgi, bilgi ve farkındalıklarını arttırmak ve bireysel gelişimlerine sanat üzerinden olumlu katkılar sağlamak amacıyla kurulur.
- b. Drama Atölyeleri Yöneticisi tarafından hazırlanan dönemsel çalışma raporu, Genel Koordinatör aracılığı ile Sanat Yönetim Kurulu'na sunulur.

10.4.1.1.1. Drama Atölyeleri Yöneticisi

Drama Atölyeleri'nin çalışma takvimi, eğitim içeriği, eğitim süresi, kapasitesi, eğitim vereceği yaş gruplarını saptar ve rapor olarak Genel Koordinatör'e sunar. Drama Eğitimcileri'nin ve atölyelerin koordinasyonunu sağlar.

10.4.1.1.2. Drama Eğitimcisi

Bu statüde istihdam edilecek olan eğitimciler; üniversitelerin ilgili bölümlerinden lisans ya da yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olanlar, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar ile yurtiçi ya da yurtdışında yetkili kurumlardan "Drama Eğitimcisi Sertifikası" almış kişiler arasından belirlenir ve Sanat Yönetim Kurulunca belirlenir.

10.4.1.2. Dijital Film Yapım Atölyesi

- a. Dijital Film Yapım Atölyesi, dijital film yapımının temelleri üzerine uygulamalı eğitim vermek için kurulur. Atölye'de proje geliştirme, görüntü yönetimi, ses- müzik tasarımı, yönetmenlik, oyuncu yönetimi, sanat yönetimi ve yapım alanlarında kuramsal ve uygulamalı eğitim verilir. Sonrasında katılımcılar, kendi geliştirdikleri film projelerini hazırlar ve çekerler. Sezon, katılımcı filmlerinin gösterilmesi ile sona erer.

- b. Dijital Film Yapım Atölyesi bünyesindeki katılımcıların farklı yöntem ve tekniklerle tanışması amacıyla kısa dönemli atölye çalışmaları planlanabilir ve bunun için dışarıdan eğitmen davet edilebilir.
- c. Dijital Film Yapım Atölyesi katılımcıları tarafından yapılan filmler ulusal ve uluslararası festival/yarışmalara gönderilebilir.

10.4.1.2.1. Dijital Film Yapım Atölyesi Yöneticisi

Dijital Film Yapım Atölyesi Yöneticisi, atölye çalışması ile ilgili içeriğin belirlenmesi, hazırlanması, eğitimlerin yapılması, koordinasyonun sağlanması, gerekli denetimlerin yapılması, kamera-ses ekipmanının kullanım takibi ve korunması, katılımcılara danışmanlık yapılması, eğitim çıktıları ile ilgili raporların yazılması, ihtiyaçların belirlenmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi, eğitimin sonlandırılması ve eğitmenlerin çalışmalarının yürütülmesinden sorumludur.

10.4.1.2.2. Dijital Film Yapım Atölyesi Eğitmeni

Bu statüde istihdam edilecek olan eğitmenler; üniversitelerin ilgili bölümlerinden lisans ya da yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olanlar, sertifikalı bir "Dijital Film Yapım" eğitimi almış olanlarla, dijital film yapım alanında en az 6 yıl eğitim vermiş olanlar arasından Sanat Yönetim Kurulunca seçilir.

10.4.1.3. Gezici TIR Tiyatrosu

- a. Müdürlük etkinliklerini öncelikle Bornova geneline ve yapılacak programlar doğrultusunda ülke geneline yayabilmek, tiyatroya gelme olanağı bulunmayan izleyicilerin yaşadıkları yerlerde özel olarak tasarlanmış olan TIR dorsesinde tiyatro gösterileri sunmak amacıyla kurulur.
- b. Gezici TIR Tiyatrosu bünyesinde gerçekleştirilecek olan projelerin oluşturulması, çalışma takviminin ve yerlerinin belirlenmesi ve işletim kriterleri vb. konularda Genel Koordinatör tarafından hazırlanan rapor ve gösterim için Genel Sanat Yönetmeni'nin önereceği oyunlar Sanat Yönetim Kurulu'na sunulur, Başkanlık onayından sonra yürürlüğe girer.

10.4.2. Sanatsal İletişim Birimi

Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin halka ulaştırılması için Bornova Belediyesi'nin bu alanlardaki kurumsal kimliği, çalışma ilkeleri ve mevzuatı doğrultusunda, ilgili müdürlüklerle koordineli olarak; yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde gerekli çalışmaları yapan birimdir.

10.4.2.1. Basın Yayın Sorumlusu

- a. Tiyatro özelinde toplumsal düzeyde ilgi, bilgi ve farkındalık oluşturmak için gerekli çalışmaları yapar.
- b. Şehir Tiyatrosu'nda gerçekleştirilen her türden etkinliğe ilişkin geri bildirimleri sistematik olarak elde edip raporlaştırarak aylık bazda Genel Koordinatör'e sunar.
- c. Şehir Tiyatrosu'nun aylık faaliyet programlarının basılması ve dağıtılması ile ilgili çalışmaları yapar.
- d. Her türden etkinliğe ait program ve davetiyelerin dağıtılmasını sağlar.
- e. Şehir Tiyatrosu ile ilgili olarak yazılı ve görsel basında yer alan her türden bilgiyi izleyip, raporlaştırarak Genel Koordinatör'e sunar ve bu bilgilerin arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- f. Tiyatro sanatının ve Şehir Tiyatrosu'nun toplumsal düzeyde bilinirliğini sağlamak amacıyla yayınlanacak olan dergi, kitap, broşür ve web sitesinin planlanması için gerekli çalışmaları yaparak Genel Koordinatör'e sunar ve kurumsal onay sürecinden sonra da bunların gerçekleştirilmesini sağlar.
- g. Provalar, oyunlar ve diğer kurumsal etkinliklerle ilgili fotoğraf ve video çekimleri yaparak bunların arşivlenmesini sağlar.
- h. Gerçekleştirilecek olan etkinliklere davet edilecek kişilere ait iletişim bilgilerini temin ederek güncel halde tutulmasını sağlar.
- i. Belediye Tiyatro Müdürlüğü etkinlikleri kapsamında ihtiyaç duyulan günlük gazete, dergi ve diğer basılı malzemelerin satın alınması ile ilgili işlemleri yapar.
- j. Şehir Tiyatrosu'nun kurulduğu günden bu yana oyuncu kadrosu, yönetmen dahil teknik kadrosu, oyunların fotoğraf ve varsa videolarının arşivini düzenler, ileri dönük kayıtları tutar.

10.4.2.2. Görsel Tasarımcı

Sahnelenecek tiyatro oyunlara ilişkin broşür ve afişlerle ilgili görsel tasarım çalışmalarını yapar.

10.6. Sanat Kadroları Yöneticisi

- a. Genel Sanat Yönetmeni'nin Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan Yönetmenleri arasından belirlediği kişi, Belediye Tiyatro Müdürü'nün onayı ile Sanat Kadroları Yöneticisi olarak atanır.
- b. Tiyatro hizmetinin ve sanat takviminin planlandığı gibi gerçekleştirilmesi için ilgili tüm sanatçılar arasında koordinasyonu sağlar.
- c. Sanat Teknik Kadrosundan prova edilmekte veya oynanmakta olan oyunlardan gelen raporları alır, gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda gerekli önlemleri alır ve kendi görüşünü de ekleyerek Sanat Yönetim Kurulu'na sunar.
- d. Belediye Daimi İşçi Statüsündeki Sanatçılar, Yıllık Bazda Hizmet Alımı Statüsündeki Sanatçılar ve Oyun Bazında Hizmet Alımı Statüsündeki

Sanatçıların; yıllık performans değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan ve her türlü özlük bilgileri, değerlendirme raporları vb. evrakın içinde yer aldığı Kişisel Bilgi Dosyalarını oluşturur, güncelleyerek gereği gibi Müdürlük arşivinde muhafazasını sağlar.

- e. Şehir Tiyatrosunun aylık faaliyet programını içeriğini hazırlar, Sanat Yönetim Kurulu'nun yazılı onayını alarak gereğini Genel Koordinatöre iletir.
- f. Oyunların prova dönemlerinde Tiyatro Yönetmenlerle koordineli olarak çalışma saatlerini, mekanlarını belirler ve mekanların rezervasyonu veya temizliği gereği hususunda İdare Birim Yöneticisi'ne yazılı bilgi sunar.
- g. Her oyundan önce sanat kadroları içerisinde bir kişi Salon Amiri olarak görevlendirilir.

10.7. Sanatçı Kadroları

Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu'nda görev yapmakta olan sanatçı kadrolarıdır.

Aşağıda kadroların istihdam edilmiş yöntemleri anlatılmaktadır;

1) Daimi İşçi Statüsündeki Sanatçılar

- a. Bu statüde istihdam edilecek personel; 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Bornova Belediyesi daimi işçi statüsünde görev yapan sanatçıları kapsar.
- b. Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin ilgili bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlar, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar veya tüzel kişiliğe haiz tiyatrolarda resmi olarak en az 5 yıl çalışmış kişiler arasından belirlenir ve Sanat Yönetim Kurulu tarafından yapılacak olan yetenek sınavı neticesi ve Bornova Belediyesi'nin ilgili mevzuatı doğrultusunda görev yaparlar.
- c. Yetenek Sınavı içeriği ve kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve Bornova Belediyesi ilgili mevzuatı doğrultusunda yürürlüğe girer.

2) Dönemsel Hizmet Alımı Statüsündeki Personel ve Sanatçılar

- a. Şehir Tiyatrosu repertuarına alınan oyunlarda ve diğer tüm sanatsal etkinlik ve projelerde ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personelin kadroda bulunmadığı durumlarda; Genel Sanat Yönetmeni tarafından gerekçeli rapor hazırlanır ve Sanat Yönetim Kurulu'na sunulur. Kurul tarafından uygun bulunması durumunda alınan öneri kararı gereği için Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletilir.
- b. Bu statüde istihdam edilecek sanatçılar, üniversitelerin ilgili bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlar, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar veya tüzel kişiliğe haiz tiyatrolarda resmi olarak en az 5 yıl çalışmış kişiler arasından belirlenir ve Sanat Yönetim Kurulu tarafından yapılacak olan yetenek sınavı neticesi ile göreve başlarlar. Diğer personele dair mezuniyet kriterleri Belediye Tiyatro Müdürü tarafından belirlenir.

- c. Bu kadroda istihdam edilecek personel ve sanatçıların çalıştırılmalarına ilişkin teknik şartname, Sanat Yönetim Kurulu öneri kararlarına istinaden Belediye Tiyatro Müdürlüğü tarafından hazırlanır.
- d. Bu statüde istihdam edilen sanatçılara ödenecek ücret miktarları; Devlet Tiyatroları veya diğer Şehir Tiyatrolarındaki baremler dikkate alınarak, Genel Sanat Yönetmeni'nin önerisi, Belediye Tiyatro Müdürü'nün uygun görüşü ve Başkanlığın oluru ile belirlenir.
- e. Bu statüde görev yapan personel ilgili mevzuat çerçevesinde Hizmet Sözleşmesi imzalandıktan sonra göreve başlar.

3) Oyun Bazında Hizmet Alımı Statüsündeki Sanatçılar

- a. Şehir Tiyatrosu repertuarına alınan oyunlarda ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personelin kadroda bulunmadığı durumlarda; Genel Sanat Yönetmeni tarafından gerekçeli rapor hazırlanır ve Sanat Yönetim Kurulu'na sunulur. Kurul tarafından uygun bulunması durumunda ise alınan öneri kararı, gereği için Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletilir.
- b. Bu statüde istihdam edilen sanatçılar; Yönetmen, koreograf, besteci v.b. yaratıcı kadro ile oyuncu olarak görev yapacak olan kişilerdir.
- c. Bu statüde istihdam edilen sanatçılar; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Belediye Tiyatro Müdürü onayı ile görevlendirilirler.
- d. Bu statüde istihdam edilen sanatçılara ödenecek ücret miktarları; Devlet Tiyatroları veya diğer Şehir Tiyatrolarındaki baremler dikkate alınarak, Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Belediye Tiyatro Müdürü onayı ile belirlenir.
- e. Bu statüde istihdam edilen sanatçılar, çalıştırılmalarına dair onay prosedürleri tamamlandıktan sonra Hizmet Sözleşmesi imzalayarak göreve başlarlar.
- f. Bu statüde istihdam edilen 18 yaşından küçük kişilerden "Veli Muvaffakatı" istenir.

Sanat kadrolarının çeşitleri ve nitelikleri aşağıda anlatılmaktadır;

10.7.1. Tiyatro Yönetmeni

- a. Oyunun tüm iş süreçlerinden sorumludur.
- b. Yönetmen yöneteceği oyunu tiyatro hizmetinin gerektirdiği özenle sahneler.
- c. Yönetmen, rol dağıtımından sonra gerçekleştireceği eserin yapımına ilişkin sanata ait ihtiyaçları üzerinde Sahne Tasarımcısı ile çalışır.

10.7.2. Oyuncu Kadrosu

Sahnelenmesi planlanan oyunda yönetmenin verdiği rolü yeteneğinin ve tiyatro hizmetinin gerektirdiği özenle hazırlar ve sahneler.

10.7.3. Dramaturg Kadrosu

Dramaturg, oyun yazma ve yönetme kurallarını bilen, oyunlaştırılmış olsun ya da olmasın, eserleri belirli ölçeklerdeki kalıplara sokarak tasarımlarını yapmakla ve oyun içinde bulunan tüm tasarımların bütünlüğünü ve uyumunu sağlamakla görevli olan sanatçıdır. Oyunları çözümsel olarak inceler, irdeler, oyunun yorumunu saptamada sahneye koyucu ve sahne tasarımcısıyla işbirliği yaparak oyunu sahneye hazırlayıp aktarmaya yardım eder, metin çözümüyle oyunun gerçekleştirilmesine danışmanlık yapar, oyunla ilgili toplantılar, tartışma ve konuşmalar, seminerler düzenler.

10.7.4. Müzisyen Kadrosu

Sanat Yönetim Kurulu görevlendirmeleri doğrultusunda Şehir Tiyatrosunun aylık/yıllık faaliyet programına uygun olarak müzik çalışmalarını gerçekleştirir.

10.7.5. Dansçı Kadrosu

Sahnelenmesi planlanan oyunda yönetmen ile birlikte çalışarak istenilen dansı yeteneğinin ve tiyatro hizmetinin gerektirdiği özenle hazırlar ve sahneler.

10.7.6. Tasarım Kadrosu

1) Tasarım Koordinasyon Sorumlusu

- a. Genel Sanat Yönetmeni'nin Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan tasarımcılar arasından belirlediği kişi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ve Belediye Tiyatro Müdürü tarafından atanır ve Tasarım Koordinasyon Sorumlusu olarak göreve başlar.
- 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.
- d. Şehir Tiyatrosunda görev yapmakta olan tasarımcıların koordineli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlar ve denetimlerini yapar.
- e. Oyunların tasarım süreçleri sonrasında işlerin belirlenen zaman ve nitelikte gerçekleştirilebilmesi için ilgili tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.
- f. Kendisine bağlı olarak görev yapan tasarımcıların oyunlara ait tasarım eskizlerini kendi değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.
- g. Genel Sanat Yönetmeni tarafından onaylanan tasarım eskizlerinin uygulamaya geçirilmesini sağlar.

2) Sahne Tasarımcısı

- a. Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro-sahne tasarımı bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlar veya resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar veya tüzel kişiliğe haiz tiyatrolarda uygulanmış en az 5 (beş) tasarım çalışması olan kişiler arasından seçilir.
- b. Görev aldıkları oyunlara ait tasarım eskizlerini, Yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'na teslim eder.
- c. Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'nun olmadığı zamanlarda; tasarım eskizlerini Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra İdari Birimde ihale yapılabilmesi için Genel Koordinatöre teslim eder.

3) Işık Tasarımcısı

- a. Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro-sahne tasarımı bölümlerinden lisans veya yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar veya ışık tasarımı alanında en az 10 (on) yıllık deneyimi olan kişiler arasından seçilir.
- b. Görev aldıkları oyunlara ait ışık planlarını, Yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'na teslim eder.
- c. Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'nun olmadığı zamanlarda; ışık planlarını Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra gerçekleştirilmesi için Işık Teknisyeni'ne teslim eder.

4) Ses Tasarımcısı

- a. Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro-sahne tasarımı bölümlerinden lisans veya yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar veya ses tasarımı alanında en az 10 (on) yıllık deneyimi olan kişiler arasından seçilir.
- b. Görev aldıkları oyunlara ait ses tasarım planlarını yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'na teslim eder.
- c. Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'nun olmadığı zamanlarda ses tasarım planlarını Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra gerçekleştirilmesi için Ses Teknisyeni'ne teslim eder.

10.7.7. Sanat Teknik Kadrosu

Sanat Teknik Kadrosu; sahne amirleri, ışık ve sahne teknisyenlerinden oluşmaktadır.

1) Sahne Amiri

- a. Bu statüde görev yapacak olan personelde; asgari lise veya dengi okul mezunu ve tüzel kişiliğe haiz tiyatrolarda asgari 5 (beş) yıl çalışma deneyimine sahip olmaları şartları aranır.
- b. Bu statüde görev yapacak olan personel; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ve Belediye Tiyatro Müdürü'nün ataması ile göreve başlar.
- c. Provaların yapılacağı mekanın, planlandığı gün ve saatte hazır olmasını sağlar.
- d. Her oyun bitiminde; Oyun Raporu düzenler, Sanatçı Kadroları Yöneticisi'ne sunar.
- e. Oyunlara geç gelen her statüdeki personele ait bilgiyi, Oyun Raporu'nda belirtir.
- f. Oyunlarda görev alan personelin ulaşımına ait zaman ve güzergah bilgilerini, İdari Birim Yöneticisi'ne iletmek üzere Sanat Kadroları Yöneticisi'ne yazılı olarak sunar.
- g. Provalar esnasında ihtiyaç duyulan her türlü teknik konulardaki isteklerini, ilgili birimlere zamanında sunar.
- h. Oyunların son genel provada belirlendiği gibi sahnelenmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak her türlü idari ve sanatsal önlemleri alır.
- i. Soyunma odaları ve kulislerin temiz ve düzenli olmalarını sağlamak için Tesis Kontrol Yetkilisi ile koordineli olarak çalışır.
- j. Oyunlar başlamadan önce görevli personele yönelik gerekli anonsları yapar veya yaptırır.
- k. Oyunlara seyirci alınmasından önce sahne üzeri ve arkasındaki son kontrolleri yapar ve her şeyin hazır olması durumunda gerekli bilgiyi Salon Amiri'ne bildirir.

2) Işık Teknisyeni

- a. Bu statüde görev yapacak olan personel Bornova Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan personel arasından seçilirler.
- b. Sahnelenecek oyun yönetmeninin direktifleri doğrultusunda takip ve efekt ışıklarının, projektörlerin, ışık köprülerinde, herzlerde ve sahnede bulunan tüm ışık kaynaklarının ayarlarını yapar, filtrelerini değiştirir. Görev verilmesi halinde sahneleme sırasında ışık uygulaması yapar.
- c. Şehir Tiyatrosu'nun tüm ışık sistemi ve ekipmanlarının gereken özen içinde saklanması, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar.

3) Sahne Teknisyeni

- a. Bu statüde görev yapacak olan personel Bornova Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan personel arasından seçilirler.
- b. Bu statüde görev yapacak olan personel; oynanacak olan oyunların provalarından başlayarak Teknik Servisler Sorumlusu tarafından kendisine verilen Sahne Yerleştirme Planına göre dekoru yerleştirir, montaj ve demontajını yapar, bakım ve onarımlarını yapar, temsil süresince sahne disiplini içinde dekor değişimlerini sağlar, sofita borularına asılacak dekor parçalarını ve fonlarını tekniğine uygun şekilde asar, sofita ve herz borularını kumanda eder, sahnelerdeki asansör ve döner ekipmanı kumanda eder. Görev verilmesi halinde sahneleme sırasında teknik uygulama yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

MADDE 11- Belediye Tiyatro Müdürlüğü işleyişine dair hükümler aşağıda belirtildiği şekilde tanımlanmıştır.

A- İdari İşleyişe Dair Hükümler

1) Çalışma Süreçleri ve İzinler

- a. Şehir Tiyatrosu'nda görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı personelin çalışma takvimleri, kayıtları ve devam durumlarına dair bilgiler, Sanat Kadroları Yöneticisi tarafından oluşturulur ve aylık bazda Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletilir.
- b. Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan her statüdeki teknik personelin çalışma takvimleri ve kayıtları, Şehir Tiyatrosunun ihtiyaçları doğrultusunda Sanat Kadroları Yöneticisi tarafından oluşturulur ve aylık bazda Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletilir.
- c. Şehir Tiyatrosu'nda görev yapmakta olan diğer personelin çalışma takvimleri ve kayıtları, bağlı buldukları birim yöneticileri tarafından oluşturulur ve aylık bazda Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletilir.

2) Disiplin Hükümleri

- a. Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki personel Bornova Belediyesi'nin disiplin mevzuatı ve uygulama süreçleri kapsamına tabidir.
- b. Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde, Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosunda görev yapmakta olan Sanatçı Kadrosu, yapılan işin doğası gereği esnek mesai uygulamasına ve kılık kıyafet konusunda istisnai durumlara tabidir.

3) Telif Hakları

- a. Şehir Tiyatrosu'nda oynanacak oyunlara ait telif ücretleri 5846 Sayılı Kanun kapsamında ödenir.
- b. Telif sahiplerinin hukuken temsil hakları ile ilgili sözleşmeler, ajanslar bünyesinde ise yetkili ajanslarla; değil ise kendileri veya varisleri ile yapılır.

4) Kuruma Ait Eşya ve Malzemenin Dışarıya Verilmesi

- a. Amatör tiyatro grupları, kamu kurum ve kuruluşları, okullar ve sivil toplum kuruluşlarının geçici süre ile kullanım amacıyla istemiş oldukları dekor, kostüm, aksesuar vb. malzeme; Şehir Tiyatrosunun repertuarından kaldırılmış oyunlarına ait olmak koşulu ile Genel Sanat Yönetmeni'nin uygun görüşü ve Belediye Tiyatro Müdürü'nün onayı ile verilebilir.
- b. Bu konudaki iş ve işlemleri, İdari Birim Yöneticisi yürütür.

B- Sanatsal İşleyişe Dair Hükümler

1) Yıllık Çalışma Düzeni

- a. Şehir Tiyatrosu, yerleşik sahnelerindeki oyunlarını her yıl Ekim ayı ilk yarısı içinde başlatır ve takip eden Mayıs ayının ikinci yarısında sonlandırır
- b. Şehir Tiyatrosu'nun yerleşik sahnelerinde oynanacak oyunlara ait sezonluk repertuar, bu yönetmelikte atıfta bulunulan onay süreçleri doğrultusunda; her yıl Haziran ayı ilk yarısı sonuna kadar Genel Sanat Yönetmeni tarafından ilan edilir.

2) Kurum Dışı Çalışmalar

- a. Şehir Tiyatrosu'nda görev yapmakta olan her statüdeki sanatçılar; mesleklerinin onuruna uygun olmak, tiyatrodaki faaliyetlerini aksatmamak ve her defasında birer sezon geçerli olmak üzere yazılı izin almak şartı ile film, tiyatro, dublaj, radyo, televizyon, reklam veya eğitim çalışmalarına katılabilirler.
- b. Yazılı izin başvuruları, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne yapılır ve Belediye Tiyatro Müdürü konuyu, görüş almak üzere Sanat Yönetim Kurulu'na sevk eder. İzinler Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü üzerine Belediye Tiyatro Müdürü'nce onaylanması halinde geçerlilik kazanır.
- c. Şehir Tiyatrosu'nda görev yapmakta olan her statüdeki sanatçılar kurum dışı çalışmalarında; sunacakları izin dilekçesine çalışacakları kurumun işin mahiyetine ve süresine dair vereceği belgeyi eklemek zorundadır.

3) Turneler

- a. Şehir Tiyatrosunun sanatsal etkinlik düzeyini ve tanınırlılığını arttırmak amacıyla; il ve ülke dışında gerçekleştirilecek olan turneler, Genel Sanat Yönetmeni'nin önerisi, Sanat Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Belediye Başkanı onayı ile gerçekleştirilir.

- b. Turnelere oyunlarda görevli sanatçı ve teknik personelin dışında kimlerin katılması gerektiğine Belediye Tiyatro Müdürü karar verir.
- c. Turnelerdeki görevli personele, “6245 Sayılı Harcırah Kanunu” kapsamında harcırah ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Geçici Madde 1- Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu'nda yönetmelik yürürlüğe girdikten sonra yapılacak personel alımlarında yukarıdaki şartlar geçerlidir. Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden önce Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosunda görev yapmakta olan personeller için bir defaya mahsus olmak üzere yukarıdaki şartlar aranmayacaktır.

Yürürlük

MADDE 12- Bu yönetmelik, Bornova Belediye Meclisinin kabulünü müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.