

T. C.
İzmir Bornova Belediyesi
Belediye Tiyatro Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamasını sağlamaktır.

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 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu; Belediye Başkanlığı'na bağlı Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren sanatsal açıdan özerk bir sanat kurumudur.

Bu yönetmelikte geçen;

Belediye/İdare: Bornova Belediyesi'ni

Başkan : Bornova Belediye Başkanı'nı,

Başkan Yardımcısı: Bornova Belediye Başkan Yardımcısını

Müdürlük: Bornova Belediyesi Tiyatro Müdürlüğü'nü

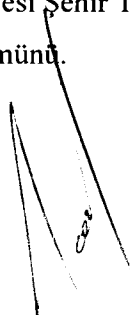
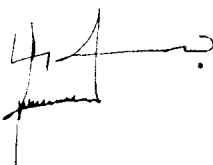
Tiyatro Müdürü: Bornova Belediyesi Tiyatro Müdürü'nü

Şehir Tiyatrosu/BBŞT: Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu'nu

Genel Sanat Yönetmeni: Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu Genel Sanat Yönetmenini

Sanat Yönetim Kurulu: Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu Yönetim Kurulunu

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5- Müdürlük, Bornova Belediye Meclisi'nin 02.05.2024 tarih ve 91 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6- Belediye Tiyatro Müdürlüğü, Bornova Belediyesi Başkanlık Makamı tarafından verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, belirli bir plan ve program dahilinde yapmakla sorumludur.

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, yerli ve yabancı tiyatrolar sanat kurum -kuruluşları ve sanatçılar ile ortak projeler yürütmek gibi hedefler; "izlenebilirlik, denetlenebilirlik, dökümante edilebilirlik ve sürdürülebilirlik" kriterleri üzerinden gerçekleştirilir.

d) Müdürlük'te sürdürülmekte olan faaliyetler; yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde yürütülür.

e) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

f) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

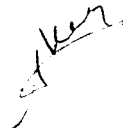
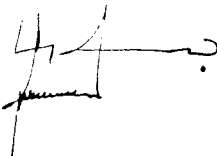
g) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

h) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

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) Genel Sanat Yönetmeni ve Sanat Yönetim Kurulu'ndan gelen rapor ve bilgiler doğrultusunda; müdürlüğün sorumluluğuna verilmiş tesislerin bakımı, korunması, eksikliklerin giderilmesi ve faaliyet gösterilen diğer binaların hizmete uygunluğu için gerekli çalışmaların yapılması ile ilgili koordineyi gerçekleştirir.
- d) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı'nın yayınladığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
- e) 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.
- f) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulara ilişkin ilgililerle koordinasyonu sağlar.
- h) Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Belediye Başkanlığı'na önerilerde bulunur, personelin yıllık izin zamanlarını tespit eder. Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu Sanat Kadrosu'nun yıllık izinlerini Genel Sanat Yönetmeninin uygun görüşü doğrultusunda onaylar.
- i) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde denetlemelerde bulunur.
- j) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak ederek istenilen bilgileri verir, talimatlar alır, verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- k) Müdürlük bünyesinde görev yapan idari personelin planlama ve işbölümlerini gerçekleştirir, zamana ve gelişen şartlara göre gerekli görülmesi durumunda yeniden planlama yaparak görev dağılımlarını sağlar.
- l) 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.
- m) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
- n) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini



denetler.

Teşkilatlanma

MADDE 8-

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

1. Tiyatro Müdürü

1.1 İdari İşler Birimi

- 1.1.1 İdari İşler ve Organizasyon Sorumlusu
- 1.1.2 Taşınır Kayıt Görevlisi
- 1.1.3 Taşınır Kontrol Görevlisi
- 1.1.4 İç Kontrol Görevlisi
- 1.1.5 Satınalma Görevlisi
- 1.1.6 Evrak Arşiv Görevlisi
- 1.1.7 Gişe ve Salon Görevlisi

1.2 Tesis Yönetim Birimi

- 1.2.1 Tesis Sorumlusu
 - 1.2.1.1 Danışma Görevlisi
 - 1.2.1.2 Yardımcı Personel

2. Sanat Yönetim Kurulu

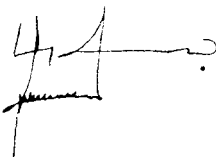
2.1 Genel Sanat Yönetmeni

2.1.1 Repertuar Tiyatrosu Birimi

- 2.1.1.1 Yönetmen
- 2.1.1.2 Dramaturg
- 2.1.1.3 Oyuncu
- 2.1.1.4 Müzisyen
- 2.1.1.5 Koreograf
- 2.1.1.6 Dekor Tasarımcısı
- 2.1.1.7 Kostüm Tasarımcısı
- 2.1.1.8 Işık Tasarımcısı

2.1.2 Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Birimi (Gençlik Tiyatrosu)

- 2.1.2.1 Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Birim Koordinatörü
- 2.1.2.2 Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Yönetmeni
- 2.1.2.3 Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Eğitmeni



2.1.3 Sahne Tasarım ve Realizasyon Birimi

2.1.3.1 Baş Dekoratör

2.1.3.1.1 Dekor Tasarımcısı

2.1.3.1.2 Kostüm Tasarımcısı

2.1.3.1.3 Işık Tasarımcısı

2.1.3.1.4 Realizatör

2.1.3.1.5 Atölye Ressamı

2.1.3.1.6 Sahne Marangozu

2.1.3.1.7 Sahne Demircisi

2.1.4 Sahne Teknik Birimi

2.1.4.1 Sahne Teknik Koordinatörü

2.1.4.1.1 Sahne Amiri

2.1.4.1.1.1 Sahne Işıkcısı

2.1.4.1.1.2 Sahne Makinisti

2.1.4.1.1.3 Ses Teknisyeni

2.1.5 Sanat İletişim ve Koordinasyon Birimi

2.1.5.1 Sanat İletişim Koordinatörü

2.1.5.2 Görsel Tasarımcı

3. Disiplin Kurulu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün, unvanı ve birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

İdari İşler Birimi

MADDE 9- Müdürlük içerisindeki idari işleyişi sağlar.

9.1.İdari İşler ve Organizasyon Sorumlusu

- Belediye Tiyatro Müdürü'ne bağlı olarak tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.
- Müdürlük bünyesinde yer alan idari işlere dair verilerin toplanması, takibi ve raporlaştırma işlemlerini gerçekleştirir.
- Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne bağlı sahne ve salonların tahsisini ve bu organizasyonların aylık ve yıllık bazlarda takibini ve raporlaştırılmalarını sağlar.
- Müdürlük bünyesinde görev yapan idari personelin, günlük çalışma saatlerine dair takiplerini

yaparak kayıt altına alır ve Belediye Tiyatro Müdürü onayına hazır hale getirir.

e) Müdürlük bünyesinde çeşitli statülerde staj yapan öğrencilerin koordinasyonunu ve bunlarla ilgili işlemlerin gereği gibi gerçekleştirilmesini sağlar.

f) Belediye Tiyatro gişelerinde satışı yapılan bilet sayıları, gelirleri ve bu gelirlerin gişe görevlilerince Bornova Belediyesi hesaplarına düzenli olarak yatırılması sürecini takip edip denetler ve Belediye Tiyatro Müdürü'ne bilgi verir.

g) Belediye Tiyatro Müdürü tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yerine getirir.

9.2. Taşınır Kayıt Görevlisi:

a) Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

b) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan 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.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

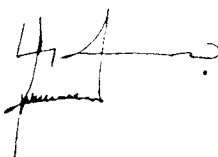
h) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

ı) 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.

9.3 Taşınır Kontrol Görevlisi

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.

9.4 İç Kontrol Görevlisi:

a) Belediye Strateji Gelişme Müdürlüğü 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 çalışmaları koordine eder ve raporlamaları yapar.

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

9.5 Satınalma Görevlisi:

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 müdüre sunar.

d) Tiyatro gişelerinden elde edilen hasılatın ilgili mevzuat çerçevesinde Bornova Belediyesi hesaplarına yatırılmasını sağlar ve kayıt altına alarak bu süreçle ilgili olarak müdüre periyodik bazda rapor sunar.

9.6 Evrak Arşiv Görevlisi:

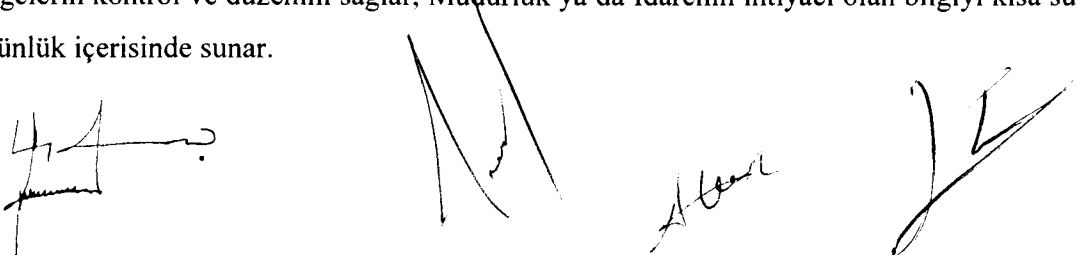
a) Müdürlüğün yazışmalarını yapar, gelen ve giden evrak kaydını tutar, dosyalar ve saklar.

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 yapar, korunması için gerekli tedbirleri alır.

e) Belgelerin kontrol ve düzenini sağlar, Müdürlük ya da İdarenin ihtiyacı olan bilgiyi kısa sürede ve bütünlük içerisinde sunar.



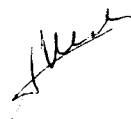
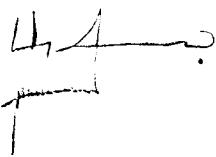
- f) Arşiv için ayrılan fiziki mekanın düzen ve korunmasından sorumludur.
- g) Müdüre bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.

9.7 Gişe ve Salon Görevlisi:

- a) Belediye Şehir Tiyatrolarınca repertuara alınan tiyatro oyunlarının bilet rezervasyonlarını ve satışlarını gerçekleştirmekten sorumludur.
- b) Gişenin zamanında açılmasını sağlar.
- c) Rezervasyon ve satış listelerinin her zaman erişebilir durumda olmasını sağlar.
- d) Oyunun gerçekleşeceği sahne/sahnelerin yerleşim planlarını gişe açılmadan temin eder.
- e) Gişenin çevresi, içerisi ve camlarının temiz, tozsuz, çamursuz, vb. olması için ilgilileri uyarır ve amirlerine bilgi verir.
- f) Önceden bilet koçanlarını temin eder ve kontrol ederek biletleri kaşeler.
- g) Seyircilerin bilgilendirilmesi için oyun hakkında önceden bilgi sahibi olur.
- h) Bilet kesmek, iptal etmek ve bilet iade fişi vermek işlerini gerçekleştirir.
- i) Misafir, protokol ve serbest giriş listesinin hazırlar.
- j) İş bitiminde günlük satış tutanağını (icmal) hazırlar ve kasa sayım tutanağı ile birlikte İdari Birim Yöneticisine teslim eder.
- k) Oyun başlarken ve oyun süresince salonun düzeni ve seyirci giriş çıkışından sorumludur.
- l) Salon amiri görev alanıyla ilgili gerçekleşecek tesisle ilgili sorunlarda tesis yöneticisine, oyun süreçleriyle ilgili sorunlarda sahne teknik koordinatörüne raporlama yapar.

9.8 Tesis Sorumlusu:

- a) Müdüre bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordine içerisinde, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne tahsis edilmiş bina ve tesislerin sorumlusu olarak çalışır.
- b) 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.
- c) Binanın iç ve dış temizliği ile ilgili işlerin sağlıklı yürütülmesini sağlar.
- d) Binanın iç ve dış aydınlatma ile ilgili tesisatlarının çalışabilir durumda olmalarını sağlamak için, teknik elemanlarla kontrollerini yapar ve ilgili müdürlüklerle koordinasyonu yürütür.
- e) Binanın tesisat, asansör, teras, çatı, bodrum, jenaratör, kalorifer ve havalandırmasının bakım onarım işlerini takip ederek çalışır durumda olmalarını sağlamak için ilgili müdürlüklerle koordinasyonu yürütür.
- f) Binanın çevre düzenlemesinin korunmasını, bakımını, temizliğini ve sulanmasını sağlamak için



ilgili müdürlüklerle koordinasyonu yürütür.

- g) Faaliyetlerin zamanında ve disiplin içerisinde başlayabilmesi için Salon Amiri ile koordineli olarak katılımcıların giriş çıkışlarını düzenler ve salonlara uygun yerleştirilmelerini sağlar.
- h) Danışma hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilip sürdürülmesi konularında koordinasyonu sağlayarak, kontrollerini yapar.
- i) Tesis içerisinde bulunan sahne ve salonların tahsisini koordine eder.
- j) Sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemler ile ilgili Belediye Tiyatro Müdürü'ne gerekli bilgi ve raporları sunar.

9.9 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 yapan ziyaretçileri bilgilendirir ve yönlendirir.
- c) Müdüre bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.

9.10 Yardımcı Personel

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 personeller, Tesis Sorumlusuna bağlı olarak görev yaparlar.

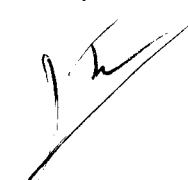

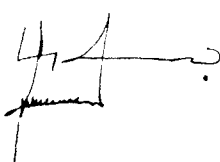
Sanatsal Birimler

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


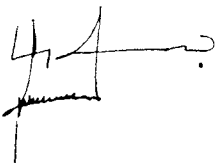
10.1 Sanat Yönetim Kurulu:

a) Sanat Yönetim Kurulu; Genel Sanat Yönetmeni, Belediye Tiyatro Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı ve BBŞT personeli içinden Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenecek üye/üyelerden oluşur. BBŞT personel sayısı için; 20(yirmi) kişiye kadar 1(bir), 30(otuz) kişiye kadar 2(iki), 30(otuz) kişi ve üzeri 3 üye olacaktır. Genel Sanat Yönetmeni Başkanlığı'nda gündemin yoğunluğuna göre ayda en az iki kez toplanır. Olağan toplantı yeter sayısı çoğunluk üyenin sağlanması esasına dayanır. Tüm Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ek madde sunabilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde kurul başkanın oyu 2(iki) oy sayılır.

b) Sanat Yönetim Kurulu, tiyatro sezonu kapanış ayında oluşturulur ve göreve başlar.

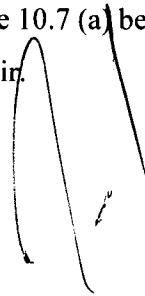
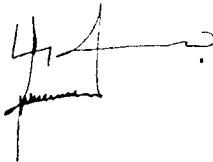


- c) Sanat Yönetim Kurulu'nun sekretarya görevinin kimin tarafından yürütüleceği ilk toplantıda Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenir.
- d) Yaz aylarının toplantı düzeni, sezon kapanış kararının alındığı oturumda karara bağlanır.
- e) Şehir Tiyatrosu'nun bütün sanat çalışmalarından Genel Sanat Yönetmeni ve Sanat Yönetim Kurulu sorumludur ve alınan tüm kararlar Bornova Belediyesi mevzuatı çerçevesinde gerekli onay süreçlerinden sonra yürürlüğe girer.
- f) 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 onayına sunulur.
- g) 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 Müdürü'ne sunulur. Belediye Tiyatro Müdürü kendisine sunulan bütçe öneri raporu ile kendisinin hazırlayacağı idari işleyişe dair diğer verileri de birleştirerek Bornova Belediyesi'nin ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapar.
- h) 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.
- i) Yıllık repertuara alınan oyunların başlama tarihleri, hangi sahnede ve sürede oynanacağını belirler.
- j) Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapan her statüdeki sanatçı ve teknik personelin yurtiçi ve yurtdışındaki geçici görev, burs, davet, görgü ve bilgi arttırma ziyaretleri ve hizmet içi eğitimlerine dair planlamaları, gerekçeli kararı ile birlikte Genel Sanat Yönetmeni tarafından yapılır ve Sanat Yönetim Kurulu'na sunulur. Uygun görülmesi durumunda işlemler Bornova Belediyesi'nin ilgili mevzuatı çerçevesinde Belediye Tiyatro Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.
- k) Genel Sanat Yönetmeni 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.
- l) Sanat Yönetim Kurulu'nun oluşturduğu sezonluk plan Belediye Başkanlığı onayı ile yürürlüğe girer.
- m) Sanat Kadrolarının işe alım sürecinde tabii olacağı yetenek değerlendirme sınavının usul ve biçimini belirler.



10.2 Genel Sanat Yönetmeni:

- a) Genel Sanat Yönetmeni, memur olma niteliğine sahip, tiyatro alanında en az 10 (On) yıllık profesyonel deneyimi olan ve Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu'nda kadrolu olarak en az 5 (Beş) yıl aralıksız çalışmış sanatçılar arasından, Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu Sanatçı kadrosu seçimi doğrultusunda 3 (üç) yıl süreyle Belediye Başkanı'nın oluru 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. Müdürlüğü sanatsal açıdan temsil eder ve Müdürlüğün sanatsal birimlerinin yönetiminden sorumludur.
- c) Yönetim Kurulunun doğal başkanlığını yapar. Yönetim Kurulunun toplantı gündemlerini hazırlar ve toplantı tarihlerini belirler.
- d) 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 Yönetim Kuruluna sunar, Yönetim Kurulunun onayı ile bunların plan ve programını yapar.
- e) Yıllık oyun repertuarına alınmasını uygun bulduğu oyunlar ile bu oyunlarda görev alacak yönetmen, tasarımcı, besteci, koreograf vb. yaratıcı kadroyu belirler.
- f) 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, gözlemlendiği diğer aksaklıklarla ilgili olarak müdahalelerde bulunabilir ve tüm bunlarla ilgili olarak Sanat Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bilgi sunar.
- g) Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı ve sanat teknik personele dair hizmet içi eğitim planlamalarını yapar ve gereği için Belediye Tiyatro Müdürü'ne yazılı rapor sunar.
- h) Genel Sanat Yönetmeni, Şehir Tiyatrosu'ndaki görev ve sorumluluğunu aksatmamak koşulu ile film, tiyatro, dublaj, eğitim, televizyon ve reklam çalışmalarına katılabilir.
- i) Genel Sanat Yönetmenliği için oy kullanacak sanatçıların BBŞT'nde en az 1(bir) yıl görev yapmış olması ve son 2(iki) yıl içinde 10.7 (a) bendinde açıklanan sanatçı kadrolardaki görevlerden birini icra etmiş olması gerekmektedir.



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.
- 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 Sanat Yönetmeni Yardımcısı

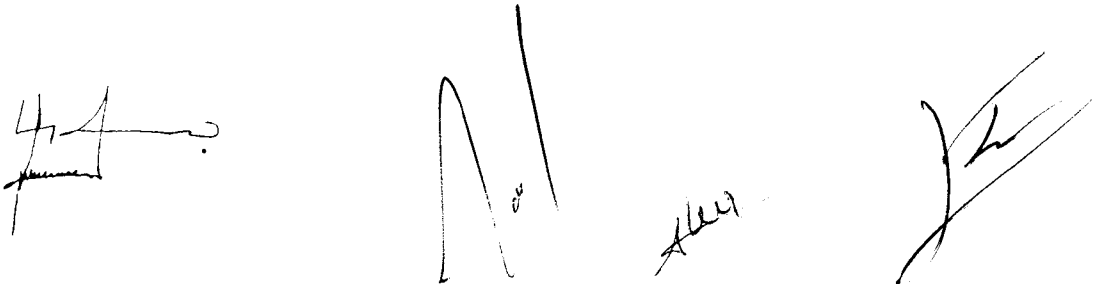
- a) Bu statüde görev yapacak olan personel, Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan Genel Sanat Yönetmeni olabilme kriterlerine uygun sanatçılar arasından Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenir.
- b) Genel Sanat Yönetmeni olmadığı durumlarda ona vekalet eder.

10.5 Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Birimi

- a) Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu bir yetiştirici kurumdur. Tiyatro sevgisinin küçük yaşlardan itibaren oluşmasına katkıda bulunmak amacıyla çocuklarımıza ve gençlerimize seçkin tiyatro örnekleri sunmak, çocuk ve gençlerin sahnede yer alması için eğitim çalışması düzenlemek, bu hususta deneysel çalışmalar yapmak ve oyun üretmek Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu'nun asli görevlerinden biridir.
- b) Yönetim Kurulu, birimi yönetmek üzere sanatçılar arasından bu alanda çalışma yürütmüş, mümkünse gençler ve çocuklarla çalışma konusunda eğitim almış bir ismi koordinatör olarak görevlendirir.
- c) Çocuk ve genç oyunlarının sahnelenme süreçlerinde ihtiyaç halinde konuk statüsünde ve geçici süreyle pedagog, psikolog, sosyal alan uzmanı vs. çalıştırılabilir.

10.6 Sanatsal İletişim Birimi:

Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin halka ulaştırılması, sosyal medyasının yürütülmesi ve diğer tiyatrolar, sanatçılar ve sanat kurumlarıyla iletişim kurmak ve işbirliği yapmak 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.



10.6.1 Sanat Koordinatörü

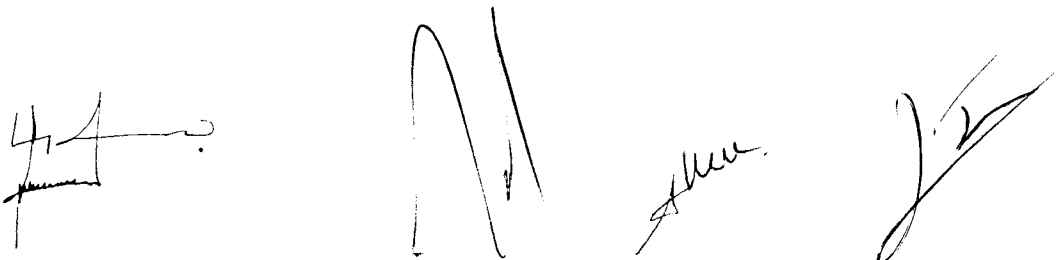
- a) Tiyatro özelinde toplumsal düzeyde ilgi, bilgi ve farkındalık oluşturmak için gerekli çalışmaları yapar.
- b) Şehir Tiyatrosu'nda gerçekleştirilen her türden etkinliğe ilişkin geri bildirimleri sistematik olarak elde edip raporlaştırarak aylık bazda Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.
- c) Tiyatro sanatının ve Şehir Tiyatrosu'nun toplumsal düzeyde bilinirliğini sağlamak amacıyla yayımlanacak olan dergi, kitap, broşür ve web sitesinin planlanması için gerekli çalışmaları koordine eder, kurumsal onay sürecinden sonra bunların gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Gerçekleştirilecek olan etkinliklere davet edilecek kişilerle kurulacak iletişimi sağlar.
- e) Şehir Tiyatrosunun üye olduğu birliklerle olan iletişimini ve koordinasyonunu takip eder.
- f) Şehir Tiyatrosunun diğer tiyatrolar, sanat kurumları ve sanatçılarla iletişiminden; yürütülen ortak projelerin takibinden sorumludur.

10.6.2 Görsel Tasarımcı:

- a) Oyunlara ilişkin broşür ve afişlerle ilgili görsel tasarım çalışmalarını yapar.
- b) Oyunlara ilişkin video ve fragman çalışmalarını yürütür
- c) Oyunların, provaların ve diğer faaliyetlerin fotoğraf çekimlerini yapar.

10.7 Sanat Kadroları:

Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu'nda görev yapmakta olan sanatçı kadrolarıdır. Üniversitelerin, konservatuvarların tiyatro bölümleri veya konuya ilişkin Ana Sanat Dalını veya yurt dışında denkliği Milli Eğitim Bakanlığınca kabul edilmiş okulları bitirenler ile Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosu yetişkin gruplarında son 5 yıl boyunca görev almış kişiler ya da yurt içinde ve/veya yurt dışında tiyatro alanında kendini kanıtlamış sanatçılar Sanat Yönetim Kurulu tarafından yetenek değerlendirmesine davet edilebilir ve değerlendirme sonucuna istinaden Yönetim Kurulu Kararını müteakip Belediye Başkanının onayı ile alınabilir. Ödenekli ve özel tiyatrolarda çalışmış yönetmenler, yardımcı yönetmenler, oyuncular, dramaturglar, sahne-kostüm, ışık ve video-film tasarımcıları, müzik direktörleri, müzisyenler, dansçılar, koreograflar ve uzmanlık gerektiren eğitmenler, oyunlardaki ihtiyaca göre Yönetim Kurulu önerisi ile geçici olarak Konuk Sanatçı statüsünde hizmet alımı ile görevlendirilebilir.



Aşağıda BBŞT kadrolarının çeşitleri ve nitelikleri anlatılmaktadır;

- a) Yönetmenler, Oyuncular, Dramaturglar, Sahne Tasarımcıları, Kostüm Tasarımcıları, Müzisyenler, Koreograflar ve Işık Tasarımcıları sanatçı kadrolarıdır.
- b) Teknik Sorumlu ve Sahne Amirleri uygulayıcı kadrolardır.
- c) Atölye Şefleri, Sahne Kuaför-Makyajcı-Perukacıları, Kondüvit-Efektör, Sahne Işıkcıları, Sahne Makinistleri, Sahne Marangozları, Sahne Demircileri, Sahne Terzileri, Sahne Kunduracıları, Sahne Kostümcüleri, Aksesuarcılar ile Yönetim Kurulu tarafından görevlerinin özelliği belirtilecek ihtisası bulunan elemanlar da uygulayıcı kadrolardır.

10.7.1 Tiyatro Yönetmeni

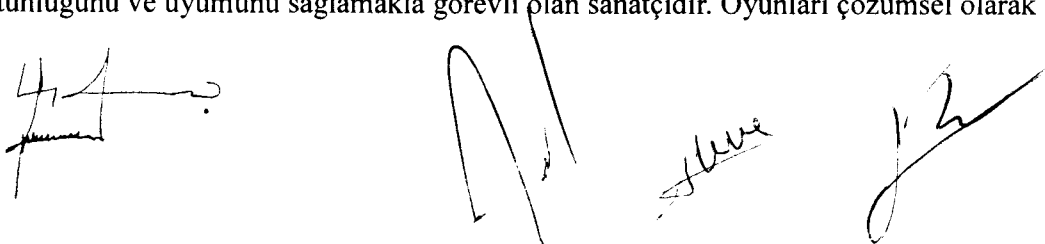
- a) Oyunun sanatsal ve idari sorumluluğu yönetmendedir.
- b) Yönetmen yöneteceği oyunu tiyatro hizmetinin gerektirdiği özenle sahneler.
- c) Yönetmen, rol dağıtımından sonra gerçekleştireceği eserin yapımına ilişkin sanata ait ihtiyaçları üzerinde Sahne Tasarımcısı ile çalışır.
- d) Oynanması kararlaştırılan eserin provaları sona erdikten sonra ve en geç oyunun sahnelenmeye başlamasından itibaren iki hafta içerisinde, yönetiminde görev yapan personelin çalışma performansları, aksaklıklar ya da örnek olay ve davranışları, ortaya çıkan kayda değer hususları içeren bir rapor hazırlar ve Genel Sanat Yönetmenliğine verir.
- e) Oyunun bütün tasarımcıları, müzikçiler ve dansçılar oyun yönetmenine bağlı olarak çalışırlar. Önerileri yönetmenin onayından geçtikten sonra uygulamaya konur.

10.7.2 Oyuncu

- a) Oyuncular, yönetmen tarafından kendilerine verilecek her türden rolleri, partiyonları ve Yönetim Kurulu tarafından verilecek sanatsal görevleri üstlenmeye ve gereğini eksiksiz olarak yerine getirmeye yükümlüdürler.
- b) Sahnelenmesi planlanan oyunda yönetmenin verdiği rolü yeteneğinin ve tiyatro hizmetinin gerektirdiği özenle hazırlar ve sahnelerler.
- c) Oyuncular mesleklerinin icrası için gerekli olan her türlü gelişim, eğitim çalışması, performans ve istenilen düzeye ulaşmak için gerekli sistematik alıştırmaları yapmakla yükümlüdür.

10.7.3 Dramaturg

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

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

10.7.5 Koreograf

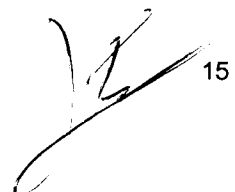
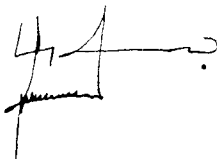
Sahnelenmesi planlanan oyunda yönetmen ile birlikte çalışarak istenilen dansları ve hareket düzenlerini tiyatro hizmetinin gerektirdiği özenle hazırlar ve sahneler.

10.7.6 Baş Dekoratör

- a) Genel Sanat Yönetmeni'nin Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan tasarımcılar arasından belirlediği kişi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ile Baş Dekoratör olarak atanır.
- b) Bu statüye atanacak olan personelde, en az 5 (beş) yıllık alan deneyimi aranır.
- c) Şehir Tiyatrosunda görev yapmakta olan tasarımcıların ve realizatörlerin koordineli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlar ve denetimlerini yapar.
- d) Oyunların tasarım süreçleri sonrasında işlerin belirlenen zaman ve nitelikte gerçekleştirilebilmesi için ilgili tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.
- e) Kendisine bağlı olarak görev yapan tasarımcıların oyunlara ait tasarım eskizlerini kendi değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.
- f) Genel Sanat Yönetmeni tarafından onaylanan tasarım eskizlerinin uygulamaya geçirilmesini sağlar.
- g) Uygulama aşamalarının koordinatörü ve sorumlusudur.

10.7.7 Dekor Tasarımcısı

- a) Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro sahne dekoru ve kostüm 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 Baş Dekoratör'e teslim eder.
- c) Baş Dekoratör'ün olmadığı zamanlarda; tasarım eskizlerini Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar,



onay aldıktan sonra İdari İşler Birimde ihale yapılabilmesi için ilgili personele teslim eder.

10.7.8 Kostüm Tasarımcısı

a) Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro sahne dekoru ve kostüm 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 Baş Dekoratör'e teslim eder.

c) Baş Dekoratör'ün olmadığı zamanlarda; tasarım eskizlerini Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra İdari Birimde ihale yapılabilmesi için ilgili personele teslim eder.

10.7.9 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 5(beş) yıllık deneyimi olan kişiler arasından seçilir.

b) Görev aldıkları oyunlara ait tasarım eskizlerini, Yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Baş Dekoratör'e teslim eder.

c) Baş Dekoratör'ün olmadığı zamanlarda; tasarım eskizlerini Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.

10.7.10 Realizatör:

a) Oyunun maket aşamasından atölyelere girişiyle beraber, proje takibi uygulamalarını yapar.

b) Atölye aşamasından önce realize edilecek dekor ya da kostüm için gerekli olacak malzeme araştırması yapar, numuneler toplar ve onay alındıktan sonra satın alma sorumlusuna malzeme örnekleriyle beraber devrederek alımını sağlar.

c) Gelen malzemelerin atölyelerde işlenmesi ve uygulamasından sorumludur.

d) Atölye çalışmaları bittikten sonra sahneye çıkan dekor ve kostümlerin oyun başlayana kadar ki süreçte eksiklerini ya da olabilecek değişikliklerini yapar.

e) Oyun perde açtıktan sonra geçen zaman içindeki yıpranmaları ve eksilmeleri, tamiratlarını aslına uygun olarak yaptırır.

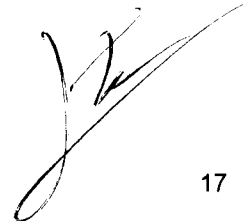
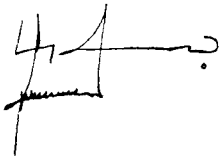
10.8. Sahne Teknik Birimi

10.8.1 Sahne Teknik Birim Koordinatörü

- a) Genel Sanat Yönetmeni'nin Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapmakta olan teknik kadrolar arasından belirlediği kişi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ile Sahne Teknik Birim Koordinatörü olarak atanır.
- b) Bu statüye atanacak olan personelde, en az 5 (beş) yıllık ilgili deneyim aranır.
- c) Şehir Tiyatrosunda görev yapmakta olan sahne teknik personelinin koordineli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlar ve denetimlerini yapar.
- d) Oyunların gösterim öncesi ve süresinde işlerin belirlenen zaman ve nitelikte gerçekleştirilebilmesi için ilgili tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.
- e) Teknik ihtiyaçlar ve Sahne Amirliği taleplerinin gerçekleştirilmesi için Belediye Tiyatro Müdürü ile koordinasyonu sağlar.

10.8.2 Sahne Amiri

- a) Bu statüde görev yapacak olan personelde; asgari lise veya dengi okul mezunu ve tüzel kişiliğe haiz tiyatrolarda asgari 5 (beş) yıl sahne teknik alanında çalışma deneyimine sahip olmaları şartları aranır.
- b) Provaların yapılacağı mekanın, planlandığı gün ve saatte hazır olmasını sağlar.
- c) Her oyun bitiminde; Oyun Raporu düzenler, Sahne Teknik Birim Koordinatörü'ne sunar.
- d) Oyunlara geç gelen her statüdeki personele ait bilgiyi, Oyun Raporu'nda belirtir.
- e) Oyunlarda görev alan personelin ulaşımına ait zaman ve güzergah bilgilerini ve gerekli hallerde araç tahsis taleplerini Sahne Teknik Koordinatörü'ne sunar.
- f) Provalar esnasında ihtiyaç duyulan her türlü teknik konulardaki isteklerini, ilgili birimlere zamanında sunar.
- g) Oyunların son genel provada belirlendiği gibi sahnelenmesi için ilgili birimlerle koordineli olarak her türlü idari ve sanatsal önlemleri alır.
- h) Soyunma odaları ve kulislerin temiz ve düzenli olmalarını sağlamak için Tesis Sorumlusu ile koordineli olarak çalışır.
- i) Oyunun sahneleme sürecinin idari sorumlusudur. Oyunlar başlamadan önce görevli personele yönelik gerekli anonsları yapar veya yaptırır.
- j) Oyunlara seyirci alınmasından önce sahne üzeri ve arkasındaki son kontrolleri yapar ve her şeyin hazır olması durumunda gerekli bilgiyi Salon Amiri'ne bildirir.



10.8.2.1 Sahne Işıkcısı

- a) Sahnenecek 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.
- b) Şehir Tiyatrosu'nun tüm ışık sistemi ve ekipmanlarının gereken özen içinde saklanması, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar.

10.8.2.2 Sahne Makinisti:

- a) Bu statüde görev yapacak olan personel; oynanacak olan oyunların provalarından başlayarak Sahne Amiri 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.

10.8.2.3 Ses Teknisyeni

- a) Sahnenecek oyun yönetmeninin direktifleri doğrultusunda salonda bulunan tüm ses cihazlarının ayarlarını yapar, bakım ve korunmasından sorumludur. Görev verilmesi halinde sahneleme sırasında ses uygulaması yapar.
- b) Şehir Tiyatrosu'nun tüm ses sistemi ve ekipmanlarının gereken özen içinde saklanması, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar.

3- Disiplin Kurulu

MADDE 11- Disiplin Kurulunun oluşumu, Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Disiplin Kurulu; Belediye Tiyatro Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni ve sanatçılar arasından Genel Sanat Yönetmeni tarafından seçilecek Yönetim Kurulu dışından (2) iki sanatçı olmak üzere, toplam 4 (dört) üyeden oluşur.
- b) Disiplin Kurulu'nun başkanı Müdür'dür.
- c) Kurulun sekreteryası Müdürlük idari personeli tarafından yürütülür.
- d) Kurul salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. eşitlik halinde Kurul Başkanının oyu iki oy sayılır.
- e) Disiplin Kurulu'nun görev süresi 3 (üç) yıldır.
- f) Disiplin Kurulu kendine intikal ettirilen konu ve dosyalar sebebiyle Belediye Tiyatro Müdürü'nün belirleyeceği yer ve saatte toplanır.

g) Disiplin Kurulu üyelerinden birisi ile ilgili soruşturmalar ya da oturumlarda ilgili kişi toplantılara katılmaz.

h) Disiplin Kurulu, cezai işlem gerektiren eylemler için gerekli soruşturma yapıldıktan sonra, tekâmül ettirilen evrak Belediye Disiplin Kuruluna sevk edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

MADDE 12- Belediye Tiyatro Müdürlüğünün 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 personel yapılan işin doğası gereği esnek mesaiye tabidir, sanatçı personelin çalışma takvimleri, kayıtları ve devam durumlarına dair bilgiler, Sanat Yönetim Kurulu 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 Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur ve aylık bazda Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletilir.

c) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan idari personelin çalışma takvimleri ve kayıtları, bağlı buldukları birim yöneticileri tarafından oluşturulur ve aylık bazda Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne iletilir.

2- Disiplin Hükümleri

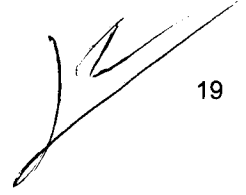
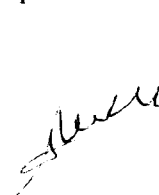
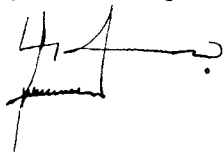
a) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki personel Bornova Belediyesi'nin disiplin mevzuatı ve uygulama süreçleri kapsamına tabidir.

b) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde, Bornova Belediyesi Şehir Tiyatrosunda görev yapmakta olan Sanatçı Kadrosu, yapılan işin doğası gereği kılık kıyafet konusunda istisnai durumlara tabidir.

3- Telif Hakları

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

b) Telif sahiplerinin hukuken temsil hakları ile ilgili sözleşmeler, ajanslar bünyesinde ise yetkili ajanslarla; değil ise kendileri veya varisleri ile yapılır.



4- Giş e, Tahsilat ve Bilet Kontenjanları

- a) Şehir Tiyatrosu oyun ve etkinliklerine dair bilet satışlarının, tiyatro gişelerinde ve elektronik ortamda gerçekleştirilmesi esastır.
- b) Şehir Tiyatrosu oyun ve etkinliklerine dair kamu kurum ve kuruluşlarından ve sivil toplum kuruluşlarından gelen ücretsiz bilet talepleri, Sanat Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Belediye Tiyatro Müdürü onayı ile karşılanabilir.
- c) Şehir Tiyatrosu oyun ve etkinliklerinin ilk gösterim, gala ve sezon oyunlarında görevli personele ve Belediye Tiyatro Müdürlüğü çalışanlarına ayrılacak bilet kontenjanları, Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- d) Şehir Tiyatrosu, oyun ve etkinliklerinin ilk gösterim, gala ve sezon oyunlarında Belediyemiz çalışanları ve ailelerine verilecek indirimli ya da ücretsiz bilet kontenjanları Başkanlık onayı ile belirlenir.

5- Kültür ve Sanat Merkezleri Salon Tahsisleri

- a) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne ait salonlarının kurum dışı kullanım talepleri ancak, Başkanlık Makamı onayı sonrası karşılanabilir. Bu nedenle isteklilerin imzalı dilekçe, e-posta ya da web sayfası yolu ile Belediyeye başvurması istenir.
- b) Kurum dışı kiralamalarda salon tahsisleri Belediye Tiyatro Müdürlüğü tarafından yapılacak olan kiralama sözleşmesi hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

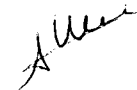
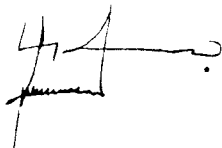
6- Kuruma Ait Eşya ve Malzemenin Dışarıya Verilmesi

- 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 Sanat Yönetim Kurulu'nun onayı ile verilebilir.
- b) Bu konudaki iş ve işlemleri, Sahne Teknik Koordinatörü yürütür.

B-) Sanatsal İşleyiş e Dair Hükümler

1- Yıllık Çalışma Düzeni:

- a) Şehir Tiyatrosu, yerleşik sahnelerindeki oyunlarını Sanat Yönetim Kurulunda aksi karar alınmadıkça her yıl Ekim ayı ilk yarısı içinde başlatır ve takip eden Haziran ayının ilk yarısında sonlandırır.



b) Şehir Tiyatrosu'nun bir sonraki sezon takvimi 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, Sanat Yönetim Kurulu'na yapılır. İzinler Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü halinde geçerlilik kazanır.
- c) Kurum dışı çalışma yapan kişiler BBŞT programında gerçekleştirilecek anlık değişimlere uymak zorundadır.

3- Turneler:

- a) Şehir Tiyatrosunun sanatsal etkinlik düzeyini ve tanınırlığını 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 ilgili kanun kapsamında harcırah ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 13- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18.Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra internet sitesinde (www.bornova.bel.tr) yayımlanınca yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı veya Belediye Tiyatro Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı denetiminde Belediye Tiyatro Müdürü yürütür.

