

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ŞEHİR TİYATROLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, DAYANAK, TANIMLAR VE GENEL İLKELER**

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü'nün teşkilat, görev ve işleyişini düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönetmelikte geçen;

Büyükşehir Belediye Başkanı	: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,
Genel Sekreter	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı,
Daire Başkanı	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanı'nı,
Şube Müdürü	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Şehir Tiyatroları Şube Müdürü'nü,
Şehir Tiyatroları	: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları'nı ifade eder.

Genel İlkeler

MADDE 4- (1)Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü'nün 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.

(2)Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü'nün faaliyetleri; Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; tiyatro sanatının estetik normlarına, genel ahlak kurallarına aykırı olmaksızın halkın ihtiyaçları, istekleri ve günün teknolojik gelişmeleri göz önünde bulundurularak planlanır ve sürekli güncelleştirilir.

(3)Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü 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, dökümanete edilebilirlik ve sürdürülebilirlik” kriterleri üzerinden gerçekleştirilir.

(4)Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü’nün sürdürmekte olduğu faaliyetler; yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

İDARİ YAPI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdari Yapılanma

MADDE 5- Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü’nün idari yapılanması aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

A-) Şehir Tiyatroları Şube Müdürü

B-) İdari Birimler

a- İdari Servisler Şefi

b- İdari Amir

- Ulaşım Birimi
- Temizlik Birimi
- Güvenlik Birimi
- Santral
- Gişe
- Teşrifat Birimi
- Teknik Hizmetler Servisi
 - Teknik Hizmetler Servis Deposu

c- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

d- İnsan Kaynakları ve Stratejik Performans Birimi

e- Yazı İşleri ve Arşiv Birimi

f- Satınalma ve Muhasebe Birimi

g- Taşınır Kayıt Kontrol ve Depolar Birimi

C-) Sanatsal Birimler

a- Sanat Yönetim Kurulu

b- Genel Sanat Yönetmeni

c- Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı

d- Repertuar Kurulu

e- Teknik Kurul

f- Dramaturgi Birimi

g- Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimi

- Tiyatro Okulu
- Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu
- Gezici Tır Tiyatrosu
- Kukla Tiyatrosu Birimi
- Sosyal Sorumluluk Projeleri Birimi

- Dış İlişkiler Birimi
- h- Sanat Koordinasyon Sorumlusu
 - A Kadro Sanatçılar
 - Konuk Sanatçılar
 - Figüranlar
 - Tiyatro Öğrenimi Almış Sanatçılar
 - Yetişmiş Konuk Sanatçılar
 - Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsündeki Sanatçılar
 - Dönemsel Bazda Hizmet Alımı Statüsündeki Personel ve Sanatçılar
 - Oyun Bazında Hizmet Alımı Statüsündeki Sanatçılar
 - Sahne Amirliği
- I- Tasarım Koordinasyon Sorumlusu
 - Dekor Tasarımcısı
 - Kostüm Tasarımcısı
 - Işık Tasarımcısı
 - Ses Tasarımcısı
 - Sahne Görsel Tasarımcısı
- i- Teknik Koordinasyon Sorumlusu
 - Işık Uzmanı
 - Işık Teknisyeni
 - Ses Uzmanı
 - Ses Teknisyeni
 - Görsel Teknisyeni
 - Malzeme ve Ambar Sorumlusu
 - Teknik Servisler Sorumlusu
 - Uzman Realizatör
 - Realizatör
 - Marangoz
 - Boyacı
 - Demirci
 - Terzi – Giydirici
 - Aksesuarıcı
 - Kuaför ve Makyaj Birimi
 - Sahne Teknisyenleri

Ünvan ve Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü organizasyon şemasında yer alan ünvan ve birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

A-) Şehir Tiyatroları Şube Müdürü :

- 1- Şehir Tiyatroları Şube Müdürü, Şehir Tiyatroları Sanat Yönetim Kurulu'nun doğal üyesidir ve Şube Müdürlüğü organizasyon şemasında belirtilen görevlerin gereği gibi yürütülmesinden sorumludur.
- 2- Çalışma programlarının ve bütçe tasarımlarının zamanında yapılmasını sağlayarak idari ve mali işlerin kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma programları ve bütçe esasları ilkelerine uygun biçimlerde yürütülmesini sağlar.

- 3- Sanat Teknik Sorumlusu, Teknik Koordinasyon Sorumlusu ve İdari Amir'den gelen rapor ve bilgiler doğrultusunda; Şehir Tiyatroları'nın bulunduğu Kültür Merkezi'nin bakımı, korunması, eksikliklerin giderilmesi ve faaliyet gösterilen diğer binaların hizmete uygunluğu için gerekli çalışmaların yapılması ile ilgili koordineyi gerçekleştirir.
- 4- Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir.
- 5- İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nın yayınladığı genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
- 6- Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek bağlı birimlerin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için yetkisi dahilindeki tedbirleri alır, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığı'ndan prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirir.
- 7- Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- 8- Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapar.
- 9- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek, planlayıp- programlandırarak; çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlar.
- 10- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konulara ilişkin ilgililerle koordinasyonu sağlar.
- 11- Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde mazerete binaen bir güne kadar izin verir. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunur, personelin yıllık izin zamanlarını tespit eder.
- 12- Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde denetlemlerde bulunur.
- 13- Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak ederek istenilen bilgileri verir, talimatlar alır, verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 14- Şehir Tiyatroları Şube Müdürü, Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin planlama ve işbölümlerini gerçekleştirir, zamana ve gelişen şartlara göre gerekli görülmesi durumunda yeniden planlama yaparak görev dağılımlarını sağlar.
- 15- Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan tüm personele ait hizmet içi eğitim taleplerini, ilgili birim ve kişilerle koordineli olarak tespit edip planlayarak Daire Başkanı'na sunar.
- 16- Şehir Tiyatroları Şube Müdürü; Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

B-) İdari Birimler

a-) İdari Servisler Şefi

- 1- Şube Müdürü'ne bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.
- 2- Müdürlük bünyesinde yer alan idari servislerin çalışmalarına dair verilerin toplanması, takibi ve raporlaştırma işlemlerini gerçekleştirir.
- 3- Kültür Merkezi salon ve fuayelerinin kiralanmasını ve bu organizasyonların aylık ve yıllık bazlarda takibini ve raporlaştırılmalarını sağlar.
- 4- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin, günlük çalışma saatlerine dair takiplerini yaparak kayıt altına alır ve Şube Müdürü onayına hazır hale getirir.

- 5- Müdürlük bünyesinde çeşitli statülerde staj yapan öğrencilerin koordinasyonunu ve bunlarla ilgili işlemlerin gereği gibi gerçekleştirilmesini sağlar.
- 6- Müdürlük bütçesini, İnsan Kaynakları ve Stratejik Performans Servisi ile birlikte hazırlar ve Şube Müdürü onayına sunar.
- 7- Şehir Tiyatroları gişelerinde satışı yapılan bilet sayıları, gelirleri ve bu gelirlerin gişe görevlilerince Büyükşehir Belediyesi hesaplarına düzenli olarak yatırılması sürecini takip edip denetler ve Şube Müdürü'ne bilgi verir.
- 8- Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yerine getirir.

b-) İdari Amir :

- 11- Şube Müdürü'ne bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışır.
- 11- Şehir Tiyatrolarının içinde yer aldığı Kültür Merkezi'nin güvenliğinden üst düzeyde sorumlu olup güvenlik biriminin görevlendirilmesini, kontrolünü ve yönlendirilmesini sağlar.
- 11- Binanın yangın, sabotaj gibi her türlü güvenliği ile ilgili sistemlerin çalışıp çalışmadığının kontrollerini yaparak gerekli malzemeleri temin eder ve sürekli kullanılabilir halde bulunmalarını sağlar.
- 11- Binanın iç ve dış temizliği ile ilgili temizlik firması ile yapılan sözleşmenin sağlıklı yürütülmesini sağlar.
- 11- Binanın iç ve dış aydınlatma ile ilgili tesisatlarının teknik elemanlarla kontrollerini yaparak çalışabilir durumda olmalarını sağlar.
- 11- Binanın tesisat, asansör, kalorifer ve havalandırmasının bakım onarım işlerini takip ederek çalışır durumda olmalarını sağlar.
- 11- Binanın çevre düzenlemesinin korunmasını, bakımını, temizliğini ve sulanmasını sağlar.
- 11- Oyunların zamanında ve disiplin içerisinde başlayabilmesi için Sahne Amiri ile koordineli olarak seyircilerin giriş çıkışlarını düzenler ve salonlara uygun yerleştirilmelerini sağlar.
- 11- Şube Müdürlüğü bünyesinde sürdürülmekte olan ulaşım hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar ve gerekli kontrollerini yapar.
- 11- Gişe, santral ve danışma hizmetlerinin gereği gibi yerine getirilip sürdürülmesi konularında koordinasyonu sağlayarak, kontrollerini yapar.
- 11- Sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemler ile ilgili Şube Müdürü'ne gerekli bilgi ve raporları sunar.

c-) Basın ve Halkla İlişkiler Birimi :

- 1- Şehir Tiyatroları'nın kültür ve sanat faaliyetlerinin halka ulaştırılması için Büyükşehir Belediyesi'nin bu alanlardaki çalışma ilkeleri ve mevzuatı doğrultusunda; yerel, ulusal ve uluslararası düzeylerde gerekli çalışmaları yapar.
- 2- Tiyatro özelinde toplumsal düzeyde ilgi, bilgi ve farkındalık oluşturmak için gerekli çalışmaları yapar.
- 3- Şehir Tiyatroları'nda gerçekleştirilen her türden etkinliğe ilişkin geribildirimleri sistematik olarak elde edip raporlaştırarak aylık bazda Şube Müdürü'ne sunar.
- 4- Şehir Tiyatroları'nın aylık faaliyet programlarını, Sanat Koordinasyon Sorumlusu ile birlikte oluşturup, bu programların basılması ve dağıtılması ile ilgili çalışmaları yapar.
- 5- Oyunlara ilişkin broşür ve afişlerle ilgili görsel tasarım konularındaki önerileri, Sanat Koordinasyon Sorumlusu'ndan alarak basın aşamasında değerlendirilmek üzere Şube Müdürü'ne sunar.
- 6- Her türden etkinliğe ait program ve davetiyelerin dağıtılmasını sağlar.

- 7- Prömiyer, gala, jübile ve tiyatroya ilişkin özel günleri planlayarak Şube Müdürü'ne sunar ve kurumsal onay süreci sonrasında da bunların gerçekleştirilmesini sağlar.
- 8- Şehir Tiyatroları ile ilgili olarak yazılı ve görsel basında yer alan her türden bilgiyi izleyip, raporlaştırarak Şube Müdürü'ne sunar ve bu bilgilerin arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 9- Tiyatro sanatının ve Şehir Tiyatroları'nın toplumsal düzeyde bilinirliğini sağlamak amacıyla yayınlanacak olan dergi, kitap, broşür ve web sitesinin planlanması için gerekli çalışmaları yaparak Şube Müdürü'ne sunar ve kurumsal onay sürecinden sonra da bunların gerçekleştirilmesini sağlar.
- 10- Provalar, oyunlar ve diğer kurumsal etkinliklerle ilgili fotoğraf ve video çekimleri yaparak bunların arşivlenmesini sağlar.
- 11- Gerçekleştirilecek olan etkinliklere davet edilecek kişilere ait iletişim bilgilerini temin ederek güncel halde tutulmasını sağlar.
- 12- Gerçekleştirilen etkinliklere ait her türden istatistiki bilgiyi toplar ve aylık bazda Şube Müdürü'ne sunar.
- 13- Şube Müdürlüğü etkinlikleri kapsamında ihtiyaç duyulan günlük gazete, dergi ve diğer basılı malzemelerin satın alınması ile ilgili işlemleri yapar.
- 14- Şehir Tiyatroları etkinliklerinin daha geniş kitlelere ulaştırılması için gerektiğinde kurumsal düzeyde ilişkiler kurup, geliştirilerek sürdürülmesi hedefine yönelik faaliyetler gerçekleştirir.
- 15- Yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilecek her türden turne, iş seyahati vb. etkinliklerde; gerekli olan rezervasyonların yapılmasını, pasaport işlemlerinin takip ve gereğini, biletlerin temin edilmesini ve bu konulardaki her türden harcama için İş Avansı alınarak işlemlerin zamanında bitirilmesini sağlar.
- 16- Kurum çalışanlarının motivasyonlarını arttıracak, kurumsal aidiyet duygularına katkı sağlayacak organizasyonları planlar ve gerçekleştirir.

d-) İnsan Kaynakları ve Stratejik Performans Birimi:

- 1- Müdürlük bünyesinde görev yapan her statüdeki personelin gölge özlük dosyalarını oluşturup, düzenli takiplerini yaparak gereği gibi korunmalarını sağlar.
- 2- Müdürlük bünyesinde görev yapan her statüdeki personelin günlük çalışma takiplerini, yıllık izin işlemlerini, günlük mazeret izinlerini ve sağlık raporlarını ilgili mevzuat çerçevesinde takip ederek gerekli işlemleri yapar.
- 3- Müdürlük bünyesinde görev yapan sanatçı, sanat ve sahne uygulatıcılarının sözleşmelerini hazırlayarak Büyükşehir Belediye Başkanı onayına sunmak için gerekli işlemleri yapar ve bu sözleşmeler gereği söz konusu personelin terfi, puan ve tüm sicil bilgilerinin yazışmalarını dosyalar.
- 4- Müdürlük bünyesinde görev yapan tüm personelin hizmet içi eğitimlerine dair işlemleri yapar, bu eğitimlere dair bilgi ve belgelerin personelin gölge özlük dosyasında bulundurulmasını sağlar ve bu süreçlere dair istatistiki bilgileri düzenli olarak raporlaştırıp Şube Müdürü'ne sunar.
- 5- Müdürlük bünyesinde görev yapan her statüdeki personelin disiplin iş ve işlemlerine dair yazışmaları yapar.
- 6- Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan personelin aylık mesai onaylarını ve puantajlarını ilgili mevzuat çerçevesinde yapar.
- 7- Oyun bazında hizmet satın alımı ile istihdam edilen Yönetmen, Tasarımcı, Müzisyen, Dansçı, Koreograf, Besteci ve Oyuncuların Hizmet Sözleşmelerini hazırlayarak, imza altına alınmalarını sağlar ve bunlarla ilgili yasal diğer prosedürleri yerine getirir.

- 8- Müdürlük bünyesinde istihdam edilen her türden personele ait maaş, teşvik, ikramiye, harcırah, doğum yardımı, ölüm yardımı, evlenme yardımı vb. ödemelere ait tahakkukları hazırlayıp ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlar.
- 9- Repertuara alınan oyunlara ait yazar, çevirmen ve bestecilerin veya yasal varislerinin Telif Hakları ile ilgili tüm işlemlerinin takibini ve ödemelerine ait her türlü işlemlerini mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
- 10- Müdürlüğün bütçesini, İdari Servisler Şefi ile koordineli olarak hazırlar ve Şube Müdürü onayına hazır hale getirir.
- 11- Şube Müdürlüğü'nün Stratejik Planlama süreçlerine dair işlerini yapar ve Şube Müdürü onayına hazır hale getirir.
- 12- Genelge, Bildiri, Yönetmelik ve Başkanlık Emirleri'nin personele duyurulmasını sağlar ve bunları ilgili mevzuat çerçevesinde saklar.

e-) Yazı İşleri ve Arşiv Birimi :

- 1- Şube Müdürlüğü'ne gelen her türlü yazışmayı mevzuat çerçevesinde kayıt altına alır ve ilgili birime havale edilmesi için Şube Müdürü'ne sunar.
- 2- Şube Müdürü tarafından işin gereği için havalesi yapılan evrakı, zimmetle ilgili birime teslim eder ve o birimlerce hazırlanıp Şube Müdürü imzasına sunulacak yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda yazılı hale getirir ve bunlarla ilgili kayıtları tutar.
- 3- Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin her türden evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde arşivlenmesini yapıp, korunması için gerekli tedbirleri alarak gerektiğinde imhası için çalışmalar yapar.

f-) Satınalma ve Muhasebe Birimi :

- 1- Şube Müdürlüğü bünyesinde ihtiyaç duyulan ve ilgili birimlerin sorumlularınca işin gerektirdiği zaman ve şekilde tanımlanıp onay süreçlerinden geçirilen her türden mal ve hizmetin satınalma işlemlerini, avanstan alım veya Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapar.
- 2- Satın alınması gerçekleştirilen her türlü malzeme ve hizmetin talepte belirtilmiş olan nitelik ve niceliğinin uygunluğu konusunda ilgili birimlerle birlikte kontrolünü yapar, kayıt altına alır ve zimmetle teslimini sağlar.
- 3- Satın alınması gerçekleştirilen her türlü malzeme ve hizmete dair tahakkuk işlemlerini yapar ve bunlara ait evrakı ilgili mevzuat çerçevesinde muhafaza eder.
- 4- Şube Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen her türden satınalma işlemine dair ödeme tutarlarını takip ederek periyodik olarak Şube Müdürü'ne sunar.
- 5- Tiyatro gişelerinden elde edilen hasılatın ilgili mevzuat çerçevesinde Büyükşehir Belediyesi hesaplarına yatırılmasını sağlar ve kayıt altına alarak bu süreçle ilgili olarak İdari Servisler Şefi'ne periyodik bazda rapor sunar.

g-) Taşınır Kayıt Kontrol ve Depolar Birimi :

- 1- Şube Müdürlüğü bünyesindeki her türden demirbaş malzemenin ilgili mevzuat çerçevesinde kabulünü yaparak, ilgisine zimmetle teslimini sağlar ve bu süreçlerle ilgili kayıtları tutar.
- 2- Şube Müdürlüğü bünyesinde satın alımı gerçekleştirilen her türden malzemeyi kayıt altına alır ve zimmetle ilgisine teslim eder.

- 3- Yılısonu itibari ile kurulan Demirbaş Sayım Komisyonu tarafından mevcut demirbaşların sayımının yapılmasını ve 2006/11545 Sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan “Taşınır Mal Yönetmeliği” çerçevesinde kayıt altına alınmalarını sağlar.
- 4- Repertuardan çıkarılan oyunlara ait dekor, kostüm ve aksesuarların kayıt altına alınarak gereği gibi depolanmasını ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır halde bulunmalarını sağlar.

C-) Sanatsal Birimler :

a-)Sanat Yönetim Kurulu:

1- Sanat Yönetim Kurulu ;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı
- b) Şehir Tiyatroları Şube Müdürü
- c) Genel Sanat Yönetmeni

d) A Kadro Sanatçılar ve Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsündeki lisans mezunu Sanatçılar arasında yapılacak olan seçimle belirlenecek olan 2 (iki) Üye

e) Genel Sanat Yönetmeni'nin A Kadro Sanatçılar ve Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsündeki lisans mezunu Sanatçılar arasından önereceği 3 (üç) adaydan Daire Başkanı tarafından atanacak 1 (bir) Üye

f) Şehir Tiyatroları'nda görev yapmakta olan B Kadro Sanat Uygulaticıları ve C Kadro Sahne Uygulaticı personelleri arasında yapılacak olan seçimle belirlenecek olan 1 (bir) Üye olmak üzere, toplam 7 (yedi) kişiden oluşur.

2- Sanat Yönetim Kurulu, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı başkanlığında gündemin yoğunluğuna göre haftada en az bir kez toplanır. Kurul, üyelerden 4(dört) üye veya Kurul Başkanı'nın talebi ile her zaman olağanüstü toplantı yapabilir.

3- Olağan toplantı yeter sayısı, 4(dört) üyedir. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve üyelerin çekimser oy hakları yoktur.

4- Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Genel Sanat Yönetmeni dışında yer alan üyelerin görev süreleri iki yıldır. Görev süreleri sonunda yeniden seçilebilirler; ancak bu seçim üst üste iki dönemden ve toplamda dört dönemden fazla olamaz.

5- A Kadro sanatçılar ve Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsündeki lisans mezunu Sanatçılar arasında yapılacak olan seçimde aday çıkmaması durumunda; Genel Sanat Yönetmeni önerisi ve Daire Başkanı onayı ile eksik kalan aday için bu maddede mezkur sanatçılar arasından Sanat Yönetim Kurulu Üyesi olarak görevlendirme yapılabilir.

6- Her ne sebeple olursa olsun üyeliği sona eren Sanat Yönetim Kurulu'nun seçilmiş üyelerinin yerine, aynı usul ve esaslar çerçevesinde yeniden üye seçimi yapılır ve seçilen yeni üye eski üyenin kalan görev süresini tamamlar.

7- Sanat Yönetim Kurulu, tiyatro sezonu kapanış ayında oluşturulur ve göreve başlar.

8- Sanat Yönetim Kurulu'nun sekreteryaya görevi, Sanat Koordinasyon Sorumlusu tarafından yürütülür.

9- Sanat Yönetim Kurulu'nda her üyenin tek oyu vardır; fakat eşitlik durumunda Başkan oyu çift sayılır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

10- Yaz aylarının toplantı düzeni, sezon kapanış kararının alındığı oturumda karara bağlanır.

11- Toplantıda alınan kararlar, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcılığı tarafından tasdik edilmiş Karar Defterine geçirilip imzalanır ve iki dönem sonra yine aynı makam tarafından kapatılarak zimmet ile Şube Müdürlüğü Arşivi'ne kaldırılır. Söz konusu Karar Defteri Arşive kaldırılıncaya kadar Sanat Koordinasyon Sorumlusu'nun zimmetinde bulunur.

12- Mazeretsiz ve kesintisiz olarak 3 (üç) toplantıya veya üç ay içinde 6 (altı) toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer. Bu üye Genel Sanat Yönetmeni ise görevden istifa etmiş sayılır. Katılmama durumu son toplantıda bir tutanak ile saptanır ve gereği Büyükşehir Belediyesi mevzuatı çerçevesinde yerine getirilir.

13- Şehir Tiyatroları'nın bütün sanat çalışmalarından Genel Sanat Yönetmeni ve Sanat Yönetim Kurulu sorumludur ve alınan tüm kararlar Büyükşehir Belediyesi mevzuatı çerçevesinde gerekli onay süreçlerinden sonra yürürlüğe girer.

14- 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. Sanat Yönetim Kurulu'nun Repertuarda yer almasını uygun bulduğu oyunlar, Daire Başkanı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

15- Şehir Tiyatroları'nın yıllık sanat faaliyetleri ile ilgili bütçe önerisinin hazırlanması Sanat Yönetim Kurulu'nun görevidir. Bu konudaki rapor Temmuz ayının ilk yarısı bitimine kadar Şube Müdürlüğü'ne sunulur. Şube Müdürlüğü kendisine sunulan bütçe öneri raporu ile kendisinin hazırlayacağı idari işleyişe dair diğer verileri de birleştirerek Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapar.

16- Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapan A, B ve C Kadro personelin, 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. Söz konusu önerilere dair nihai karar Büyükşehir Belediyesi ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilir.

17- Sanat Yönetim Kurulu; oyunlarda istihdam edilecek Yönetmen, Tasarımcı, Besteci, Koreograf gibi yaratıcı kadro ile Şehir Tiyatroları'nın çeşitli proje ve etkinliklerinde yararlanılmak üzere davet edilen tiyatro adamları, eğitmenler ve uzmanların; ücret, yolluk, konaklama ve iâşe giderlerinin belirlenmesine karar verir ve rapor halinde Şube Müdürlüğü'ne sunar.

18- Şehir Tiyatroları 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 Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili mevzuatı çerçevesinde Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

19- 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 Büyükşehir Belediyesi'nin onay süreçleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi için Şube Müdürlüğü'ne iletir.

20- Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı ve teknik personelin performans değerlendirmelerini yapıp, rapor haline getirerek; Büyükşehir Belediyesi Performans Değerlendirme Süreçlerine öneri teşkil etmek üzere Şube Müdürlüğü'ne iletir.

b-) Genel Sanat Yönetmeni

- 1-** Genel Sanat Yönetmeni, tiyatro alanında 4 (dört) yıllık lisans eğitimi almış, memur olma niteliğine sahip, tiyatro alanında en az 5 (beş) yıllık deneyimi olan sanatçılardan Daire Başkanı teklifi, Genel Sekreter Yardımcısı uygun görüşü ve Genel Sekreter Onayı ile atanır.
- 2-** Genel Sanat Yönetmenliği'ne vekaleten yapılacak atamalarda da Genel Sanat Yönetmeni atamasında geçerli olan koşullar göz önünde bulundurulur.
- 3-** Genel Sanat Yönetmeni, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; Şehir Tiyatroları'nın sanatsal süreçlerinin planlanmasından, etkin ve tanınmış bir şekilde uygulanmasından, sürdürülmesinden, denetlenmesinden ve sanat birimlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- 4-** Genel Sanat Yönetmeni, gerekli gördüğünde Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan lisans mezunu sanatçılar arasından 1 (bir) Yardımcı belirler ve Daire Başkanı'nın onayına sunar.
- 5-** 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 Daire Başkanı'nın onayından sonra yürürlüğe girer.
- 6-** Yıllık repertuara alınan oyunların başlama tarihleri, hangi sahnede ve sürede oynanacağı, rol dağılımları Genel Sanat Yönetmeni tarafından belirlenir.
- 7-** 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.
- 8-** Genel Sanat Yönetmeni, Şehir Tiyatroları'ndaki görev ve sorumluluğunu aksatmamak koşulu ile film, tiyatro, dublaj, eğitim, televizyon ve reklam çalışmalarına katılabilmek için Daire Başkanı'ndan yazılı izin alır.
- 9-** Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı ve teknik personele dair hizmet içi eğitim planlamalarını yapar ve gereği için Şube Müdürü'ne yazılı rapor sunar.
- 10-** Şehir Tiyatroları'nın sanatsal süreçlerinde görev yapan insan kaynaklarının etkin bir şekilde değerlendirilebilmesini teminen, en az 10 (on) yıl çalışma deneyimi olanlar arasından seçeceği kişilerin Yönetmen veya Tasarımcı olarak görev yapabilmeleri için gerekli çalışmaları yapar.
- 11-** Sergilenmeye başlayan bütün repertuar oyunlarını, oyunun son genel provasında belirlenen standartlarda sürmesini sağlamak ve denetlemek amacıyla; oyunda görevli sanatçılar arasından bir Nöbetçi Yönetmen atar.

c-) Genel Sanat Yönetmeni Yardımcısı:

- 1-** Bu statüde görev yapacak olan personel, Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan lisans mezunu sanatçılar arasından Genel Sanat Yönetmeni önerisi ve Daire Başkanı'nın onayı ile atanır.
- 2-** Genel Sanat Yönetmeni tarafından kendisine yazılı olarak bildirilen görev alanlarında gerekli çalışmaları yürütür.
- 3-** Genel Sanat Yönetmeni'nin Şehir Tiyatroları'nda bulunmadığı zamanlarda görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin olarak Genel Sanat Yönetmeni yetkisini kullanır.

d-) Repertuar Kurulu :

- 1- Şehir Tiyatroları'nın yıllık oyun repertuarının oluşturulmasında Genel Sanat Yönetmeni'ne oyun önerileri sunmak amacıyla; Genel Sanat Yönetmeni tarafından Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan A Kadro sanatçıları, Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi statüsündeki oyuncular ve yıllık bazda hizmet alımı ile istihdamları sağlanan lisans mezunu oyuncular arasından atanacak 1 (bir) üye, Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan A Kadro sanatçıları, Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi statüsündeki oyuncular ve yıllık bazda hizmet alımı ile istihdamları sağlanan lisans mezunu oyuncular arasında yapılacak seçimle belirlenecek 2 (iki) üye, Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimi bünyesinde görev yapan personelin kendi aralarında seçecekleri 1 (bir) üye ve Şehir Tiyatroları Dramaturgu olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşur.
- 2- Repertuar Kurulu, gerek kendi üyeleri tarafından gerekse Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan tüm sanatçıların oyun önerilerini, bilgilendirme ve değerlendirme raporu şeklinde Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.
- 3- Repertuar Kurulu'nun Genel Sanat Yönetmeni'ne önereceği oyun sayısı, o sezon oynanacak olan oyun sayısının iki katından az olamaz.
- 4- Repertuar Kurulu'nun Başkanlığı Dramaturg tarafından, Sekreteryaya görevi ise kurulun kendi üyeleri arasında belirleyeceği bir kişi tarafından yürütülür.
- 5- Repertuar Kurulu üyelerinin görev süreleri, Dramaturg hariç 2 (iki) yıldır. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik içinse o üyenin belirleme kriterleri doğrultusunda yeni üye görevlendirilir.
- 6- Repertuar Kurulu, her iki yılda bir Mayıs ayı içinde oluşturulur ve aynı ay içinde görevine başlar, yeni kurul oluşturuluncaya kadar eski üyelerin görevleri devam eder.
- 7- Repertuar Kurulu üyeleri, üst üste üç dönemden fazla görev alamazlar.
- 8- Repertuar Kurulu, her ayın ilk haftası toplanır ve toplantı gündemi ve ele alınan konular yazılı olarak Genel Sanat Yönetmeni'ne sunulur.
- 9- Yaz dönemi toplantılarının periyodu kurul tarafından belirlenir ve bu bilgi Genel Sanat Yönetmeni'ne yazılı olarak sunulur.

e-) Teknik Kurul:

- 1- Şehir Tiyatroları'nda sahnelenecek her bir oyunla ilgili olarak, yaratıcı kadro tarafından belirlenen tasarımların sanatsal nitelik düzeyi doğrultusunda etkin, verimli, kurumsal tasarruf ilkeleri ve kapasitesi çerçevesinde gerçekleştirilmesini teminen; Sanat Koordinasyon Sorumlusu, Tasarım Koordinasyon Sorumlusu, Sanat Teknik Sorumlusu, Teknik Koordinasyon Sorumlusu, Yönetmen, Dekor Tasarımcısı, Kostüm Tasarımcısı, Işık Tasarımcısı, Ses Tasarımcısı ,Sahne Görsel Tasarımcısı tarafından oluşturulur.
- 2- Sanat Teknik Sorumlusu tarafından gerekli görüldüğü taktirde Kurul'a, ilgili birimlerden personel görevlendirilebilir.
- 3- Teknik Kurul'un başkanlığını Sanat Teknik Sorumlusu, sekreteryaya görevini ise Teknik Koordinasyon Sorumlusu yürütür.
- 4- Teknik Kurul, Sanat Yönetim Kurulu tarafından oynanmasına karar verilen her bir oyun için karar tarihinden sonraki iki hafta içinde toplanmak zorundadır.
- 5- Teknik Kurul toplantısında oyunla ilgili bütün teknik konular görüşülerek; ayrıntılı maliyet, çalışma takvimi ve görevlendirmelerle ilgili olarak Sanat Yönetim Kurulu'na rapor sunulur.

f-) Dramaturgi Birimi:

- 1-** Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli " Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları A Kadro Sanatçı kategorisindedir.
- 2-** Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro yazarlık veya dramaturgi bölümlerinden lisans veya yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından veya dramaturgi alanında en az 10 (on) yıllık deneyimi olan kişiler arasında yapılacak sınav ile seçilir.
- 3-** Sınav içeriği ve kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve hazırlanacak olan yönerge dikkate alınarak belirlenir.
- 4-** Bu statüde istihdam edilecek olan personel, Şehir Tiyatroları repertuarına alınması önerilen oyunları inceleyip değerlendirerek rapor ile Repertuar Kurulu'na sunar.
- 5-** Bu statüde istihdam edilecek olan personel, gerek yazarlarla işbirliği yaparak oyun metinleri üzerinde ve gerekse oyunların sahnelenmesinde dramaturgi çalışmalarını yapar.

g-) Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimi:

- 1-** Şehir Tiyatroları'nın sanatsal etkinlik düzeyini daha geniş kitlelere ulaştırmak amacıyla; Tiyatro Okulu, Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu, Gezici Tır Tiyatrosu, Kukla Tiyatrosu, Sosyal Sorumluluk Projeleri ve Dış İlişkiler Birimleri'nden oluşur.
- 2-** Birim Sorumluları, Genel Sanat Yönetmeni önerisi ve Sanat Yönetim Kurulu'nun olumlu görüş bildirmesi sonrasında Daire Başkanı'nın onayına sunulur.
- 3-** Birimlerde görev alacak personel, Birim Sorumluları tarafından Genel Sanat Yönetmeni'ne önerilir ve yazılı onayı alındıktan sonra göreve başlarlar.
- 4-** Birim Sorumluları'nın görev süreleri 2 (iki) yıldır. Birim Sorumluları'nın görev süreleri atanma süreçlerindeki kriterler üzerinden Daire Başkanı tarafından en fazla iki dönem daha uzatılabilir, gerekli görüldüğünde görev sürelerinin bitimi beklenmeksizin görevden alınabilirler.
- 5-** Birimlerde görev yapacak personelin görev süreleri 2 (iki) yıldır. Personelin görev süreleri atanma süreçlerindeki kriterler üzerinden Genel Sanat Yönetmeni tarafından en fazla iki dönem daha uzatılabilir, gerekli görüldüğünde görev sürelerinin bitimi beklenmeksizin görevden alınabilirler.
- 6-** Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimleri aylık bazda toplantılar yapar ve çalışmalarına dair bilgileri rapor olarak Şube Müdürü'ne ve Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.
- 7-** Tiyatro Araştırma, Geliştirme ve Projeler Birimleri, kurum bütçesine dahil edilmek üzere yıllık ihtiyaçlarını belirler ve Genel Sanat Yönetmeni'nin de olumlu görüşü ile gereği için Şube Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.
- 8-** Tiyatro Okulu Birimi :
 - a-** Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'nin kültür ve sanat etkinlikleri kapsamında; başta üniversitelerde oyunculuk eğitimi almak isteyenler olmak üzere Kocaeli'de yaşamakta olan insanların tiyatro özelinde bilgi ve farkındalıklarını arttırarak ihtiyaç duydukları temel eğitimlerini vermek amacıyla kurulur.
 - b-** Tiyatro Okulu'nun çalışma takvimi, eğitim içeriği, eğitim süresi, kapasitesi, eğitim vereceği yaş grupları, işletim kriterleri konularında; Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan rapor, Genel Sanat Yönetmeni'ne sunulur ve Daire Başkanı onayından sonra yürürlüğe girer.

9- Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Birimi:

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

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

10- Gezici Tır Tiyatrosu Birimi:

a- Şehir Tiyatroları'nın etkinliklerini öncelikle il geneline ve yapılacak programlar doğrultusunda ülke geneline yayabilmek, tiyatroya gelme olanağı bulunmayan çocuk ve gençlere yaşadıkları yerlerde özel olarak tasarlanmış olan tır dorsesinde tiyatro gösterileri sunmak amacıyla kurulur.

b- Gezici Tır Tiyatrosu bünyesinde gerçekleştirilecek olan projelerin oluşturulması, çalışma takviminin ve yerlerinin belirlenmesi ve işletim kriterleri vb. konularda Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan rapor Genel Sanat Yönetmeni'ne sunulur ve Daire Başkanı onayından sonra yürürlüğe girer.

11- Kukla Tiyatrosu Birimi :

a- Geleneksel Türk ve dünya tiyatrolarının en önemli bileşenlerinden olan kukla ve gölge oyunları konusunda araştırmalar yapmak, bu konularda kullanılacak olan materyallerin imalatlarını gerçekleştirmek, imalat ve sunum süreçlerine dair bilgi ve yetiye sahip personeller yetiştirerek projeler üretmek amacıyla kurulur.

b- Kukla Tiyatrosu Birimi bünyesinde gerçekleştirilecek olan projelerin oluşturulması, çalışma takviminin ve yerlerinin belirlenmesi ve işletim kriterleri vb. konularda; Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan rapor, Genel Sanat Yönetmeni'ne sunulur ve Daire Başkanı onayından sonra yürürlüğe girer.

12- Sosyal Sorumluluk Projeleri Birimi:

a- Şehir Tiyatroları'nın etkinlik alanını tüm il geneline yayarak, bireylerin sanat yolu ile toplumsallaşmaları, estetik duygularının geliştirilmesi amacıyla başta sokakta çalışan çocuklar, özürülüler ile diğer risk gruplarına yönelik olarak faaliyet göstermek amacıyla kurulur.

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

13- Dış İlişkiler Birimi:

a- Şehir Tiyatroları'nın sanatsal etkinlik düzeyini ve tanınırlılığını arttırmak amacıyla il ve ülke dışında gerçekleştirilecek olan turne, şenlik, festival, şölen vb. faaliyetlere dair araştırmalar yaparak projeler oluşturmak amacıyla kurulur.

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

h-) Sanat Koordinasyon Sorumlusu:

- 1-** Genel Sanat Yönetmeni'nin Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan lisans mezunu sanatçılar arasından belirlediği kişi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ve Daire Başkanı'nın onayı ile Sanat Koordinasyon Sorumlusu olarak atanır.
- 2-** Tiyatro hizmetinin ve sanat takviminin planlandığı gibi gerçekleştirilmesi için ilgili tüm birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- 3-** Teknik Kurul ile prova edilmekte veya oynanmakta olan oyunlardan gelen raporları toplar, gecikmesinde sakınca bulunan durumlarda gerekli önlemleri alır ve kendi görüşünü de ekleyerek Sanat Yönetim Kurulu'na sunar.
- 4-** İlgili tüm birimlerle koordineli olarak Sanat Yönetim Kurulu'nun gündemini hazırlar. Alınan kararları zimmetle kendisine teslim edilmiş olan Karar Defteri'ne işler ve gereği hususunda yazışmalarını yapar.
- 5-** Sanat Yönetim Kurulu Karar Defterleri'ni, iki yıllık dönem sonunda arşive kaldırılmak üzere zimmetle Şube Müdürü'ne teslim eder.
- 6-** A Kadro Sanatçılar, Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsündeki Oyuncular, Yıllık Bazda Hizmet Alımı Statüsündeki Oyuncular ve Oyun Bazında Hizmet Alımı Statüsündeki Oyuncu, Dansçı ve Müzisyenlerin; 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 muhafazasını sağlar.
- 7-** Şehir Tiyatrolarının aylık faaliyet programını içeriğini hazırlar, Genel Sanat Yönetmeni'nin yazılı onayını alarak gereğini Basın ve Halkla İlişkiler Birimi'ne iletir.
- 8-** Oyunların prova dönemlerinde yönetmenlerle koordineli olarak çalışma saatlerini, mekanlarını belirler ve gereği hususunda İdare Amirliği'ne yazılı bilgi sunar.
- 9-** Oyun bazında istihdam edilen Yönetmen, Tasarımcı, Besteci, Koreograf vb. kişilerin ulaşım ve konaklamaları ile ilgili bilgilerini yazılı olarak Şube Müdürü'ne sunar.
- 10-** Şehir Tiyatroları'nın sanatsal üretim süreçlerine dair Genel Sanat Yönetmeni ve Sanat Yönetim Kurulu'nun iletilmesini istediği bilgileri telefon, elektronik posta, yazılı tebligat veya duyuru panoları ile ilgililerine ulaştırır.
- 11-** Provası başlayan oyunların metinlerini gerekli sayıda çoğaltarak oyunda görevli tüm personele imza karşılığında teslim eder.
- 12-** Konaklamanın söz konusu olduğu dış etkinliklerde; personelin oda yerleşim düzenlerini belirler ve ilgililerine bildirir.

13- A Kadro Sanatçılar:

- a-** 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarihli ve 87/11782 Sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmalarına Dair Esaslar"ın 14 ve 15. Maddelerine istinaden istihdam edilen personeli kapsar.
- b-** Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından yapılacak olan yetenek sınavı ve Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili mevzuatı doğrultusunda görev yaparlar.

- c- Bu statüdeki personel için yapılacak olan Yetenek Sınavının Jürisi; İnsan kaynaklarından sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Kültür Sosyal İşler Daire Başkanı, Genel Sanat Yönetmeni, Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları'ndan 2 (iki) sanatçı, Üniversitelerin tiyatro bölümlerinden Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek davet edilecek olan 2 (iki) akademisyen, Devlet Tiyatroları veya ülkemizdeki diğer Şehir Tiyatrolarından Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek davet edilecek olan 2 (iki) sanatçı üyeden oluşur.
- d- Sınav içeriği ve kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve hazırlanacak olan Yönerge dikkate alınarak belirlenir.
- e- Bu statüde istihdam edilen personele dair ilgili mevzuat kapsamında Aday Memurluk süresi bitiminde Sanat Yönetim Kurulu tarafından Değerlendirme Raporu hazırlanır ve istihdamlarına ilişkin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre işlem yapılır.

14- Konuk Sanatçılar:

- a- 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine istinaden oyun bazında ve oyun süresince istihdam edilen personeli kapsar.
- b- Şehir Tiyatrolarında devamlı kadroda istihdam edilen sanatçılar marifetiyle icra edilmesi imkanı bulunmayan durumlarda istihdam edilen sanatçılardır.
- c- Bu statüde istihdam edilen personel; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat Yönetim Kurulu uygun görüşü sonrasında Genel Sekreter Yardımcısı onayı ile Konuk Sanatçı Hizmet Sözleşmesi imzalayarak göreve başlar.
- d- Bu statüde görev yapan personele çalıştıkları gün üzerinden ücret ödenir. Ünvan bazında günlük ücret tutarları birer yıllık dönemler halinde Büyükşehir Belediye Meclisi'nce belirlenir.
- e- Figüranlar: Bu statüde istihdam edilecek olan personelde; üniversitelerin tiyatro bölümlerinden mezun olma şartı aranmaz.
- f- Tiyatro Öğrenimi Almış Sanatçılar: Bu statüde istihdam edilecek olan personelde; üniversitelerin tiyatro bölümlerinden mezun olma şartı aranır.
- g- Yetişmiş Konuk Sanatçılar: Bu statüde istihdam edilecek personelde; üniversitelerin tiyatro bölümlerinden mezuniyet şartı aranmaz. Asıl değerlendirme kriteri sahne deneyim düzeyidir.

15- Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsündeki Sanatçılar:

- a- Bu statüde istihdam edilecek personel; 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan sanatçıları kapsar.
- b- Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından yapılacak olan yetenek sınavı ve Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili mevzuatı doğrultusunda görev yaparlar.

c- Bu statüdeki personel için yapılacak olan Yetenek Sınavının Jürisi; İnsan kaynaklarından sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Genel Sanat Yönetmeni, Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenen Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları'ndan 2 (iki) sanatçı, Üniversitelerin tiyatro bölümlerinden Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek davet edilecek olan 2 (iki) akademisyen, Devlet Tiyatroları veya ülkemizdeki diğer Şehir Tiyatrolarından Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek davet edilecek olan 2 (iki) sanatçı üyeden oluşur.

d- Yetenek Sınavı içeriği ve kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve Büyükşehir Belediyesi ilgili mevzuatı doğrultusunda yürürlüğe girer.

16- 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 Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

b- Bu statüde istihdam edilen personel ve sanatçılar; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Hizmet Alımı Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde görev yaparlar.

c- Bu statüde istihdam edilecek sanatçılar için üniversitelerin tiyatro bölümlerinden mezun olma şartı aranır. Diğer personele dair mezuniyet kriterleri İdare tarafından belirlenir.

d- Bu statüde istihdam edilecek personel ve sanatçıların çalıştırılmalarına ilişkin Teknik Şartname, Sanat Yönetim Kurulu öneri kararlarına istinaden Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

e- Bu statüde görev yapan personel ilgili mevzuat çerçevesinde Hizmet Sözleşmesi imzaladıktan sonra göreve başlar.

17- 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 Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

b- Bu statüde istihdam edilen sanatçılar; 04.01.2202 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22.Maddesinin 1. fıkrasının b bendi kapsamında görev yapacak olan Yönetmen, Koreograf, Besteci vb yaratıcı kadro ile oyunlarda görev yapacak olan kişilerdir.

c- Bu statüde istihdam edilen sanatçılar; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Genel Sekreter Yardımcısı onayı ile görevlendirilirler.

d- Bu statüde istihdam edilen sanatçılara ödenecek ücret miktarları; Devlet Tiyatroları veya diğer Şehir Tiyatroları'ndaki baremler dikkate alınarak, Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat Yönetim Kurulu uygun görüşü ve Daire Başkanı 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.

18- Sahne Amirliği:

a- Şehir Tiyatroları bünyesinde; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine istinaden istihdam edilen B kadrolu personel, 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir 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 personelde; asgari lise veya dengi okul mezunu ve tüzel kişiliğe haiz tiyatrolarda asgari 5 (beş) yıl çalışma deneyimine sahip olmaları şartları aranır.

c- Bu statüde görev yapacak olan personel; Genel Sanat Yönetmeni önerisi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ve Genel Sekreter Yardımcısı onayı ile göreve başlar.

d- Provaların yapılacağı mekanın, planlandığı gün ve saatte hazır olmasını sağlar.

e- Her oyun ve prova bitiminde; Oyun ve Prova Raporu'nu düzenler, Sanat Koordinasyon Sorumlusu ve Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na sunar. Bu raporlardan ıslak imzalı olan aslını Sahne Amirliği Arşivi'nde saklar.

f- Prova ve oyunlara geç gelen her statüdeki personele ait bilgiyi, Oyun ve Prova Raporu'nda belirtir.

g- Oyunlarda görev alan personelin ulaşımına ait zaman ve güzergah bilgilerini, İdari Amiri'ne iletmek üzere Sanat Koordinasyon Sorumlusu'na yazılı olarak sunar.

h- Provalar esnasında ihtiyaç duyulan her türlü teknik konularda gerekli bilgileri, Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na yazılı olarak sunar.

İ- 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 sağlar.

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 İdari Amiri'ne bildirir.

I-) Tasarım Koordinasyon Sorumlusu:

- 1-** Genel Sanat Yönetmeni'nin Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan tasarımcılar arasından belirlediği kişi, Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü ve Daire Başkanı'nın onayı ile Tasarım Koordinasyon Sorumlusu olarak atanır.
- 2-** Bu statüde görev yapacak olan personel; Şehir Tiyatroları A Kadro Sanatçı kategorisindedir.
- 3-** 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.
- 4-** Bu statüde istihdam edilecek olan personelde, en az 5 (beş) yıllık alan deneyimi aranır.
- 5-** Şehir Tiyatrolarında görev yapmakta olan tasarımcıların koordineli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlar ve denetimlerini yapar.
- 6-** Oyunların tasarım süreçleri sonrasında işlerin belirlenen zaman ve nitelikte gerçekleştirilebilmesi için ilgili tüm birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlar.
- 7-** Kendisine bağlı olarak görev yapan tasarımcıların oyunlara ait tasarım eskizlerini kendi değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar.
- 8-** Genel Sanat Yönetmeni tarafından onaylanan tasarım eskizlerinin uygulamaya geçirilmesini sağlar.

9- Dekor Tasarımcısı:

- a-** Bu statüde görev yapacak olan personel; Şehir Tiyatroları A Kadro Sanatçı kategorisindedir.
- b-** Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro-sahne tasarımı bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından seçilir.
- c-** Görev aldıkları oyunlara ait tasarım eskizlerini, Yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'na teslim eder.
- d-** Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'nun olmadığı zamanlarda; tasarım eskizlerini Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra gerçekleştirilmesi için Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na imza karşılığı teslim eder.

10- Kostüm Tasarımcısı:

- a-** Bu statüde görev yapacak olan personel; Şehir Tiyatroları A Kadro Sanatçı kategorisindedir.
- b-** Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro-sahne tasarımı bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından seçilir.
- c-** Görev aldıkları oyunlara ait tasarım eskizlerini, Yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'na teslim eder.
- d-** Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'nun olmadığı zamanlarda; tasarım eskizlerini Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra gerçekleştirilmesi için Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na imza karşılığı teslim eder.

11- Işık Tasarımcısı:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; Şehir Tiyatroları A Kadro Sanatçı kategorisindedir.

b- 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.

c- Görev aldıkları oyunlara ait ışık planlarını, Yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'na teslim eder.

d- Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'nun olmadığı zamanlarda; ışık planlarını Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra gerçekleştirilmesi için Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na imza karşılığı teslim eder.

12- Ses Tasarımcısı:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; Şehir Tiyatroları A Kadro Sanatçı kategorisindedir.

b- 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.

c- Görev aldıkları oyunlara ait ses tasarım planlarını yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'na teslim eder.

d- Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'nun olmadığı zamanlarda ses tasarım planlarını Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra gerçekleştirilmesi için Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na imza karşılığı teslim eder.

13- Sahne Görsel Tasarımcısı:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; Şehir Tiyatroları A Kadro Sanatçı kategorisindedir.

b- Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin görsel tasarım veya resim bölümlerinden lisans veya yüksek lisans düzeyinde eğitim alanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından 3D- Video İşleme programları konusunda 5 (beş) yıllık mesleki deneyim sahibi kişilerden seçilir.

c- Görev aldıkları oyunlara ait görsel tasarım planlarını, Yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'na teslim eder.

d- Tasarım Koordinasyon Sorumlusu'nun olmadığı zamanlarda; görsel tasarım planlarını Genel Sanat Yönetmeni'ne sunar, onay aldıktan sonra gerçekleştirilmesi için Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na imza karşılığı teslim eder.

i-) Teknik Koordinasyon Sorumlusu:

1- Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, elektronik haberleşme, bilgisayar bölümlerinden lisans veya yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından Büyükşehir Belediyesi atama mevzuatı doğrultusunda görevlendirilir.

2- Kendisine bağlı birimlerin koordineli, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlar ve denetimlerini yapar.

3- Kendisine bağılı birimlerde görev yapan personelin haftalık bazda iş planlarını yapar ve işlerin gereğı gibi yürütülmesi sürecinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar.

4- Kendisine bağılı birimlerde görev yapan personelin işe devam durumlarını takip edip denetler ve bu sürece ait takip raporlarını haftalık bazda Şube Müdürü'ne teslim eder.

5- Şehir Tiyatroları ve içinde bulunduğu Kültür Merkezi'nin tüm elektrik, elektronik, mekanik sistemleri ile ses, ışık ve görsel ekipmanlarının sağlıklı olarak kullanımı, muhafazası ve bakım-onarımları ile ilgili işlemleri yürütür.

6- Genel Sanat Yönetmeni tarafından onaylanan tasarımların gerçekleştirilmesi için ilgili birimler arasında koordinasyon sağlar.

7- Işık Uzmanı:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları B Kadro Sanat Uygulamacı kategorisindedir.

b- Bu statüde görev yapacak olan personel; endüstri meslek lisesi, teknik lise, üniversitelerin ön lisans düzeyinde elektrik, elektronik, elektronik haberleşme bölümlerinden mezun veya tiyatronun bu alanında en az 5 (beş) yıl çalışmış olan kişilerden yapılacak olan sınav ile alınır ve Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili mevzuatı doğrultusunda görev yaparlar.

c- Sınav içeriğı ve kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve hazırlanacak olan Yönerge dikkate alınarak belirlenir.

d- Bu statüde istihdam edilen personele dair ilgili mevzuat kapsamında; Aday Memurluk süresi bitiminde Sanat Yönetim Kurulu tarafından Değerlendirme Raporu hazırlanır. Hazırlanan bu rapor doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi Memur Personel istihdam prosedürlerine göre işlem yapılır.

e- Görev aldığı oyunlarda, Teknik Koordinasyon Sorumlusu tarafından kendisine teslim edilen Işık Tasarım Planları doğrultusunda; gerekli teknik düzenlemeyi yapar ve gereğı gibi sürdürülmesini sağlar.

f- Kendisine bağılı olarak görev yapan Işık Teknisyenlerinin çalışma düzenlerini belirler ve haftalık bazda Teknik Koordinasyon Sorumlusu'nun onayına sunar.

g- Şehir Tiyatroları'nın ışık birimlerine ait her türlü malzeme ve ekipmanın özenli olarak kullanılması, korunması ve bakım- onarımlarının yapılması hususlarını takip edip, denetler ve gerekli bilgileri Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na yazılı olarak sunar.

h- Işık Teknisyeni

1- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan personel arasından seçilirler.

2- Işık Uzmanı denetiminde takip ve efekt ışıklarının, projektörlerin, ışık köprülerinde, herzlerde ve sahnede bulunan tüm ışık kaynaklarının ayarlarını yapar, renk filtrelerini değiştirir.

3- Şehir Tiyatroları'nın tüm ışık sistemi ve ekipmanlarının gereken özen içinde saklanması, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar.

8- Ses uzmanı:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları B Kadro Sanat Uygulamacı kategorisindedir.

b- Bu statüde görev yapacak olan personel; endüstri meslek lisesi, teknik lise, üniversitelerin ön lisans düzeyinde sahne ve gösteri sanatları ses teknolojisi, elektronik, elektronik haberleşme, radyo televizyon tekniği, bilgisayar donanım bölümlerinden mezun veya tiyatronun bu alanında en az 5 (beş) yıl çalışmış olan kişilerden yapılacak olan sınav ile alınır ve Büyükşehir Belediyesi'nin ilgili mevzuatı doğrultusunda görev yaparlar.

c- Sınav içeriği ve kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve hazırlanacak olan Yönerge dikkate alınarak belirlenir.

d- Bu statüde istihdam edilen personele dair ilgili mevzuat kapsamında; Aday Memurluk süresi bitiminde Sanat Yönetim Kurulu tarafından Değerlendirme Raporu hazırlanır. Hazırlanan bu rapor doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi Memur Personel istihdam prosedürlerine göre işlem yapılır.

e- Görev aldığı oyunlarda, Teknik Koordinasyon Sorumlusu tarafından kendisine teslim edilen Ses Tasarım Planları doğrultusunda; gerekli teknik düzenlemeyi yapar ve gereği gibi sürdürülmesini sağlar.

f- Kendisine bağlı olarak görev yapan Ses Teknisyenlerinin çalışma düzenlerini belirler ve haftalık bazda Teknik Koordinasyon Sorumlusu'nun onayına sunar.

g- Şehir Tiyatroları'nın ses ve görsel birimlerine ait her türlü malzeme ve ekipmanın özenli olarak kullanılması, korunması ve bakım- onarımlarının yapılması hususlarını takip edip, denetler ve gerekli bilgileri Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na yazılı olarak sunar.

h- Ses Teknisyeni:

1- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan personel arasından seçilirler.

2- Ses Uzmanı denetiminde Şehir Tiyatroları'nın tüm ses sistemi ve ekipmanlarının gereken özen içinde saklanması, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar.

I- Görsel Teknisyeni:

1- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan personel arasından seçilirler.

2- Ses Uzmanı denetiminde Şehir Tiyatroları'nın tüm görsel sistem ve ekipmanlarının gereken özen içinde saklanması, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar.

i- Malzeme ve Ambar Sorumlusu:

1- Bu statüde görev yapacak olan personel; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu veya Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsündeki kişilerden seçilir.

2- Işık, Ses, Görsel, Kuaför-Makyaj Birimleri ve Marangoz, Boya, Demir ve Terzi Atölyeleri için Şube Müdürlüğü Satınalma ve Muhasebe Servisi tarafından temin edilen her türlü malzeme ve ekipmanı teslim alarak, ilgisine zimmet karşılığı verir ve bununla ilgili kayıtları tutar.

j- Teknik Servisler Sorumlusu:

1- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları B Kadro Sanat Uygulamacı kategorisindedir.

2- Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro-sahne tasarımı bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş olanlar arasından yapılacak olan sınav ile seçilir.

3- Sınav içeriği ve kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve hazırlanacak olan Yönerge dikkate alınarak belirlenir.

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

5- Bu statüde istihdam edilecek olan personel Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na bağlı olarak; Marangoz, Boya, Demir ve Terzi Atölyeleri ile Realizatörler, Aksesuarcular ve Sahne Teknisyenlerinin etkin, verimli ve koordineli şekilde çalışmalarını sağlar.

6- Şehir Tiyatroları sahne ve sahne arkasındaki malzeme ve ekipmanların gereği gibi kullanılmasını sağlar.

7- Kendisine bağlı birimlerde görev yapan personelin çalışma takvimlerini, haftalık bazda planlar ve yazılı olarak Teknik Koordinasyon Sorumlusu'nun onayına sunar.

8- Uzman Realizatör:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları B Kadro Sanat Uygulamacı kategorisindedir.

b- Bu statüde istihdam edilecek olan personel; üniversitelerin tiyatro-sahne tasarımı bölümlerinden lisans düzeyinde eğitim almış olanlarla, resmi kurumlarca denkliği kabul edilmiş yurtdışındaki okulları bitirmiş ve tiyatronun bu alanında en az 5 (beş) yıl çalışma deneyimi olanlar arasından yapılacak olan sınav ile seçilir.

c- Sınav içeriği ve kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından önerilir ve hazırlanacak olan Yönerge dikkate alınarak belirlenir.

d- Teknik Koordinasyon Sorumlusu tarafından kendisine verilen oyunlara ait her türlü dekor ve kostüm tasarımının ilgili atölyelerde gereği gibi imal edilmesini sağlar.

e- Realizatör: Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı kategorisindedir.

9- Marangoz:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan personel arasından seçilirler.

b- Bu statüde istihdam edilecek personel; Endüstri Meslek veya Teknik Liselerin mobilya dekorasyon, ağaç işleri vb. bölüm mezunları arasından seçilir.

c- Bu statüde istihdam edilecek olan personel; oyunlara ve Şehir Tiyatroları'nın etkinliklerini gerçekleştirdiği tüm mekanlara ait her türlü ahşap işlerinin yapımını ve bakım-onarımını sağlar.

10- Boyacı:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararınameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan alanında deneyimli ve yetenekli personel arasından seçilirler.

b- Bu statüde görev yapacak olan personel; oyunların sahnelenmesi için hazırlanan tüm dekor vb. malzemeyi boyamak ve ilgili diğer işleri yapmakla görevlidir.

11-Demirci:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararınameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan alanında deneyimli ve yetenekli personel arasından seçilirler.

b- Bu statüde istihdam edilecek personel; Endüstri Meslek veya Teknik Liselerin metal işleri vb. bölüm mezunları arasından seçilir.

c- Bu statüde istihdam edilecek olan personel; oyunlara ve Şehir Tiyatroları'nın etkinliklerini gerçekleştirdiği tüm mekanlara ait her türlü metal işlerinin yapımını ve bakım-onarımını sağlar.

12-Terzi - Giydirici:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararınameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan alanında deneyimli ve yetenekli personel arasından seçilirler.

b- Bu statüde görev yapacak olan personel; Teknik Koordinasyon Sorumlusu tarafından kendisine verilen oyunlara ait her türlü giysi ve dekor tasarımının gereği gibi imal edilmesini sağlar.

c- Bu statüde görev yapacak olan personel; prova ve oyunlarda sanatçıların kıyafetlerinin giydirilmesinden sorumludur.

d- Oyunlarda kullanılacak olan kıyafetlerin temiz ve ütülü olmasından, gerekli hallerde temizletilmesinden, muhafazasından ve oyun repertuardan çıkarıldıktan sonra da envanter tanımını yaparak Kostüm ve Aksesuar Deposu'na kaldırılmasından sorumludur.

13-Aksesuarcı:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan alanında deneyimli ve yetenekli personel arasından seçilirler.

b- Bu statüde görev yapacak olan personel; oyunlarda kullanılacak olan aksesuar malzemelerini, kullanıma hazır halde tutar ve gereği gibi muhafaza eder. Oyun repertuardan çıkarıldıktan sonra envanter tanımını yaparak Kostüm ve Aksesuar Deposu'na kaldırılmasını sağlar.

c- Prova ve oyunlarda aksesuarları sahnedeki yerlerine ve kullanacak kişilere ulaştırır.

14-Kuaför ve Makyaj Birimi:

a- Bu birimde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan personel arasından seçilirler.

b- Bu birimde görev yapacak olan personel; oyuncular tarafından rol gereği sahnede kullanılan peruka, sakal, bıyık, kaş, plastik ekler ve boyama gibi makyaj faaliyetlerini icra eder.

c- Bu birimde görev yapacak olan personel; oyunların sahnelenmesi esnasında ve provalarda görev alır, oyuncuların saçlarının istenilen şekle sokulması, taranması vb. görevleri icra eder.

d- Şehir Tiyatroları'nda oyunlar için gerekli olan her türlü makyaj malzemesinin talep listesini yazılı olarak hazırlayarak temin edilmesi için Teknik Koordinasyon Sorumlusu'na sunar.

e- Bu birimde kullanılan her türlü malzeme ve ekipmanın gereği gibi korunmasını ve kullanılmasını sağlar.

15-Sahne Teknisyeni:

a- Bu statüde görev yapacak olan personel; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararıya ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen Şehir Tiyatroları C Kadro Sahne Uygulamacı veya 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda; Büyükşehir Belediyesi Daimi İşçi Statüsünde görev yapan personel veya 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde görev yapmakta olan alanında deneyimli ve yetenekli 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, sofito borularına asılacak dekor parçalarını ve fonlarını tekniğine uygun şekilde asar, sofito ve herz borularını kumanda eder, sahnelerdeki asansör ve döner ekipmanı kumanda eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞLEYİŞ

İşleyiş

MADDE 7- Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü işleyişine dair hükümler aşağıda belirtildiği şekilde tanımlanmıştır.

A-) İdari İşleyiş Dair Hükümler

1- Çalışma Süreçleri ve İzinler:

a- Şehir Tiyatroları'nda görev yapmakta olan her statüdeki sanatçı personelin çalışma takvimleri, kayıtları ve devam durumlarına dair bilgiler, Sanat Koordinasyon Sorumlusu tarafından oluşturulur ve aylık bazda Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

b- Şehir Tiyatroları'nda görev yapmakta olan her statüdeki teknik personelin çalışma takvimleri ve kayıtları, Teknik Koordinasyon Sorumlusu tarafından oluşturulur ve aylık bazda Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

c- Şehir Tiyatroları'nda görev yapmakta olan diğer personelin çalışma takvimleri ve kayıtları, bağlı buldukları birim sorumluları tarafından oluşturulur ve aylık bazda Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

2- Sözleşmeler

a- Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan; 14.07.1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek Geçici 13 ve 16. Maddeleri ile 07.05.1987 tarih ve 87/11782 Sayılı Kararnameye ekli "Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına Dair Esasların 14 ve 15. Maddelerine" istinaden istihdam edilen A Kadro Sanatçılar, B Kadro Sanat UygulATICILARI, C Kadro Sahne UygulATICILARI, oyun bazında ve oyun süresince istihdam edilen Konuk Sanatçılar, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/b Doğrudan Temin maddesi kapsamında görev yapacak Yönetmen, Koreograf, Besteci vb yaratıcı kadro ve oyunlarda görev yapacak kişiler ile Hizmet Sözleşmesi imzalanır.

b- Hizmet Sözleşmeleri ile ilgili her türlü iş ve işlem, İnsan Kaynakları ve Stratejik Performans Servisi tarafından yürütülür.

3- Disiplin Hükümleri

Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan her statüdeki personel Büyükşehir Belediyesi'nin disiplin mevzuatı ve uygulama süreçleri kapsamına tabidir.

4- Telif Hakları

a- Şehir Tiyatroları'nda oynanacak oyunlara ait telif ücretleri 5846 Sayılı Kanun kapsamında ödenir.

b- Şehir Tiyatroları'nın sezonluk repertuarı deklare edildiği andan itibaren oyunlara ait teliflerin kimlere ödeneceğine dair araştırma İnsan Kaynakları ve Stratejik Performans Servisi tarafından yapılır.

c- Telif sahiplerinin hukuken temsil hakları ile ilgili Sözleşmeler, ajanslar bünyesinde ise yetkili ajanslarla; değil ise kendileri veya varisleri ile yapılır.

5- Gişe Tahsilat ve Bilet Kontenjanları

a- Şehir Tiyatroları oyun ve etkinliklerine dair bilet satışlarının, tiyatro gişelerinde ve elektronik ortamda gerçekleştirilmesi esastır.

b- Satılan biletlere ait hasılat işlemleri, gişe görevlileri tarafından 31.12.2005. tarihli ve mükerrer 26040 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yerine getirilir.

c- Satışı yapılan bilet sayıları, gelirleri ve bu gelirlerin Büyükşehir Belediyesi hesaplarına düzenli olarak yatırılması sürecini İdari Servisler Şefi yürütür.

d- Şehir Tiyatroları oyun ve etkinliklerine dair kamu kurum ve kuruluşlarından ve sivil toplum kuruluşlarından gelen ücretsiz bilet talepleri, Daire Başkanı onayı ile karşılanabilir.

e- Şehir Tiyatroları oyun ve etkinliklerinin ilk gösterim, gala ve sezon oyunlarında görevli personele ayrılacak bilet kontenjanları, Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

6- Kültür Merkezi Salon Tahsisleri

a- Şehir Tiyatroları'nın içinde bulunduğu Kültür Merkezi salon ve fuayelerinin kurum dışı kullanım talepleri, Daire Başkanı onayı ile karşılanır.

b- Kültür Merkezi salon ve fuayelerinin kiralama ücretleri, Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarife Cetveli esas alınarak tahsil edilir.

- c-** Kurum dışı kiralamalarda salon ve fuaye tahsisleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak olan Kiralama Sözleşmesi hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.
- d-** Bu konulardaki iş ve işlemleri, Şube Müdürlüğü yürütür.

7- 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 Tiyatrolarının repertuarından kaldırılmış oyunlarına ait olmak koşulu ile Genel Sanat Yönetmeni'nin uygun görüşü ve Daire Başkanı'nın onayı ile verilebilir.
- b-** Bu konudaki iş ve işlemleri, Teknik Koordinasyon Sorumlusu yürütür.

B-) Sanatsal İşleyişe Dair Hükümler

1- Yıllık Çalışma Düzeni:

- a-** Şehir Tiyatroları, yerleşik sahnelerindeki oyunlarını her yıl Ekim ayı ilk yarısı içinde başlatır ve takip eden Mayıs ayının ikinci yarısında sonlandırır
- b-** Şehir Tiyatroları, Gezici Tır Tiyatrosu birimi etkinliklerini her yıl 15 Temmuz-15 Ağustos tarihleri arası hariç olmak üzere Mayıs ayı ikinci yarısında başlatır ve takip eden Ekim ayı ilk yarısında sonlandırır.
- c-** Şehir Tiyatroları'nın yerleşik sahneleri için belirlenmiş olan sezonluk repertuarına ait yaratıcı kadro ile ön sözleşme ve sözleşmeler ile telif anlaşmaları Mayıs ayı sonuna kadar yapılır.
- d-** Şehir Tiyatroları'nın 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 yazılı ilan edilir.
- e-** Şehir Tiyatroları'nın Gezici Tır Tiyatrosu için belirlenmiş olan sezonluk repertuarına ait yaratıcı kadro ile ön sözleşme ve sözleşmeler ile telif anlaşmaları, Mart ayı sonuna kadar yapılır.
- f-** Şehir Tiyatroları Gezici Tır Tiyatrosu repertuarı, bu yönetmelikte atıfta bulunulan onay süreçleri doğrultusunda; her yıl Nisan ayı ilk yarısı sonuna kadar Genel Sanat Yönetmeni tarafından yazılı olarak ilan edilir.
- g-** Şehir Tiyatroları'nın sanatsal faaliyetleri, her yıl 15 Temmuz – 15 Ağustos tarihleri arasında tatile girer.

2- Performans Değerlendirme:

- a-** Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan A Kadro Sanatçılar, B Kadro Sanat Uygulaticıları ve C Kadro Sahne Uygulaticılarına ait Performans Değerlendirme kriterleri, Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve yapılan puanlama Büyükşehir Belediyesi ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirilmek üzere Şube Müdürlüğü'ne iletilir.
- b-** Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan Daimi İşçi statüsündeki sanatçılara yönelik yapılacak olan performans değerlendirmesi, Büyükşehir Belediyesi'nin İşçi Performans Değerlendirme kriterleri üzerinden Sanat Yönetim Kurulu tarafından yapılır ve öneri kararı niteliğinde gereği için Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

c- Şehir Tiyatroları bünyesinde görev yapmakta olan A Kadro Sanatçılar, B Kadro Sanat Uygulaticıları ve C Kadro Sahne Uygulaticılarına ait Teşvik İkramiyeleri değerlendirme kriterleri Sanat Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve yapılan değerlendirme sonuçları Büyükşehir Belediyesi ilgili mevzuatı çerçevesinde değerlendirilmek üzere Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

d- Şehir Tiyatroları bünyesinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında dönemsel olarak istihdam edilen teknik ve hizmetli personele ait performanslar konusunda; hizmet süresi bitiminde ilgili birim yöneticileri tarafından Kişisel Değerlendirme Raporu hazırlanır ve gelecek dönemlerdeki hizmet alımlarında belirleyici kriter olmak üzere Şube Müdürlüğü'ne sunulur.

e- Sanat Yönetim Kurulu üyelerinin bireysel performanslarının değerlendirildiği toplantılarda; kendileri ile ilgili oy kullanma hakları yoktur ve toplantının o kısmında yer alamazlar.

3- Kurum Dışı Çalışmalar:

a- Şehir Tiyatroları'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, Şube Müdürlüğü'ne yapılır ve Şube Müdürü konuyu, görüş almak üzere Sanat Yönetim Kurulu'na sevk eder. İzinler Sanat Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü üzerine Daire Başkanı'nca onaylanması halinde geçerlilik kazanır.

c- Şehir Tiyatroları'nda görev yapmakta olan her statüdeki sanatçılar kurum dışı çalışmalarında; sunacakları izin dilekçesine çalışacakları kurumun işin mahiyetine ve süresine dair vereceği belgeyi eklemek zorundadır.

d- Kurum dışı çalışma izinleri, Sanat Yönetim Kurulu'nun gerekçeli önerisi üzerine Daire Başkanı tarafından iptal edilebilir.

4- Turneler:

a- Şehir Tiyatrolarının 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 Genel Sekreter Yardımcısı onayı ile gerçekleştirilir.

b- Turnelerin planlandığı gibi gerçekleştirilebilmesi için Genel Sanat Yönetmeni tarafından program bazında 1 (bir) kişi, Turne Sorumlusu olarak atanır.

c- Turnelere oyunlarda görevli sanatçı ve teknik personelin dışında kimlerin katılması gerektiğine Daire Başkanı karar verir.

d- Turnelerdeki görevli personele, "6245 Sayılı Harcırah Kanunu" kapsamında harcırah ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 8- Yürürlükten Kaldırılan Hükümler : Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 12.07.2005 tarih ve 912 Sayılı Kararı ile yürürlüğe giren Şehir Tiyatroları Yönetmeliği ve 16.02.2006 tarih ve 66 Sayılı Karar ile yürürlüğe giren Tiyatro Şube Müdürlük Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici Madde 1- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu yönetmelikten önce oluşturulmuş kurulların görevleri sona erer ve bu yönetmelik çerçevesinde yeni kurullar oluşturulur.

Geçici Madde 2- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile oluşturulacak olan kurullar 30 (otuz) gün içinde göreve başlarlar.

Yürürlük

MADDE 9- Bu yönetmelik, Kocaeli Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulünü müteakiben yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- Bu Yönetmelik hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.