

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/25 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

**T.C.**  
**ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BELEDİYE TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK,**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Belediye Tiyatro Müdürlüğünü kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddelerine ve ilgili fıkralarına dayanılarak çıkarılmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

**Belediye** : Odunpazarı Belediyesini,

**Belediye Başkanı** : Odunpazarı Belediye Başkanı,

**Belediye Başkan Yardımcısı**: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısını,

**Encümen** : Odunpazarı Belediye Encümenini,

**Genel Sanat Yönetmeni** : Belediye Tiyatro Müdürlüğünde genel sanat yönetmenliği yapan personeli,

**Gerçekleştirme Görevlisi** : Gerçekleştirme görevini yapan Memuru,

**Memur** : Belediye Tiyatro Müdürlüğünde Çalışan Memurları,

**Müdürlük** : Belediye Tiyatro Müdürlüğünü,

**Müdür** : Belediye Tiyatro Müdürünü,

**Personel** : Belediye Tiyatro Müdürlüğünde çalışan tüm personeli,

**Şef** : Belediye Tiyatro Müdürlüğü Şefini,

İfade eder.

**Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Belediye Tiyatro Müdürlüğü çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Odunpazarı Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğünün yönetim şekli aşağıdaki gibidir.

- a) Yönetim Organları
  1. Yönetim Kurulu
  2. Müdürlük

#### **Yönetim kurulu**

**MADDE 7 -** (1) a) Yönetim Kurulu üyelerini Belediye Başkanı belirler ve yönetim kuruluna başkanlık eder. Yönetim Kurulu Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı tarafından atanan Belediye Tiyatro Müdürü, Genel Sanat Yönetmeni ve Genel Sanat Yönetmeni Yardımcıları olmak üzere en az beş üyeden oluşur.

b) Yönetim Kurulu toplantıları gizlidir. Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısı her zaman olağanüstü toplantı çağırısı yapabilir.

c) Yönetim Kurulu Başkanı toplantıya katılmadığı takdirde kendisine belediye başkan yardımcısı vekâlet eder. Kurul gündemindeki her konu görüşüldükten sonra, oylanıp karara bağlanmadıkça diğerine geçilemez. Her üyenin tek oyu vardır. Eşitlik durumunda Başkanın oyu çift sayılır. Alınan kararlar derhal Belediye Başkanınca tasdik edilmiş olan karar defterine geçirilip üyelerce imzalanır ve dönem sonunda bu defter yine Belediye Başkanınca kapatılarak zimmet ile arşive teslim edilir. Defter arşive teslim edilinceye kadar Belediye Tiyatro Müdürünün zimmetinde bulunur.

ç) Özürsüz olarak arka arkaya üç oturuma katılmayan üyelerin üyelikleri düşer. Bu üye Genel Sanat Yönetmeni ise istifa etmiş sayılır. Durum sonucu, oturumda tutanakla saptanıp, Belediye Başkanının onayına sunulur.

d) Odunpazarı Belediyesi, Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün bütün çalışmalarından yönetim kurulu sorumludur. Oynanacak oyunlar yönetim kurulunca saptanır. Tiyatroda oynanacak oyunlar için Genel Sanat Yönetmeninin ve Genel Sanat Yönetmeni Yardımcılarının önerisi ve Belediye Tiyatro Müdürünün teklifi ile Belediye Başkanı tarafından izin verilecektir.

#### **Genel sanat yönetmeni ve genel sanat yönetmeni yardımcısı**

**MADDE 8-** (1) - a) Genel Sanat Yönetmeninin bu alanla ilgili yüksek öğrenim görmesi tercih sebebidir.

b) Tiyatro alanında çalışmış rejisör, oyuncu, yazar, eleştirmen, araştırmacı veya çevirmen olmalıdır.

c) Yukarıda belirtilen koşullara sahip Genel Sanat Yönetmeni Belediye Başkanı tarafından atanır/görevlendirilir.

ç) Genel Sanat Yönetmenliğine vekâlet edecek kişilerde Genel Sanat Yönetmeninde aranan koşullar aranır.

d) Genel Sanat Yönetmeni, Müdürlüğün bütün sanat üretim ve çalışmalarını düzenlemek, sanat disiplini sağlamakla yükümlüdür.

e) Yıllık oyun repertuarına alınmasını uygun bulduğu oyunlar ile rejisörlerini Yönetim Kuruluna önerir. Gerekliğinde tanınmış Yönetmenlerden, konuk olarak Yönetmen davet edebilir.

f) Önerilen oyunların başlama tarihlerini ve hangi sahnede ve sürede oynayacağını saptar, rol dağılımlarını yapar

g) Ulusal ve uluslararası düzeydeki festivaller ve sanat gösterileri Başkanlık Makamının Onayı alındıktan sonra, Tiyatro Müdürü ile birlikte gerçekleşmesini sağlar.

a) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür

2. Genel Sanat Yönetmeni

3. Oyuncu, Sanatkâr ve Memurlar bölümü:

Genel Sanat Yönetmeni, Oyuncular, Rejisörler, Sanatkârlar, Sahne Direktörü, Dekoratörler ve Kostüm Kreatörleri, Stajyer Sanatkârlar, Müzikçiler ve Dansçılar

4. Büro Sorumlusu (Kayıt Kontrol Yetkilisi)

5. Kütüphane ve Arşiv Sorumlusu

6. Dekor ve Kostüm Sorumlusu

7. Işık ve Efektçi

8. Hizmetli

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) - a) Odunpazarı Belediyesi, Belediye Tiyatro Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları Belediye Başkanı Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

b) Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak. Müdürlük faaliyetlerini denetlemek varsa aksaklıkları gidermek. Yıllık, aylık, haftalık, günlük çalışma programları hazırlamak veya hazırlatmak. Bu programlara göre sevk ve idareyi temin etmek. Bu konularda üst makamlara gerekli raporları sunmak.

c) Çalışma koşullarını iyileştirmek. Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak.

ç) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) Müdürlüğün bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.

e) Ulusal ve Uluslararası düzeydeki festivaller ve sanat gösterilerinin Başkanlık Makamının Onayı ile gerçekleşmesini ve katılımını sağlamak.

f) Müdür, çalışma ve görev yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.

g) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

ğ) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

h) Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

ı) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunu, bir İç Yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personele imza karşılığında vermek ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirmesini sağlamak.

i) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerini çalışanlar adına uygulamak.

j) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü Şefi;

a) Müdürün kendisine verdiği görevleri yapmak

b) Müdürünün kendisine verdiği yetkileri kullanarak, Müdürlük bünyesinde bulunan personelin puantaj ve mesai düzenlemelerini yaparak Bordro servisine bildirmek.

c) Daire içi ve daire dışı yazışmaları sevk ve idare etmek

d) Müdürlüğe gelen dilekçelere cevap verilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak, yaptırmak, müdür ve üst yöneticiye bilgi vermek.

### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) (a) Müdürlük görevlerinden Müdür ve Şef'in kendisine vereceği işleri yapmak,

b) Çalıştığı yerlerde düzenin işlevliğine yardımcı olmak,

c) Çalışan personelin izin, rapor ve mesailerini takip edip kayıtlarını tutmak,

ç) Kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri elektronik ortamda düzenlemek,

d) Elektronik ortamda düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri gerektiğinde çıktı alınarak sayfa numarası verilerek yetkililerince imzalanmak suretiyle dosyalayıp, muhafaza etmek,

e) Belgeleri Devlet Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşivlemek, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak,

f) Piyasa fiyat araştırması, satın alma ve ihale evraklarını, gerçekleştirme safhalarını takip etmek; Mali İşler Müdürlüğü'ne evrakların eksiksiz teslimini sağlamak, dosyalamak,

g) Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarını düzenli olarak tutmak. Taşınır işlem fişlerine konu olan evrakların düzenli olarak takibini yapmak, kayıtların Mali İşler Müdürlüğü'ne eksiksiz göndermek ve dosyalanmasını sağlamak.

### **Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Düzenleyici İşlemler**

### **Evrak kayıt sistemi, arşiv ve yazışmalar**

**MADDE 13-** (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğüne gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile takip edilir. Devlet arşivleri yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenir ve yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanır, arşiv sisteminde korunur.

**Defter kayıt ve belgeler**

**MADDE 14-** (1) Belediye Tiyatro M¼d¼rl¼g¼ ile ilgili evraklar, defter, kâgıt ve belgeler gerektiğinde çıktı alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına g¼re açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve son hükümler****Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 15-** (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 05.10.2015 tarih ve 17/184 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Belediye Tiyatro M¼d¼rl¼g¼'n¼n Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik Odunpazarı Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.