



## ETKİNLİK (TURNE, FESTİVAL, ŞENLİK VE SANATSAL FAALİYETLER) İŞ AKIŞ SÜRECİ

| Performans Kriteri | Performans Göstergesi   | Performans Hedefi, Gelen Talepler   | Performans Hedefi   | %80   | Sorumlular  |
|--------------------|---|---|---|---|---|
|                    | <b>F.N</b>  | <b>Faaliyetler</b>  | <b>Referans Doküman</b>   | <b>Kayıt</b>  |   |
|                    | 01  | Gelen talep veya Performans Hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilecek etkinliğe yönelik Yönetim Kurulu Kararı alınır.  | Şehir Tiyatrosu Yönetmeliği   | Yönetim Kurulu Toplantı Karar Tutanağı                                    | Yönetim Kurulu  |
|                    | 02  | Yönetim Kurulunca uygun görülen etkinliğe katılım veya etkinliğin gerçekleştirilebilmesi için Belediye Meclis Kararı veya Başkanlık Makamı Onayı alınır. Onayda ihtiyaç var ise hizmet alımları, mal ve malzeme alımları, etkinliğe yönelik ulaşım, tanıtım, organizasyon, konaklama, iade harcamalarının yapılabilmesi unsurları belirtilir.                 | Başkanlık Onayı   | Evrak Kayıt Defteri ve Otomasyon Kaydı                                    | Şehir Tiyatrosu Şube Müdürü - Genel Sanat Yönetmeni                                       |
|                    | 03  | Belediye Meclis Kararı veya Başkanlık Makamınca katılınması veya gerçekleştirilmesi uygun görülen etkinlik için Etkinlik Planlaması yapılır, görevliler tayin edilir, belirlenen ihtiyaçların temini süreci başlatılır, gerekli iç ve dış yazışmalar yapılır, ihtiyaç ise ilave Başkanlık Makamı Onayı alınır, Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu hazırlanır. | Gelen Talep, Performans Hedefleri   | Evrak Kayıt Defteri ve Otomasyon Kaydı Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu | Şehir Tiyatrosu Şube Müdürü - Genel Sanat Yönetmeni                                       |
|                    | 04  | Etkinliğin gerçekleştirilmesi veya katılım için ihtiyaç olan hizmet alımları, mal ve malzeme alımları, etkinliğe yönelik ulaşım, tanıtım, organizasyon, konaklama, iade ihtiyaçları için Satınalma Talepleri ve yazışmaları yapılır.  | Satınalma Süreci  | Sahne Amirliği Raporları  | Genel Sanat Yönetmeni- Genel Sahne Amiri  |
|                    | 05  | Tanıtım materyalleri kullanılarak ya da yazılı ve görsel basın kanalları ile gerçekleştirilecek veya katılacak etkinliğin öncesinde, devamında ve sonrasında tanıtım ve bilgilendirme duyuruları yapılır.   | Broşür, Program, Afiş, İnternet, Gazete                                   | Basılı evraklar arşivlenir.   | Şehir Tiyatrosu Şube Müdürü - Genel Sanat Yönetmeni - Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu |
|                    | 06  | Etkinlik planlandığı şekilde gerçekleştirilir. Etkinliğe ilişkin rapor tutulur.   | Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu, Etkinlik Raporu                       | Gişe Otomasyon Sistemi, İnternet, Gişe Hasılat Raporu                     | Şehir Tiyatrosu Şube Müdürü - Genel Sanat Yönetmeni - Etkinlik Sorumlusu                  |
| 07                 | Gerçekleştirilen veya katılan etkinliğe yönelik afiş, broşür, fotoğraf, video, tanıtım ve haber bültenleri, etkinlik raporları, tüm yazışmalar dosyasına kaldırılır ve arşivlenir, Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu kapatılarak dosyasına kaldırılır. | Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu, Sahne Amirliği Raporu, Turne Raporu   | Evrak Kayıt Defteri ve Otomasyon Kaydı Etkinlik Planlama ve Kontrol Formu | İdari İşler Sorumlusu - Arşiv Sorumlusu                                   |   |

17279997.İ.A.02/R.00/1.1

Birim Kalite Temsilcisi