



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı Şehir Tiyatrosu Şube Müdürlüğünün hukuki statüsünü, teşkilat yapısını, müdürlük bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışan personelin görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili kanun ve kanun hükmünde kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Başkan; Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık; 5393 sayılı Kanunun 42'nci maddesine göre yetki devredilen yöneticileri,
- c) Belediye Meclisi; Antalya Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ç) Büyükşehir Belediyesi; Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- d) Çalışan Personel; Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, sözleşmeli memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve görev yapan diğer tüm personelleri
- e) Genel Sekreter; Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini;
- f) Genel Sanat Yönetmeni; Şehir Tiyatrosu Genel Sanat Yönetmenini,
- g) Müdür; Şehir Tiyatrosu Şube Müdürünü,
- ğ) Müdürlük; Şehir Tiyatrosu Şube Müdürlüğünü,
- h) Sözleşmeli Memur; Şehir Tiyatrosunda 07.05.1987 tarih ve 87/11782 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre, 5441 sayılı Devlet Tiyatrosu Kuruluşu Hakkında Kanun'un 5inci maddesinde tanımlanan aşağıda unvanları belirtilen personelleri;
  - 1) Sanatkâr Memur; Genel Sanat Yönetmeni, Stajyer Sanatçı, Sanatçı (Oyuncu), Yönetmen, Dekoratör, Baş Korrepetitör, Müzik İşleri Yöneticisi, Kostüm Tasarımcısı, Sanat Teknik Şefi unvanlarıyla görev yapan "A" kategorisi personelleri,
  - 2) Uygulamacı Uzman Memur; Baş Realizatör, Baş Işık Uzmanı, Baş Perukacı, Teknik Şef, Dramaturg, Korrepetitör, Sahne Fotoğrafçısı unvanlarıyla görev yapan "B" kategorisi personelleri,
  - 3) Uzman Memur; Suflör ve Suflöz, Atölye Şefi, Sahne Terzisi, Sahne Işıkcısı, Sahne Makinisti, Sahne Amiri, Sahne Amiri Yardımcısı, Butafor, Sahne Marangozu, Sahne Demircisi, Sahne Kunduracısı, Aksesuarıcı, Kuaför-Perukacı ve Makyajcı, Realizatör, Dekor Boyacısı, Efektör-Kondüvit, Atölye Ressamı, Kaşör unvanlarıyla görev yapan "C" kategorisi personelleri,
    - 1) Şef; Şehir Tiyatrosu Şube Müdürlüğünde görev yapan Şefleri, ifade eder.

**Görev dağılımı**

**MADDE 4 - (1)** Müdürlük içinde görevlendirmeler ve görev değişiklikleri Müdürün Onayı ile, ya da bazı durumlarda Başkanlık Makamı Onayı ile yapılır. İş akışının daha hızlı ve personelin daha verimli olabilmesi için genel hatlarıyla iş bölümüne gidilir. Ancak her personel Müdürlüğün hizmet alanına giren her işi asgari düzeyde bilmek ve gerektiğinde yapmak zorundadır. Ayrıca zaman zaman toplu çalışma gerektiren durumlarda, iş bölümü dışına çıkılarak toplu çalışmanın gerektirdiği biçimde görevlendirildiği iş ve yerde çalışmakla yükümlüdür.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(2) İmkânlar ölçüsünde her personel; eğitimine, kabiliyetine ve ilgi alanına göre değerlendirilir ve durumuna en uygun kısımda istihdam edilir. İdareciler tevdi edilmiş olan işlerle ilgili olarak birim şeflerini, memur, sözleşmeli memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve görev yapan diğer tüm personeli iş akışına ve işin durumuna göre vazifelendirir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat Şeması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 5 – (1)** Müdürlüğünün teşkilat şeması aşağıdaki şekildedir.

**a) Kurullar**

- 1) Yönetim Kurulu
- 2) Disiplin Kurulu
- 3) Teknik Kurul

**b) İdari birimler**

- 1) Müdür
- 2) Şef
- 3) İdari İşler Personeli
- 4) Gişe Personeli
- 5) Sekreteryaya
- 6) Hizmetli
- 7) Şoför
- 8) Mali İşler Birimi
- 9) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- 10) İdare Amiri

**c) Sanatsal birimler**

- 1) Genel Sanat Yönetmeni
- 2) Sahne Yöneticisi
- 3) Baş Dekoratör
- 4) Dramaturgi Bürosu
- 5) Kütüphane, Arşiv ve Müze Birimi
- 6) Sahneler Sorumlusu
- 7) Atölyeler Sorumlusu
- 8) Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Birimi
- 9) Dış İlişkiler, Festival ve Turneler Birimi
- 10) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

**Kurullar ve genel hususlar**

**MADDE 6 - (1)** Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında “Kurullar” adı altında Müdürlükte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Teknik Kurul yer alır ve Teşkilat Şemasında yer verilir. İhtiyaç halinde yeni kurullar oluşturulabilir, mevcut olanlar çıkartılabilir veya değiştirilebilir.

(2) Genel hususlar;

a) Kullanımında olan ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.

b) Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, uygular ve uygulanmasını sağlar.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

c) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline uyar ve uygular.

ç) Büyükşehir Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.

d) İş, görev ve sorumlulukların 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanların da anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.

e) Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

**Yönetim Kurulu**

**MADDE 7 – (1)** Yönetim Kurulunun oluşum şekli aşağıdaki gibidir.

a) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi -20/11/2019-708)** Yönetim Kurulu; Genel Sanat Yönetmeni, Müdür, Sahne Yöneticisi, Sanatkâr Memurların gizli oy ile seçeceği 1 (Bir) kişi, Genel Sanat Yönetmeninin seçeceği 1 (bir) kişi olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşur.

b) Müdür ve Genel Sanat Yönetmeni dışındaki üyelerin görev süreleri azami 2 (iki) yıldır, süre dolmadan da üye değişikliği yapılabilir. Seçimle gelen üyelerin yerine yine ancak seçimle üye belirlenebilir.

c) Sözleşmeli memurlar arasından belirlenmiş üyeler yeniden tercih edilebilirler, ancak bu üst üste iki dönemden fazla olamaz.

ç) Her ne sebeple olursa olsun üyeliklerin sona ermesi halinde, aynı usul ve esaslar çerçevesinde yeniden üye belirlenir, yeni üye eski üyenin görev süresini tamamlar.

(2) Yönetim Kurulunun çalışma şartları ve esasları:

a) Kurula Genel Sanat Yönetmeni başkanlık yapar, mazereti nedeniyle Kurula katılamaması halinde Müdür başkanlık yapar.

b) Kurul Mayıs ayı içerisinde oluşturulur, Haziran ayında göreve başlar. Yeni üyeler göreve başlayıncaya kadar eski üyelerin görevi devam eder.

c) Kurulun sekretarya görevini Müdürlük yürütür.

ç) Kurul sekretaryanın önceden bildirdiği gündemle toplanır. Gündemdeki her konu görüşüldükten sonra karara bağlanmadıkça diğer konuya geçilemez.

d) Kurul salt çoğunluğun talebiyle, ya da Kurul Başkanının talebiyle, ya da Müdürün talebiyle olağanüstü toplantı yapabilir.

e) Kurul Kararları toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

f) Yaz döneminde kurul toplantılarının hangi aralıklarla yapılacağı, Mayıs ayı toplantısında özel takvime bağlanır.

g) Kurulda alınan kararlar dijital ortamda saklanır, bir nüshası da üyelerce muntazaman imzalanır ve karar defteri dosyasına kaldırılır. Alınan karar örnekleri Genel Sanat Yönetmeninin zimmetinde bulundurulur.

ğ) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi -20/11/2019-708)** Kurul turne programları ve bütçe ile ilgili kararları Başkanlık Makamı onayına sunar.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

h) Kurul en geç 15 (on beş) günde bir toplanır. Bu toplantılar genel kaide olarak gizli yapılır. Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde bazı toplantılar veya bazı oturumlar tüm Müdürlük çalışanlarına açık olarak da yapılabilir.

1) Kurul, özel durumlarda bilgi almak üzere ilgili kişileri toplantıya çağırabilir.

i) Yazılı talebi olmadan özürsüz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer. Bu üye Genel Sanat Yönetmeni ise istifa etmiş sayılır. Katılmama durumları son toplantıda bir tutanak ile saptanır ve Başkanlık makamı onayına sunulur.

(3) Yönetim Kurulunun görev ve sorumlulukları:

a) Kurul, Müdürlüğün bütün sanatsal faaliyetlerini planlar ve icra edilmek üzere karar altına alınmasını sağlar.

b) Genel Sanat Yönetmenince o sezon sahnelenmesi uygun bulunan oyunların Şehir Tiyatrosu Repertuarına alınması ve mevcut oyunların kaldırılması konusunda karar verir.

c) Kurulunca sahnelenmesi uygun görülen oyunlarda Yönetmen ve Yardımcıları, Genel Sanat Yönetmeninin önerisi ve talebi doğrultusunda değerlendirilir ve karara bağlar.

ç) Müdürlüğün ulusal ve uluslararası düzeydeki şenlik, şölen, festival ve turneler gibi sanatsal etkinlik ve sanatsal gösteriler düzenlemesi veya bunlara Müdürlükçe katılım konusunda Genel Sanat Yönetmeni tarafından sunulan önerileri ve gelen talepleri değerlendirir ve karara bağlar.

d) Sanatın ve sanatçının yaygınlaştırılması için çeşitli kurslar düzenlenmesine ve hizmet içi-hizmet dışı eğitim kursları açılmasına karar verir, icra edilmesini sağlar.

e) Müdürlüğün yıllık sanat bütçesini hazırlar. Müdürün hazırlayacağı idari bütçe ile birlikte üst idareye sunulmasını karara bağlar.

f) Genel Sanat Yönetmeninin sanat faaliyetleri ile ilgili diğer tekliflerini görüşüp karara bağlar.

g) Sahnelenmesi düşünülen ve istenen oyunlarla ilgili ücretsiz temsil ve gala gösteri taleplerini görüşür ve karara bağlar.

ğ) Teknik Kurul tarafından hazırlanan oyun maliyet projesini inceleyerek aynen veya değiştirerek kabulüne veya reddine karar verir.

h) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yeni tiyatro sahneleri açılması veya kapatılması için teklifte bulunur, buna ilişkin karar alır.

1) Yurt dışından davet alan Müdürlük kadrosunda görev yapan personelle ilgili karar alır.

i) Yasalarca belirlendiği şekilde yerli ve yabancı sanatçı, rejisör, eğitmen, tiyatro eleştirmeni, yazar, bestekâr, çevirmen, müzikçi, dansçı gibi tiyatro adamlarını ve bu konu ile ilgili sanat çalışanlarının davet edilmesini, hizmet alımlarını yapılmasını ve bu kişilerin ücret, yolluk, konaklama ve iâşe giderlerinin Büyükşehir Belediyesince sağlanması konusunu karara bağlar ve Başkanlık makamı onayına sunulmasını sağlar.

j) Müdürlüğün sanatsal faaliyetlerinde verilecek her türlü telif hakkı ve hizmet alımı hakkı sahiplerini belirler ve karar altına alır.

k) Sözleşmeli Memurların Müdürlüğe alınması, ödüllendirmesi ve sözleşmelerinin yenilenmesini önerir, buna ilişkin karar alır.

l) Sözleşmeli Memurların meslekleri ile ilgili kurum dışı çalışma taleplerini karara bağlar.

m) Yönetim Kurulu, Sözleşmeli Memurların kurum dışı çalışmalarını belli şartlara bağlayabileceği gibi, bu hususta kısıtlamaya da gidebilir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

n) Genel Sanat Yönetmeni ve Müdürün birlikte hazırladıkları performans değerlendirmelerini karara bağlar.

o) Başkanlık makamı onayına sunmak üzere, Antalya Şehir Tiyatrosunun görevlilerinin sanatsal, teknik ve idari alanlarda görgü ve bilgilerini geliştirmek için yurtdışına veya yurtiçine gönderilmelerine, aynı amaçlarla kişisel olarak çağrılı olanlara izin vermek amacıyla karar verir. Yabancı ülkelerden Şehir Tiyatrosuna her hangi bir sanatsal ya da teknik amaçlı bursla gelecek olanlar için de gerekli kararı alır.

ö) Müdürlüğün atama veya seçim sonucunda oluşan yeni Yönetim Kurullarını karar altına alır, Başkanlık Makamı onayına sunulmasını karara bağlar.

**Disiplin Kurulu**

**MADDE 8 – (1)** Disiplin Kurulu; Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığından 1 (bir) Müfettiş, Müdür, Genel Sanat Yönetmeni, Genel Sanat Yönetmeninin Yönetim Kurulu üyelerinden belirleyeceği 1 (bir) sanatçı ve Hukuk Müşavirliğinden 1 (bir) kişi olmak üzere 5 (beş) üyeden oluşur.

(2) Kurulun çalışma şartları ve esasları:

- a) Kurula Teftiş Kurulu Müfettişi başkanlık yapar.
- b) Kurulun sekreteryası Müdürlük tarafından yürütülür.
- c) Kurul salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır, eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

ç) Disiplin Kurulunda görev yapan Genel Sanat Yönetmeninin tayin ettiği sanatçı üyenin görev süresi 2 (iki) yıldır. Süre sonunda üye yeniden seçilebilir, ancak bu dönem üst üste 2 (iki) dönemden fazla olamaz.

d) Disiplin Kurulu kendine intikal ettirilen konu ve dosyalar sebebiyle toplantı yeri ve tarihi belirleyerek toplanır.

e) Disiplin kurulu gerektiğinde olağanüstü toplantı yapabilir.

f) Bu Yönetmelikte belirtilen “Uyarma” ve “Kınama” cezalarıyla ilgili kararlar Müdürlük tarafından verilir. Cezaya konu eylemin sanatsal işleyişiyle ilgili olması halinde Genel Sanat Yönetmeninden istenen görüş 7 (yedi) günlük süre içerisinde alınamazsa ceza Müdür tarafından resen verilir. Bu cezalara itiraz Belediye Yüksek Disiplin Kuruluna yapılır.

g) Uyarma ve kınama cezalarını gerektiren eylemler haricindeki cezalar için gerekli soruşturma Müdürlükçe yapıldıktan sonra, tekâmül ettirilen evrak Disiplin Kuruluna sevk edilir.

ğ) Temelli işten çıkarma cezası hakkında Disiplin Kurulu görüş bildirir. Bu cezaya karar verme yetkisi Belediye Yüksek Disiplin Kuruluna aittir.

**Teknik Kurul**

**MADDE 9 – (1)** Teknik Kurul; sahnelenecek her bir oyunla ilgili olarak Baş Dekoratör, Sahne Yöneticisi, oyunun Yönetmeni, oyunun Dekor Tasarımcısı, oyunun Kostüm Tasarımcısı, Sanat Teknik Şefi, Atölyeler Şefi, Baş Realizatör, Baş Işık Uzmanı, Kuaför-Makyaj Uzmanı, Sahne Sorumlusu, Butafor Atölye Sorumlusu, Marangoz Atölyesi Sorumlusu, Demir Atölyesi Sorumlusu, Kundura Atölyesi Sorumlusu, Boya Atölyesi Sorumlusu, Efekt-Kondüvit Birim Sorumlusundan oluşur.

(2) Teknik Kurul her oyun için ayrı ayrı toplanmak zorundadır. Ayrıca yılda en az iki kez de genel değerlendirme amacıyla toplanır.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(3) Teknik Kurula Baş Dekoratör başkanlık yapar, Genel Sanat Yönetmeninin belirlediği Sanat Teknik Şefi Kurulun sekretarya görevini yürütür.

(4) Teknik Kurul Sahne Yöneticisinin çağrısıyla toplanır. Oyunla ilgili bütün teknik konuların görüşüleceği bu kurulda oyun maliyet projesi düzenlenerek Yönetim Kuruluna sunulur.

(5) Teknik Kurul, Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanan oyunlarla ilgili oyun maliyet raporunu belirlenen programa uygun süreç içerisinde tamamlamak zorundadır.

(6) Sekretarya, kurul toplantılarının sekretarya görevinin yanı sıra, kurul kararlarının muhafaza edilmesinden, Müdürlük ve Genel Sanat Yönetmenine iletilmesinden sorumludur.

(7) Teknik Kurul, Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Birimi içinde aynı görev ve sorumlulukları taşır ve gerçekleştirir.

**İdari Birimler ve genel hususlar**

**MADDE 10** – (1) Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında “İdari Birimler” adı altında Müdürlüğün idari birimleri oluşturulur ve Teşkilat Şemasında yer verilir. Genel hususların dışında idari birimlerin oluşumu, çalışma şartları, görev, yetki ve sorumlulukları kendisine ait ilgili maddelerde tanımlanır. İhtiyaç halinde yeni idari birimler oluşturulabilir, mevcut olanlar çıkartılabilir veya değiştirilebilir.

(2) Genel hususlar;

a) Kullanımında olan ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.

b) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline uyar ve uygular.

c) Memurlar ve Sözleşmeli Memurlar ağırlıklı olarak imza sorumluluğu gerektiren alanlarda görevlendirilir, Müdürlüğün her türlü proje, evrak ve yazışma işlerini görürler. Birinci derecede Şeflere ve Müdüre karşı sorumludurlar.

ç) Fiziki alanda iş gören ve fiilen bedeni işlerde çalışan işçi ve diğer personel şeflere bağlı olarak görevini yapar. İşçi ve diğer Personel, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

d) Memur yetersizliğinde masa görevlerinde işçi personel çalıştırılabilir. İdari bakımdan memur gibi çalıştırılan işçi personel idari bakımdan memur gibi olup, tatil günlerinde veya mesai saatleri dışında çalıştırılmadığı müddetçe fazla mesai alamaz. Fazla mesailer fiilen mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde çalıştığında, çalıştığı kadar tahakkuk ettirilir. İdare çalışma saatlerini ayarlayabilir, fazla çalışmalarının karşılığında fazla mesai izni kullandırabilir. Bu yetki tamamıyla Müdürlüğe aittir. İhtiyaca binaen, Müdürlük emrinde verilen ve yukarıda sayılanların dışında kalan diğer personel, uygun görüldüğü ve görevlendirildiği kısımlarda, Şeflere bağlı olarak görev yaparlar. Buna göre Şeflerin ve Müdürün vereceği görev, emir ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdürler.

e) Büyükşehir Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.

f) Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, getirilmesini ve uygulanmasını sağlar.

g) İş, görev ve sorumluluklarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil durum ve Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanların da anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.

ğ) Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 11 - (1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) Sanatın ve özellikle tiyatronun toplumsal görevine uygun olarak çocuk, genç ve yetişkinlere yönelik halkın kültürel üretiminin, estetik duygularının, sanat düzeyi ve sanat bilincinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, tiyatro sanatını geliştirmek, yaygınlaştırmak.

b) Geleceğe yönelik yaratıcı atılımlar yapılmasına katkıda bulunmak, bu katkıyı gerçekleştirmek için yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerine repertuarında yer vermek ve bu eserleri seyircisine ulaştırmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesini ve eserlerini sergilemesini teşvik etmek.

c) Genel Sanat Yönetmeninin önerisi ve yönetim kurulu kararı ile tiyatro eserlerini sahnelenmek, sahneletilmesini sağlamak, yerli ve yabancı tiyatrolar, ülke temsilcileri, görsel ve sahne sanatlarıyla iştigal eden kurum, kuruluş ve sanatçı kişilerle ortak prodüksiyon ve projeler yürütmek,

ç) Yurtiçi ve yurtdışı festivaller, ödüllü-ödüksüz etkinlikler ve organizasyonlar gerçekleştirmek, yurtiçi ve yurtdışı festival ve organizasyonlara katılmak,

d) Çeşitli eğitimsel projeler ve etkinlikler gerçekleştirmek, çocuklara, gençlere ve yetişkinlere yönelik kurslar düzenlemek ve oyunlar sahnelemek.

e) Gerekliğinde Şehir Tiyatrosunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında personel çalıştırmak.

f) Tiyatroyu yaygınlaştırmak maksadıyla Başkanlık Makamı Olur'u veya Doğrudan Temin Usulüyle görsel ve sahne sanatlarıyla ilgili hizmet alımları gerçekleştirmek.

g) İş, görev ve sorumlulukların 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak, buna ilişkin gerekli tedbirleri almak ve aldırarak. Acil durumlar için Acil Durum ve Eylem Planlarını hazırlamak, tüm çalışanların bu plana uygun davranmasını sağlamak ve gözetmek.

**Müdür**

**MADDE 12 – (1)** Müdür, sanat idareciliği konusunda eğitimli veya tecrübeli, kültür-sanat alanında yeterliliği olan kimseler arasından Belediye Başkanınca atanır.

(2) Görev, yetki ve sorumlulukları

a) Müdürlüğün idari yönetiminden sorumludur.

b) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

c) Müdürlüğün İta Amiridir. Müdürlüğün idari yönetiminden tam yetkili ve sorumludur.

ç) Tiyatronun idari işleri ile Genel Sanat Yönetmeninin uhdesinde bulunan sanatsal faaliyetlerle ilgili idari hizmetleri koordine eder ve yürütür.

d) Üst yönetim tarafından kendisine verilen görevleri yasalara ve mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, getirilmesini ve uygulanmasını sağlar.

e) Müdürlüğün sanatsal disiplininin ve üretiminin sağlanmasında Genel Sanat Yönetmenine katkıda bulunur.

f) Yönetim Kurulunun doğal üyesidir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

g) Sanatsal toplantı, festival, etkinlik ve merasimlerde Genel Sanat Yönetmeni ile birlikte Müdürlüğü temsil eder.

ğ) Müdürlük işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sanat Yönetmeni ile ortak görüşülen ve yönetim kurulunda onaylanan konularda Başkanlık makamına önerilerde bulunur.

h) Müdürlükte görev yapan memur ve sözleşmeli bütün personelin birinci disiplin amiridir.

ı) Sanatçıların performans değerlendirmelerini Genel Sanat Yönetmeni ile birlikte yapar.

i) Müdürlükte görev yapan idari personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans notları düzenler, mazeretlerine binaen personele günlük izin verir, diğer izinlerin kullanım zamanlarını düzenler.

j) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin görevlerin Başkanlık makamınca uygun görülen programlar kapsamında yürütülmesini sağlar, yazışmaları yapar, gerekli tedbirleri alır, aldırır ve uygular.

k) Teknik Kurulun Yönetim Kuruluna sunduğu raporlar ile Genel Sanat Yönetmeninin vereceği sanatsal çalışma raporlarını da değerlendirerek Müdürlüğün bütçesini hazırlar ve bunları Başkanlık Makamına sunulmak üzere tekrar Yönetim Kuruluna iletir.

l) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirip, planlayıp ve programlayarak çalışmaların bu programlar uyarında yürütülmesini sağlar.

m) Müdürlüğün sorumluluğundaki görevlerin yürütülmesinde, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar çerçevesinde karar verir, tedbirler alır ve uygular.

n) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

o) Müdürlük personelinin birim iş ve işlemlerini etkin, verimli bir şekilde gerçekleştirebilmesi, kişisel gelişimlerinin ve mesleki becerilerinin artırabilmesi için ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimleri belirler, üst makama bildirilmesini ve gerçekleştirilmesini sağlar.

ö) Doğrudan temin yoluyla alınacak olan mal, malzeme ve hizmetlerin Malzeme İstek Fişini imzalar ve gerçekleştirilmek üzere harcama yetkilisine sunar.

p) Müdürlüğün yayın organını Genel Sanat Yönetmeni ile birlikte temsil eder.

### **Şef**

**MADDE 13** – (1) Şef, atanma şartlarına haiz memurlar arasından Başkan tarafından atanır veya görevlendirilir. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir. Kendisine bağlı memur, sözleşmeli memur, geçici ve kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve görev yapan diğer tüm personelleri sorumluluk alanları kapsamında koordine ederek sevk ve idaresini sağlar. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, her türlü personel görevlendirilmesini, gelen-giden evrakların kayıt altına alınmasını sağlar ve tasnifini yapar. Gelen evrakların konusuna göre Müdür tarafından ilgili sorumlulara havale edilmesini sağlar. Personelin özlük işlemleri, rapor, izin, nakil, emeklilik, kadro işlemleri, pasaport işlemleri, sözleşmelerin hazırlanarak imzalatırılması, imza çizelgelerinin tasnifi ve takibi, kurum arşivinin düzenlenip, kontrolünün sağlanması ve amirlerince verilecek diğer iş ve işlemleri yapar, koordine eder ve gerçekleştirilmesini sağlar. Başkanlığın gerekli ataması veya Müdürlüğün görevlendirmesi ile İdari, Mali ve Sanatsal işleri ayrı ayrı Şeflerin elinden gördürülebilir. Aksi halde bütün bu görevler tek bir Şef eli ile gerçekleştirilir. İdari işlerde Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır.

### **İdari İşler Personeli**

**MADDE 14** – (1) Memur, sözleşmeli personel ve sözleşmeli memurlar ağırlıklı olarak imza sorumluluğu gerektiren alanlarda görevlendirilerek Müdürlüğün her türlü proje, evrak ve yazışma işlerini görürler. İdari işler personeli Müdür ve Şefe, sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır. Görev ve sorumluluklarıyla ilgili Müdür ve Şefin vereceği iş ve talimatları yerine getirir.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Gişe Personeli**

**MADDE 15** – (1) Gişe hâsılatını düzenli olarak Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimine makbuz karşılığında yatırır, bir nüshasını müdürlüğe teslim eder, makbuzları dosyalar ve dosyalanmasını sağlar. Görev ve pozisyonuna ilişkin rapor ve dokümanları hazırlar ve Müdürlüğe sunar. Gişe bilet satış otomasyonundan belirli periyotlarda rapor alır ve gişe bilgilerini, hâsılat makbuzlarını, raporlarını ve vezne çıktılarını takip eder, dosyalar, Müdürlüğe sunar. Toplu satış organizasyonlarında Toplu Satış Organizasyon Sorumlusu ile koordineli olarak çalışır. Oyun biletlerini tutanak karşılığında teslim alır, muhafazasını ve halka satışını sağlar. İdari işlerde Müdür ve Şefe, sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır. Görev ve sorumluluklarıyla ilgili Müdür ve Şeflerin vereceği iş ve talimatları yerine getirir.

**Sekretarya**

**MADDE 16** – (1) Birimin içi, birim dışı, kurum içi ve kurum dışı telefon trafiğini yönlendirir ve Müdürlüğün telefon fihristini oluşturur. İhtiyaç halinde birime gelen evrakları kabul eder ve kayıt işlemlerini yapar, kurum içi ve kurum dışı gönderilecek evrakların bilgisayar ortamında kayıtlarını yapar ve evrak dağıtımını gerçekleştirir. Birime gönderilen evrakları, bilgisayar otomasyon programında takip eder ve ilgisine teslim eder. Birim Amirinin çalışma masasını düzenler ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlar. Birime gelen misafirleri karşılar ve görüşme koordinasyonunu sağlar. Toplantıları organize eder ve Başkanlık tarafından yayınlanan toplantı talimatını uygular ve ilgili kayıtları tutar, muhafaza eder. Birim Amirinin görüşme ve ziyaret programını oluşturur. Faks, fotokopi işlemlerini gerçekleştirir ve birime gelen faksları muhafazasını sağlar ve ilgisine teslim eder. İdari işlerde Müdür ve Şefe, sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır. Görev ve sorumluluklarıyla ilgili Müdür ve Şeflerin vereceği iş ve talimatları yerine getirir.

**Hizmetli**

**MADDE 17** – (1) Müdürlük ile alakalı kendisine verilen her türlü yazı ve dosyaları kurum içi ve kurum dışı dağıtımını yapar, ilgililere imza karşılığında teslimini yapar. Depo, ambar, arşiv, salon, atölyelere yerleştirme ve taşıma işlerini yapar. Görevlendirildiği alanlarda genel temizlik ve bakım işlerini yapar. İdarenin izni olmadan hiç bir taşınır veya taşınmaz malzemeyi Müdürlük dışına çıkarmaz ve malzemeleri korur. İdari işlerde Müdür ve Şefe, sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır. Görev ve sorumluluklarıyla ilgili Müdür ve Şeflerin vereceği iş ve talimatları yerine getirir.

**Şoför**

**MADDE 18** – (1) Sorumluluğunda bulunan araçları Amirince verilen talimatlar doğrultusunda Karayolları Trafik Yönetmeliği ve Kanunu kapsamında kullanır. Araçların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurur. Araçların periyodik bakımı, trafik sigortası, trafik muayenesi ve diğer yasal zorunluluklarının zamanında yerine getirilmesi için takibatını, iş ve işlemlerini yapar, idareye bilgi verir. Aracı görev dönüşünde park yerinde bırakır ve gerekli emniyet tedbirlerini alır. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkşi çağırır, gerekli raporları tutturur ve Amirlerine bilgi verir. Aracın arızalanması halinde idareye haber verir, arıza tespit raporu düzenler ve aracı tamir ettirir. Görev talimatı olmadan hiçbir aracı hizmete çıkarmaz, araçları sadece kamusal hizmette kullanır. Kaza veya trafik kuralı ihlalinde kusurluluk halinde her türlü cezadan sorumlu olur. İdari işlerde Müdür ve Şefe, sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır. Görev ve sorumluluklarıyla ilgili Müdür ve Şeflerin vereceği iş ve talimatları yerine getirir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Mali İşler Birimi**

**MADDE 19 –** (1) Mali İşler Birimi Sorumlusu Müdürlüğün birimleri ve sahnelenen oyunlar için gerekli malzemelerin satın alma hazırlıklarını, taleplerini yapar, mal, malzeme, personel ve hizmet alımı ihale dosyalarının ön hazırlıklarını ve ihale sonrası işlemlerin takibini yapar, demirbaş, sarf malzeme ve taşınırların takibi, tespiti, tasnifi, sisteme girilmesi ve terkin işlemlerini, araç bakım onarım ve demirbaş kayıtlarının takibini, puantajların hazırlanması, Mali Yılı bütçe işlemlerin ön hazırlıklarını yapar. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, satınalma, ayniyat, muhasebe, ambar yetkilisi ve çalışanlarının iş ve işlemlerini koordine eder, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. İdari işlerde Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır. Görev ve Sorumluluklarını ilgili Şeflerin vasıtasıyla gerçekleştirir. Müdür ve Şeflerin vereceği görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve talimatları yerine getirir.

(2) Satın Alma ve Ayniyat Şefliği: Mali İşler Birimi Sorumlusuna bağlı olarak çalışır, görev ve sorumluluklarını yerine getirir. Satın Alma ve Ayniyat Şefliğinin görevleri;

a) Müdürlük birimlerinin ve sahnelenen oyunlar için gerekli mal ve malzeme satın alınma talepleri ile iş ve işlemlerinin takibini yapar.

b) Mal, malzeme, personel ve hizmet alımı ihale dosyalarının ön hazırlıklarını, ihale öncesi ve ihale sonrası iş ve işlemlerin takibini yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar. Bazı programlara ve sistemlere girişlerini gerçekleştirir.

c) Demirbaş, sarf malzeme ve taşınırların takibi, tespiti, tasnifi, sisteme girilmesi ve terkin işlemlerini yapar.

ç) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili her türlü icmal ve raporu hazırlar.

d) Araç, mal, malzeme ve aletlere ait bakım ve onarım işlerini yapar.

e) Müdürlükteki ve çalışma alanlarındaki taşınır ve taşınmazların tespitini, tasnifini ve takibini yapar.

f) Terkin işlemlerini yapar.

g) Gerektiğinde diğer birimler ile koordineli çalışır ve işbirliği yapar.

(3) Muhasebe Şefliği: Mali İşler Birimi Sorumlusuna bağlı olarak çalışır, görev ve sorumluluklarını yerine getirir. Muhasebe Şefliğinin görevleri;

a) Sahne Kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

b) Oyunlarla ilgili her türlü telif ve sözleşmeleri hazırlar, iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

c) Yurtiçi, yurtdışı turne ve görevlendirmelerinin hazırlıklarını ve takibini yapar, sonuçlandırılmasını sağlar.

ç) Çalışanların puantajlarını hazırlar.

d) Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar. Bütçe kullanımına ilişkin her türlü icmal ve raporları hazırlar.

e) Telefon, su, elektrik, doğalgaz faturası, kira giderleri gibi ödeme işlemlerinin takibini yapar, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.

f) Mahkeme yazışmaları, ödeme emirleri, sosyal ödemeler gibi iş ve işlemlerin takibini yapar, gerçekleştirilmesini sağlar.

g) Gişelerin bilet kontrol ve bilet iade işlemlerinin yapar, alınan hasılat raporlarının ve dokümanlarının takip, kontrol, raporlama ve dosyalama işlemlerini yapar.

ğ) Trafik cezaları ve icra yazışmalarının takibini yapar.

h) Çalışanların imza çizelgelerini toplar, kontrolünü yapar ve arşivlenmesini sağlar.

ı) Gerektiğinde diğer birimler ile koordineli çalışır ve işbirliği yapar.

(4) Ambar Şefliği: Mali İşler Birimi Sorumlusuna bağlı olarak çalışır, görev ve sorumluluklarını yerine getirir. Ambar Şefliğinin görevleri;

a) Mal ve malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerini işleri yapar.

b) Giren ve çıkan evrakları kontrol edip, doğruluğunu sağlar.

c) Ambar memuru tarafından tespiti yapılan eksik malzemelere ilişkin ilgili belgeleri hazırlar ve kayıt kontrol yetkilisine bildirir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- ç) Malzemelerin aylık sarf düşümlerini yapar.
- d) Yılsonu düzenli olarak ambar sayımı işlemlerini yapar.
- e) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili her türlü icmal ve raporu hazırlar.
- f) Müdürlüğün birimlerden gelen taleplerin uygunluğuna göre temin edilmesini sağlar, çıkışını ve takibini yapar.
- g) Gerektiğinde diğer birimler ile koordineli çalışır ve işbirliği yapar.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi**

**MADDE 20** – (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sorumlusu atanma şartlarına haiz 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununu bilen memurlar arasından Başkan tarafından atanır veya görevlendirilir. Bu görevlendirme yapılacak kişi işin niteliğinden dolayı tercihen İş Güvenliği Uzmanı olabilir. Görevlendirme birim içerisinde Müdür tarafından da gerçekleştirilebilir. Müdüre bağlı olarak çalışır, görev ve sorumluluklarını yerine getirir. İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görevleri;

a) Büyükşehir Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi ve işyeri hekimi ile Müdürlük arasındaki koordinasyonu ve alınan kararların uygulanmasını sağlar. Eksiklerin tespitini yapar ve en kısa sürede tamamlar.

b) İşyerinde alınması kararlaştırılan iş sağlığı ve güvenlik tedbirlerinin uygulamalarını kontrol eder, çalışanlar arasında koordinasyonu sağlar ve durumla ilgili amirine bildirimde bulunur.

c) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışanların alması gereken eğitimler ile ilgili İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi talimatları doğrultusunda planlamasını yapar ve durumla ilgili amirlerine bildirimde bulunur.

ç) İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin, çalışanlara yönelik alınan ve uygulanacak kararların talimatlarını hazırlar, tebliğ ve bilgilendirme çalışmalarını yapar.

d) İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin yapılan tüm faaliyetlerin ve yazışmaların kaydını tutar, evrakların dosyalanmasını sağlar.

e) İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda karşılaşılan güçlükler ve olumsuzluklar hakkında gerekli raporları hazırlar ve amirini bilgilendirir.

f) Ramak kala olay kayıtlarını tutar.

**İdare Amiri**

**MADDE 21** – (1) Her bir tiyatro salonu için, Müdürlükte görev yapan kadrolu personel arasından Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Tiyatro salonlarında kaliteli hizmet sunabilmek için doğabilecek olan her türlü olumsuzluk ve problemleri, kültürel ve sanatsal etkinliklerin icrası esnasında oluşabilecek eksiklikleri ve aksaklıkları çözüm odaklı, hızlı, eşilebilir ve kaliteyi arttırması için gerektiğinde sözlü veya yazılı olarak idareye bildirir.

(3) Tiyatro binalarının yangın ve sabotajlara karşı korunmasını sağlar ve gerekli tedbirleri alır, gişelerden başlayarak temsil sonuna kadar seyirciye en iyi hizmeti sunar.

(4) Oyunun zamanında ve disiplin içerisinde başlayabilmesi için nöbetçi yönetmen ile koordine eder ve seyircilerin yerlerine oturmalarını sağlar.

(5) Binaların temizliği, bakımı, gerekli onarımların yaptırılması için ilgili birimlerle koordine bulunur.

(6) İdari konularda sahne üzerinde ihtiyaç duyulan hususlarda ilk müdahale İdare Amirin sorumluluğundadır.

(7) Oyun sonrası tiyatrodaki görevli bütün personelin servislerle sağlıklı bir şekilde evlerine ulaştırılmasından sorumludur.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(8) İdari işlerde Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır.

**Sanatsal Birimler ve genel hususlar**

**MADDE 22** – (1) Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında “Sanatsal Birimler” adı altında Müdürlüğün sanatsal birimleri oluşturulur ve Teşkilat Şemasında yer verilir. Genel hususların dışında sanatsal birimlerin oluşumu, çalışma şartları, görev, yetki ve sorumlulukları kendisine ait ilgili maddelerde tanımlanır. İhtiyaç halinde yeni sanatsal birimler oluşturulabilir, mevcut olanlar çıkartılabilir veya değiştirilebilir.

(2) Genel hususlar;

a) Kullanımında olan ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.

b) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline uyar ve uygular.

c) Büyükşehir Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.

ç) Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, uygular ve uygulanmasını sağlar.

d) İş, görev ve sorumluluklarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil durum ve Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanların da anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.

e) Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

**Genel Sanat Yönetmeni**

**MADDE 23** – (1) **(Değişik: Büyükşehir Belediye Meclisi -20/11/2019-708)** Genel Sanat Yönetmeni, Devlet Memurlarına alınacaklarda aranan genel şartları taşıyan tiyatro alanında çalışmış rejisör, oyuncu, yazar, eleştirmen, araştırmacı, çevirmen veya öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olan kişiler arasından Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından atanır.

Genel Sanat Yönetmenine vekalet edecek kişilerde de Genel Sanat Yönetmeninde aranan koşullar aranır.

(2) Görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğü sanatsal açıdan temsil eder ve Müdürlüğün sanatsal birimlerinin yönetiminden sorumludur.

b) Yönetim Kurulunun doğal başkanlığını yapar. Yönetim Kurulunun toplantı gündemlerini hazırlar ve toplantı tarihlerini belirler.

c) Yönetim Kurulunun plan ve program altına aldığı sanat faaliyetlerinin icra edilmesini sağlar ve Müdürlüğün sanat çalışmalarını düzenler, sanatçıların ve sanat üretiminde çalışan diğer personellerin performans değerlendirmelerini yapar, hizmet sicillerini Müdür ile birlikte tutar ve Yönetim Kuruluna sunar.

ç) Kent halkının kültürel üretimi ve sanat düzeyinin yükseltilmesini, Türk Tiyatrosunun geleceğine yönelik çağdaş, modern ve yaratıcı atılımlarını planlar ve gerçekleştirir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

d) Tiyatroda yerli ve yabancı tiyatro eserlerini seyircisine ulaştırmak için tespit ettiği oyunları sezon repertuarına alınması için Teknik Kurulun hazırladığı yaklaşık maliyet raporu ile Yönetim Kuruluna sunar.

e) Yönetim Kurulunun onayından geçen sezon repertuarını Mayıs ayı içerisinde Müdürlük resmi repertuarı olarak ilan eder, olağanüstü durumlar olmadığı sürece de sezon repertuarını uygular.

f) Sezon içerisinde sahnelenecek olan oyunların temsil programını yapar, başlama tarihlerini ve hangi sahnede ne kadar süre ile oynayacağını belirler.

g) Yönetim Kurulunca sahnelenmesine karar verilen oyunların Yönetmenlerini Yönetim Kurulunun onayına sunar, Yönetim Kurulunca oynanmasına karar verilen oyunların başlama tarihlerine karar verir, oyunların rol ve görev dağılımlarını onaylar.

ğ) Sahnelenecek olan oyunların sahnelenme biçiminden ve içeriğinden sorumludur, oyunların üstün sanat değerine haiz bir tarzda oynanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirler alır, aldırır ve uygular.

h) Müdürlüğün bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeydeki şenlik, şölen, panel, festival, turne, ortak proje gibi etkinlik ve sanat gösterileri düzenlemesi ve bu tür etkinliklere katılımı konularında faaliyetleri gerçekleştirmek üzere tekliflerini Yönetim Kuruluna sunar, Yönetim Kurulunun onayı ile bunların plan ve programını yapar, Müdürlük ile işletimini sağlar.

ı) Sanatın ve sanatçının yaygınlaştırılması için çeşitli kurs düzenlenmesi çalışmalarını planlar, Yönetim Kuruluna sunar ve hayata geçirir.

i) Herhangi bir nedenle görevinin başında bulunamayacak olması halinde yerine sanatkâr memurlar arasından görevlendireceği birini vekâlet ettirebilir. İhtiyaç duyduğu takdirde Sanatkâr Memurlar arasından gereği kadar yardımcı görevlendirebilir.

j) Müdürlüğün yayın organını Müdür ile birlikte temsil eder.

k) Müdürlüğün idari disiplin ve üretiminin sağlanmasında Müdüre katkıda bulunur.

l) Sanatsal toplantı, festival, etkinlik ve merasimlerde Müdürlüğü Müdür ile birlikte temsil eder.

m) Müdürlüğün sanatsal yazışmalarını parafe eder.

### **Sahne Yöneticisi**

**MADDE 24 –** (1) Genel Sanat Yönetmeni, aşağıda belirtilen görevleri ifa etmek üzere, Müdürlüğün sanatkâr memurları arasından uygun göreceği bir personeli Yönetim Kurulu Kararı ile Sahne Yöneticisi olarak tayin eder.

(2) Sahne Yöneticisi, tiyatro hizmetinin sağlıklı bir biçimde gerçekleştirilebilmesi için sahneye ve öteki teknik bölümlere ilişkin ihtiyaçları planlar.

(3) Oyunla ilgili sanat üretim işlerini planlar.

(4) Tiyatronun sanat bölümleri arasındaki bağlantıyı sağlar.

(5) Yönetim Kurulu tarafından kararı alınan ve Genel Sanat Yönetmenince kadrosu belirlenen oyunlar için Teknik Kurulu toplar, oyun bütçesi raporunu Yönetim Kuruluna sunar.

(6) Yönetim Kurulunca sahnelenmesine karar verilen, Genel Sanat Yönetmenince başlama tarihleri belirlenen, rol ve görev dağılımları yapılan oyunların programını ve prova düzenlerini yaparak Genel Sanat Yönetmeninin onayına sunar, yayınlarak takip ve kontrolünü yapar.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(7) Teknik Kurul raporları ile prova edilmekte ya da oynanmakta olan oyunlardan gelen raporları toplar, gecikmesinde sakınca bulunan önlemleri aldıktan sonra kendi görüşünü de ekleyerek görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna verir.

(8) Özel gün, şenlik ve provaları koordine eder.

(9) Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak görev yapar.

(10) Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine, idari işlerde Müdüre karşı sorumluluk taşır.

**Baş Dekoratör**

**MADDE 25** – (1) Baş Dekoratör olarak atanabilmek için Müdürlükte en az 5 (beş) yıl dekoratör kadrosunda görev yapmış olmak şarttır. Yönetim Kurulunca, Genel Sanat Yönetmeninin önerisi ile kadroya atanmak üzere teklif edilebilir.

(2) Baş Dekoratör, sahnelenecek oyunların dekor tasarımlarını yapacak dekoratörlerin yönetmenlerle görüşerek görev dağılımlarını yapar.

(3) Dekoratörler ve Kostüm Tasarımcıları tarafından ifa edilecek görevlerin takibini yapar.

(4) Teknik Kurula Başkanlık yapar.

(5) Dekor ve Kostüm Tasarımcıları, Atölyeler Sorumlusu ve Sahneler Sorumlusu Baş Dekoratöre bağlı olarak görev yapar.

(6) Baş Dekoratör, görev verilmediği zamanlarda Genel Sanat Yönetmeninin vereceği sanatsal alanlara ilgili diğer görevleri kabul etmekle yükümlüdür.

(7) Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak görev yapar.

(8) Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine, İdari işlerde Müdüre karşı sorumluluk taşır.

**Dramaturgi Bürosu**

**MADDE 26** – (1) Dramaturgi Bürosu, bir Baş Dramaturg ve yeteri kadar dramaturgdan oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, Genel Sanat Yönetmeninin teklif edeceği bir personeli Baş Dramaturg olarak görevlendirir.

(3) Sezon repertuarı için belirlenecek oyunların tespitinde, büroda görevli Dramaturgların tamamının katılımı ile gerçekleştirilecek toplantıda her bir eser için oy çokluğu ile karar alınır.

(4) Tiyatronun yayın organının hazırlanmasını sağlar.

(5) Baş Dramaturg, tespit edilen oyunların dramaturgisini gerçekleştirmek üzere Genel Sanat Yönetmeni ve oyun Yönetmeni ile görüşerek her bir oyun için bir Dramaturg görevlendirir.

(6) Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak görev yapar.

(7) Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine, İdari işlerde Müdüre karşı sorumluluk taşır.

**Kütüphane, Arşiv ve Müze Birimi**

**MADDE 27** – (1) Müdürlüğün kütüphane ve arşiv bölümünü düzenler, faaliyetlerini takip eder.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(2) Müdürlükte bulunan bütün yayınların, teksir ya da el yazması eserlerin, yazılı ve basılı belgelerin, reji defterlerinin, Kurulu Rapor ve Kararlarının, oyun resim ve fotoğraflarının, ses ve görüntü kayıtlarının muhafazası ile gazete kupürlerinin tasnifini ve muhafazasını yapar. Bütün bu malzemeler Kütüphane ve Arşiv Şefinin zimmetindedir.

(3) Kayıtlara kolay ulaşılabilmesi için evraklara künye ve demirbaş numaraları verilir.

(4) Dokümanların elektronik ortamda aktarımı ve muhafazası yapılır.

(5) Müdürlükte bulunan bütün yayınları, video ve film arşivini, oynanmış teksir ya da el yazması oyunları, yazılı ve basılı bütün belgeleri, reji defterini, oyun resim ve fotoğrafını, ses bantları ve gazete kupürlerini Müdürlükten izin alınması ve belgelerin asıllarının kütüphane dışına çıkartılmaması şartı ile isteklilerin istifadesine sunar.

(6) Türk Tiyatro Tarihinin ana arşivini kapsayacak bir müzenin oluşturulmasına yarayacak eşya ve belgelerin toplanması için Müdürlüğe bağlı bir Tiyatro Müzesi oluşturulmasına çaba sarf eder.

(7) Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak görev yapar.

(8) İdari işlerde Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır.

(9) Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir ve uygular.

#### **Sahneler Sorumlusu**

**MADDE 28** – (1) Sahneler Sorumlusu, “Sanatkâr Memur” veya “Uzman Sanatkâr Memur” kadrosunda bulunan fakülte veya dengi okul mezunu personel arasından Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilir.

(2) Gerek oyunların prova edilmesi, gerekse oyunların sahnelenmesi aşamasında teknik açıdan sahne üzerindeki faaliyetlerin koordine edilmesinden sorumludur.

(3) Her sahnede “Uzman Sanatkâr Memur” veya “Uzman Memur” kadrosunda görev yapmakta olan personel arasından Yönetim Kurulunca bir Sahne Sorumlusu görevlendirilir. Bu amaçla görevlendirilen personel, Sahneler Sorumlusuna bağlı olarak çalışır.

(4) Sahneler Sorumlusu Sanat Yöneticisi ve Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak görev yapar.

(5) İdari işlerde Müdüre, sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır.

#### **Atölyeler Sorumlusu**

**MADDE 29** – (1) Atölyeler Sorumlusu, “Sanatkâr Memur” veya “Uzman Sanatkâr Memur” kadrosunda bulunan fakülte veya dengi okul mezunu personel arasından Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilir.

(2) Bütün Atölyelerde yapılan her türlü işin koordinesi Atölye Sorumlusu tarafından yürütülür.

(3) Müdürlüğün görev ve sorumluluklarına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi için oluşturulacak olan tüm Atölyelerden sorumludur.

(4) Dekor tasarımcıları ve Kostüm Tasarımcıları tarafından imali istenen işler Atölye Sorumlusunun bilgisi ve koordinesi dâhilinde gerçekleştirilir. Atölyeler Sorumlusu ilgili atölyelerin şefleri eli ile işlemleri gerçekleştirir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(5) Müdürlüğün her türlü tiyatro oyunu ve sanatsal faaliyetlerinde kaliteli hizmet sunabilmek için meydana gelebilecek sorunların, eksiklik ve aksaklıkların çözümünün mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) Atölyeler Sorumlusu Baş Dekoratöre bağlı olarak görev yapar.

(7) İdari işlerde Müdüre, Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumluluk taşır.

**Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Birimi**

**MADDE 30** – (1) Tiyatro sevgisinin küçük yaşlardan itibaren oluşmasına katkıda bulunmak amacıyla çocuklara ve gençlere seçkin tiyatro örneklerini sunmak, bu hususta deneysel çalışmalar yapmak ve oyun üretmek, çeşitli eğitim, panel, konferans gibi çalışmalarını planlamak ve bunların hayata geçirilmesi için Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu birimi kurulur.

(2) Genel Sanat Yönetmeni, birimi yönetmek üzere sanatkâr memurlar arasından uygun göreceği bir personeli Yönetim Kurulunun onayı ile Çocuk ve Gençlik Tiyatrosu Birimi Sorumlusu olarak tayin eder. Ya da Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde fakülte veya dengi okul mezunu kurum dışından birisi Genel Sanat Yönetmeninin önerisi Yönetim Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Onayı ile atanabilir veya görevlendirilebilir.

(3) Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak görev yapar.

(4) Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine, İdari işlerde Müdüre karşı sorumluluk taşır.

(5) Birimin ihtiyaç duyacağı personel görevlendirmesi Müdür ve Genel Sanat Yönetmenince birlikte gerçekleştirilir.

(6) Birim gerçekleştireceği çalışmalara ilişkin yıllık programını ve bütçesini hazırlar, Yönetim Kurulunda görüşülmek ve karara bağlanmak üzere Teknik Kurula sunar. Kurul program ve bütçe üzerinde gerekli inceleme ve düzenlemeleri gerçekleştirdikten sonra Yönetim Kurulunca Karara bağlanmak üzere Genel Sanat Yönetmenine sunar. Karar altına alınmasıyla birlikte Müdürlüğün program ve bütçesine dâhil edilir.

(7) Çocuk ve genç oyunlarının sahnelenmesinde ihtiyaç halinde Yönetim Kurulu Kararıyla geçici süreyle pedagoğ, psikolog, sosyal hizmet uzmanı gibi hizmetlerin alımını talep edebilir, çocuklara ve gençlere yönelik eğitimler düzenleyebilir.

(8) İhtiyaç duyulması halinde kendi konusuyla ilgili görüşü alınmak üzere Genel Sanat Yönetmeninin önerisi ile Yönetim Kurulu Toplantısına katılabilir.

(9) Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve Genel Sanat Yönetmeninin vereceği sanatsal alanlara ilgili diğer görevleri de kabul etmekle yükümlüdür.

**Dış İlişkiler, Festival ve Turneler Birimi**

**MADDE 31** – (1) Genel Sanat Yönetmeninin önerisi Yönetim Kurulu Kararı ile iyi derecede en az bir yabancı dil bilen bir personel Birim Sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Birimin ihtiyaç duyacağı personel görevlendirmesi Müdür ve Genel Sanat Yönetmenince birlikte gerçekleştirilir.

(3) Müdüre ve Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak görev yapar, görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(4) Ulusal, Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Kültür ve Sanat kurumlarıyla ilişki kurar ve işbirliği sağlar.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(5) Müdürlüğün gerçekleştireceği yurtiçi ve yurtdışı faaliyetleri, festival ve turneleri planlar, gerekli yazışmaları, idari koordinasyonu ve iletişimi gerçekleştirir. Çalışmalarını bir rapor halinde Yönetim Kurulunda görüşülmek ve karara bağlanmak üzere Genel Sanat Yönetmenine iletir.

(6) Sanatsal çalışmalar kapsamında Ulusal, Uluslararası kuruluş, kardeş kent ve diğer dünya kentlerinden gelecek misafirleri ağırlar, gerekli programları yapar ve görüşmeleri sağlar.

(7) Müdürlük personelinin yurt dışına çıkışlarını organize eder, pasaport ve vize işlemleri ile gerekli diğer işlemleri gerçekleştirir, gerekli yazışmaları yapar ve iletişimlerini sağlar.

(8) Görev ve sorumluluklarını Tiyatronun diğer birimleri ile koordineli olarak yürütür.

(9) Çalışmalarını düzenli dosyalar, Kütüphane, Arşiv ve Müze Birimi ile koordine ederek saklanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi**

**MADDE 32** – (1) Tercihen İletişim Fakültesi veya Fakültelerin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bölümlerinden mezun memur veya sözleşmeli memur personel arasından bir personel Yönetim Kurulu Kararı ile birim sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Oyunlar ve sanatsal faaliyetler başta olmak üzere Müdürlüğün faaliyetlerini kitle iletişim araçları ve sosyal paylaşım ağları vasıtasıyla tanıtımını sağlar, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanır.

(3) Basında çıkan Müdürlüğümüze ait veya tiyatro sanatı ile ilgili ilan, haber, eleştiri vb. yazıları ve görüntüleri düzenli olarak takip eder, ilgili mercilere iletir, bilgilendirir ve dosyalar, Kütüphane, Arşiv ve Müze Birimi ile koordine ederek arşivlenmesini ve saklanmasını sağlar.

(4) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks yoluyla gelen şikâyet, öneri ve talepleri, en hızlı biçimde çözüme kazandırır, takibini yapar, sonuçlarını izleyerek ilgilileri bilgilendirir. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde başvuruların diğer birimlerle koordineli bir şekilde ve yasanın öngördüğü süre ve şekilde yanıtlanmasını sağlar.

(5) Basılı materyallerin hazırlanıp taranmasını ve tasarlanmasını yapar.

(6) Basılı materyallerin dağılımı ve basında çıkan haberlerin takibini yapar.

(7) Basın ilanları, basın bültenleri, galalar, rezervasyon, toplu rezervasyonlar yapar.

(8) Oyunlar ve diğer sanatsal faaliyetler başta olmak üzere Kurumun ihtiyaç duyduğu bütün tasarım ve baskı işlerini koordine eder ve Müdürlük eliyle gerçekleştirilmesini sağlar.

(9) Müdüre ve Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak görev yapar, görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sözleşmeli Memurların Unvanları ve Görev Dağılımı**

**Sözleşmeli Memurların unvanları**

**MADDE 33** – (1) Müdürlükte görev yapan ve Yönetmelikte Sanatkâr Memur, Uygulamacı Uzman Memur ve Uzman Memur olarak tanımlanan Sözleşmeli Memurların unvanları aşağıdaki gibidir.

**a) Sanatkâr Memurlar**

1) Genel Sanat Yönetmeni

2) Stajyer Sanatçı



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- 3) Sanatçı (Oyuncu)
- 4) Yönetmen
- 5) Dekoratör
- 6) Baş Korrepetitör
- 7) Müzik İşleri Yöneticisi
- 8) Kostüm Tasarımcısı
- 9) Sanat Teknik Şefi

**b) Uygulatici Uzman Memurlar**

- 1) Baş Realizatör
- 2) Baş Işık Uzmanı
- 3) Baş Perukacı
- 4) Teknik Şef
- 5) Dramaturg
- 6) Korrepetitör
- 7) Sahne Fotoğrafçısı

**c) Uzman Memurlar**

- 1) Suflör ve Suflöz
- 2) Atölye Şefi
- 3) Sahne Terzisi
- 4) Sahne Işıkçısı
- 5) Sahne Makinisti
- 6) Sahne Amiri
- 7) Sahne Amiri Yardımcısı
- 8) Butafor
- 9) Sahne Marangozu
- 10) Sahne Demircisi
- 11) Sahne Kunduracısı
- 12) Aksesuarıcı
- 13) Kuaför-Perukacı ve Makyajcı
- 14) Realizatör
- 15) Dekor Boyacısı
- 16) Efektör-Kondüvit
- 17) Atölye Ressamı
- 18) Kaşör

**Sözleşmeli Memur ve Çalışan Personel**

**MADDE 34 –** (1) Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte görev yapan ve “Sanatkâr Memur”, “Uygulatici Uzman Memur”, “Uzman Memur” olarak tanımlanan Sözleşmeli Memurların ve Yönetmelikte “Çalışan Personel” olarak tanımlanan tüm memur, sözleşmeli memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve görev yapan diğer tüm personellerin görev, yetki ve sorumlulukları kendilerine ait ilgili maddelerde tanımlanır.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

İhtiyaç halinde yeni sözleşmeli memur ve çalışan personel unvanları eklenebilir, mevcut olanlar çıkartılabilir veya değiştirilebilir, görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanabilir.

**Sanatkâr Memurlar ve genel hususlar**

**MADDE 35** - (1) Sanatkâr Memur kadrolarına atanabilmek için kadroların bölümlerinde belirtilen özelliklerin taşınması şarttır. Sözleşmeli Memur Kadrolarına İlk Atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 85) ve Boş Kadrolara Atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 86) hükümleri kapsamında şartları uyan kimseler; Genel Sanat Yönetmeni, Sanatçı, Stajyer Sanatçı, Yönetmen, Dekoratör, Baş Korrepetitör, Müzik İşleri Yöneticisi, Kostüm Tasarımcısı, Sanat Teknik Şefi kadrolarına Sanatkâr Memur olarak atanmak üzere teklif edilebilirler. Genel Sanat Yönetmeninin atanma şekli Madde 23'te ayrıca belirtilmiştir.

(2) Genel hususlar;

a) Kullanımında olan ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.

b) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline uyar ve uygular.

c) Büyükşehir Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.

ç) Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, uygular ve uygulanmasını sağlar.

d) İş, görev ve sorumluluklarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanların da anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.

e) Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

f) Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine, idari işlerde Müdüre bağlı olarak görev yapar ve sorumluluklarını yerine getirir.

**Stajyer Sanatçı**

**MADDE 36** – (1) Müdürlükte Sanatkâr Memur kavramı stajyer sanatçılıkla başlar. Sanatkâr Memur bölümünde sayılan pozisyonların her biri için ilk atama bu kadroya yapılır.

(2) Stajyer sanatçı kadrosuna alınabilmek için fakültelerin veya konservatuarların konuları ile ilgili bölümlerini bitirmiş olmak şarttır.

(3) Stajyer sanatçı kadrosuna atanabilmek için sınav şartı vardır. Açılacak olan sınavın şekli ve uygulaması Yönetmelikte tanımlanmıştır.

(4) Büyükşehir Belediyesi İsmail Baha Süreksan Konservatuarının Oyunculuk Bölümünü üstün başarı ile bitirmiş olan öğrenciler de Stajyer Sanatçı sınavları için başvurabilir.

(5) Staj süresi en fazla 2 (iki) yıldır.

(6) Stajyerler stajyerlikleri süresince oyunlarda görevlendirilmek durumundadırlar.

(7) Stajyerlerin performansları; oyun raporları doğrultusunda Genel Sanat Yönetmenliği ve Müdürlük tarafından takip edilir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(8) İki yıllık süre sonunda Yönetim Kurulu, stajyer sanatçıların performanslarını ve düzenlenen raporları dikkate alarak sanatkâr memur olarak istihdam edilmeleriyle ilgili teklifte bulunur.

(9) İki yıllık stajyerlik süresi sonunda sanatkâr memur olarak istihdam edilmeleri uygun görülmemiş olanların, Müdürlükle ilişkileri kesilir. Stajyerlerle yapılacak sözleşmede bu husus özel olarak ifade edilir.

(10) İki yıllık süre beklenmeksizin, üstün performans gösteren stajyer sanatçılar, bir yıllık staj süresinin sonunda sanatkâr memur olarak istihdam edilmeleri için teklif edilebilirler.

(11) Stajyer Sanatçılar kendilerine verilecek her türden rolleri, partiyon ve görevleri üstlenmeye ve gereğini eksiksiz olarak yerine getirmeye yükümlüdür.

(12) Müdürlükte Stajyer Sanatçı statüsünde çalışabilmek için, devlet memurları yasası ile yürürlükteki diğer yasaların aradığı bağlayıcı genel niteliklere sahip olmak şarttır.

**Sanatçı (Oyuncu)**

**MADDE 37 –** (1) Sanatçı (Oyuncu); fakülte veya konservatuarların tiyatro bölümü oyunculuk dalını bitirmiş olmak kaydı ile stajyerlik döneminde başarısını kanıtlamış olanlar kişilerdir.

(2) Stajyer sanatçılık dışından bu kadroya gireceklerin fakültelerin veya konservatuarların tiyatro bölümleri oyunculuk dalını bitirmiş olmaları ve mesleklerinde oyuncu olarak başarılarını kanıtlamış olmaları şarttır. Bu duruma uyanlar, stajyer sanatçı statüsüne tabi olmaksızın oyunculuk sınavlarına girebilirler.

(3) Oyuncular, kendilerine verilecek her türden rolleri, partiyon ve görevleri üstlenmeye ve gereğini eksiksiz olarak yerine getirmeye yükümlüdürler.

(4) Müdürlükte, oyuncu statüsünde çalışabilmek için devlet memurları yasası ile yürürlükteki diğer yasaların aradığı bağlayıcı genel niteliklere sahip olmak şarttır.

(5) “Oyuncu” statüsünü kazananlar, bağlı buldukları yasalar doğrultusundaki düzenlemelere bağlı kalmayı peşinen kabul etmiş sayılırlar.

**Yönetmen**

**MADDE 38 –** (1) Yönetmen olarak atanabilmek için;

a) Şehir Tiyatrolarının asli sanatçı kadrosunda en az 10 (on) yıl sürekli çalışmış olmak,  
b) Rol reddetmemiş olmak ve son 5 (beş) yıl içerisinde kınama cezasının üzerinde bir ceza almamış olmak,

c) Üniversite veya konservatuarların tiyatro bölümlerini bitirmiş olmak şarttır. Bunlara ilave olarak;

1) Yurtiçinde veya yurtdışında en az üç oyunu başarı ile yönetmiş olmak, veya  
2) Şehir Tiyatrosunda temsil edilen beş ayrı oyunda yönetmen yardımcılığı yapmış olmak, ve

3) Sanat Yönetmenliğince tek başlarına verilen oyunda başarılı olmak gereklidir.

ç) Yurtiçi veya yurt dışında tiyatro yönetmenliği alanında lisans veya yüksek lisans eğitimi almış olanlar stajyer sanatçı kadrosunda başarılı olmaları halinde, Yönetim Kurulunun kararı ile yönetmen kadrosuna atanmak üzere teklif edilebilirler.

d) Yönetmenler, kendilerine yönetmen görevi verilmediği zamanlarda, Genel Sanat Yönetmeninin vereceği sanatsal alanla ilgili diğer görevleri kabul etmekle yükümlüdürler.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

e) Yönetmen, yöneteceği oyunu, tiyatro hizmetinin gerektirdiği özenle ve Genel Sanat Yönetmeniyle mutabakata varacağı süre içinde sahnelemekle yükümlüdür.

f) Oyunun sanatsal ve idari sorumluluğu yönetmendedir.

g) Rol dağılımlarının ilanını izleyen hafta içinde gerçekleştireceği eserin yapımına ilişkin sanatsal ihtiyaçları üzerinde Sahne Yöneticisi aracılığı ile Teknik Kurulu toplar ve oyun maliyet projesini çıkararak Yönetim Kurulunun onayına sunulmasını sağlar.

ğ) Oynanması kararlaştırılan eserin provaları sona erdikten sonra ve en geç oyunun sahnelenmeye başlamasından itibaren iki hafta içerisinde, yönetiminde görev yapan personelin çalışma performansları, aksaklıklar ya da örnek olay ve davranışları, ortaya çıkan kayda değer hususları içeren bir rapor hazırlar ve Genel Sanat Yönetmenliğine verir.

h) Son genel provadan sonra yönetmenin önerisi, Genel Sanat Yönetmeninin bilgisi ile Sahne Yöneticisince sanatkar memurlar arasından nöbetçi yönetmen atanır.

ı) Prova edilen ya da sergilenmekte olan oyunlar ile tiyatro organları arasındaki bağlantı, Yönetmen/Nöbetçi Yönetmenin Sahne Yöneticiliğine ulaştıracağı raporlarla sağlanır. Bu raporlarda Yönetmen Yardımcısının da imzası bulunur.

i) Oyunun bütün tasarımcıları, müzikçiler ve dansçılar oyun yönetmenine bağlı olarak çalışırlar. Önerileri yönetmenin onayından geçtikten sonra uygulamaya konur.

j) Yönetmenin olmadığı provalarda ve gerektiğinde temsillerde yönetmenin yetkilerine nöbetçi yönetmen sahiptir.

**Dekoratör**

**MADDE 39** – (1) Dekoratörler; Sahne Tasarımcılarını, Ressamları, Heykeltıraşları ve Işık Tasarımcılarını kapsar.

a) Sahne Tasarımcısı (Sahne Dekoratörü);

1) Sahne Tasarımcısı; sahne ve sanat eğitimi veren yüksek öğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerini bitirenlerden ya da yurt dışındaki aynı nitelikli denkliği kabul edilmiş eğitim ve öğretim ve kurumlarından mezun olan kişilerdir.

2) Sahne Tasarımcıları, oyundaki zaman, yer, stil ve sahneye koyuşu bütünleyecek estetik, konstrüksiyonu hazırlar.

3) Gerçekleştirdiği eskiz ve maketi oyunun yönetmeni ile varılan karar üzerine uygulama için Genel Sanat Yönetmeninin onayı ile ilgili birime verir ve uygulamayı takip eder.

4) Hazırlanan dekor teknik çizimleri fon eskizleri ve maketleri oyun başlangıcında arşive teslim eder.

b) Ressam;

1) Ressam; sahne ve sanat eğitimi veren yüksek öğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerini bitirenlerden ya da yurt dışındaki aynı nitelikli denkliği kabul edilmiş eğitim ve öğretim kurumlarından mezun olan kişilerdir.

2) Ressamlar Sahne ve Kostüm Tasarımcılarının eserleriyle ilgili renklendirdikleri eskiz maket tanımlarını panolar ve bezler (fon) üzerine gerçek boyutlarına uygun olarak Atölye Ressamları ile realize ederler.

c) Heykeltıraş;

1) Heykeltıraş; sahne ve sanat eğitimi veren yüksek öğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerini bitirenlerden ya da yurt dışındaki aynı nitelikli denkliği kabul edilmiş eğitim ve öğretim kurumlarından mezun olan kişilerdir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

2) Heykeltıraş; Sahne ve Kostüm Tasarımcılarının eserle ilgili hazırladıkları plastik (Heykel, mask, rölyef, kabartma, mimari plastik ünite ve elemanları, ağaç gövdeleri, kayaklar ve aktör ve aktrisler üzerine uygulanacak anatomik görüntüleri) tasarımlarını yaparlar.

ç) Işık Tasarımcısı (Işık Dekoratörü);

1) Işık Tasarımcısı (Işık Dekoratörü); yurt içi veya yurt dışında en az dört yıllık lisans düzeyinde Işık Tasarımı bölümü mezunları ile bu sektörde kendini kanıtlamış ve deneyimi olan kişilerdir.

2) Işık Tasarımcısı, Sahneye oyunla ilgili ışıkları Yönetmen ile birlikte karara vararak uygular.

3) Işık tasarımını yaparken sahne ve kostüm tasarımcılarından dekor ve kostümlerin plan ve renk bilgilerini alır.

4) Işık plan ve grafiklerini oyun başlangıcından sonra arşive teslim eder.

5) Işık Tasarımcısı göreviyle ilgili uygulamadan doğacak uyumsuzluğun sorumlusudur.

d) Dekoratörler;

1) Büyükşehir Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil ederler, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirirler ve üretime katkı koyarlar.

2) Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışır.

#### **Baş Korrepetitör**

**MADDE 40** – (1) Baş Korrepetitör; sahne ve müzik bölümü veya dengi okul mezunudur.

(2) Stajyer sanatçılıkta başarı gösterenler Yönetim Kurulu Kararı ile Baş Korrepetitör kadrosuna atanmak üzere teklif edilebilir.

(3) Baş Korrepetitör, kendisine bağlı olarak görev yapan korrepetitörlerin görev koordinasyonlarını yapar.

(4) Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışır.

#### **Müzik İşleri Yöneticisi**

**MADDE 41** – (1) Müzik İşleri Yöneticisi; konservatuarların müzik bölümü veya dengi okul mezunudur.

(2) Stajyer sanatçılıkta başarılı gösterenler Yönetim Kurulu Kararı ile Müzik İşleri Yöneticisi kadrosuna atanmak üzere teklif edilebilir.

(3) Müzik İşleri Yöneticisi, sahnelenecek oyunların müzik ihtiyaçlarını yönetmenle birlikte tespit eder ve gerekli tedbirleri alır.

(4) Orkestrada görev yapan personelin oyunlardaki görev dağılımlarını ve koordinasyonunu yapar.

(5) Oyunlarda kullanılacak müziklerin telifleri ile ilgili hususları Baş Dramaturg ile birlikte belirler.

(6) Tiyatro sanatçılarının müzikal anlamda gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla istek ve önerilerde bulunur, katkı koyar.

(7) Genel Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışır.

#### **Kostüm Tasarımcısı**

**MADDE 42** – (1) Kostüm Tasarımcısı; fakültelerin sahne ve sanat eğitimi veren bölümlerini bitirenler kişilerdir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(2) Sonradan kostüm tasarımı alanını seçmiş olan ressam, mimar gibi sanatçılar, stajyer sanatçı kadrosunda başarılı olmaları halinde, Yönetim Kurulunun Kararı ile Kostüm Tasarımcısı kadrosuna atanmak üzere teklif edilebilir.

(3) Kostüm Tasarımcısı, oyunda kullanılacak kıyafetlere ilişkin esasları yönetmen ile birlikte belirledikten sonra Genel Sanat Yönetmenine onaylatır.

(4) Hazırladığı kostüm eskizlerini, renkli kumaş numunelerini eklemiş olarak, kıyafetler hazırlanmak üzere, Atölyeler Sorumlusuna teslim eder.

(5) Kostüm eskizleri oyunun sahnelenmesinden sonra Kütüphane, Arşiv ve Müze Birimine teslim eder.

(6) Oyunla ilgili olarak yönetmene, diğer zamanlarda Baş Dekoratöre bağlı olarak çalışır.

**Sanat Teknik Şefi**

**MADDE 43** – (1) Sanat Teknik Şefi; fakültelerin 4 yıllık teknik branşlarından veya fakültelerin sahne tasarımı bölümlerinden mezun kişilerdir.

(2) Sanat Teknik Şefi; fakültelerin 4 yıllık teknik branşlarından veya fakültelerin sahne tasarımı bölümlerinden mezun olmak, en az 5 (beş) yıllık tiyatro tecrübesi bulunmak kaydıyla Dekoratör ve Kostüm Kreatörleri arasından Yönetim Kurulunun Kararı ile kadroya atanmak üzere teklif edilebilir.

(3) Temsil edilecek eserler için tiyatro sanatının gereği olan sanatsal, teknik ve mekanik bütün hazırlık, inceleme ve uygulamaları yaptırır, tasarım ekiplerini önerir ve denetler.

(4) Müdürlük bünyesindeki sahnelerin bakım ve onarım işlerini yaptırılmasına nezaret eder ve koordinasyonunu yürütür.

(5) Atölyelerdeki her türlü üretimin en ekonomik, en doğru ve estetik şekilde gerçekleşmesini sağlar.

(6) Müdürlük sahnelerindeki hazırlık ve temsil faaliyetlerinin emniyetli bir şekilde gerçekleşmesini; tüm sahne, tesis, araç ve gereçlerin tekniğine uygun bir şekilde hizmet verebilmesini ve her türlü sahne donanımının zamanında hazırlanmasını sağlar.

(7) Sanatsal faaliyetlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması bakımından Baş Dekoratöre; idari ve teknik faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi bakımından da ilgili Müdüre bağlı olarak çalışır.

**Uygulatici Uzman Memurlar ve genel hususlar**

**MADDE 44** - (1) Uygulatici Uzman Memur kadrolarına atanabilmek için kadroların bölümlerinde belirtilen özelliklerin taşınması şarttır. Sözleşmeli Memur Kadrolarına İlk Atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 85) ve Boş Kadrolara Atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 86) hükümleri kapsamında şartları uyan kimseler; Baş Realizatör, Baş Işık Uzmanı, Baş Perukacı, Teknik Şef, Dramaturg, Korrepetitör, Sahne Fotoğrafçısı kadrolarına Uygulatici Uzman Memur olarak atanmak üzere teklif edilebilirler.

(2) Genel hususlar;

a) Kullanımında olan ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.

b) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline uyar ve uygular.

c) Büyükşehir Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

ç) Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, uygular ve uygulanmasını sağlar.

d) İş, görev ve sorumluluklarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanların da anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.

e) Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

f) Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine, idari işlerde Müdüre bağlı olarak görev yapar ve sorumluluklarını yerine getirir.

**Baş Realizatör**

**MADDE 45 – (1)** Baş Realizatör; tiyatro eğitimi veren fakülte veya yüksekokul mezunu personeldir.

(2) Dekor ve kostüm tasarımcılarının ihtiyaç duyduğu realizatörlerin görevlendirmelerini yapar.

(3) Realizatörlerin iş planlamalarını yapar, devamlarını takip ve kontrol eder.

(4) Oyunların süresi içinde planlara uygun, sağlıklı ve ekonomik olarak gerçekleşmesinde, atölyeler, idari birimler ile oyun yönetmenleri, sahne amirleri, sahne teknisyenleri arasında iletişim kurarak gerekli işlerin yapılmasını sağlar.

(5) Sahnelenecek oyunun kostüm tasarımcısı tarafından verilen çizimlerin tekniğine uygun ve zamanında dikilmesini sağlamak, ayniyat birimi ve oyun kostüm tasarımcıları arasında koordinasyonu sağlayarak üretimlerin planlanan zamanda gerçekleşmesini sağlamakla görevlidir.

(6) Baş Dekoratöre bağlı olarak çalışır ve Baş Dekoratörün sekretarya görevini yürütür.

**Baş Işık Uzmanı**

**MADDE 46 - (1)** Baş Işık Uzmanı; fakültelerin lisans veya ön lisans mezunu veya kurumda en az 5 (beş) yıl sahne ışıkçısı olarak görev yapmış personeldir.

(2) Mesleki sahada başarılı olmuş ve yine en az lisans veya ön lisans mezunu olmak kaydıyla Müdürlük dışında çalışmış olanlar için de kadroya atama için teklifte bulunulabilir.

(3) Sahnelenecek eserlerin sanatsal ışıklandırması ile ilgili ışık planını hazırlar, tüm ışık kaynaklarının yerlerini tespit eder.

(4) Sahne ışıkçıları arasında görev bölümünü düzenler, ışıklandırmanın sanatsal niteliğini bozmadan işlerin tekniğine ve emniyet tedbirlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlar.

(5) İşin ifasından birinci derecede sorumlu kişidir.

(6) Baş Dekoratöre bağlı olarak görev yapar.

**Baş Perukacı**

**MADDE 47 - (1)** Baş Perukacı; en az 10 (on) yıl Kuaför-Perukacı olarak çalışmış veya kurumda en az 5 (beş) yıl perukacı olarak görev yapmış personeldir.

(2) Dekor veya kostüm tasarımcısının çizilen ve oyuncular tarafından rol gereği sahnede kullanılan peruka, sakal, bıyık, kaş, plastik ekler ve boyama makyajı ile ilave saçların yönetmen, dekor veya kostüm tasarımcısının müşterek istekleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(3) Kuaför ve makyaj atölyesinden sorumlu olan Baş Perukacı, makyajcılarının ve kuaför-perukacıların görev dağılımını yapar ve görev yerlerini belirler.

(4) Baş Dekoratöre bağlı olarak görev yapar.

**Teknik Şef**

**MADDE 48** - (1) Teknik Şef; fakülte veya yüksekokulların teknik bölümlerini bitirmiş, idarecilik konusunda yetenekli, müdürlükte en az 5 (beş) yıl sahne veya atölyelerde çalışmış personeldir.

(2) Teknik Şef, atölye veya sahne üzerinde teknik hususlarda yönetici olarak istihdam edilir.

(3) Sahne üzerinde veya atölyelerde bulunan tesis, araç ve gereçlerin her an tekniğine uygun ve emniyetli bir şekilde çalıştırılmasından sorumludur.

(4) Dekoratörlere bağlı olarak çalışır.

**Dramaturg**

**MADDE 49** - (1) Dramaturg; üniversitelerin en az dört yıllık tiyatro kuramı, oyun yazarlık, tiyatro eleştirmenliği ve dramaturgi, dramatik yazarlık bölümleri veya dengi bölümlerinde mezun, tercihen İngilizce olmak üzere en az bir yabancı dil bilen personeldir. Tiyatro dalında yazar, çevirmen veya araştırmacı olarak önemli eserler vermiş, tiyatro açısından önemli çalışmalarda bulunmuş kişilerde istihdam şekline uyulması şartıyla Dramaturg olarak görevlendirilebilir.

(2) Dramaturglar, Yönetim Kurulu tarafından kendilerine verilen Türkçe yazılmış ya da Türkçeye tercüme edilmiş oyunları geliş sırasına göre Şehir Tiyatrosunun amaçları doğrultusunda inceleyip sanat ve teknik açıdan ön değerlendirmelerini yaparlar.

(3) Dünya tiyatro akımlarını izleyerek, dilimize kazandırılmasını uygun buldukları yabancı dillerde yazılmış oyunları Genel Sanat Yönetmeninin aracılığı ile Yönetim Kuruluna önerir.

(4) Dramaturg oyunlaştırılmış olsun ya da olmasın, eserleri belirli ölçeklerdeki kalıplara sokarak bir tasarım yapar, ışıktan sese, dekordan herhangi bir tirada kadar oyun içinde bütünlüğü sağlar. Bunları yaparken yaratıcılığını kullanır.

(5) Çalışmaları ile ilgili düzenli bir arşiv oluşturur.

(6) Dramaturg okuduğu eserler hakkında hazırlamış olduğu raporu, Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sanat Yönetmenine sunar.

(7) Dramaturg kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Genel Sanat Yönetmenine karşı sorumludur.

(8) Dramaturg Genel Sanat Yönetmeninin görevlendireceği mesleğine uygun diğer sanatsal alanlarda da çalışmakla yükümlüdür.

**Korrepetitör**

**MADDE 50** - (1) Korrepetitör; sahne ve müzik eğitim veren fakülte mezunu veya dengi okul mezunu personeldir.

(2) Müzikal eserlerde sanatçılara oda ve sahne çalışmalarında eşlik edecek müziği sağlamak ve sanatçıları esere hazırlamakla yükümlüdürler.

(3) Baş Korrepetitöre bağlı olarak çalışırlar.

**Sahne Fotoğrafçısı**

**MADDE 51** - (1) Sahne Fotoğrafçısı; fakültelerin branşlarıyla ilgili bölümlerinden mezun personeldir.

(2) Oyun fotoğraflarının ve afiş fotoğraflarının çekimlerini yapar. Ayrıca açılış, toplantı, gala, prömiyer, ödül töreni gibi tüm etkinliklerde fotoğraf ve video çekimlerini yapar.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- (3) Kostüm, dekor, aksesuar, saç-peruk, ışık fotoğraflarının çekimlerini yapar.
- (4) İnternet sitesine giren tüm fotoğrafların çekimlerini ve takibini yapar.
- (5) Belediye Başkanlığına sunum için sezon boyu yapılan tüm etkinliklerin fotoğraflarını ve DVD'sini hazırlar, baskılarını yapar.

**Uzman Memurlar ve genel hususlar**

**MADDE 52 -** (1) Uzman Memur kadrolarına atanabilmek için kadroların bölümlerinde belirtilen özelliklerin taşınması şarttır. Sözleşmeli Memur Kadrolarına İlk Atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 85) ve Boş Kadrolara Atama (Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği Madde 86) hükümleri kapsamında şartları uyan kimseler; Suflör ve Suflöz, Atölye Şefi, Sahne Terzisi, Sahne Işıkcısı, Sahne Makinisti, Sahne Amiri, Sahne Amiri Yardımcısı, Butafor, Sahne Marangozu, Sahne Demircisi, Sahne Kunduracısı, Aksesuarcı, Kuaför-Perukacı ve Makyajcı, Realizatör, Dekor Boyacısı, Efektör-Kondüvit, Atölye Ressamı, Kaşör kadrolarına Uzman Memur olarak atanmak üzere teklif edilebilirler.

(2) Genel hususlar;

a) Uzman Memurlar, bağlı buldukları birim sorumlusu denetiminde verilen görevleri ifa ederler.

b) Kullanımında olan ve göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri, demirbaşları iyi bir biçimde kullanır, kullanılmasını, korunmasını ve muhafazasını sağlar.

c) Görev ve sorumluluklarıyla ilgili iş ve işleyişe, amirlerince bildirilen çalışma şekline uyar ve uygular.

ç) Büyükşehir Belediyesini yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir ve üretime katkı koyar.

d) Kendisine verilen görevleri yasalara, mevzuata uygun, tam ve zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, uygular ve uygulanmasını sağlar.

e) İş, görev ve sorumluluklarını 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yürürlükteki diğer kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlar çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Acil durumlar için hazırlanmış olan Acil Durum Eylem Planlarına uygun davranır, çalışanların da anılan planlara uygun davranmasını sağlar ve gözetir.

f) Yönetmelik ile kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

g) Sanatsal işlerde Genel Sanat Yönetmenine, idari işlerde Müdüre bağlı olarak görev yapar ve sorumluluklarını yerine getirir.

**Suflör ve Suflöz**

**MADDE 53 -** (1) Suflör ve Suflöz; mesleğine yatkın, en az lise veya dengi okul mezunu personeldir.

(2) Suflör ve suflözler oyunu metinden izler ve gerektiğinde oyuncuya sufle verir.

(3) Bütün prova ve oyun zamanı içinde görev yerlerinden ayrılmazlar. Oyunu ellerindeki metinden takip ederler.

(4) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Atölye Şefi**

**MADDE 54 -** (1) Atölye Şefi; Müdürlüğün bünyesinde oluşturulan Atölyelerde görev yapan ve branşlarıyla ilgili okul mezunu personeldir. Branşlarıyla ilgili herhangi bir okul mezunu



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

olmadığı durumlarda ise ilgili dalda yetişmiş en az ilkokul mezunu personeldir. İhtiyaç duyulması halinde Müdürlükte görev yapan kadrolu personeller arasından mesleklerine uygun olmak kaydıyla görev ve sorumluluk alabilecek personeller Yönetim Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Onayı ile de ilgili departmanlarda Atölye Şefi olarak görevlendirilebilir.

(2) Atölye Şefleri, idareleri altındaki atölyelerde işlerin zamanında, planlarına uygun ve en ekonomik şekilde yapılmasından, iş bölümünden, ihtiyaçları temininden sorumlu ve ilgili atölyelerde yönetimi düzenlemekle yükümlüdürler.

(3) Atölye Şefleri, Sanat Teknik Şefine bağlı olarak görev yapar. Sanat Teknik Şefinin belirleyeceği iş programı ve önceliğine göre verilen işleri planlar ve zamanında gerçekleştirir.

(4) Atölye Şefleri, Müdürlüğün iş ve işleyişine uygun olarak Yönetim Kurulunun kararı ile oluşturulacak Atölyelerde görev yaparlar.

### **Sahne Terzisi**

**MADDE 55** – (1) Sahne Terzisi; Enstitü mezunu veya mesleğinde tecrübeli en az ilkokul mezunu, mesleğinde kendini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Sahne Terzisi, Kadın ve Erkek Terzi Atölyelerinde görev yaparlar.

(3) Sahne Terzisi, Dekoratör ve Kostüm Kreatörünün Atölye Şeflerine yapılması için vereceği işleri Atölye Şefinin nezareti altında gerçekleştirir.

(4) Provalarda ve temsillerde Giydircilerin de terzi olması şarttır. Giydirciler malzemenin bakım, tamirat, temsil süresince ve temsil sonrası muhafazasından sorumludur.

(5) Temsillerden ve tiyatro sezonu sonrası yine malzemelerin bakım, tamirat ve muhafazasını sağlarlar.

(6) Kostümlerin havalandırma, kuru temizleme ve yıkamaları yapıldıktan sonra ilgili alanlarda muhafazasını sağlarlar.

(7) Her giydirci oynattığı eserdeki kostümlerin teknik özelliklerinin malzeme cinsini, rengini ve kullananın hangi rol için kullandığını belirten defterleri tutarlar. Bu defterler Sanat Teknik Şefinin bürosunda muhafaza edilir.

(8) Temsil faaliyetlerinde görevli olan sahne terzisi, temsil faaliyetleri süresi dışında kalan mesailerini atölyelerde çalışarak tamamlar.

(9) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

### **Sahne Işıkcısı**

**MADDE 56** – (1) Sahne Işıkcısı; en az Teknik Lise, Endüstri Meslek Lisesi ve dengi okullardan mezun elektrik, elektronik sistemini bilen, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan en az ilkokul mezunu teknik personeldir.

(2) Baş Işık Uzmanı denetiminde takip ve efekt ışıklarını, projeksiyonları, renk değiştirmeleri, temsil öncesinde tablo ve perde aralarında ışık köprülerinde, herzlerde ve sahnede bulunan tüm ışık kaynaklarının ayarlarını yapar.

(3) Baş Işık Uzmanı denetiminde, oyunlarla ilgili Işık Tasarımcısı tarafından hazırlanan ışık planının uygulanmasından sorumludur.

(4) Işık Tasarımcısı ile oyunların provalarına katılır.

(5) Turnelerde Dekoratör veya Baş Işık Uzmanı tarafından gitmesi kararlaştırılan tüm malzemeleri hazırlar ve tekniğine uygun bir şekilde malzeme sandıklarına yerleştirir. Malzeme sandıklarına yerleştirilen malzemeleri ilgili araçlara yükler ve devamında boşaltılmasını sağlar. Yerleştirme, yükleme ve boşaltma hatalarından ve ihmalden dolayı meydana gelen hasardan ve malzeme zayıfından birinci derecede sorumludur.

(6) Görevin ifasında oyun yönetmenine ve nöbetçi yönetmene karşı sorumludur, Baş Işık Uzmanına bağlı olarak görev yapar.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**Sahne Makinisti**

**MADDE 57** – (1) Sahne Makinisti; fizik yapısı sağlam ve göz kusuru olmayan (tavuk karası, renk körlüğü vs.), her türlü vasıta ile seyahat edebilen, marangozluk mesleğine yatkın, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan en az ilkokul mezunu teknik personeldir.

(2) Sahne Makinisti, Şehir Tiyatrosu sahnelerinde sahneye konan eserlerin provalarından başlayarak, dekoratörlerce sahne sorumlusuna verilen plana göre ve onun emrinde önce marke dekorlarını, sonra atölyelerde tamamlanıp sahneye getirdikleri gerçek dekoru yerleştiren, montaj ve demontajını yapan, onaran, temsil süresince sahne disiplini içinde dekor değişimlerini sağlayan, sofit borularına asılacak dekor parçalarını, fonlarını tekniğine uygun bir şekilde asma işini yapan, karşıt ağırlıkları asılan dekor parçalarına göre dengeleyen sofit ve herz borularına kumanda eden ve markelerini yapan sahne ve gerekiyorsa atölyede görevli teknik elemandır.

(3) Sahne Makinisti yukarıda sayılan görevler dışında tiyatro çalışmaları ile ilgili Müdürlüğün vereceği her türlü görevi yapar.

(4) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Sahne Amiri ve Yardımcısı**

**MADDE 58** – (1) Sahne Amiri ve Yardımcıları; tiyatro eğitimi veren fakülte mezunlardır. İhtiyaç duyulması halinde Müdürlükte görev yapan kadrolu personeller arasından Yönetim Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Onayı ile de Sahne Amiri ve Sahne Amiri Yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Sahneyi prova ve temsil için hazır hale getirir. Yönetmenin ve oyundaki görevlilerin işlerini kolaylaştırmak, prova ve temsillerin planlandığı şekliyle huzurlu geçmesi için gerekli önlemleri alır.

(3) Oyun ve provaları aksatacak bir durum olması halinde yönetmen, yönetmen yardımcısı ya da asistanı ile birlikte durumu anında Müdürlüğe bildirir ve gerekli raporlarını tutar.

(4) Prova, oyun ve turnelerde sahne üzerindeki teknik personelin amiri konumundadır. Yönetmen ve görevli sahne sorumlusu ile birlikte hareket eder.

**Butafor**

**MADDE 59** – (1) Butafor; Üniversitelerin Heykel bölümü, Teknik Lise, Endüstri Meslek Lisesi mezunu, mesleğinde kendini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Butafor, Dekoratörlerce çizimleri ve gerekiyorsa ölçüleri verilen gerçek görünüşlü, gerçeğinden daha hafif, bozulmayan, kokmayan, erimeyen ve daha ucuza malolan uzun ömürlü malzemeleri, yenmeyen, görüntü için gerekli yiyecekleri, çeşitli silahları, kostüm süslerini, kemerleri, takıları, taşları, sahnede kullanılan imitasyon mücevherleri çeşitli malzeme kullanarak, atölyede imal eder.

(3) Butafor, ayrıca eserlere ait tüm ağaç, torna işlerini de gerçekleştirir. Mask, heykel, büst gibi çalışmalarda Butafor tarafından yapılır.

(4) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Sahne Marangozu**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**MADDE 60** – (1) Sahne Marangozu; fizik yapısı sağlam, Teknik Lise, Endüstri Meslek Lisesi mobilya dekorasyon, ağaç işleri bölümü mezunu veya mesleğinde kendini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Sahne Marangozu oyunlarda kullanılacak bütün ahşap işlerinin yapım, bakım ve onarım işlerinde görevlidir.

(3) Sahne Marangozu bütün sahne mimarisinin ahşap işlerini ve sahnede kullanılan tüm mobilyaları da yapar.

(4) Yönetim Kurulu Kararı ile tecrübeli Sahne Marangozları arasından birisi Marangoz Atölyesi Şefi olarak görevlendirilebilir.

(5) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Sahne Demircisi**

**MADDE 61** – (1) Sahne Demircisi; fizik yapısı sağlam, Teknik Lise, Endüstri Meslek Lisesi Demir İşleri Bölümü mezunları veya mesleğinde kendini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Sahne Demircisi oyunlarda kullanılacak bütün demir ve metal işlerinin yapım, bakım ve onarım işlerinde görevlidir.

(3) Sahne Demircisi dekora ait işlerin yanında, arabaların tekerlek bağlantıları, sofit boru onarımları, ağırlık sistemlerinin yapım ve onarım gibi sahnede mesleğiyle alakalı diğer işleri de gerçekleştirir.

(4) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Sahne Kunduracısı**

**MADDE 62** – (1) Sahne Kunduracısı; kunduracılık mesleğini iyi bilen, kalıp, model, kesim, üretim, saya ve onarım işlerinde ustalık belgesi olan veya mesleğinde kendini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Sahne Kunduracısı, sahnede sanatçıların rol gereği giydiği sahne ayakkabılarının kalıp, model, kesim, üretim, saya ve onarım işlerini gerçekleştirir.

(3) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Aksesuarcı**

**MADDE 63** – (1) Aksesuarcı; mesleğine yatkın, en az ilkokul mezunu personeldir.

(2) Aksesuarcı başta Butafor Atölyesi olmak üzere Şehir Tiyatrosunun tüm atölyelerinde imal edilen aksesuar malzemelerini teslim alarak oyunda kullanılmaya hazır halde tutar.

(3) Oyun süresince tüm aksesuar malzemelerinin temiz, bakımlı, eksiksiz olmasından, oyun süresince sahnedeki yerlerine ve kullanılacak kişilere ulaşmasından sorumludur.

(4) Aksesuarcı, oyun yönetmeni ve dekoratörlerin tespit ettiği aksesuar malzemeleri üzerinde, onların bilgilerini almadan yerlerinde ve şeklinde hiç bir değişiklik yapamaz, yaptırılmasına veya yapılmasına müsaade edemez.

(5) Avize, aplik, abajur vs. gibi dekorun atmosferini tamamlama nedeni ile kullanılan ve ışıklandırma ile doğrudan ilgisi olmayan malzemeler de aksesuarcılar tarafından muhafaza edilir. Sofit borusuna asılıyorsa, sahne makinistleri tarafından asılır. Yanıyorsa elektrik hattı sahne ışıkçıları tarafından çekilir ve kumanda edilir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(6) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Kuaför-Perukacı ve Makyajcı**

**MADDE 64** – (1) Kuaför-Perukacı ve Makyajcı; mesleğini iyi bilen, mesleğinde başarılı, ustalık belgesi olan veya mesleki yönden kendini yetiştirmiş ve ispatlamış, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Oyuncular tarafından rol gereği sahnede kullanılan peruka, sakal, bıyık, kaş, plastik ekler ve boyama gibi makyaj faaliyetlerini icra eder. Ayrıca bu malzemelerin bakımı ve korunmasından da sorumludur.

(3) Oyunların sahnelenmesi esnasında ve provalarda görev alır, oyuncuların sakal, bıyık, peruka ve ilave saçlarını takmakla görevlidir.

(4) Provalarda ve temsillerde oyuncuların saçlarının istenen şekle sokulması, taranması ve benzeri görevleri icra eder, ayrıca sahnede makyaj işlerinde oyunculara yardımcı olur.

(5) Oyunların prova ve temsil faaliyetlerinde görevli olup görevin ifasında oyun yönetmenine karşı sorumludur.

(6) Baş Perukacı emrinde Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Realizatör**

**MADDE 65** – (1) Realizatör; tiyatro eğitimi veren fakülte veya yüksekokul mezunu personeldir.

(2) Dekor ve kostüm tasarımı yapıldıktan sonra Realizatörün görevi başlar.

(3) Bir oyunun planlandığı şekilde gerçekleşmesini sağlamak için oyun süresince atölyeler, idari birimler ve oyun yönetmeni, sahne amiri ve sahne makinistleri arasında gerekli iletişimi kurar.

(4) Dekor ve kostüm tasarımcısı tarafından çizilen işlerin atölyelerde imalat takibini yapar.

(5) Oyun için gerekli olan kostüm, aksesuar vb. malzemelerin depolardan seçimini yapar.

(6) Dekoratörün gerekli gördüğü durumlarda provalara katılır.

(7) Dekor ve kostüm realizasyonunu yapar. (Kirlenme, eskitme, süsleme gibi artistik işlerin uygulamasını yapar)

(8) Dekorların sahneye kurulumunu takip eder, dekorların ve kostümlerin tamiratlarını yaptırır.

(9) Baş Realizatör emrinde Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır. Mesleğine ve niteliğine uygun, Atölye Şefi tarafından verilen görevleri yapar.

**Dekor Boyacısı**

**MADDE 66** – (1) Dekor Boyacısı; mesleğini iyi bilen, mesleğinde başarılı, ustalık belgesi, sertifikası olan veya mesleki yönden kendini yetiştirmiş ve ispatlamış, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Marangoz ve Demir Atölyelerinde imal edilen ve Atölye Şefince boyanmak üzere boya atölyesine gönderilen dekorların, dekoratörlerin isteğine uygun olarak astarlanıp boyanmasından, cilalanmasından sorumludur.

(3) Duvar kâğıdı yapılacak olan yerlere duvar kâğıdı uygulaması yapar.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- (4) Sahnelenen oyunların dekor ve aksesuarının boya tamirat, bakım ve rötuşlarını yapar.
- (5) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Efektör-Kondüvit**

**MADDE 67** – (1) Efektör-Kondüvit; sahne ve sanat eğitimi veren Fakülte, Yüksekokul, Teknik Lise, Endüstri Meslek Liselerin elektrik-elektronik bölümü mezunları veya mesleki yönden kendini yetiştirmiş, elektrik-elektronik sistemini bilen, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve mesleki yönden tercih edilebilecek en az ilkokul mezunu teknik personeldir.

(2) Efektör-Kondüvit prova ve temsillerde her türlü ses ve bazı görüntü efektlerini ve kullanılacak hazır müzikleri yönetmenin istekleri doğrultusunda araştırır, önerir, hazırlar ve kullanır.

(3) Oyunlar ve diğer kültür faaliyetleri için gerekli efekt ve teknik cihazları hazırlar, çalıştırır ve korur.

(4) Efektör-Kondüvit bu görevle görevlendirilmedikleri durumlarda ayrıca, prova ve temsiller sırasında Sahne Amirliğiyle ilişkin görevlerle yükümlendirilebilir.

(5) Görevin ifasında oyun yönetmenine ve nöbetçi yönetmene karşı sorumludur, Baş Işık Uzmanına bağlı olarak görev yapar.

**Atölye Ressamı**

**MADDE 68** – (1) Atölye Ressamı; resim dalında öğrenim veren Fakülte, Yüksekokul mezunu veya resim dalında kendisini yetiştirmiş, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Atölye Ressamı dekoratör ve kostüm kreatörlerinin tasarımlarını resimlendirmekle, Baş Realizatör tarafından verilen diğer işleri ve boya işlerinin denetimini yapmakla yükümlüdür.

(3) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.

**Kaşör**

**MADDE 69** – (1) Kaşör; Fakülte, Meslek Yüksek Okulu, Teknik Lise, Endüstri Meslek Lisesinin ilgili bölümlerinden mezun veya kaşörlük mesleğini ve dallarını iyi bilen, mesleki yönden kendini yetiştirmiş ve ispatlamış, el yetenek ve becerileri olan, mesleğiyle ilgili malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan teknik personeldir.

(2) Kaşör; kalıp, yontu, kaplama ve yeni gelecek tekniklere dayanarak alçı, tel, kırıktık, kağıt, bez, köpük (Straphor), sünger, polyester, lateks ve bunun gibi malzemelerle dekor üzerinde veya sahnede kullanılacak her türlü kabartmalar, heykeller, ağaçlar, çatı örtüleri, dekor plastikleri, rölyefler türündeki çeşitli sanatsal uygulamaları yapar.

(3) Dekoratör veya oyunun yönetmeninden gelebilecek mesleğine uygun işleri gerçekleştirir.

(4) Dekoratör veya oyunun yönetmeni gerekli gördüğünde provalara katılır.

(5) Atölye Şefine bağlı olarak görev yapar. İş ve çalışma planı Atölye Şefi tarafından yapılır.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Disiplin Hükümleri**

**Disipline aykırı davranışlar ve cezalar**

**MADDE 70 -** (1) Hizmetlerin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile bu Yönetmelik ve “İdari Sözleşme” hükümlerinin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere Devlet Memurları Kanununun disipline ilişkin hükümleri saklı kalmak üzere, tiyatro hizmetinin özelliği nedeni ile;

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Aylıktan kesme
  - 1) Maaşının 1/30’u ile 3/30’u oranında ücret kesimi,
  - 2) Maaşının 1/15’i ile 3/15’i oranında ücret kesimi,
  - 3) Maaşının 1/8’i ile 3/8’i oranında ücret kesimi;
- ç) Temelli çıkarılma,

disiplin cezaları uygulanır.

**Uyarma Cezası**

**MADDE 71 -** (1) Uyarma cezasını gerektiren haller şunlardır;

- a) Mazeretsiz olarak provaya geç gelmek,
- b) Oyunun başlamasından en az bir saat önce tiyatrodan bulunmamak,
- c) Oyunda antre kaçırmak,
- ç) Oyuna eksik aksesuarla çıkmak,
- d) Sahne araç ve gereçlerini gereği gibi kullanmamak,
- e) Oyun raporlarını usulüne uygun olarak düzenlememek.

**Kınama Cezası**

**MADDE 72 -** (1) Kınama cezasını gerektiren haller şunlardır;

- a) Yönetmenden izin almadan oyun metni dışına çıkmak ve mizansen değiştirmek,
- b) Perdenin erken açılmasına, geç ya da erken kapanmasına neden olmak,
- c) Mazeretsiz olarak provaya gelmemek,
- ç) Işıkları-ses düzenini, zamanından erken açmak ya da geç kapamak,
- d) Sahne araç-gereçlerine zarar vermek,
- e) Oyun raporlarını düzenlememek,
- f) Görevli bulunduğu oyunda, oyundan önce ya da oyun süresince seyirci arasında dolaşmak, sahne gerisine tiyatro ile ilişkisi olmayan kişileri getirmek,
- g) Kendisine vazife verilmek üzere tiyatrocaya bilinen adresinde bulunmamak ve bırakılan sözlü ya da yazılı bildirimle rağmen ilgililerle bağlantı kurmamak, izinde dahi olsa göreve çağırıldığı halde görevi başına gelmemek.
- ğ) Tiyatrodan aldığı eser ya da malzemeyi süresi içinde geri vermemek.

**Aylıktan kesme**

**MADDE 73 -** (1) Aylıktan kesme cezasını gerektiren haller şunlardır;

- a) Maaşının 1/30’u ile 3/30’u oranında ücret kesimi





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

- 1) 72 inci maddede sayılan fiilleri bir tiyatro sezonu içinde ikinci defa işlemek,
- 2) Oyunun geç başlamasına neden olmak,
- 3) Görevlilerin çalışmasına zorluk çıkarmak.
- b) Maaşının 1/15'i ile 3/15'i oranında ücret kesimi
  - 1) 73 üncü maddenin (a) bendinde sayılan fiilleri bir tiyatrodaki dönemi içinde ikinci defa işlemek,
  - 2) Verilen sanatsal görevleri reddetmek,
  - 3) İzin almadan sanat ile ilgili bile olsa tiyatro dışında başka iş yapmak.
- c) Maaşının 1/8'i ile 3/8'i oranında ücret kesimi
  - 1) 72 inci maddede sayılan fiiller ve 73 üncü maddenin (a) ve (b) bentlerinde sayılan fiilleri bir tiyatro dönemi içerisinde ikinci defa veya toplamda üçüncü defa işlemek,
  - 2) Tiyatro içinde ve dışında kurumun onurunu zedeleyecek davranışlarda bulunmak, yayın yaptırmak, televizyon, sinema, dergi, afiş, reklamlarda, bu yönetmeliğin 80 inci maddesinde sayılan ikinci görev yasağına tabi olmayan işlerde Müdürlük sanatçısına ve mensubuna yakışmayacak tutumlarda bulunmak,
  - 3) Tiyatro içinde sürekli geçimsizlik yaratmak ve huzuru bozmak,
  - 4) Temsilin verilmesini önlemeye teşebbüs etmek ya da sebebiyet vermek,
  - 5) Gerçeğe aykırı mazeretlerle oyuna gelmemek ya da görevini terk etmek,
  - 6) Tiyatroya içkili gelmek,
  - 7) Temsil ve provalarda görevli olsun ya da olmasın il hudutları dışına çıkmak,
  - 8) Yönetim Kurulundan izin almadan tiyatrodaki yayın dağıtmak ve satmak,
  - 9) Gerçeğe aykırı oyun raporu düzenlemek,

**Temelli çıkarılma**

**MADDE 74 -** (1) Aşağıdaki durumlarda Sözleşmeli Memurların sözleşmeleri fesih edilerek temelli çıkarılma cezası uygulanır;

- a) 73 üncü maddede sayılan fiilleri bir tiyatroya dönemi içerisinde ikinci kez, toplamda üçüncü kez işlemek,
- b) 72 inci maddede sayılan fiilleri bir tiyatro döneminde üçüncü, toplamda beşinci kez işlemek,
- c) Kumar oynamak/oyunlatmak, içki içmeyi alışkanlık haline getirmek, uyuşturucu madde kullanmak,
- ç) Tiyatrodaki görevine mazeretsiz ve kesintisiz on gün gelmemek.

**MADDE 75 -** (1) Cezayı icap ettiren fiiller, Müdürlük binaları içinde, tatil devresinde, oyun içinde ve dışında veya turnelerde de olsa Yönetmelik hükümleri aynen uygulanır.

**MADDE 76 -** (1) Yönetim Kurulu, temelli çıkarılma hariç, disiplin cezalarının uygulanmasını bir tiyatro sezonu erteleme hakkına sahiptir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Sözleşme, Kadro İşlemleri, Yürürlük, Yürütme, Çeşitli Hükümler**

**Sözleşme**

**MADDE 77 -** (1) Müdürlük bünyesinde Sözleşmeli Memur olarak istihdam edilecekler ile Başkanlık arasında bir yıl süreli "İdari Sözleşme" imzalanır.

(2) Bu kişilerin sözleşmelerinin sonunda hizmete devamları da aynı usule tabidir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

(3) Şehir Tiyatrosunda “Sanatkâr Memur”, “Uygulamacı Uzman Memur” ve “Uzman Memur” olarak Sözleşmeli Memur statüsünde istihdam edilecek kişilerin belirlenmesinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(4) Sözleşmeler cezai sebeplerle her zaman sona erdirilebilir. Sözleşmenin cezai sebeplerle feshi devlet memuriyetinden çıkarma hükmündedir.

(5) Sözleşme dönemi içinde kanunlarla yeni hükümler getirildiği takdirde sözleşme değişikliğine gerek kalmaksızın Kanun hükümleri uygulanır.

(6) Bir tiyatro sezonunda en az bir oyunda fiilen görev yapmamış personele teşvik ikramiyesi ödenmez.

### **İzin**

**MADDE 78 -** (1) Müdürlük Sözleşmeli Memurları haftada bir gün izinli sayılırlar.

(2) Haftalık izin günü Genel Sanat Yönetmenliği ve Müdürlükçe belirlenir. Turnelerde işin özelliğine göre haftalık izin verilmeyebilir. Ancak verilmeyen izinler bilahare uygun bir zamanda kullandırılır.

(3) Sanatkâr Memurların yıllık izinleri Yönetim Kurulu teklifi ve Başkanlık onayı ile topluca verilir.

(4) Diğer Sözleşmeli Memurların ve diğer çalışan personellerin izinleri, ilgili birim sorumlularınca yapılacak planlamaya göre kullandırılır.

(5) Tiyatro faaliyetinin sürdürüldüğü tatil aylarında turne düzenlendiği takdirde izinli olmayanlar görevlerine devam ederler. İzine çıkmış bulunanlardan göreve çağrılanların derhal görevlerinin başına gelmesi zorunludur. Aksi halde ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

(6) Sözleşmeli Memurların hastalık izinlerinde devlet memurlarına uygulanan genel hükümler uygulanır. Sözleşmelerindeki özel hükümler saklıdır.

(7) Mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde Sözleşmeli Memurlar derhal görevlerine dönmek zorundadırlar. Göreve dönmeyenler görevden çekilmiş sayılırlar.

### **Görevlendirmeler ve yolluk**

**MADDE 79 -** (1) Şehir Tiyatrosunda “Çalışan Personel”e yurtiçi; eğitim, inceleme, araştırma, denetleme, planlama, sınav ve koordinasyon amacıyla münferiden veya topluca yapacağı sanatsal faaliyetler ve turne faaliyetleri için 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümlerine göre harcırah ödenir. Bu tür görevlendirmeler Yönetim Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Olur’u ile gerçekleşir. Harcırah unsurları Olur’da belirtilir. Görevlendirmeler ve turneler sanat, teknik, mali ve idari imkânlar ölçüsünde eşitlik ilkesi içinde programlanır. Görevlendirme listesinde isimleri bulunan personel görevlerini yerine getirmekle ve turneye katılmakla yükümlüdür. Aksi takdirde Yönetmelik ile tanımlanan disiplin hükümleri uygulanır. Konaklama ücreti Büyükşehir Belediyesi bütçesinden karşılanır ve konaklama ücreti için harcırahtan kesinti yapılmaz. Görevlendirme Olur’unda seyahatin hangi tür ulaşım aracı ile gerçekleştirileceği belirtilir. Çalışan Personelin Sanatsal faaliyetler ve turne faaliyetleri kapsamı dışında görevlendirilmesi halinde 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgi maddeleri uygulanır. Çalışan Personel Yönetim Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Olur’u ile yurtdışında sanatsal faaliyetler ve turne faaliyetleri için de görevlendirilebilir. Görevlendirme Olur’unda seyahatin hangi tür ulaşım aracı ile gerçekleştirileceği belirtilir. Görevlendirmelerle ilgili zaruri masraflar 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgelerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde beyan edilir ve belgelendirilir.

### **Kurum dışı çalışma izni**

**MADDE 80 -** (1) Sözleşmeli Memurlar, Müdürlük ile sözleşmeli buldukları sürece bütün çalışmalarını kurum içinde görevlendirildikleri işlere yöneltirler. Kazanç elde etmek amacıyla düzenli olarak başka işlerde çalışamazlar. Ancak, Müdürlükteki görevlerini



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

aksatmamak şartıyla, özel ve kamu kuruluşlarında yapacakları sahne ve sanatla ilgili çalışmalar için talepleri halinde, Yönetim Kurulunca belli süreli ve iş bazında yazılı izin verilebilir. Bu izinler Yönetim Kurulu Kararına istinaden Başkanlık makamı onayı ile geçerlilik kazanır.

(2) Sözleşmeli Memurlar, kurum dışı çalışmalarını için her defasında Yönetim Kurulundan izin almak zorundadırlar; Yönetim Kurulu, bu husustaki kararını gerekçe göstererek her an geri alabilir. Bir tiyatro sezonunda en az bir oyunda fiilen görev yapmamış olanlara kurum dışı çalışma izni verilmez.

**Jübile ve özel geceler**

**MADDE 81** - (1) Yazılı istekleri üzerine Şehir Tiyatroları'nda 25 veya 50 yıl çalışmış olan sanatçılar jübile; Uygulatici Uzman Memurlar ve Uzman Memurlarla diğer sahne personeli Müdürlük sahnelerini kullanarak özel gece yapabilirler.

(2) Bu jübile ve özel geceler için Yönetim Kurulu Kararı ve Başkanlık makamı onayı gereklidir.

**Telif hakları**

**MADDE 82** - (1) Şehir Tiyatrosunda sahnelenecek eserlerin yazarları, çevirmenleri ve bestecilerin telif hakları yürürlükteki yasalar ve Türkiye'nin bağlı olduğu uluslararası anlaşma hükümleri uyarınca ödenir.

(2) Telif haklarına dair ücret sınırları Belediye Meclisince belirlenir.

(3) Sanatkâr Memurlar, görev aldıkları bütün sanat çalışmalarını Müdürlük adına yaparlar. Müdürlük tanıtımı için olanlar dâhil tüm basın resimleri, kısa metrajlı radyo, televizyon ve sinema çekimi ve sanat jübilelerinde oynanacak oyunlarda, Sanatkâr Memurlar aylıklarından ayrı bir telif ücreti isteyemezler.

**Kazanılmış haklar**

**MADDE 83** – (1) Sözleşmeli Memurların bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden evvelki kazanılmış hakları saklıdır.

**Kadro işlemleri**

**MADDE 84** – (1) Şehir Tiyatroları Sözleşmeli Memur (Sanatkâr Memur, Uygulatici Uzman Memur, Uzman Memur) pozisyonlarına ilişkin unvan, sayı, ücret belirlemeye, sözleşme hazırlamaya, sözleşmeleri vize yapmaya, kadro ihdası, iptali ve unvan değişikliklerini yapmaya Belediye Meclisi yetkilidir.

**Sözleşmeli Memur Kadrolarına ilk atama**

**MADDE 85** – (1) Şehir Tiyatrosunun kuruluş aşamasında Sözleşmeli Memur (Sanatkâr Memur, Uygulatici Uzman Memur, Uzman Memur) pozisyonlarına ilk atama Başkanlık Makamı Onayı ile oluşturulacak ve içerisinde Kurucu Genel Sanat Yönetmeninin de bulunduğu Seçici Kurul Komisyonu Kararına istinaden Başkanlık makamı onayı ile yapılır. Seçici Kurul Komisyonu, oluşturulacak olan Sınav Talimatı kapsamında Yönetmelikte belirtilen kadrolar için bölümlerinde belirtilen özellikleri taşımaları ve sınavda başarı göstermeleri kaydıyla değerlendirmesini yapar.

**Boş Kadrolara atama**

**MADDE 86** – (1) Mali yıl içerisinde Belediye Meclisi tarafından vizesi yapılmış Sözleşmeli Memur pozisyonlarından boş olanlar ile yıl içerisinde boşalacak diğer pozisyonlara atama yapmaya Yönetim Kurulu Kararına istinaden Başkan yetkilidir. Bu atamalarda belirtilen



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

kadrolar için bölümlerinde belirtilen özelliklerin taşınması ve sınavda başarı gösterilmesi zorunludur.

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 87** – (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, yönerge, tebliğ, genelge ve talimat hükümleri uygulanır. Bu uygulamaların Yönetmelik üzerinde düzenlemeleri yapılır.

**Yönetmelik maddelerinde düzenleme yapma**

**MADDE 88** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında, işletiminde eksiklikler ve aksaklıklar yaşanması halinde gerekli düzenlemeler Yönetim Kurulu Kararı ve Başkanlık Makamı Onayı ile Büyükşehir Belediye Meclisine sunulur. Meclis tarafından kabul gören hükümlerin Yönetmelik üzerinde uygulaması, düzenlemesi yapılır ve işletimi sağlanır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Geçici Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu Yönetmelikten önce oluşturulmuş kurulların görevleri sona erer ve bu Yönetmelik çerçevesinde 1 (bir) ay içerisinde yeni kurullar oluşturulur. Yeni atama yapıncaya kadar Kurucu Sanat Yönetmeni olarak Genel Sanat Yönetmeninin görevi devam eder. Yeni oluşturulacak Yönetim Kurulu bir hafta sonra ilk toplantısını yapar.

**GEÇİCİ MADDE 2** – (1) Büyükşehir Belediye Tiyatrosunda çalışmakta olan işçi, memur, sözleşmeli memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer statülerde görev yapan tüm çalışanlar, Yönetmeliğin yürürlüğe gireceği tarihten önceki tiyatro sezonunda, tiyatro sanatına ve meslek ilkelerine uygun olarak görev yapmış olmaları ve Yönetmeliğin Büyükşehir Belediye Meclisince kabulüyle birlikte Müdürlük tarafından yapılacak sınavda başarı göstermek kaydıyla bir defaya mahsus olmak üzere pozisyonlarına uygun “Sanatkâr Memur”, “Uygulayıcı Uzman Memur ve “Uzman Memur” olarak alınmak üzere teklif edilebilirler. Ayrıca kurum dışında, özel sektörde veya kamu kurumlarında 10 yıldan fazla oyunculuk yapmış, sanatsal alanda kendisini kanıtlamış olmaları şartıyla Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Sanat Yönetmeninin teklifi üzerine Yönetim Kurulu Kararıyla “Sanatkar Memur” kadrosuna teklif edilebilirler.

**GEÇİCİ MADDE 3** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesine müteakip, mevcut kadro unvanları Yönetmelikte ifade edilen unvanlara göre yeniden düzenlenerek Belediye Meclisine sunulur.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 89** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 12.04.2010 tarih ve 153 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen “Tiyatro Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 90** – (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik, ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**MADDE 91** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Müdürlük, faaliyetlerini Başkana bağlı olarak sürdürür ve bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

<b>Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilen yönetmeliğin;</b>		
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	<b>Revizyon N.</b>
11/12/2015	1181	R.00

**Muhittin BÖCEK**  
Büyükşehir Belediye Başkanı

**Av. Büşra ÖZDEMİR**  
Divan Katibi

**Kerem Yahya TURAN**  
Divan Katibi