

# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ŞEHİR TİYATROSU TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amaç ve kapsamı; Mersin Büyükşehir Belediyesinin tiyatro alanında faaliyette bulunması, Türk tiyatrosunu yaşatmak, halkın sanat bilincini yükseltmek amacıyla faaliyetler yürütmesi, Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğünün tiyatro ile ilgili teşkilat yapısını, 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 yönerge; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ile Başkanlık Makamının 25/09/2017 tarihli ve E.112692 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kültür Ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Görev Ve Çalışma Yönergesi, Büyükşehir Belediyesinin 22.08.1984 tarih ve 287 sayılı Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı olan bir tiyatro kurulması kararı ve 06.12.2000 tarih 121 sayılı karar ile adının Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu olması kabul edilen Belediye Meclis kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3-(1)** Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **Belediye:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Belediye Başkanı:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Belediye Meclisi:** Mersin Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) **Çalışan Personel:** Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, sözleşmeli memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışan personeli,
- e) **Daire Başkanı:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı,
- f) **Genel Sekreter:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) **Şube Müdürü:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Dairesine bağlı Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürünü,
- i) **Sanat Yönetmeni:** Şehir Tiyatrosu Sanat Yönetmenini,
- j) **Şehir Tiyatrosu :** Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosunu,
- k) **Teknik Kurul:** Sahnelenecek her bir oyunla ilgili olarak belirlenen tasarımların (Ses, ışık, dekor kostüm vs.) sanatsal nitelik düzeyi doğrultusunda etkin, verimli, kurumsal tasarruf ilkeleri ve kapasitesi çerçevesinde gerçekleştirilmesi için oluşan kurulu,

- l) **Tiyatro Danışma Kurulu:** Tiyatro sezonunu değerlendiren, bir sonraki dönem çalışmalarını için tavsiye niteliğinde önerilerde bulunan kurulu,
- m) **Tiyatro Sanat Kurulu:** Tiyatro sezonunun faaliyetlerini planlayıp hazırlayan en üst kurulu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4-(1)** Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğünün Tiyatro ile ilgili teşkilat şeması aşağıdaki gibidir;

#### a) Kurullar

- 1) Tiyatro Danışma Kurulu
- 2) Tiyatro Sanat Kurulu
- 3) Teknik Kurul

#### b) İdari Birimler

- 1) Şube Müdürü
- 2) Tiyatro Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personeli

#### c) Sanatsal Birimler

- 1) Sanat Yönetmeni
- 2) Oyuncular
- 3) Yönetmenler
- 4) Dekor Tasarımcısı ve Sorumlusu
- 5) Kostüm Tasarımcısı ve Sorumlusu
- 6) Sahne Amiri
- 7) Ses Sorumlusu
- 8) Işık Sorumlusu

#### Genel İşleyiş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 5-(1)** Yönerge kapsamında; Tiyatro Danışma Kurulu, Tiyatro Sanat Kurulu, Tiyatro Teknik Kurulu bulunmaktadır,

(2) İhtiyaç halinde yeni kurullar oluşturulabilir, mevcut olanlar çıkartılabilir veya değiştirilebilir,

(3) Birimler; idari ve sanatsal birimler olarak ayrılmıştır. İhtiyaç halinde yeni unvanlar eklenebilir, mevcut olanlar çıkartılabilir veya değiştirilebilir,

(4) Tiyatro ve Sinema Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan her statüdeki personelin izin işlemleri Müdürlükçe, tabii oldukları mevzuatın usul ve esasları göre yürütülür.

## Tiyatro Danışma Kurulu

**MADDE 6-(1)** Tiyatro Danışma Kurulu aşağıda belirtilen üyelere oluşur;

- a) Belediye Başkanı ya da yerine görevlendireceği bir yetkilinin Başkanlığında,
- b) Mersin Büyükşehir Belediyesi Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu Başkanı,
- c) Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı,
- d) Tiyatro konusunda kendini kanıtlamış, Mersin kamuoyunun sanatçı yanını kabul ettiği, Belediye Başkanlığınca seçilecek Mersinli bir kişi,
- e) Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürü,
- f) Kültür Bakanlığına bağlı kurumlardan İl’de görev yapan bir temsilci,
- g) İl Millî Eğitim Müdürlüğünden bir temsilci,
- h) İlde, bünyesinde Sahne Sanatları ve/veya Edebiyat Fakültesi olan üniversitelerden birer temsilci,
- i) İlde tiyatro, sinema, edebiyat alanlarında faaliyet gösteren sivil toplum örgütlerinden birer temsilciden oluşur.

(2) Belediye Meclisince kurulan “Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu” isminde değişiklik olması halinde, Belediye Meclisince kültür, sanat alanında oluşturulan diğer komisyon başkanları Tiyatro Danışma Kuruluna katılabilir.

(3) Yönergenin 6’ncı maddesinin “f,g,h,i” fıkralarında belirtilen üyelerin belirlenmesi için Mayıs ayında kurumlara yazı yazılır, Haziran ayı sonunda ilk toplantı yapılır. Yapılan toplantıda bir önceki dönem yapılan çalışmalar değerlendirilir, bir sonraki dönem çalışmaları için öneriler alınır. Alınan öneriler tavsiye niteliğindedir.

(4) Tiyatro Danışma Kurulunun çalışma şartları ve esasları;

- a) Belediye Başkanı ya da gerekli görülmesi halinde yerine görevlendireceği bir yetkili, olmadığı durumlarda Daire Başkanı Başkanlık eder.
- b) Kurul sekreteryasını Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürü yürütür,
- c) Kurul, tiyatro sezonunun başında ve uygun görülen zamanlarda toplanır,
- d) Kurulda alınan kararlar üyelere imzalanır, birer suretleri ilgili birimlere gönderilir, dosyasına kaldırılır ve dijital ortamda da saklanır,

## Tiyatro Sanat Kurulu

**MADDE 7-(1)** Tiyatro Sanat Kurulu yedi üyeden oluşur ve aşağıdaki şekilde belirlenir;

- a) Genel Sekreter Yardımcısı,
- b) Daire Başkanı,
- c) Şube Müdürü,
- d) Sanat Yönetmeni,
- e) Oyuncu ya da oyun yönetmenlerinin kendi aralarında seçeceği iki kişi.
- f) Bir idari personel.

(2) Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü kurulun doğal üyesidir, bunların dışındaki üyelerin görev süreleri azami iki yıldır, görev süresi dolmadan Şube Müdürünün önerisi Belediye Başkanının onayı üzerine üye değişikliği yapılabilir,

(3) Tiyatro Sanat Kurulunun seçilen üyelerinin her ne sebeple olursa olsun üyeliğinin sona ermesi halinde yerine, aynı usul ve esaslar çerçevesinde yeniden üye seçimi yapılır ve seçilen yeni üye eski üyenin kalan görev süresini tamamlar,

(4) Tiyatro Sanat Kurulunun seçilen doğal üyelerin dışındaki üyeleri, görev süreleri sonunda yeniden seçilebilirler; ancak bu seçim üst üste iki dönemden ve toplamda dört dönemden fazla olamaz,

(5) Tiyatro Sanat Kurulunun çalışma şartları ve esasları;

- a) Kurula Genel Sekreter Yardımcısı, olmadığı durumlarda kurul üyesi sıralı amirlerden en üst amir başkanlık eder.
- b) Kurul, yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren bir ay içinde ilk toplantısını yapar.
- c) Kurul sekreteryaya görevi Şube Müdürlüğüne yürütülür.
- d) Kurul en az üç ayda bir olmak üzere yılda dört defa ve ihtiyaç halinde toplanır.
- e) Kurulda her üyenin tek oyu vardır, fakat eşitlik durumunda Başkanın oyu çift sayılır, kararlar oy çokluğu ile alınır ve üyelerin çekimser oy hakları yoktur. Toplantı ve karar yeter sayısı dördtür.
- f) Kurul önceden belirtilen gündemle kurul başkanının çağrısı ile toplanır.
- g) Kurulda alınan kararlar üyelerce imzalanır. Harcama içeren tüm kararlar, meri mevzuat kapsamında işleme sokulur.
- h) Kurul, özel durumlarda bilgi almak üzere ilgili kişileri toplantıya çağırabilir,

(6) Tiyatro Sanat Kurulunun görevleri;

- a) Kurul, Sanat Yönetmeninin önerisi ile teklif edilen sezon oyunlarını değerlendirerek uygun olanların oynanmasına karar verir. Bunun dışında kurulun herhangi bir üyesi de sezonda oynanmak üzere oyun teklifinde bulunabilir.
- b) Müdürlüğün ulusal ve uluslararası düzeydeki tiyatro şenliği, tiyatro festivali ve turneler gibi etkinliklerin düzenlenmesi veya bunlara katılımı konusunda karar verir,
- c) Kurul, kurum dışından kurula sunulan projeleri değerlendirir. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konularda görüş bildirir, uygulanıp uygulanmaması yönünde karar verir.
- d) Sanat Yönetmeninin tiyatro faaliyetleri ile ilgili raporlarını, Şehir Tiyatrosu yıllık repertuarı değerlendirme raporunu, sahnelenmesine karar verilecek oyunun yönetmen tekliflerini, görüşüp değerlendirir karara bağlar,
- e) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yeni tiyatro sahneleri açılması veya kapatılması için teklifte bulunur, buna ilişkin karar alır,
- f) İhtiyaç duyulduğunda yerli veya yabancı oyuncu, yönetmen, dramaturg, koreograf, dekor tasarımcısı, kostüm tasarımcısı gibi tiyatro sanatçıları ile iş birliği yapılmasına karar verir, ücret karşılığı görevlendirilmeleri talebini üst makama sunar,
- g) Oyunculuk eğitimi vermek üzere, Şube Müdürlüğünde görevli olan oyuncu ve yönetmenlerden 4 yıllık tiyatro eğitimi alanlar öncelikli olmak üzere eğitici görevlendirir, eğitim programlarını onaylar,
- h) Yıllık repertuara alınan oyunların oynanmasına veya kaldırılmasına karar verir.
- i) Tiyatronun her türlü teknik, idari, mali ve sanatsal konulardaki çalışmalarını yönlendirir,
- j) Tiyatroya yeni alınacak, ihtiyaç duyulan oyuncu, yönetmen ve diğer personelin niteliklerini tespit etmek, gerek duyulması halinde komisyon oluşturup sınav yapmak,
- k) Kurul, özel durumlarda bilgi almak üzere ilgili kişileri toplantıya çağırabilir.

## **Tiyatro Teknik Kurulu**

**MADDE 8-(1)** Tiyatro Teknik Kurulu; Sanat Yönetmeni, Oyun Yönetmeni, Dekor Sorumlusu, Kostüm Sorumlusu, Sahne Amiri, Ses Sorumlusu ve Işık Sorumlusu olmak üzere 7 kişiden oluşur. Ancak bir kişi birden fazla görev aldığı durumda daha az kişiden de oluşabilir. Sahnelenecek her bir oyunla ilgili olarak belirlenen tasarımların sanatsal nitelik düzeyi göz önünde bulundurulup, etkili, verimli ve kurumsal tasarruf ilkeleri doğrultusunda çalışmasını gerçekleştirir.

(2) Kurul, gerek duyduğu durumlarda konusuna göre farklı birimlerden personel görevlendirebilir,

(3) Teknik kurul, her oyun için ayrı ayrı toplanmak zorundadır. Sahnelenecek oyun ile ilgili toplantıda oyunun yönetmeni de kurulun üyesidir. Teknik Kurul Temmuz ayı sonunda “Teknik Kurul Sezon Sonu Çalışma Raporu”nu verir. Raporla yapılan çalışmalar, görülen eksikliklerin ve bu eksikliklerin nasıl giderildiği ile sonraki sezon için öneriler yer alır.

(4) Teknik Kurula Sanat Yönetmeni başkanlık eder. Oyunla ilgili bütün teknik konuların görüşüleceği bu kurulda oyun maliyet projesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine sunulur. Alınan kararlar yazılır, kurulun sekreteryaya görevini şube müdürlüğü bünyesinde seçilen idari bir personel yapar,

(5) İş, görev ve sorumluluklarını Mersin Büyükşehir Belediyesi Başkanlığının belirlediği iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde uygulanmasının sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır, aldırır.

## **Şube Müdürü**

**MADDE 9-(1)**12/05/2017 tarihli ve 509 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren, Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 13. Maddesinde belirtilen şube müdürünün ortak görev, yetki ve sorumluluklarına ilave olarak aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- a) Kurum dışından önerilen proje ya da faaliyetlerin gerekçeli ön raporunu hazırlayıp sanat kuruluna sunmak,
- b) İl dışına ya da yurt dışına yapılacak tiyatro ve organizasyonlara katılımı sanat kuruluna sunmak.
- c) Tiyatro kurslarının yıllık planlarını onaylamak,
- d) Oynanmasına karar verilen oyunların, Sanat Yönetmenince yapılan rol dağılımını onaylamak,
- e) Sanatçıların-Oyuncuların ve sanat üretiminde çalışan diğer personelin performans değerlendirmelerini sanat yönetmeni ile birlikte yapmak,
- f) Sanat Yönetmeni, Oyun Yönetmeni ve Sahne Amiri tarafından tespit edilen, disiplinsizliklere ilişkin gerekli tedbirleri almak.

## **Tiyatro Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Personeli**

**MADDE 10-(1)** Birim personeli arasından Şube Müdürünün teklifi Daire Başkanının onayı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler personeli görevlendirilir. Birden fazla görevlendirme olduğunda içlerinden biri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler sorumlusu olarak görevlendirilir,

(2) Oyunlar ve sanatsal faaliyetler başta olmak üzere Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini Belediyenin Basın Yayın Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak kitle iletişim araçları ile sosyal paylaşım ağları vasıtasıyla tanıtımını sağlar, kitle iletişim araçlarından etkin bir şekilde yararlanır,

(3) Basında çıkan Şube Müdürlüğüne ait veya tiyatro ile ilgili ilan, haber, eleştiri ve benzeri yazıları ve görüntüleri düzenli olarak takip eder, ilgili mercilere iletir, bilgilendirir ve dosyalar,

(4) Çalışmalarla ilgili basılı ve görsel materyallerin arşivini oluşturur.

(5) Basılı materyallerin hazırlanmasının koordinasyonunu sağlar, dağılımının takibini yapar,

(6) Oyun Yönetmenleri ile koordineli çalışır, Müdüre bağlı olarak görev yapar.

### **Sanatsal Birimler, Sanat Yönetmeni**

**MADDE 11-(1)** Sanat Yönetmeni; birim personeli olup, fakülte veya dengi okullarının 4 yıllık tiyatro bölümlerinden mezun olmuş, tiyatro alanında en az beş yıllık deneyimi olan ve en az beş oyun yönetmiş tiyatro sanatçılarından ya da ulusal düzeyde tiyatro alanında kendini kanıtlamış yönetmen veya oyuncularından Sanat Kurulunun teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile atanır.

(2) Sanat Yönetmeni, müdürlüğü sanatsal açıdan temsil eder ve Müdürlüğün sanatsal birimlerinin yönetiminden şube müdürüne karşı sorumludur,

(3) Mersin Büyükşehir Belediyesinin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; çalışmaların planlanmasından, etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasından, denetlenmesinden ve sanat birimlerinin koordinasyonundan sorumludur,

(4) Yurt içi ve yurt dışı şenlik, şölen, festival gibi sanat gösterilerinin düzenlenmesi, katılım sağlanması veya turneler düzenlenmesi hususlarında öneri raporları hazırlar ve ilgili kurullara görüşülmek ve Büyükşehir Belediyesinin onay süreçleri doğrultusunda gerçekleştirilmesi için Şube Müdürlüğüne iletir.

(5) Şehir Tiyatrosunun yıllık oyun repertuarının oluşturulması için, Şehir Tiyatrosu bünyesinde görev yapan tüm sanatçı-oyuncuların önerilerini alır. Alınan önerileri bir değerlendirme raporu ile birlikte Sanat Kuruluna sunar. Teklif edilen oyunlar, sezonda oynanacak oyunların en az iki katı kadar olmak zorundadır.

(6) Yerli ve yabancı tiyatro eserlerini seyirci ile buluşturmak için tespit ettiği oyunları sezon repertuarına alınması için Teknik Kurulun hazırladığı yaklaşık maliyet raporu ile birlikte Tiyatro Şube Müdürüne sunar,

(7) Tiyatro Sanat Kurulunun onayından geçen sezon repertuarını, müdürlük resmi repertuarı olarak ilan eder, olağanüstü durumlar olmadığı sürece de sezon repertuarını uygular,

(8) Sanat kurulu tarafından sahnelenmesine karar verilen oyunların rol dağılımını Şube Müdürünün onayına sunar,

(9) Sahnelenmek üzere prova edilmekte olan oyunları, sahnelenmelerine uygun bir süre kala izleyerek sanatsal açıdan değerlendirir, gerekli gördüğü konularda yazılı olarak Şube Müdürlüğüne bilgi sunar,

(10) Verilecek tiyatro eğitim kurslarının çalışma takvimini, eğitimin içeriğini, eğitim süresini, kapasitesini, eğitim vereceği yaş gruplarını raporlar, Şube Müdürlüğüne sunar,

(11) Herhangi bir nedenle görevinin başında bulunamayacak olması halinde yerine sanatkar personel arasından görevlendireceği birini vekalet ettirebilir, ihtiyaç duyduğu takdirde sanatkar personel arasından gereği kadar yardımcı görevlendirebilir.

## Oyuncular

**MADDE 12-(1)** Oyuncular üniversitelerin 4 yıllık ya da dengi tiyatro bölümü oyunculuk dalı mezunu olanlar veya bunların dışında ulusal düzeyde kendini kanıtlamış ve bunu belgelendirenler Şube Müdürünün önerisi Tiyatro Sanat Kurulunun kararı ile oyuncu olarak görevlendirilebilirler. Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihte oyuncu olarak görev yapanlarda bu şart aranmaz.

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

(3) Oyuncu; Şube Müdürlüğünü yaptığı işte en iyi şekilde temsil eder, görev ve sorumluluklarını sanatsal ve resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlıkla gerçekleştirir, üretime katkı sunar,

(4) Oyunlarda rolü olmayan oyuncu personel başka bir görevde görevlendirilir.

(5) İş, görev ve sorumluluklarını Kurumun belirlediği iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır, aldırır,

(6) Yönergede kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

## Yönetmen

**MADDE 13-(1)** Yönetmen olarak görev yapmak için;

- a) Şehir Tiyatrolarında en az iki yıl oyuncu olarak sürekli çalışmış olmak,
- b) Rol reddetmemiş olmak ve son beş yıl içerisinde kınama cezasının üzerinde bir ceza almamış olmak,
- c) Üniversitelerin tiyatro ile ilgili bölümünden mezun olmak esastır. Bunlara ilave olarak; Başka kurumlarda en az üç oyunu başarılı bir şekilde yönetmiş olmak veya Şehir Tiyatrosunda temsil edilen üç ayrı oyunda yönetmen yardımcılığı yapmış olmak,
- d) Yönetmenler, kendilerine yönetmen görevi verilmediği zamanlarda, oyunculuk görevi ve Sanat Yönetmeninin vereceği sanatsal alanla ilgili diğer görevleri yapmakla yükümlüdür,
- e) Yönetmen, yöneteceği oyunu, tiyatro hizmetlerinin gerektirdiği özenle ve 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 ihtiyaçlarının Teknik Kurulda görüşülmesini, akabinde oyunun maliyet projesi çıkartılarak Gerçekleştirme görevlisine sunulmasını sağlar,
- h) 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 Sanat Yönetmenine verir.
- i) Oyunun bütün tasarımcıları, müzikçiler ve dansçılar oyun yönetmenine bağlı olarak çalışırlar, önerileri yönetmenin onayından geçtikten sonra uygulamaya konulur,
- j) Yönetmenin olmadığı provalarda ve gerektiğinde temsillerde yönetmenin yetkilerine nöbetçi yönetmen sahiptir.

- k) İş, görev ve sorumluluklarını Kurumun belirlediği iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır, aldırır,
- l) Yönergede kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

### **Dekor Tasarımcısı ve Sorumlusu**

**MADDE 14-(1)** Dekor tasarımcısı ve sorumlusu olarak; üniversitelerin veya konservatuvarların sahne ve sanat eğitimi veren bölümlerinden mezun olmak veya sahne tasarımcılığı, ressam, heykeltıraş veya ışık tasarımcısı gibi işlerde yeteneği ve deneyimi olan kişiler görevlendirilebilir.

- (2) Dekor tasarımcısı-sorumlusu; oyundaki zaman, yer, stil ve sahnelemeyi bütünleyecek estetik bütünlüğü hazırlamakla görevlidir,
- (3) Görev aldığı oyuna ait eskizleri oyunun yönetmeni ile prensipte anlaştıktan sonra hazırlar,
- (4) Oyunun dekor tasarımına dair maket veya çizimleri yönetmen ile birlikte belirledikten sonra Sanat Yönetmenine onaylatır, hazırlanması için Şube Müdürlüğüne sunulur,
- (5) Oyunla ilgili olarak yönetmene, diğer zamanlarda Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışır,
- (6) İş, görev ve sorumluluklarını Kurumum belirlediği iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır, aldırır.

### **Kostüm Tasarımcısı ve Sorumlusu**

**MADDE 15-(1)** Kostüm tasarımcısı ve sorumlusu olarak; üniversitelerin sahne ve sanat eğitimi veren bölümlerini bitirenler veya bu sektörde mesleki yeterlilik belgesi bulunan ve kendini kanıtlamış, deneyimi olanlar görevlendirilebilir.

- (2) Kostüm Tasarımcısı, oyunda kullanılacak kıyafetlere ilişkin esasları yönetmen ile birlikte belirledikten sonra Sanat Yönetmenine onaylatır,
- (3) Oyunla ilgili olarak yönetmene, diğer zamanlarda Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışır,
- (4) İş, görev ve sorumluluklarını Kurumum belirlediği iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır, aldırır,
- (5) Yönergede kendisine atfedilen ve amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirir.

### **Sahne Amiri**

**MADDE 16-(1)** Sahne Amiri olarak; Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğü bünyesindeki oyuncu ya da idari personel arasından, Şube Müdürünün teklifi Daire Başkanının onayı ile görevlendirme yapılabilir,

- (2) Sahneyi prova ve temsil için hazır hale getirir. Yönetmenin ve oyundaki görevlilerin işlerini kolaylaştırmak, prova ve temsillerin planlandığı şekilde geçmesini sağlamak için her türlü önlemi alır,
- (3) Oyun ve provaları aksatacak bir durum olması halinde Sahne Amiri tarafından Yönetmene bilgi verilir ve durum anında Müdürlüğe iletilir ve gerekli raporlar tutulur,



(4) Sahne Amiri, prova, oyun ve turnelerde sahne üzerindeki teknik personelin amiri konumundadır, yönetmen ve görevli sahne sorumluları ile birlikte hareket eder.

### **Ses Sorumlusu**

**MADDE 17-(1)** Eğitim kurumlarının ses sistemi bölümlerinin birinden mezun olan veya mesleki yeterlilik belgesi bulunan, bu sektörde kendini kanıtlamış ve deneyimi olanlar görevlendirilebilir.

(2) Şehir Tiyatrosunun tüm ses sistemi ve ekipmanlarını gereken özen içinde saklanmasını, taşınmasını, montajını ve demontajını sağlar,

(3) Görev aldığı oyunlara ait ses planlarını Yönetmen ile mutabık kaldıktan sonra imzalı olarak Dekor Tasarım ve Sorumlusuna teslim eder,

(4) Dekor Tasarım ve Sorumlusu olmadığı durumlarda, ses planlarını Sanat Yönetmenine sunar, onay aldıktan sonra ses düzeninin montajına başlar,

(5) Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışır,

(6) İş, görev ve sorumluluklarını Kurumum belirlediği iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır, aldırır.

### **Işık Sorumlusu**

**MADDE 18-(1)** Eğitim kurumlarının ışık-elektrik bölümlerinin birinden mezun olan veya mesleki yeterlilik belgesi bulunan, bu sektörde kendini kanıtlamış ve deneyimi olanlar görevlendirilebilir.

(2) Sahneye konulacak oyunla ilgili ışıkları Yönetmen ile birlikte karara vararak uygular,

(3) Işık tasarımı yapılırken, dekor ve kostüm sorumlularından, dekor ve kostümlerin plan ve renk bilgilerini alır, raporlayarak arşivlenmesini sağlar,

(4) Sanat Yönetmenine bağlı olarak çalışır,

(5) İş, görev ve sorumluluklarını Kurumum belirlediği iş sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde uygulanmasını sağlar, buna ilişkin gerekli tedbirleri alır, aldırır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Disipline aykırı davranışlar ve cezalar**

**MADDE 19-(1)** Tiyatro hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile bu yönerge hükümlerinin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere Devlet Memurları Kanununun disipline ilişkin ve Mersin Büyükşehir Belediyesinin disiplin mevzuatı hükümleri uygulanır.

## Telif Hakları

**MADDE 20-(1)** Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosunda sahnelenecek eserlerin yazarları, çevirmenleri ve bestecilerinin telif hakları 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ve Türkiye'nin bağlı olduğu uluslararası anlaşma hükümleri uyarınca ödenir.

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

(3) Sanatkâr Personel, görev aldıkları bütün sanat çalışmalarını Mersin Büyükşehir Belediyesi adına yaparlar. Belediye tanıtımı için olanlar dahil tüm basın resimleri, kısa metrajlı radyo, televizyon ve sinema çekimi ve benzeri oynanacak oyunlar için aylıklarından ayrı bir telif ücreti isteyemezler.

## Turneler

**MADDE 21-(1)** Şehir Tiyatrosunun sanatsal etkinlik düzeyini ve tanınırlığını arttırmak amacıyla; yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilecek olan turneler, Şube Müdürünün önerisi, Tiyatro Sanat Kurulunun uygun görüşü ve Başkanlık Makamının onayıyla gerçekleştirilir. Büyükşehir Belediye sınırları içinde farklı ilçelerde yapılan gösteriler kapsam dışındadır.

(2) Turnelerin planlandığı gibi gerçekleştirilebilmesi, ulusal, uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür ve sanat kurumlarıyla ilişkileri kurup, iş birliğini sağlamak için turne sorumlusu ve diğer personel görevlendirilir.

(3) Turne yurt dışında ise; dış ilişkilerinin sorunsuz yaşaması için, yurt dışı turne işlemleri Belediyemiz Dış İlişkiler Biriminin koordinasyonunda yürütülür,

(4) Turnelerde görevli personele 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında harcırah ödenir.

## Kurum Dışı Çalışma İzni

**MADDE 22-(1)** Sanatkarlar, Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu bünyesine görev yaptıkları veya sözleşmeli buldukları sürece bütün çalışmalarını kurum içinde görevlendirildikleri işlere yöneltirler. Kazanç elde etmek amacıyla başka işlerde çalışamazlar.

(2) Ancak, sanatkarların Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosundaki görevlerini aksatmamak şartıyla, özel ve kamu kuruluşlarında yapacakları sahne ve sanatla ilgili çalışmalar için talep halinde Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığının teklifi, Genel Sekreter onayı ile yazılı izin verilebilir. Genel Sekreterlik gerekli gördüğü takdirde verdiği izni kaldırabilir.

## Tiyatro Kurslarının Düzenlenmesi ve Başvuru Esasları

**MADDE 23-(1)** Oyunculuk eğitimi almak isteyenlere, oyunculuk atölye çalışmaları, drama ve temel tiyatro eğitim kursları verilebilir,

(2) Kurslara katılacak kursiyerlerin sayıları, kurs başvuru tarihleri, kurs planı, ders saatleri, haftalık çalışma planı her yıl Şehir Tiyatroları ve Sinema Şube Müdürlüğüne belirlenir, Daire Başkanlığının onayına sunulur, Onaydan sonra Belediyemiz kurumsal WEB sayfasında ve diğer araçlarla ilan olunur.

(3) Tiyatro Kurslarına başvuru işlemlerinde istenilecek belgeler;

- a) EK-1 Kurs Başvuru Formu,
- b) Cumhuriyet Savcılığından sabıka kayıt belgesi (18 yaşından büyükler için),
- c) On sekiz yaşından küçükler için veli veya vasisinin yazılı izin beyannamesi,

alınarak kursiyer kayıt işlemleri yapılır.

(4) Kursiyerler düzenli olarak kursa devam etmek zorundadırlar. Özürlü veya özürsüz devamsızlıkların toplamı kurs süresinin 1/5'ini geçemez.

(5) Kurs sonunda katılımcılar bir oyun sergiler. Sergilenecek oyunun kostümü kursiyerler tarafından karşılanır.

(6) Kursu bitirenlere kurs süresini ve tarihini belirten katılım belgesi verilir.

### **Tiyatro kurslarının iş birliği ile düzenlenmesi**

**MADDE 24-(1)** Mersin Büyükşehir Belediyesi, Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi denetim ve gözetiminde kültür ve sanat alanlarında kaynakları birleştirmek, eğitimde kaliteyi yükseltmek, katılımcılara sosyal yararlar sağlamak amacıyla ücretsiz olarak, özel ve resmi kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak kurslar düzenleyebilir.

(2) İş birliği ile düzenlenecek kurslar ile ilgili protokoller hazırlanıp uygulanabilir.

(3) İş birliği protokolleri çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, tarafların kursa katkıları ve kursun iş birliği halinde nasıl düzenleneceği açıkça belirtilir,

(4) Kurs sonunda Belediyemizin ve Belediyemizce iş birliği yapılan özel ve resmi kurum ve kuruluşun logosunun da bulunduğu kurs bitirme belgesi düzenlenir, karşılıklı onaylanır.

### **Kullanılacak Form ve Defterler**

**MADDE 25-(1)** Kurs başvurularında EK-1 Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu Kurs Başvuru Formu alınır.

(2) Şube Müdürlüğü bünyesinde,

- a) Kursiyer kayıt defteri ve dosyası,
- b) Yoklama, devam, devamsızlık ve ders defteri,
- c) Kursiyer belge defteri ve dosyası, tutulur.

(3) Kurs bitiminde beklenti ve memnuniyet Anketi EK-2 düzenlenir, anket sonucu değerlendirmeler bir sonraki kurs döneminde dikkate alınır.

(4) Tiyatro alanındaki gelişmeler doğrultusunda formlar üzerinde değişiklik, ilave, çıkarma yapılabilir, yeni form ve belgeler tanzim edilerek uygulamaya konulabilir.

(5) Kursları başarı ile tamamlayanlara yönerge ekindeki EK-3 Kursa Katılım/Bitirme Belgesi verilir.

### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 26- (1)** İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Geçici Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**GEÇİCİ MADDE 1-**Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, bu yönergeden önce oluşturulmuş tüm kurulların görevleri sona erer. Bu yönerge çerçevesinde bir ay içerisinde yeni kurullar oluşturulur. Yeni oluşturulan kurullar yönergenin yayımından itibaren bir hafta içerisinde iş programlarını oluşturmak için toplanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 27- (1)** Bu Yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanınca imzalandığı gün yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28- (1)** Bu Yönerge hükümleri Belediye Başkanı ve Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür.

(2) Bu yönerge ekleri ile birlikte 15 sayfa, 28 madde, 1 geçici madde, EK-1 Başvuru Formu, EK-2 Beklenti ve Memnuniyet Anketi ile EK-3 Kurs Katılım/Bitirme Belgesinden ibarettir.

**ONAY**

.../...../.....

**Burhanettin KOCAMAZ**  
**Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı**

T.C.  
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı

ŞEHİR TİYATROLARI ..... KURSU  
BAŞVURU FORMU  
EK-1

**TC Kimlik No** .....:

**Adı Soyadı** .....:

**Doğum Yeri** .....:

**Mesleği** .....:

**İletişim (GSM,e-posta):**.....:

**İkametgah Adresi** .....:

.....

**Yaş Gurubu** : ( ) 14 yaş, ( ) 15 yaş, ( ) 16 yaş, ( ) 17 yaş, ( ) 18-25 yaş , ( ) 26-35 yaş,  
( ) 36-45 yaş, ( ) 46-55 yaş, ( ) 56 yaş üstü.

**Öğrenim Durum** : ( ) İlköğretim, ( ) Lise, ( ) Önlisans, ( ) Lisans, ( ) Lisans Üstü

**Katılmak İstenilen Kurs Zamanı Bilgileri;**

**Gün** .....:

**Saat** .....:

**Grubu** .....:

**İstenilen Belgeler;**

(.....)Cumhuriyet Savcılığından sabıka kayıt belgesi, (18 yaş üstü için),

(.....)On sekiz yaşından küçükler için veli veya vasisinin yazılı izin beyannamesi,

Mersin Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları tarafından açılacak olan .....  
.....çalışmasına katılmak istiyorum. Kaydımın yapılmasını arz eder, çalışma süresince kurallara uyacağımı, kur süresince yükümlülüklerimi yerine getireceğimi ve yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ile imza ederim. ....//.....//.....

**Öğrencinin Adı Soyadı** :

**Öğrencinin İmzası** :

**Veli veya Vasi Adı Soyadı :**

**İmzası** :

Vesikalık  
Resim

**T.C.**  
**MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı**

**ŞEHİR TİYATROLARI ..... KURSU**  
**KURSIYER BEKLENTİ VE MEMNUNİYET ANKETİ**  
**EK-2 (Kurs sonunda uygulanacaktır)**

Tiyatro eğitimini geliştirmek amacı ile kullanılacak olan bu anket, alacağınız kursun kalitesinin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. Vereceğiniz bilgiler bizim için oldukça önemlidir ve sadece eğitim-öğretimin geliştirilmesi yönünde değerlendirilecektir. Bu nedenle anketi samimi bir şekilde dolduracağınızı umar yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederiz. Aşağıdaki kişisel bilgileri lütfen doldurunuz

Yaşınız	Cinsiyetiniz		Mesleğiniz	Öğrenim Durumu				Diğer(Belirtiniz)
	K	E		Okur Yazar	İlköğretim	Lise ve Dengi	Yüksek Öğrenim (Ön lisans, Lisans) Belirtiniz	

Kesinlikle Evet Kısmen Hayır

	Kesinlikle	Evet	Kısmen	Hayır
1. MBB Şehir Tiyatrosundan aldığımız bu eğitim amacımızı gerçekleştirdi mi?				
2. MBB Şehir Tiyatrosunu yakınlarınıza ve diğer kişilere tavsiye etmeyi düşünüyor musunuz?				
3. Aldığımız bu eğitimin sonunda, görev alan kurs öğretmenlerinin yeterli olduğunu düşünüyor musunuz?				
4. Eğiticileri dışında kalan diğer personel de işlerinizi kolaylaştırmak için size yardımcı oldu mu?				
5. Aldığımız eğitim çalışma hayatınıza katkı sağlayacak mı?				
6. Kursiyerleri ilgilendiren konular hakkındaki duyurular zamanında yapılıyor mu?				
7. Kurs ve kursiyerlerden kaynaklanan sorunlar müdür veya müdür yardımcıları tarafından dikkate alınıyor mu?				
8. Açılan diğer kurs ve etkinliklere katılmak ister misiniz?				

Bunların dışında eklemek istediğiniz bilgiler varsa lütfen yazınız.

Katkılarınız için teşekkür ederiz.....



LOGO

# KATILIM BELGESİ

LOGO

*Sayın.....*

..... tarihleri arasında gerçekleştirilen ..... tiyatro kursuna katılımınızdan dolayı teşekkür ederim.

Belediye Başkanı

Not: “**Kurs Bitirme Belgesi**” Belediyemizce iş birliği yapılan resmi kurumlarca belirtilen standartlar çerçevesinde hazırlanacaktır.