

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ŞEHİR TİYATROLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/04/2021 tarihli ve 421 sayılı kararına esas Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Yönetmelik'ine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi,
- ç) Daire Başkanı: Kültür ve Sanat Dairesi Başkanını,
- d) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
- e) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,
- f) Kurul: İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Yönetim Kurulunu,
- g) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ğ) Şehir Tiyatroları: İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrolarını,
- h) Şube Müdürü: Şehir Tiyatroları Şube Müdürünü,
- ı) Şube Şefliği: Müdürlük idari ve mali iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimini,
- i) Şube Şefi: İdari ve Mali İşler Şefini
- j) Şube Şefliği Personeli: Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünde görev yapan memurlar, sözleşmeli personeller ile yardımcı hizmetli ve/veya işçi statüsündeki görevlileri,
- k) Şube Koordinatörlüğü: Şehir Tiyatrolarının sanatsal faaliyetlerine konu iş ve işlemler ile Müdürlüğe ait ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimini,
- l) Şube Koordinatörü: Tiyatro Koordinatörünü
- m) Şube Koordinatörlüğü Personeli: Koordinatörlükte görevlendirilecek personeli,
- n) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- o) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ö) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Yönetmenlik'ini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4– (1) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü, Kültür ve Sanat Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak İdari ve Mali İşler Şefliği ile Tiyatro Koordinatörlüğünden oluşmaktadır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şehir Tiyatroları'nın mali ve idari işleyişini sağlamak,
- b) Şehir Tiyatroları için yeni tiyatro salonlarının kurulmasını koordine etmek, mevcutta Şehir Tiyatrolarına tahsisli salonların işletmesini sağlamak,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında, Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe tasarısını, Şehir Tiyatroları Yönetim Kurulunca hazırlanacak sanat bütçesi ile birleştirerek hazırlamak,
- ç) Şehir Tiyatroları Yönetmeliği esasları doğrultusunda, sanat takviminde yer alan ve sahnelenecek oyunların seyirciye ulaştırılmasında Yönetim Kurulunca belirlenecek her türlü (tanıtım, lojistik ve benzeri) gereksinimleri, imkânları dâhilinde karşılamak,
- d) Yerli yazar, oyuncu ve yönetmenlerin yetişmesi, mevcutların kendini geliştirmesi için tiyatro ile ilgili araştırmalar yapmak ve bu kapsamda alan yaratmak,
- e) Şehir Tiyatrolarının gerçekleştireceği kurs, konferans, seminer, tartışma ve benzeri eğitim ve kültür çalışmaları ile düzenleyeceği turneler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlük faaliyetleri kapsamında yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- g) Müdürlük plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,
- ğ) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Üst Yönetime ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.
- b) Müdür, Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığına bağlı diğer Şube Müdürlükleri ile uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.
- d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe giriş gelişini takip etmek.
- e) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlamak.
- f) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- g) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.
- ğ) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek, personeli bilgilendirmek.
- ı) Müdürlüğünü/Belediyeyi ve Şehir Tiyatrolarını temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak.
- i) Gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- j) Müdürlüğe ulaşan evrakın dağıtımını ve denetimini sağlamak.
- k) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek.

- l) Müdürlüğünde hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.
- m) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek.
- n) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek.
- o) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ö) Şehir Tiyatrolarını Genel Sanat Yönetmeni ile birlikte temsil etmek.
- p) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlamak.
- r) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve gerektiğinde yazılı hale getirilmesini sağlamak.
- s) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının arttırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapmak.
- ş) Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletmek.
- t) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- u) Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vermiş olduğu benzer görevleri yapmak veya yaptırmak.

Tiyatro Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Koordinatörün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.
- b) Koordinatör, Şube Koordinatörlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Şube Koordinatörlüğü bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- c) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ç) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek.
- d) Personelin PDKS üzerinden işe geliş gidişlerinin takibini yapmak, İBB uygulamaları üzerinden izin ve raporları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirmek.
- e) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerle, ilgili birime/birimlere yazılacak yazıları hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.
- f) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak.
- g) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak.
- ğ) Gerek Müdürlükçe gerekse Yönetim Kurulunca değerlendirilmek üzere, Şehir Tiyatroları özelinde hem tiyatroya hem de kente değer katabilecek projeler üretmek ve sunmak.
- h) Kurum dışından sahnelenmesi uygun görülecek oyunlarla ilgili değerlendirme, satın alma ve sahneye konma sürecini yürütmek. Ayrıca düzenlenmesi planlanan festival vb etkinliklerin de planlamasını yapmak ve tüm süreci yürütmek.
- ı) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.

b) Şef, Şube Şefliği yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir ve Şube Şefliği bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

c) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.

ç) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek.

d) Personelin PDKS üzerinden işe geliş gidişlerinin takibini yapmak, İBB uygulamaları üzerinden izin ve raporları ile ilgili iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirmek.

e) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerle, ilgili birime/birimlere yazılacak yazıları hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

f) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak.

g) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmalarını yaptırmak.

ğ) Müdürlüğün tüm yazışmalarının, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak.

h) Müdürlük personelinin ve Şehir Tiyatrolarında görevli tüm personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

ı) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işleri yürütmek, takip etmek.

i) Müdürlüğün gelir - gider bütçe taslağını Şehir Tiyatroları bütçesi ile birlikte, ayrıca stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

j) Müdürlüğün ve Şehir Tiyatrolarının her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

k) Kamu İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

l) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

m) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikayetlerin takibini yapmak, yasal süreleri içerisinde değerlendirilmelerini sağlamak.

n) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Evrak Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Evrak Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük Evrak Kayıt Memurları, EBYS üzerinden Daire Başkanlığına, Müdürlüğe gelen ve Daire Başkanlığından, Müdürlükten giden evrakların tamamının EBYS üzerinde kayıt altına alınmalarından sorumludur.

b) Daire Başkanlığı ve Müdürlüğün EBYS üzerinden kaydına gelen evrakların arz iş ve işlemlerini yapmak.

c) Evrak Kayıt Memurları kendilerine fiziki olarak teslim edilen evrakları, türüne göre EBYS üzerinden kayıt işlemlerini yaparken;

1) Kendilerine verilen evrakları tek tek EBYS üzerinden kaydetmek,

2) EBYS üzerinden kayıt işlemi yaptığı evrakın konusunu, günlü ise süresini doğru ve eksiksiz girmek, eklerini tam ve eksiksiz tanzim etmek, dağıtım sürecine kadar evrakı izlemek,

3) Her gün için EBYS ekranından gelen evrakları kontrol etmek, bir sonraki gün için dönüşü olmayan evrak var ise; durumu Şefine bildirmekle görevli ve sorumludur.

ç) Müdürlük iş ve işlemlerine ait her türlü evrakı Standart Dosya Planına göre dosyalamak.

d) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

e) Müdürlük arşiv işlemlerini tam ve eksiksiz olarak yürütmek.

Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe ve Şehir Tiyatrolarına ait demirbaşların, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kaydını tutmak ve muhafazasını takip etmek,

b) Analitik bütçe esasına göre, Müdürlük taslak bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapmak,

c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, avans çekme ve kapatmaya ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuatta belirtilen usul, esas ve sürelerde yapmak,

- c) Müdürlüğe ait büro makinelerinin bakımı ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- d) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur ve sözleşmeli personelin ve stajyer öğrencilerin maaşları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- e) Kamu İhale Mevzuatınca belirlenen yasal süreçleri İdari ve Mali İşler Şefinin direktifleri doğrultusunda zamanında, tam ve eksiksiz yerine getirmek,
- f) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 11 - (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılardan, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak.
- b) Müdürlüğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Genel Sekreter
Dr. Buğra GÖKCE