

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**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, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Yönetmeliğine 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) HİM: Hemşehri İletişim Merkezi,
- d) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunları,
- e) Kurul: İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Yönetim Kurulunu,
- f) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Şehir Tiyatroları: İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatrolarını,
- ğ) Şube Müdürü: Şehir Tiyatroları Şube Müdürünü,
- h) Şube Şefi; İdari ve Mali İşler Şefi, Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefi ile Bakım Onarım Şefini,
- ı) Şube Şeflikleri; Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünde görev yapan memurlar, sözleşmeli personeller ile yardımcı hizmetli ve/veya işçi statüsündeki görevlileri ile mali ve sanatsal faaliyetlerine konu iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimlerini,
- i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- j) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- k) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan İzmir Büyükşehir Belediyesi Şehir Tiyatroları Yönetmelik'ini tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğü, Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı Şube Müdürü ile İdari ve Mali İşler Şefliği, Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği ile Bakım Onarım Şefliğinden oluşmaktadır.

**Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün 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, tiyatronun ihtiyaçları için Şehir Tiyatroları Yönetim Kurulunca hazırlanan maliyet analizi ile birlikte değerlendirerek oluşturmak,

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 plan ve programları çerçevesinde ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak,

g) Müdürlüğe bağlı veya oyunların gerçekleştirileceği Salon ile Tesislerin Bakım Onarım ve İdamesini gerçekleştirmek,

ğ) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Şehir Tiyatroları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Şehir Tiyatroları Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi kapsamında bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan, Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. Üst Yönetime ve Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

b) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

c) Diğer Şube Müdürlükleri ile uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek.

d) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlamak.

e) Müdürlükte görev yapan personelin denetlenmesi ile kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

f) Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

g) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek, personeli bilgilendirmek.

ğ) Müdürlüğünü/Belediyeyi ve Şehir Tiyatrolarını temsilen Üst Yönetimin uygun gördüğü toplantılara katılmak.

h) Harcama Yetkilisi olarak ilgili mevzuatla belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ı) Müdürlüğe ulaşan evrakın sevkini sağlamak.

i) Müdürlükler arası yazışma yapmak ve Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek.

j) Müdürlüğünde hazırlanan yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.

k) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yaptırmak ve süreci yürütmek.

l) Müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek.

m) Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisini, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

n) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve gerektiğinde yazılı hale getirilmesini sağlamak.

o) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının arttırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapmak.

ö) Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, ilgililere iletmek.

p) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.

r) Üst Yönetimin ve Genel Sekreter Yardımcısının vermiş olduğu benzer görevleri yapmak veya yaptırmak.

### **Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 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.

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

c) Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefi; Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. İdari ve Mali İşler Şefliği, Bakım Onarım Şefliği ile Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. İşlerini yürütürken diğer Şeflikler ile koordineli çalışır.

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

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

e) Personelin PDKS üzerinden işe geliş gidişlerinin takibini yapmak, İBB uygulamaları üzerinden izin ve raporları ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması için İdari ve Mali İşler Şefliğine anlık bilgi ve belge temininde bulunmak.

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

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

ğ) 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.

h) Gerek Müdürlükçe gerekse Yönetim Kurulunca değerlendirilmek üzere, Şehir Tiyatroları özelinde hem tiyatroya hem de kente değer katabilecek projeler üretmek ve sunmak.

ı) Her türlü tiyatro ve tiyatroya ilişkin organizasyon faaliyetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak.

i) Gerçekleştirilecek yurt içi, yurt dışı turne, festival ve buluşmaların gerçekleştirilebilmesi ve katılımın sağlanabilmesi için planlama, satın alma, organizasyon çalışmalarını yürütmek.

j) Müdürlükteki diğer şeflikler ile birlikte koordineli olarak stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

k) Organizasyon işlerinin daha etkili ve nitelikli yürütülebilmesi için gerekli araştırma geliştirme ve iletişim faaliyetlerinde bulunmak.

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

m) Müdürlüğün uhdesinde bulunan salonların tahsis işlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

n) Şehir Tiyatroları Yönetim Kurulunun gündem ve kararlarının tanzim ve imza sürecini yürütmek.

o) Tiyatronun tanıtım faaliyetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) 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.

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

c) İdari ve Mali İşler Şefi; İdari ve Mali İşler Şefliği yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. İdari ve Mali İşler Şefliği, Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği ile Bakım Onarım Şefliği bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. İşlerini yürütürken diğer Şeflikler ile koordineli çalışır.

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

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

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

f) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerle, ilgili birime/birimlere yazılacak

yazıları hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak.

g) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak. 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) 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) Müdürlüğün gelir - gider bütçe taslağını, Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği ve Bakım Onarım Şefliği ile koordineli olacak şekilde Şehir Tiyatroları ihtiyaçlarıyla birlikte değerlendirmek.

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

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

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

l) HİM, CİMER vb. başvuru mecralarından gelen, öneri, istek ve şikâyetlerin takibini yapmak, içeriklerine göre ilgili şeflikler ve personellerle birlikte yasal süreleri içerisinde değerlendirilmelerini sağlamak.

m) Müdürlüğün uhdesinde bulunan salon ve tesislerde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak.

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

o) Organizasyon faaliyetleri çerçevesinde Yaratıcı Drama Yöntemi ile ilgili eğitim çalışmalarını yürütmek

#### **Bakım Onarım Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(2) 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.

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

b) Şef, Sorumluluk alanına giren, Müdürlüğe bağlı veya oyunların gerçekleştirileceği Salon ile Tesislerin; Bakım Onarım ve İdamesinden tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Bakım Onarım Şefliği, İdari ve Mali İşler Şefliği ile Tiyatro ve Organizasyon İşleri Şefliği bünyesinde görevli tüm personelin amiridir. İşlerini yürütürken diğer Şeflikler ile koordineli çalışır.

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

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

d) Sorumluluğunda bulunan salon ve tesislerde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak.

e) Sorumluluğunda bulunan salon ve tesislerde meydana gelen arıza, hasar ve tadilat işlerine ait raporu hazırlamak, Müdüre sunmak, iş bitiminde gerekli kontrolleri sağlayıp onarımın bittiğini kontrol etmek.

f) Sorumlusu olduğu Teknik Personelin arıza, hasar ve onarım işlerini yaptırırken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymalarını sağlamak.

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

ğ) Teknik Personellerin çalışma esnasında işe uygun avadanlık, koruyucu kıyafetle çalışmalarını denetlemek.

h) Görev ve yetkisi dışına çıkan yapım, bakım ve onarım işlerini gerçekleştirmek için Fen İşleri Dairesi Başkanlığı, Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı ile ya da ilgili Daire Başkanlığı ile koordineye geçmek, gerekli yazışmaları yapmak.

ı) Yüksekte çalışacak personeller için eğitim planlamak.

i) Personelinin koruyucu elbise ve donanımla çalışmasını denetlemek.

j) Temizlik Personelinin hijyen kuralları çerçevesinde çalışmasından, bina, tesis ve salonların temizliğinin yaptırılması ile bu temizliğin kontrollerinden sorumludur.

k) Temizlik alanlarının kontrollerini kontrol listesine göre yapmak/yaptırmak.

- l) Salon Amiri, Sahne Amirleri ile koordineli çalışmak.  
m) Haftalık, aylık ve yıllık bakımı olan cihaz ve makinelerin bakım periyodlarının takibini yapmak.  
n) Müdürlük Bütçesi oluşturulurken cihazların rutin bakımları, koruyucu kıyafet, hijyen malzemelerinin tüketimini dikkate alarak İdari İşler Şefliğine rapor halinde sunmak.

#### **Evrak Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Evrak Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük Evrak Kayıt Memurları, EBYS üzerinden Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların tamamının EBYS üzerinde kayıt altına alınmalarından sorumludur.  
b) 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 11-** (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,  
ç) 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**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Şehir Tiyatroları Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 12-** (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, 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 13-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter