



T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ



YÖNETMELİK



T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
TİYATRO MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Genel İlkeler

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Alanya Belediye Başkanlığı Tiyatro Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Alanya Belediye Başkanlığı Tiyatro Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönetmelikte geçen;

- 1) Belediye: Alanya Belediyesi Başkanlığını,
- 2) Başkan: Alanya Belediye Başkanını,
- 3) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından Tiyatro Müdürlüğü'nün kendisine bağlı olduğu Alanya Belediye Başkan Yardımcısını,
- 4) Müdürlük: Alanya Belediyesi Tiyatro Müdürlüğünü,
 - Müdür: Alanya Belediyesi Tiyatro Müdürünü,
 - Personel: Tiyatro Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

Genel İlkeler

MADDE 5

- 1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün faaliyetleri; Anayasa'nın temel bir hak olarak güvence altına aldığı sanatı, özellikle tiyatro sanatını bütün insanlık için ortak değerler üzerinden doğru yargılara varılmasını sağlayacak şekilde gerçekleştirerek, toplumda sanatı ve estetik duyguları geliştirmek amacıyla; dil, din, ırk, cinsiyet ve siyasi görüş ayrımı gözetilmeksizin herkese açıktır.

- 2) Belediye Tiyatro Müdürlüğü, Alanya Belediyesinin kültür ve sanat alanlarındaki vizyon ve misyonu doğrultusunda; tiyatro sanatının etik ve estetik normlarına uygun araştırmalar yapmak, yerli oyun yazarlarının yetişmesine ve eserlerinin sergilenmesine imkan tanımak, yerli ve yabancı tiyatro eserlerinin seçkin örneklerini seyirciye ulaştırmak, Türk dilinin doğru kullanımını yaygınlaştırmak, geleneksel Türk Tiyatrosu'nun yaşatılması için gerekli çalışmalar yapmak, çocuklara tiyatro başta olmak üzere sanat sevgisi aşılamak, geleceğin bilinçli seyircisini yetiştirmek, tiyatro sanatını tanıtmak ve düzenlediği kurslarla tiyatro sanatına yatkın yetenekli gençlere meslek edindirerek, ihtiyaç olduğunda kendi bünyesinde yer vermek, tiyatroya ilgi duyan kişilerle amatör çalışmalar yapmak gibi amaçlar için kurulmuştur.
- 3) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün sürdürmekte olduğu faaliyetler; yürürlükte bulunan kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler çerçevesinde yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6

Belediye Tiyatro Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesi ve 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak, Alanya Belediye Meclisi'nin 06/05/2014 tarih ve 100 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 7

Tiyatro Müdürlüğü'ne bağlı birimler aşağıdaki isimlerden oluşmuştur:

Müdürlüğün teşkilat yapısı şu şekildedir:

- 1) İdari İşler Birimi
- 2) Kültür Merkezi Birimi
- 3) E. Hacıkura Kütüphanesi
- 4) İ. Hakkı Akın Kütüphanesi
- 5) Açık hava Tiyatrosu

Bağlılık

MADDE 8

Müdürlük, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Belediye Tiyatro Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Belediye Tiyatro Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında yapılmasını sağlayarak, idari ve mali işlerin kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma programları ve bütçe esasları ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlar.
- b) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personelin ita amiridir.
- c) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanlığının yayınladığı genelge, yönerge ve talimatlar ile verilen görevleri yerine getirir.
- d) Müdürlüğün çalışma usullerini değerlendirerek personelin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi için yetkisi dahilinde tedbirler alır, yetkisini aşan hususlarda konuyu Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına bildirir.
- e) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- f) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek çalışmalarını bir programa uygun olarak yürütür.
- ğ) Personelin yaptığı idari çalışmaları denetler.
- h) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak ederek istenilen bilgileri verir, talimatlar alır, verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- ı) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin planlama ve iş bölümlerini gerçekleştirir, zaman ve gelişen şartlara göre gerekli görülmesi durumunda yeniden planlama yaparak görev dağılımını sağlar.
- i) Müdür, Başkan ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile mevzuatın ilgili hükümlerinde belirtilen görevleri özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) İdari İşler Birimi

MADDE 10

1. Müdürlüğümüze gelen- giden resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak, ilgili kişi ve yerlere dağıtımını sağlamak, elektronik ortama ve kayıt ve zimmet defterlerine işlemek, standart dosyalarda saklamak ve bunları arşivlemek,
2. Belediyemizin stratejik planında Müdürlüğümüze ait çalışmaların takibini yapmak, diğer ilgili birim ya da kurum/kuruluşlar ile işbirliği yapmak ve yetkili kişi ya da kişilere bunları raporlamak,
3. Vatandaşlardan gelen öneri ve şikâyetleri ele almak, ilgili kişi ve yerlere yönlendirmek ve bunları sonuçlandırmak,
4. Müdürlüğümüze ait demirbaşların, araç-gereçlerin ve teçhizatların uygun kullanımı, zamanında teslimini ve muhafazasını sağlamak,

5. Müdürlüğümüzün kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptamak, ilgili yerlere bildirmek ve buna göre gerekli işlemleri yapmak,
6. Müdürlüğümüzün faaliyetleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatların takibini yapmak ,
7. Başkanlık Makamına, Belediye Encümeni'ne ve Meclisi'ne Müdürlüğümüz ile ilgili uygun öneriler sunmak ve alınan kararlar doğrultusunda uygulamasını gerçekleştirmek,
8. **Müdürlük bünyesinde yapılan sosyal faaliyetlerin takibini yapmak.**

2) Kültür Merkezi Birimi

MADDE 11

Görevleri

- a) Toplumun sanatsal oluşumuna katkı sağlamak amacıyla sergiler gösteriler konserler kurslar düzenlemek, topluma sanatı öğretmek sevdirmek ve bireyleri sanata teşvik etmek,
- b) Oyunculuk, Diksiyon ve Müzikle ilgili kurs faaliyetlerini düzenlemek,
- c) Tiyatro oyunlarının reklamlarını yaparak tiyatroya katılımı arttırmak
- d) Görev alanı ile ilgili konularda üst amirlerinin de onayıyla, yapılacak iş ve işlemlere karar vererek, karar gerekliliklerine göre iş ve işlemleri yürütür.
- e) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) Müdürlüğümüze bağlı kütüphanelerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12

1. İlçe halkının okuma ve bilgi edinme ihtiyaçlarını karşılamak üzere kitap, broşür, dergi, gazete, harita, fotoğraf, tablo, plan, yazma eser vb. gibi fikir ve sanat ürünleri toplanır, düzenlenir, okuyucuların yararına sunulur
2. Bulduğu çevre ile ilgili araştırmalara imkan sağlamak üzere o yöre ile ilgili eserlerden (kitap, dergi, gazete, fotoğraf, kupür, plân, yazma eser, arşiv belgesi, vb.) kurulu bir koleksiyon meydana getirilir.
3. Satın alma, bağış, devir vb gibi yollarla kütüphaneye gelen malzemenin kayıtları yapılır, kitapların ve cilt birliği tamamlanan süreli yayınların ciltlenmesi sağlanır.
4. Kütüphaneye giren eserlerin katalog ve tasnif işleri yapılır, bunlar en kısa sürede okuyucu hizmetine sunulur.
5. Okuyuculara ödünç kitaplar verilir.
6. Okuyucular tarafından aranan ve kütüphanede bulunmayan eserler sağlanır.
7. Kütüphaneye başvuranlara, çeşitli konulardaki sorunlarının çözülmesi hususunda, aranan bilgi ve belgeler kütüphanede yoksa diğer kuruluşlardan yararlanmaları için yardımcı olunur.
8. Bina ve personel imkanlarına göre, "Kütüphanelerde Eğitici ve Kültürel Faaliyetler Yönetmeliği" gereğince çeşitli eğitici ve kültürel faaliyetler düzenlenir.
9. Çevresindeki eğitim, öğretim, sanat, kültür kuruluşları ile hastane, cezaevi vb. birimlerle kütüphane hizmetlerinin yaygınlaştırılması yönünden işbirliği imkânları araştırılır
10. Kütüphanede bulunan (mevcut ve yeni sağlanan) yazma eserlerin tespit fişleri ve katalog fişleri hazırlanır. Bunların hazırlanmasında «Yazma ve Eski Basma Kitapların Tasnif ve Fişleme Kılavuzu ve İslam Dini ilimleri Tasnif Cetvelindeki kurallar uygulanır.
11. Kitap ve okuyucu istatistikleri günlük, aylık ve yıllık olarak düzenlenir.
12. Her yıl sunu kütüphanenin çalışmalarıyla ilgili bir rapor düzenlenir.
13. Yürürlükteki mevzuata dayanılarak kütüphane hizmeti ile ilgili diğer işler yapılır.
14. Kütüphane binasında bulunan çocuk bölümünde faaliyet gösteren çocuk kütüphanesinde şu görevler

yapılır;

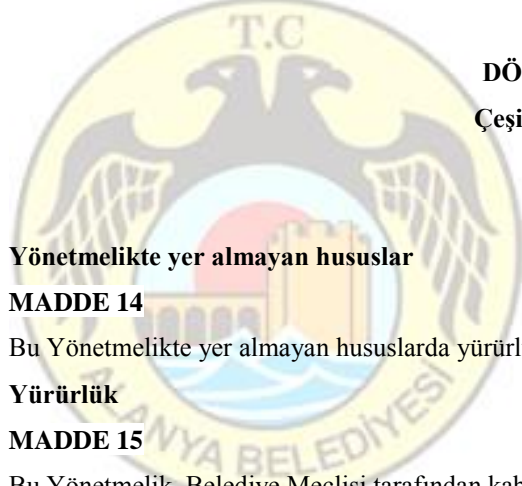
- a. Temel kütüphane hizmetleri yerine getirilir.
b. Göze ve Kulağa hitap eden araçlarla çeşitli eğitim faaliyetlerinde bulunur.

15. Görev alanı ile ilgili konularda üst amirlerinin de onayıyla, yapılacak iş ve işlemlere karar vererek, karar gerekliliklerine göre iş ve işlemleri yürütür.
16. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından dolayı Müdüre karşı sorumludur

4) Açık hava Tiyatrosu Birimi

MADDE 13

1. Müdürlüğün uygun gördüğü etkinliklerin gerçekleşmesi hususunda gerekli çalışmaları yapar,
2. Görev alanı ile ilgili konularda üst amirlerinin de onayıyla, yapılacak iş ve işlemlere karar vererek, karar gerekliliklerine göre iş ve işlemleri yürütür,
3. Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından dolayı Müdüre karşı sorumludur,



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler



Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14

Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15

Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesinden sonra Alanya Belediye Başkanlığının internet sitesinde yayını ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

Bu Yönetmelik hükümleri Alanya Belediye Başkanı tarafından yürütülür.