



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Belediye Tiyatro Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Bursa Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluk, çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Belediye Tiyatro Müdürlüğünün görevlerini, Belediye Tiyatro Müdürü ile personellerin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5441 sayılı Devlet Tiyatrosu Kuruluşu Hakkında Kanun ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak yapılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
b) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
c) Belediye Meclisi :Nilüfer Belediye Meclisi'ni,
ç) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
d) Çalışan Personel :Müdürlük bünyesinde görevli tüm Memur, Geçici İşçi, Kadrolu İşçi, Sözleşmeli Memur ve görev yapan diğer tüm personelleri
e) Nilüfer Kent Tiyatrosu: :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen projelerin marka tanımını,
f) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürünü,
g) Sanat Kurulu :Sanatsal kararları almak için seçilmiş kişilerden oluşan kurulunu,
ğ) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini ifade eder.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	1 / 7	9	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kazım GÜÇLÜ Belediye Tiyatro Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Belediye Tiyatro Müdürünün Atanması, Belediye Tiyatro Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları, Belediye Tiyatro Müdürüne Vekâlet, Belediye Tiyatro Müdürlüğüne Bağlı Çalışan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Belediye Tiyatro Müdürlüğü, Müdür, Müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolar ve büroya bağlı birimlerden oluşur:

a) Organizasyon ve İdari İşler Bürosu

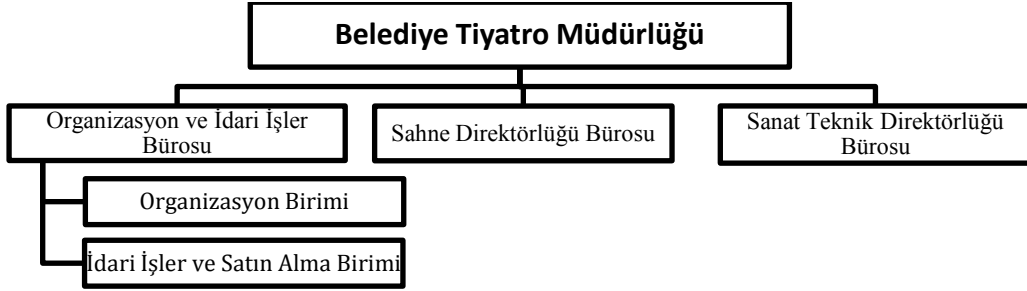
1) Organizasyon Birimi

2) İdari İşler ve Satın Alma Birimi

b) Sahne Direktörlüğü Bürosu

c) Sanat Teknik Direktörlüğü Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6- (1) Belediye Tiyatro Müdürü; Yürürlükteki Belediye kanunu, diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan, program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklarla kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından, yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Belediye Tiyatro Müdürlüğü'ne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Çalışan Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili büro sorumlusuna ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nün Temel Görevi

MADDE 7- (1) Hizmet politikası ve stratejilerine uygun olarak; Tiyatro faaliyetlerini organize ederek bu faaliyetleri kentin tüm noktalarında halkın hizmetine sunmak.

(2) "Tiyatro sanatını yaygınlaştırarak, evrensel değerlere sahip bireylerin yetiştirilmesine katkıda bulunmak" amacı için çalışmalar yürütmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	2 / 7	9	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kazım GÜÇLÜ Belediye Tiyatro Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Belediye Tiyatro Müdürünün atanması

MADDE 8- (1) Müdür, Nilüfer Belediyesi Belediye Başkanı tarafından atanır.

Belediye Tiyatro Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

MADDE 9 - (1) Belediye Tiyatro Müdürü aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye Tiyatro Müdürlüğü bünyesinde görev yapan tüm personelin amiridir. Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumludur.

b) Müdürlüğe bağlı Organizasyon ve İdari İşler Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.

c) Müdürlüğe bağlı Sahne Direktörlüğü Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.

ç) Müdürlüğe bağlı Sanat Teknik Direktörlüğü Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan'a raporlamak.

d) Müdürlüğün temel görevi ile ilgili konularda kurum iç ve dış görüşmeleri yürütmek.

e) Sanat Kurulu çalışmalarını koordine etmek ve kayıt altına almak.

f) Müdürlüğe bağlı çalışan personelin disiplinle ilgili konularında Belediye'nin disiplin mevzuatına uygun olarak işlem yapmak.

g) Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olan tüm personele ait hizmet içi eğitim taleplerini, ilgili birim ve kişilerle koordineli olarak tespit edip planlayarak üst makama sunmak.

ğ) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.

h) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış adımlarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

ı) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımlarını sağlamak.

i) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

j) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

k) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

l) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

m) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak, hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

n) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

o) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	3 / 7	9	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kazım GÜÇLÜ Belediye Tiyatro Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibini yapmak.

ö) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç/ personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

p) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

r) Gerekğinde Müdürlüğe ait yayın organının çıkarılmasını ve takibini sağlamak.

s) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Belediye Tiyatro Müdürüne vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Organizasyon ve İdari İşler Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Organizasyon ve İdari İşler Bürosu; Organizasyon Birimi ile İdari İşler ve Satın Alma Birimi'nden oluşur. Büroya Organizasyon ve idari İşler Büro Sorumlusu nezaret eder.

(2) Organizasyon Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Ulusal, Uluslararası kurum ve kuruluşlarla, Kültür ve Sanat kurumlarıyla ilişki kurmak ve iş birliği sağlamak.

b) Müdürlüğün gerçekleştireceği yurt içi ve yurt dışı faaliyetleri, festivalleri ve turneleri planlamak, gerekli yazışmaları yaparak, idari koordinasyonu ve iletişimi gerçekleştirmek.

c) Müdürlük personelinin yurtdışına çıkışlarını organize etmek, pasaport ve vize işlemleri ile ilgili gerekli diğer işlemleri gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak, gerekli yazışmaları yaparak iletişimin kurulmasını sağlamak.

ç) Çalışmaları kayıt altına almak ve belediye prosedürlerine uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.

d) Oyunlar ve sanatsal faaliyetler başta olmak üzere müdürlüğün faaliyetlerini medya araçlarıyla tanıtımını ve kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanılmasını sağlamak.

e) Vatandaşlardan e-posta, telefon, faks, vb yollarla gelen şikâyet, öneri ve taleplere, en hızlı biçimde çözüm oluşturarak takibini yapmak ve sonuçlarını izleyerek ilgilileri bilgilendirmek.

f) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde başvuruların diğer birimlerle koordineli bir şekilde ve yasanın ön gördüğü süre ve şekilde yanıtlanmasını sağlamak.

g) Basın ilanı, basın bülteni, gala, rezervasyon ve toplu rezervasyonları yapmak.

ğ) Oyunlar ve diğer sanatsal faaliyetler başta olmak üzere kurumun ihtiyaç duyduğu bütün tasarım ve baskı işlerini koordine etmek ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

h) Müdürlükte bulunan bütün yayınların, teksir ya da el yazması eserlerin, yazılı ve basılı belgelerin, toplantı kayıtlarının, oyun resim ve fotoğrafların, ses ve görüntü kayıtlarının muhafazasını yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	4 / 7	9	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kazım GÜÇLÜ Belediye Tiyatro Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- ı) Belediye Tiyatro Müdürlüğünce gerçekleştirilen her türlü etkinliğe ilişkin geribildirimleri sistematik olarak elde edip raporlayarak, belli periyotlarda Müdür'e sunmak.
- ii) Bürosunda yıl boyunca gerçekleşen çalışma verilerinin toplanmasını, saklanmasını, raporlanmasını sağlamak ve sunumlarını hazırlamak, takip ve organize etmek.
- iii) Müdür tarafından kendisine verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.
- iv) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.
- v) Bilet satış, kontrol, iade işlemlerini yapmak, alınan hasılat raporlarının ve dokümanlarının takip, kontrol, raporlama ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- (3) İdari İşler ve Satın Alma Birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür'e bağlı olarak ilgili tüm birimlerle koordineli olarak çalışmak.
- b) Birimindeki çalışmalarına dair verileri toplamak, takip etmek ve raporlamak.
- c) Müdürlüğe ait gelen giden evrak takibini yapmak, her türlü iç, dış, resmi ve resmi olmayan yazışma faaliyetlerini yürütmek, gelen/giden evrakı dosyalamak.
- ç) Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak.
- d) Müdürlüğün sanatsal faaliyetlerinde verilecek her türlü telif hakkı ve hizmet alımı hakkı sahiplerini belirlemek ve karar altına almak.
- e) Yerli ve yabancı sanatçı, rejisör, eğitmen, tiyatro eleştirmeni, yazar, besteci, çevirmen, müzisyen, koreograf, dansçı vb. sanat çalışanlarının ve bu kişilerin alacağı hizmet bedeli, yolluk, konaklama ve iade giderlerinin organizasyonunu yapmak.
- f) Sahne kiralama iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak ilgili yönetim sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamaları hususunda ilgili yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
- ğ) Demirbaş, sarf malzeme ve taşınırların takibini, tespiti, tasnifini, sisteme girilmesini ve terkin işlemlerini, araç bakım onarım ve demirbaş kayıtlarının takibini yapmak.
- h) Mali Yılı bütçe işlemlerinin ön hazırlıklarını yapmak. Bütçe kullanımına ilişkin her türlü icmal ve raporları hazırlamak.
- ı) Müdür tarafından kendisine verilen diğer idari görevlerini yerine getirmek.
- ii) Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen her türden satın alma işlemine dair ödeme tutarlarını takip ederek periyodik olarak Müdür'e sunmak.
- iii) Müdürlüğün harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak, bütçe ödeneği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- iv) Oyunların her türlü telif ve sözleşmelerini hazırlamak, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- v) Mal ve malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- vi) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sahne Direktörlüğü Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Sahne Direktörlüğü Bürosu, Belediye Tiyatro Müdürü emri altında, öncelikli olarak konservatuarların ve güzel sanatlar fakültelerinin ilgili bölümlerinden veya lisans mezunu bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	5 / 7	9	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kazım GÜÇLÜ Belediye Tiyatro Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- a) Sanat üretim işlerinin planlanmasını yapmak ve diğer birimler arasındaki bağlantıyı sağlamak.
- b) Prova edilmekte ya da oynanmakta olan oyunlardan gelen prova ve oyun raporları toplayıp arşivlemek
- c) Yerli tiyatro metinlerinin üretimini destekleyen programların planlama ve yürütülmesini sağlamak.
- ç) Gençlere yönelik tiyatro eğitim, uygulama ve sahne programlarını yürütülmesini sağlamak.
- d) Oyunların program, basılı ve dijital materyallerde yer alacak bilgilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- e) Çalışmaları ile ilgili düzenli bir arşiv oluşturmak.
- f) Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- g) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak ilgili yönetim sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla hususunda ilgili yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Sanat Teknik Direktörlüğü Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Sanat Teknik Direktörlüğü Bürosu, Belediye Tiyatro Müdürü emri altında, öncelikli olarak sahne dekoru ve kostümü tasarımı üzerine ilgili bölüm veya lisans mezunu bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Dekor ve kostüm tasarımlarını, müzik işlerini, ışık tasarımını ve diğer tüm plastik sanatlara dair işleri sanat teknik direktörlüğü bünyesinde gerçekleştirmek.
- b) Müdürlüğe bağlı tüm teknik atölyelerin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Repertuara alınacak oyunların bütçe çalışmasını yapmak. Müdürlüğün her türlü tiyatro ve sanatsal faaliyetlerinde meydana gelebilecek sorunların, eksiklik ve aksaklıkların çözümünün mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ç) Belediye Tiyatro Müdürlüğünün gerekli teknik işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Onaylanan dekor ve kostüm tasarımlarının imalatı için, atölyeler tarafından belirlenen malzeme ihtiyaç listelerinin düzenlenmesini, Satın alma birimi tarafından alınmasını ve/veya atölyede imalatının yapılmasını sağlamak.
- e) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaları yaparak ilgili yönetim sistemine uygun davranılmasını ve bu çalışmaların yasal uygulamalarıyla hususunda ilgili yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak.
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Telif Hakları ve Çeşitli Hükümler

Telif hakları ve Çeşitli Hükümler

MADDE 14 – (1) Telif Hakları ve Çeşitli Hükümler;

- a) Nilüfer Belediyesi Belediye Tiyatro Müdürlüğü'nde sahnelenecek eserlerin yazarları, çevirmenleri ve bestecilerin telif hakları yürürlükteki yasalar ve Türkiye'nin bağlı olduğu uluslararası anlaşma hükümleri uyarınca ödenir.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	6 / 7	9	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kazım GÜÇLÜ Belediye Tiyatro Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



b) Çalışan personel görev aldıkları bütün sanat çalışmalarını Müdürlük adına yaparlar. Müdürlük tanıtımı için olanlar dahil tüm basın resimleri, kısa metrajlı radyo ve sinema çekimi ve sanat jübilelerinde oynanacak oyunlarda, çalışan personel aylıklarından ayrı bir telif ücreti isteyemezler.

c) Çalışan personel bütün çalışmalarını kurum içinde görevlendirildikleri işlere yöneltirler. Kazanç elde etmek amacıyla başka işlerde çalışamazlar. Ancak, ilgili mevzuatlarında belirtilmek sureti ile personele görevlerini aksatmamak şartıyla, özel ve kamu kuruluşlarında yapacakları sahne ve sanatla ilgili çalışmalar için talepleri halinde Başkanlık Makamınca yazılı izin verilebilir. Başkanlık Makamı gerekli gördüğü takdirde verdiği izni kaldırabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar ve Yönetmelik Maddelerinde Düzenleme Yapma

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15– (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.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük ve Yürütme

BİRİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 03.01.2024 tarihli, 15 sayılı Meclis kararı ile kabul edilen "Belediye Tiyatro Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Belediye Tiyatro Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-38-01	29.01.2015	7 / 7	9	27.06.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Kazım GÜÇLÜ Belediye Tiyatro Müdür V.	Okan ŞAHİN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	03/07/2024 tarihli 282 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.