

T.C. KÜLTÜR BAKANLIĞI
DEVLET TİYATROLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Hukuk Müşavirliği

Sayı : B.16.1.DTG.0.61.00.00. 70
Konu : Tiyatro İdare Müdürlerinin
Çalışma Usul ve Esasları

27.102/2001

PERSONEL VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

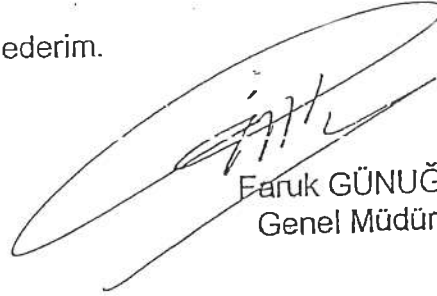
GENELGE
2001/ 6

İLGI : 17.12.1996 gün ve 365 sayılı (1996/7) Genelge.

Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü'ne bağlı Devlet Tiyatroları Tiyatro İdare Müdürlerinin "Görev, Sorumluluk ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esasları" aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiş olup, ilgi sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Genelgenin bir sureti yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



Faruk GÜNUĞUR
Genel Müdür V.

EKİ : 2001/6 Sayılı Genelge (3 Sayfa)

DAĞITIM

Gereği için:

Yerleşik Tiyatro Müdürlüklerine

Bilgi için:

Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
APK Dairesi Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına
Sanat Teknik Müdürlüğüne
Başrejisörlüğe

TİYATRO İDARE MÜDÜRLERİNİN GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİNE AİT ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI

GENELGE 2001/ 6

TİYATRO İDARE MÜDÜRLERİ GÜVENLİK:

Tiyatro binalarının güvenliğinden en üst düzeyde sorumlu olup,

1) Tiyatro binasının yangından korunmasına ve sabotaj ihtimaline karşı, İçişleri Bakanlığınca yayımlanan talimatlar uyarınca Sivil Savunma Uzmanı ile koordineli bir şekilde çalışarak gerekli önlemleri alır.

2) Tiyatro binasının giriş ve çıkışlarının kontrolünü sağlar.

3) Tiyatro binasının yangından korunması ve güvenliğinin sağlanması için yeterli görevli bulundurur. Gece bekçilerinin çalışmalarını düzenler.

4) Her türlü güvenlik için nöbetçi itfaiye memuru, gece bekçisi ve benzeri personelin görevlendirilmesi için teklifte bulunur. Görevlendirilmelerini sağlar.

5) Yangın, sabotaj ve diğer olası durumlara karşı güvenlik için gerekli olan malzemelerin teminini sağlar, kullanılmaya hazır halde bulundurur. Yangın söndürme aletlerinin tiyatrodaki konuşlanması, bakımı ve dolumu sağlar.

6) Özel güvenlik firması personelinin denetler.

7) Bölgesindeki Karakol ve Emniyet Amirliği ile güvenliğin sağlanması bakımından koordinasyonu kurar.

TEMİZLİK:

1) Tiyatro binasının temizliği konusunda temizlik firmasıyla yapılan sözleşmenin gereğini yerine getirir. Sözleşmedeki elemanları çalıştırır, mesaisini düzenler, gerekirse hizmetli personelini de görevlendirerek temizlik yapılmasını sağlar.

2) Çalışmalarından randıman alamadığı büfe ve temizlik elemanlarının değiştirilmesi için Müdürlüğüne talepte bulunur.

3) Büfe ve temizlik elemanlarını genel davranış, kıyafet ve görevlerini yerine getirme konularında denetler, gerekirse uyarır.

4) Temizlik şirketinin yaptığı sözleşme dışında yer alan temizlik malzemelerinin teminini, tasarruflu olarak kullanılmasını sağlar, denetler.

5) Hafta tatilinde genel temizlik yapılması için düzenleme yapar, nöbetçi memuruna genel temizliği yaptırır.

6) Temizlik günleri:

6a) Temsilden 1 saat önceye kadar salon, sahne, fuaye, soyunma odaları ve diğer birimlerinin temizliğinin bitirilmiş olmasını sağlar.

6b) Temsil öncesi, 1.perde sonu ve 2.perde sonunda seyirci tuvaletlerinin temiz olmasını sağlar.

6c) Temsil öncesi sahnenin temizlenmesini sağlar.

7) Tiyatro binasında hasar ve fare gibi zararlılara karşı önlem alır. Sezon sonunda genel ilaçlama ve dezenfekte yaptırır. Gerek görürse sezon içinde tatil gününde de yapılmasını Müdürlüğüne teklif eder.



8) Salon, soyunma odaları ve diğer birimlerin ısısını kontrol eder, gerekli tedbirleri alır.

9) Protokole ayrılan yerler boş ise temsilin başlamasına 5 dk. kalana kadar tutar, uygun şekilde kullanır ya da satışa verir.

10) Oyun galalarında protokol önlemlerini uygulatır. Kokteyli denetler, tedbirlerini alır.(Kokteylin başlama ve bitiş saati, servis süresi, davetlilerin emniyetli bir şekilde çıkarılması, personel servislerinin gönderilmesi v.s.)

BİLET SATIŞI VE GİŞELER:

1) Gişelerin zamanında açılmasını ve düzenli çalışmasını sağlar ve denetler.

2) Oyunun iptali durumunda biletlerin iadesi konusunda Müdürlüğü ile ortak çözüm üretir ve uygular.

3) Oyunların iptali durumunda, seyircileri oyun biletleri ile daha sonra oynanacak (13.günden sonraki) ilk temsile davet eder.

AFİŞ, RESİM VE ALETLER:

1) Tiyatrolarda o ay içinde sahnelenecek oyunların afişlerinin vitrin düzenlemelerini sağlar. Afişlerin haftalık periyodlarla asılmasını, kontrolünü ve eksikliklerin giderilmesini sağlar.

2) Turneye giden oyunların sanatçı ve oyun fotoğraflarının Bilet Kontrol Memuru tarafından oyun sahne amirine teslimini, turne dönüşü eksiksiz iadesini sağlar.

3) Duyuru panosunu düzenler, duyurulara asılış tarihini, paraflayarak asar. 10.gün panoda kalmasını sağlar. Kaldırılış tarihini yazar, paraflar, dosyalar.

4) Sahne ve sahne girişinde bulunan elektronik aletlerin sahne amirleri veya kullanıcılara zimmet karşılığı verilmesi için ilgili birimlerle ilişki kurar. Ara senet düzenler. Zimmet devrini gerçekleştirir.

SERVİS ARAÇLARI:

1) Tiyatro salonunda oynanan oyunlarda ve provalarda personel servis araçlarının, personel listesini ve adreslerini sahne amirinden alır. Garaj ile ortaklaşa güzergah ve araç sayısını tesbit eder, teminini sağlar.

2) Oyun ve prova sonrası, personel servislerinin organize ve dağıtımını Bilet Kontrol Memuruna yaptırır.

3) Müdürlüğünden yazılı talimatı olmadığı sürece ara servis veremez.

4) Gişe personeline ait servisi düzenler.

TIYATRO İDARE MÜDÜRLERİNİN İZİNLERİ:

1) İdare Müdürleri sergilenen oyunların bitiş saatinden 8 saat önce, matine, suare olan günlerde ise temsilin başlama saatinden 2 saat önce görev yerlerine gelirler. Oyun bitimine kadar görevde kalırlar. Oyun sergilenmediği günlerde(Prova Dönemleri) yine 8 saat görevde bulunurlar. 8 saati aşan durumlarda yerleşik Sahne Amirleri, yoksa oyun Sahne Amirleri İdare Müdürü görevlerini ve yetkilerini yükümlenirler.

2) Haftasonu ve resmi tatil günlerinde görev başında bulunmakla yükümlü olan İdare Müdürlerine, çalıştırıldıkları bu günler için yıllık izin dahil olmak üzere 15 Haziran - 10 Ağustos tarihleri arasında izin verilir.

3) İdare Müdürleri anılan tarihler dışında yıllık izin talebinde bulunamaz.

4) Zorunlu hallerde belgelenmek şartı ile idare tarafından mazeret izni verilebilir.



BAKIM-ONARIM:

1) Tiyatro binasının bakım ve onarımı için, teknik personele veya firmalara yaptırılacak tamir, bakım ve onarım işlerinde çalışmaları gözlemler, Teknik İşler Şube Müdürlüğü ile irtibat kurarak önerilerde bulunur, yapılan işin bitmesini sağlar, teslim alır.

2) Tiyatro binasının çevresinin düzenlenmesi konusunda Müdürlüğüne öneride bulunur, gerçekleştirilmesini sağlar.

3) Tiyatro ışık sorumlusu ile birlikte tasarruf tedbirleri doğrultusunda aydınlatmayı sağlar(ekoton ampul ve zaman ayarlı sigorta ve sensor kullanımı gibi).

4) Sezon sonu itibariyle gerek gördüğü bakım, onarım ve yenileme taleplerini Müdürlüğüne bildirir, takibini sağlar.

PROVA:

1) Salon, sahne ve soyunma odalarını provaya hazır hale getirtir.

2) Salona prova masasının konulmasını sağlar.

3) Sahne ve salonda sigara içilmemesini sağlar.

4) Prova servislerinin düzenler.

5) Gece provasına nöbetçi memur bırakır, prova sonrası nöbetçi memuruna prova servisi dağıtımını yaptırır.

TEMSİL:

1) Tiyatro İdare Müdürü, temsilin başlamasından sonuna kadar her türlü tedbiri alır.

Bu tedbirler :

1a) Tiyatro temsile hazır hale getirilmelidir.

1b) Bilet Kontrol Memuru salona biletli ve davetiyeli, uygun seyirciyi (alkollü olmayan, 10 yaşından küçük olmayan, ateşli silahları bulundurmamayan v.s.) alır. Doğabilecek sorunları çözümler.

1c) Tiyatro binasını Devlet Tiyatrolarına yakışır bir biçimde kamuya hazır halde tutmak için gereken tedbirleri alır.

2) Seyircinin tiyatroya girişindeki düzenini sağlar. Salona yiyecek ve içecek alınmamasını ve sigara içilen bölüm dışında sigara içilmemesini sağlar, denetler.

3) Teknik arıza veya zorunlu nedenlerden dolayı gecikme veya iptal durumunda yönetmen, yönetmen yardımcısı ile ortak değerlendirme neticesinde Müdürlüğüne danışarak oyunu iptal eder, rapora yazdırır, gecikme ve iptal konusundaki kararı seyirciye bildirir.

4) Personel servisini organize eder, servis görev kağıtlarını imzalar. Oyun sonrası servisleri sorunsuz kaldırmak üzere bilet kontrol memuruna servis görev kağıdını teslim eder. Servis araçlarının sözleşmeye uygunluğunu denetler. Sözleşmeye aykırı durumlarda, aksaklığı tutanakla tesbit eder ve Müdürlüğüne bildirir.

5) 10 yaş altındaki çocukların salona alınmaması konusunda Bilet Kontrol Memuruna talimat verip, denetler.

6) TV kanallarının çekim yapmasını sağlar. Müdürlüğünden izin alır. İlgili sahne amirini bilgilendirir. Rapora yazılmasını sağlar, denetler.

7) Eczadolabını düzenler, denetler, eksikleri talep eder ve tamamlar.

