



CUMHURBAŞKANLIĞI  
SENFONİ ORKESTRASI

Esaslar

Kanunlar



Yönetmelikler

Yönergeler



Cultural Labor Foundation

KÜLTÜR EMEKÇİLERİ  
SENDİKASI



## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	5
DEVLET TİYATROLARI PERSONELİ HAKKINDA KANUN.....	9
DEVLET TİYATROLARI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ.....	14
DEVLET SANATÇILARI VE SANATÇILARIN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMALARINA DAİR ESASLAR.....	42
DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FİKRİ HAK ALIMLARI YÖNERGE TASLAĞI.....	46
YERLİ YAZARLARIN DESTEKLENMESİNE DAİR USUL VE ESASLAR .....	49
DEVLET OPERA VE BALESİ PERSONELİ HAKKINDA KANUN.....	55
DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ.....	63
DEVLET SANATÇILARI VE SANATÇILARIN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMALARINA DAİR ESASLAR.....	96
DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1309 SAYILI KURULUŞU HAKKINDAKİ KANUNUN 16/A MADDESİ GEREĞİNCE GÖRGÜ VE BİLGİ İHTİSASINI ARTIRMAK AMACIYLA SANATKAR VE DİĞER İDARİ SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YURTDIŞINA GÖNDERİLMESİ İLE İLGİLİ KRİTERLER .....	100
DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SANATSAL İŞ VE İŞLEMLERİN İDARİ KOORDİNASYONUNUN SAĞLANMASINA DAİR YÖNETMELİK .....	102
DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE SÖZLEŞMELİ OLARAK GÖREV YAPAN SANATKAR MEMUR, UYGULATICI UZMAN MEMUR VE UZMAN MEMURLAR HAKKINDA SINAV YÖNETMELİĞİ .....	106
DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TÜRK UYUKLU TEMSİL/ GÜN BAŞINA ÇALIŞMA GRUBUNDA OPERA SANATÇISI (KORİST), BALE SANATÇISI, ORKESTRA SANATÇISI, PİYANİST, SANATSAL YARDIMCI ELEMAN VE ATÖLYE ELEMANLARININ ÇALIŞTIRILMASINA DAİR USUL VE ESASLAR... 129	
RİYASETİCUMHUR SENFONİ ORKESTRASI KURULUŞU HAKKINDA KANUN .... 151	
CUMHURBAŞKANLIĞI SENFONİ ORKESTRASI YÖNETMELİĞİ .....	155
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI DEVLET KOROLARI VE TOPLULUKLARI YÖNETMELİĞİ.....	179
DEVLET SANATÇILARI VE SANATÇILARIN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMALARINA DAİR ESASLAR.....	193



## SUNUŞ

Sevgili Dostlarımız,

Bu rehberi sizlere sunmaktan büyük bir heyecan ve mutluluk duyuyoruz. Kùltür Emekçileri Sendikası olarak, sanatın gücüne ve sanatçılarının önemine olan inancımızla, sanatçılarının haklarını korumak ve desteklemek için çaba harcıyoruz.

Sanat, bizim için sadece bir meslek değil, aynı zamanda bir tutkudur. Ancak, bu tutkuyu takip ederken karşılaşılan zorlukları da göz ardı etmiyoruz. Çoğu zaman, sanatçılarımızın haklarını korumak ve mücadele etmek zorunda kaldıklarını biliyoruz. İşte bu yüzden, bu rehber; Devlet Opera Ve Balesi Genel Müdürlüğü, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü ve Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü kurumlarında kadrolu ve sözleşmeli olarak çalışan sanatçılarımız ve teknik personel için mevzuatın önemli bir bölümünü bir araya getiriyor.

Amacımız, kanunun sanatçılara tanıdığı hakların daha iyi anlaşılması ve uygulanması için elimizden geleni yapmaktır. Bu rehber, sizin için hazırlandı ve sizin için web sitemizde de yer almaktadır. Haklarınızı bilmeniz, korumanız ve daha güçlü bir şekilde ilerlemeniz için buradayız.

Sizler, toplumun ışığı, ruhun yansıması ve kùltürün taşıyıcısı olan sanatçılarsınız. Siz olmadan, dünya daha soluk olurdu. Bu nedenle, haklarımızı korumak, geliştirmek ve desteklemek görevimizdir.

Bu rehberin hazırlanmasına katkıda bulunan herkese teşekkür ediyoruz. Sizlerin yanında olmak, bizim için bir onurdur. Güçlü ve dayanışma dolu günler dileriz.

Sevgiyle.

[Kùltür Emekçileri Sendikası]





**DEVLET TİYATROLARI**



# DEVLET TİYATROLARI PERSONELİ HAKKINDA KANUN<sup>(1)(2)</sup>

<b>Kanun numarası</b>	<b>: 5441</b>
<b>Kabul tarihi</b>	<b>: 10/6/1949</b>
<b>Yayımlandığı R.Gazete</b>	<b>: Tarih : 16/6/1949 Sayı : 7234</b>
<b>Yayımlandığı Düstur</b>	<b>: Tertip : 3 Cilt : 30 Sayfa : 1444</b>

**Madde 1 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Madde 2 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Madde 3 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Madde 4 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Madde 5 – (Değişik: 14/7/1970 - 1310/1 md.)**

A) Başrejisör, rejisörler, aktör ve aktrisler, reji asistanları, müzik işleri yöneticisi ile başkorpitetör, tiyatro orkestrası, korosu ve balesi ile müzikli tiyatro icracıları, sanat teknik müdürü ve dekoratörler, kostüm kreatörleri Devlet Tiyatroları Sanatkar memurlardır.

B) Başdramaturg ve dramaturglar, teknik müdür, başrealizatör, başışık uzmanı, başperukacı, korrepitetör, bale piyanisti de Devlet Tiyatroları uygulatıcı uzman memurlarıdır.

C) Kondüvitler, suflörler, atelye şefleri, sahne makyajcıları ve perukacıları, atelye ressamları, butaforlar, sahne ışıkçıları, sahne set ve makinist ve makinistleri, sahne marangozları, sahne demircileri, sahne terzileri, sahne kunduracıları, kaşörler, sahne amirleri ve yardımcıları, sahne kostümcüleri, aksesuarıcılar, sahne uzmanları ile sanat ve yönetim kurulu tarafından görevlerinin özelliği belirtilecek ihtisası bulunan elemanlar da Devlet Tiyatroları uzman memurları adını alırlar.

6388 sayılı Kanun hükümleri Devlet Tiyatrosu Genel Müdürlüğü uygulatıcı uzman memurları hakkında da, uygulanır. Uzman memurlardan kondüvit ve suflörler 6388 sayılı Kanunun Devlet Tiyatroları sanatkarlarına şamil olan hükümlerinden diğer uzman memurlar da aynı kanunun 3 üncü maddesi hariç diğer hükümlerinden faydalanırlar.

1 (a) Kanunun opera ve baleye ilişkin hükümleri 14/7/1970 tarih ve 1309 sayılı Kanunun 26 ncı Maddesi ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(b) 657 sayılı (Devlet Memurları Kanunu)na 31/7/1970 tarih ve 1327 sayılı Kanunla eklenen Ek geçici 12 nci md. gereğince, Devlet tiyatro, opera ve balesinin özel kanunlarına göre stajyer, mütehasıs, hizmetli, sanatkar olarak çalışan personeli hakkında kendi özel kanunları yürürlüğe girinceye kadar 10/6/1949 tarih ve 5441 sayılı, 14/7/1970 tarih ve 1309 sayılı ve 1310 sayılı Kanunlar ile bu Kanunlarda atıf yapılan hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

(c) Kanunda geçen Millî Eğitim Bakanı ifadeleri, Kültür ve Turizm Bakanı; Millî Eğitim Bakanlığı ifadeleri de Kültür ve Turizm Bakanlığı olarak, 27/5/1983 tarih ve 2833 sayılı Kanunla bu Kanuna eklenen Ek madde 7 ile değiştirilmiş olup, madde metinlerinde gerekli düzeltme yapılmıştır.

2 Bu Kanunun Adı “Devlet Tiyatrosu Kuruluşu Hakkında Kanun” iken, 2/7/2018 tarihli 703 sayılı KHK'nin 68 inci maddesiyle “Devlet Tiyatroları Personeli Hakkında Kanun” şeklinde değiştirilmiştir.

Devlet, Tiyatroları sanatkar memurları, uygulatıcı uzman memurları ve uzman memurları sanat ve yönetim kurulu kararı üzerine Genel Müdürlü aralarında yapılacak bir yıl süreli idari sözleşmelerle göreve alınırlar. Yapılacak idari sözleşmelere bu maddede belirtilen hizmet özellikleri de yazılır. Bunların sözleşmelerinin sonunda hizmete devamları da aynı usule tabidir.

Mali hakları ve özellikleri bu kanun içinde kalmak ve Devlet memuru niteliklerine halel gelmemek üzere sanatkar memurlar, uygulatıcı uzman memurlar ve uzman memurların hizmete alınma, hizmete devamı şekilleri ile sair özellik ve yükümlülükleri idari sözleşmelerinde belirtilir.

**Madde 6 – (Değişik: 14/7/1970 - 1310/1 md.)**

Devlet konservatuvarları mezunları, stajyer kadrolarına göre idari sözleşmeye tabi olmaksızın Devlet Tiyatrolarına alınırlar. Bunlar bir yıl süre ile stajyer olarak çalışırlar. Bu sürenin bitiminde sanat ve yönetim kurulu tarafından sınava tabi tutularak başarı gösterenler kabiliyetlerine göre derecelere ayrılarak sanatkarlığa alınır ve idari sözleşmeye bağlanırlar. Sınav sonucunda başarı gösteremiyenler veya bunlardan sanat ve yönetim kurulu kararı ile bir yıl daha staja tabi tutulmasına lüzum görülenler için ikinci yıl sonunda, yeniden yapılacak sınavda başarı sağlayamazlarsa görevden çıkarılırlar. Bunlardan mecburi hizmeti olanlar Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun göreceği hizmetlerde çalıştırılırlar.

Stajyerler, staj süresi içinde idari sözleşmeli sanatkarlara ait haklardan yararlanırlar ve yükümlülüklerden sorumlu olurlar.

**Madde 7 – (Değişik: 14/7/1970 - 1310/1 md.)**

Devlet Tiyatrolarına ilk defa idari sözleşme ile girecek sanatkarlar, uygulatıcı uzman memurlar ve uzman memurlar sanat ve yönetim kurulu tarafından sınava tabi tutulurlar. Sınav sonunda başarı gösterenler kabiliyetlerine göre derecelendirilirler.

Memleketin sahne hayatında öteden beri yüksek başarılarıyla tanınmış olanlar, sanat ve yönetim kurulu kararıyla sınavsız olarak Devlet Tiyatroları sanatkarlığına alınabilirler. Bunlarla da idari sözleşme yapılır.

**Madde 8 – (Değişik: 14/7/1970 - 1310/1 md.)**

Sanat ve Yönetim Kurulu bareme, kıdeme ve süreye bakılmaksızın sözleşmelerinin yenilenmesi sırasında sanatkar memurlara, uygulatıcı uzman memurlar ve uzman memurlarla sair idari sözleşmeli görevlilerin derecelerini göstermiş oldukları ehliyeteye göre kararlaştırır.

Ücretleri indirmeye ve yükseltmeye Sanat ve Yönetim Kurulu yetkilidir. Ancak bu indirme, yükseltme emeklilikle iktisabedilen hakları ihlal edemez. Mukavelenin feshi halinde genel hükümler uygulanır.

**Madde 9 – (Değişik: 14/7/1970 - 1310/1 md.)**

Genel Müdürlü sanatkar memurlar, uygulatıcı uzman memurlar ve uzman memurlar ile sair sözleşmeli görevliler arasında yapılacak idari sözleşmeler noter huzurunda yapılmış sözleşmeler hükmündedir. Ve hiçbir harç, vergi ve resme tabi değildir.

**Madde 10 – (Değişik: 14/7/1970 - 1310/1 md.)**

A) Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü sanatkarları, uygulatıcı uzman memurları ile

uzman memurları ve stajyerler tespit edilecek ehliyet ve iktidarları nazarı itibara alınarak aşağıda gösterilen ücretlerle çalıştırılırlar:

Stajyerler ayda	1200 TL.
Uzman memurlar ayda	800 - 3500 “
Uygulamacı uzman memurlar ayda	1 000 - 4250 “
Sanatkar memurlar ayda	1 500 - 5500 “

B) Devlet Tiyatroları Genel Müdüğüne en yüksek sanatkar memur ücretine ilave olarak Cumhurbaşkanınca tayin edilecek miktarda idare ve temsil ödeneği verilir.<sup>(3)</sup>

C) Sanatkarlar içkili gazino ve buna benzer yerlerde çalışamazlar. Aksi halde sözleşmeleri Genel Müdürlükçe re’sen feshedilir.

**Madde 11 – (Mülga: 11/3/1954 - 6388/5 md.)**

**Madde 12 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Madde 13 –** Devlete ait binalardan Devlet Tiyatrosuna lüzumlu görülenler Kültür ve Turizm Bakanlığının teklifi üzerine Maliye Bakanlığınca eşya ve tesisleriyle beraber bu müesseseye parasız olarak tahsis edilebilir.

**Madde 14 –** Devlet Tiyatrosu muameleatında 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu ile 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu hükümleri uygulanmaz. Müessesenin alım ve satım muameleleriyle hesap usulleri Maliye ve Kültür ve Turizm Bakanlıklarınca müştereken tesbit olunacak esaslara göre yürütölür. Devlet Tiyatrosunun hasılat ve muameleleri her türlü vergi, harç ve resimlerden muaftır.<sup>(4)</sup>

**Madde 15 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Madde 16 – (Mülga: 25/3/1957 - 6940/25 md.)**

**Madde 17 – (Mülga: 14/7/1970 - 1310/3 md.)**

**Madde 18 – (Değişik: 14/7/1970 - 1310/1 md.)**

A) Devlet Tiyatroları sanatkarlarını ve diğler idari sözleşmeli memurlarını görgü, bilgi ve ihtisaslarını artırmak amacıyla, yol parasını ve almakta oldukları aylık ücretleri, müessese bütçesinden ödenmek suretiyle en çok bir yıla kadar ve beş yıl içinde bir defaya mahsus olmak üzere, yabancı ülkelere göndermeye, Devlet Tiyatrosu Genel Müdürlüğü yetkilidir. Bu konuda, Sanat ve Yönetim Kurulundan karar alınır. Bu madde uyarınca kendilerine izin verilmiş olanların memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlölükleri saklı kalır.

B) Devlet Tiyatroları mensuplarının hastalık veya her türlü estetik, cerrahi ameliyat ve müdahaleye maruz kalmaları halinde, lüzum ve zaruretlere göre yurt içinde veya dışında münferiden veya ferakat ile muayene ve tedavi ettirmeye gerekli ilaç, protez ve sair masrafları ile cenaze masraflarını yapmaya Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü yetkilidir.

Tedavi, ameliyat ve müdahalenin yurt dışında yapılması gerektiği takdirde, bu konuda Sanat ve Yönetim Kurulundan karar alınır.

C) Bilgi ve görgü maksadiyle yabancı memleketlere gönderilen sanatkar ve diğler görevliler

3 2/7/2018 tarihli 703 sayılı KHK’nin 68 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Bakanlar Kurulunca” ibaresi “Cumhurbaşkanınca” şeklinde değiştirilmiştir.

4 Bu maddelerin uygulaması ile ilgili olarak, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine bakınız.

yurda dönüşlerinde yabancı memleketlerde kaldıkları sürenin birbuçuk katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler.

**Madde 19** – Sanatkarların sözleşme prim, tedavi, ayrılış ve ölüm tazminatı, askerlik, izin, yaz tatili aylarında Devlet Tiyatrosu dışında kendi hesaplarına çalışma, yolluk, inceleme seyahati ve disiplin işleriyle yabancı sanatkar ve trup getirme ve Tiyatronun iç ve yönetim işleri Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelikle belirtilir.<sup>(5)</sup>

**Madde 20** – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)

**Madde 21** – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)

**Madde 22** – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)

**Madde 23** – Devlet Konservatuvarında parasız yatılı okuyanlardan Devlet Tiyatrosu sanatkarlığına alınan stajyer ve sözleşmeli sanatkarların burada geçirdikleri süre mecburi hizmetlerine mahsup olunur.

**Madde 24** – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)

**Ek Madde 1** – (Ek: 14/7/1970 - 1310/2 md; Mülga: 19/6/1979 - 2252/11 md.)

**Ek Madde 2** – (Ek: 14/7/1970 - 1310/2 md.)

Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünce tertibedilecek yurt içi turne faaliyetlerine katılacak sanatkar memurlar, uygulatıcı uzman memurlar ve uzman memurlarla diğer görevlilere ödenecek harcırah yevmiyeleri 75 lirayı geçmemek üzere her yıl Sanat ve Yönetim Kurulunca tespit edilir. Turnelerdeki ikamet yerleri Genel Müdürlükçe temin edilir ve parası da Genel Müdürlük bütçesinden ödenir. Turne ile ilgili seyahatlerin zamanı ve hangi vasıtalar ile yapılacağı Genel Müdürlükçe tayin olunur. Harcırah yevmiyelerinde her hangi bir kesinti yapılamaz ve otel ücreti tenzil edilmez. Yurt dışı turne faaliyetlerine ait yolluk ve harcırahlar hakkında genel hükümler uygulanır.<sup>(6)</sup>

**Ek Madde 3** – (Ek: 14/7/1970 - 1310/2 md.)

İki ayrı görevi aynı zamanda yapan sanatkarlara, ikinci görevi için, bu sanatkarların almakta olduğu ücretin bir aylık tutarını geçmemek ve yılda bir defa olmak üzere Sanat ve Yönetim Kurulunca tespit edilecek miktarda ek ücret ödenebilir.

**Ek Madde 4** – (Ek: 14/7/1970 - 1310/2 md.)

Devlet Tiyatroları mensupları 7244, 263 ve 819 sayılı kanunlarla tanınan haklardan yararlanırlar. İdari sözleşmeli memurlara ödenecek meblağ, idari sözleşmelerle belli edilen aylıklara ilave edilmek suretiyle hesaplanır.

**Ek Madde 5** – (Ek: 14/7/1970 - 1310/2 md.)

657 sayılı Kanunla değerlendirme, sınav ve ödül kurullarına verilen görevler, Sanat ve Yönetim Kurulu tarafından ifa edilir.

**Ek Madde 6** – (Ek: 14/7/1970 - 1310/2 md.)

274 ve 275 sayılı kanunların hükümleri Devlet Tiyatrosu mensupları için uygulanmaz.

**Ek Madde 7** – (Ek: 17/3/1983 - KHK 58/2 md.; Aynen kabul 27/5/1983 - 2833/2 md. ;

5 2/7/2018 tarihli 703 sayılı KHK'nin 68 inci maddesiyle, bu maddede yer alan "bir tüzükle" ibaresi "Cumhurbaşkanınca çıkarılan yönetmelikle" şeklinde değiştirilmiştir.

6 11/12/1981 tarih ve 2562 sayılı Kanununun 28 inci maddesi ile, "yurtiçi turne faaliyetlerine katılacaklara ödenecek harcırah yevmiyesinin tesbitine ilişkin" hüküm yürürlükten kaldırılmıştır.

**Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Geçici Madde 1 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Geçici Madde 2 - (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Geçici Madde 3 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Geçici Madde 4 – (Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Geçici Madde 5 – (Ek: 14/7/1970 - 1310/4 md.; Mülga: 2/7/2018 – KHK-703/68 md.)**

**Madde 25 – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.**

**Madde 26 – Bu Kanunu Bakanlar Kurulu yürütür.**

**5441 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN MEVZUATIN  
VEYA  
ANAYASA MAHKEMESİ İPTAL KARARLARININ  
YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTERİR LİSTE**

<b>Değiştiren Kanunun/KHK'nin veya İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası</b>	<b>5441 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
6388	-	1/7/1954
6629	-	31/5/1955
6940	-	29/3/1957
1310	-	23/7/1970
2252	-	27/6/1979
KHK/58	1 inci maddesi	22/3/1983 den geçerli olmak üzere
2833	2 inci maddesi	27/5/1983
3612	-	16/2/1990
KHK/409	-	10/4/1990
KHK/703	Kanunun Adı, 1 ila 4, 10, 12,15, 19, 20 ila 22, 24, Ek Madde 7, Geçici Madde 1 ila Geçici Madde 5	24/6/2018 tarihinde birlikte yapılan Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda Cumhurbaşkanının andiçererek göreve başladığı tarihte (9/7/2018)

# DEVLET TİYATROLARI GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Danıştay 5 inci Dairesinin 26/03/2008 tarih, 2006/5296E., 2008/1687 K. sayılı kararı ile iptal edilmişken, Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu'nun 03/12/2012 tarih ve 2008/1331 E., 2012/2393 K. sayılı kararı ile 5. Daire kararının bozulması üzerine yönerge yeniden yürürlüğe girmiştir.

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Tanımlar

#### Amaç:

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam:

**Madde 2-** Bu Yönerge, Devlet Tiyatrosu Genel Müdürlüğü'nün Yönetim İşleri ile personelin göreve alınma, görev yetki ve sorumlulukları, turne, sözleşme, tedavi, ayrılış ve ölüm tazminatı, askerlik, izin, başka sanat kurumlarında çalışma, yolluk, inceleme seyahati ile yabancı sanatkar ve trup getirebilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

#### Tanımlar:

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen

- 1) "Bakanlık" Kültür ve Turizm Bakanlığı'dır.
- 2) "Genel Müdürlük" Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü'dür.
- 3) "Merkez Teşkilatı" Genel Müdürlüğün Merkez Teşkilatıdır.
- 4) "Taşra Teşkilatı" Genel Müdürlüğün Merkez Teşkilatı dışındaki Tiyatro Müdürlükleridir.
- 5) "Sözleşmeli Personel" Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünde Çalışan Sanatkar Memurlar, Uygulamacı Uzman Memurlar ve Uzman Memurlardır.
- 6) "Diğer Personel" Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünde Sözleşmeli Personel dışında, 657 sayılı Kanun hükümlerine tabi olarak çalışan personeldir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Sorumluluk

#### Genel Müdürlüğün ve Taşra Kuruluşlarının Görev, Yetkileri

#### Genel Müdürlüğün Görevleri

**Madde 4-** Genel Müdürlük yerli ve yabancı eserlerle halkın genel eğitimini, dil ve kültürünü yükseltmek, Türk Sahne Sanatlarının yurtiçinde ve yurt dışında gelişmesini ve yayılmasını, tanıtılmasını sağlamak, Türk dilini yerleştirmek ve şive birliğini meydana getirmek, temel değerler üzerinde doğru yargılara varılmasını sağlamak, sanat estetik duygusunu geliştirmek amacı ile yurtiçinde tiyatrolar açmak, yurtiçinde ve yurtdışında turneler ile milli ve milletlerarası festivaller düzenlemek, yönetmek ve denetlemekle görevli ve yetkilidir.

## **Taşra Kuruluşları**

**Madde 5-** Genel Müdürlüğe bağlı olarak faaliyet gösteren yerleşik tiyatro müdürlükleridir. Her türlü sanat, idari, mali ve teknik işlemlerini mevcut mevzuat hükümlerine göre yürütürler. Bu işlemlerinde yetkili ve o derecede Genel Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

### **Genel Müdür**

**Madde 6-** Genel Müdürlüğün her türlü sanat ve idari işlerinin birinci derece sorumlusu olup, bütün kuruluşun düzenli ve iyi bir şekilde hizmetlerinin yürütülmesine nezaret etmekle ve bu hususta 5441 sayılı Kanun hükümleri dairesinde gereken tedbirleri almakla yükümlüdür.

Genel Müdür lüzum göreceği konulardaki yetkisinin bir bölümünü veya tümünü yardımcılara veya bir birim yetkilisine devredebilir.

### **Başrejisör**

#### **Madde 7- Görevleri:**

- a. Devlet Tiyatrolarında repertuar düzenlemesi ile rejisör seçimi ve rol dağıtımında, oyunların üstün sanatsal nitelikte oynanmasını sağlamak için Genel Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- b. Rejisörlerin sicile esas olacak oyunda görevli personel hakkındaki düzenlenmiş raporlarını üst rapor ile Genel Müdürlüğe sunmak,
- c. Ana sanat dalında araştırma ve eğitimi gerçekleştirmek.
- d. Genel Müdüre verilen görevleri yapmak.

Başrejisör, rejisörlerin, rejisör asistanlarının, aktör, aktrislerin, sahne amirlerinin, kondüvit, suflör ve suflözlerin sicil amiridir.

Başrejisör; Edebi Kurul, Sanat ve Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunun üyesidir.

### **Genel Müdür Yardımcıları**

**Madde 8-** Genel Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak Genel Müdür tarafından kendilerine tevdi edilen idari, mali, sanat ve teknik işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlarlar. Bu işlerden dolayı doğrudan Genel Müdüre karşı sorumludurlar.

Genel Müdüre verilecek görevleri yaparlar.

## **Kurullar**

### **Madde 9-**

#### **1-Edebi Kurul**

Edebi Kurul, eserleri okuyarak Devlet Tiyatrolarının repertuar anlayışına edebi açıdan uygunluğunu değerlendirip, oynanabilirliğine karar verir.

Edebi Kuruldan herhangi bir nedenle boşalacak üyeliklere Kanundaki esaslara göre en geç 1 ay içinde atama yapılır.

Edebi Kurul Genel Müdürün çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır, salt çoğunlukla karar alınır, oyların eşitliğinde başkanın oyu iki oy sayılır. Edebi Kurul Başkanı kendi üyeleri arasından gizli oy ile seçilir.

## **2) Sanat ve Yönetim Kurulu**

Genel Müdürlüğün sanat, teknik ve 5441 sayılı Kanunda belirtilen işlerine bakmakla görevlidir.

Sanat ve Yönetim Kurulu ayda en az bir kez salt çoğunlukla toplanır ve salt çoğunlukla karar alır. Kararda oyların eşitliğinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Genel Müdür lüzum görürse, Sanat ve Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Genel Müdürün bulunmadığı zamanlarda Genel Müdürlüğe vekalet eden Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında toplanabilir. Sanat ve Yönetim Kuruluna Genel Müdür tarafından görevlendirilecek sanatkarın görev süresi iki yıldır. Herhangi bir nedenle boşalacak sanatkar üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere 1 ay içinde Genel Müdürece görevlendirilir. Aynı sanatkar tekrar görevlendirilebilir.

## **3) Disiplin Kurulu**

Genel Müdürlükte 5441 sayılı Kanuna tabi personel ile 657 sayılı Kanuna tabi personelin disiplin işlerine bakmakla görevlidir.

Disiplin Kurulu, Genel Müdür veya görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında Başrejisör, Birinci Hukuk Müşaviri, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanı ve Sanatçı Temsilcisinin iştiraki ile salt çoğunlukla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Disiplin Kurulu gerektiğinde Disiplin Kurulları Yönetmeliği çerçevesinde toplanır.

Disiplin Kurulunun sanatkar üyesi iki yılda bir Eylül ayında tüm personelin gizli oyu ile seçilir. Bu üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde en geç bir ay içinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye seçimi yapılır.

## **Ana Sanat Hizmet Birimleri**

### **Sanat Teknik Müdürlüğü**

#### **Madde 10- Görevleri:**

- a) Temsil edilecek eserler için tiyatro sanatının gereği olan sanatsal, teknik ve mekanik bütün hazırlık, inceleme ve uygulamaları yaptırmak, tasarım ekiplerini önermek ve denetlemek,
- b) Atölyelerdeki her türlü üretimin en ekonomik, en doğru ve estetik şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- c) Gerekli her türlü sahne donanımının zamanında hazırlanmasını sağlamak
- d) Genel Müdürece verilecek görevleri yapmak.

**(Değişik son cümle: 08/10/2019 tarih ve E.24240 sayılı Bakan Onayı)** Sanat Teknik Müdürü, Dekoratörler ve Kostüm Tasarımcıları arasından Genel Müdürece atanır.

## **Başdramaturgluk**

### **Madde 11- Görevleri:**

- a) Repertuarın düzenlenmesine yardımcı olmak için inceleme, araştırma ve ön değerlendirmeleri yapmak,
- b) Tiyatro sanatına ve kültürüne faydalı yayınlarla ilgili hazırlık yapmak,
- c) Rejisörlerin ve Dekoratörlerin görevlendirildikleri oyunlar için bilimsel seviyede alt yapı malzemesi hazırlamak, oyun provalarına katılmak, dramaturgi arşivini kurmak,
- d) Repertuara alınan oyunlarla ilgili telif hakları prosedürlerini yürütmek,
- e) Genel Müdürce verilecek görevleri yapmak.

### **Danışma ve Denetim Birimleri**

#### **Hukuk Müşavirliği**

### **Madde 12- Görevleri:**

- a) Hukuki konularda görüş bildirmek, anlaşma ve sözleşmelerin hukuka uygun olarak düzenlenmesine yardımcı olmak,
- b) Adli ve idari dava ile icra takiplerinde gerekli bilgileri temin etmek. Mahkemelerde, hakemlerde, icra dairelerinde bu işlerle ilgili olarak diğer mercilerde Genel Müdürlüğü temsil etmek,
- c) Genel Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Araştırma, Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı**

### **Madde 13- Görevleri:**

- a) Genel Müdürlüğün görevleri ile ilgili çalışma esaslarını tesbit etmek, Tiyatro sanatı ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı araştırmalar yapmak,
- b) Genel Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek, c) Yıllık çalışma programlarını hazırlamak, istatistiki bilgileri toplamak ve değerlendirmek,
- d) Yayın, kitaplık, dokümantasyon, belgelik ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Genel Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

## **YARDIMCI BİRİMLER**

### **Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

### **Madde 14- Görevleri:**

- a) Genel Müdürlük personelinin kadro, atama, özlük ve emeklilikle ilgili işlemlerini yürütmek,
- b) Eğitim planları hazırlamak ve uygulamak,
- c) Genel Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

## **İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

### **Madde 15- Görevleri:**

- a) Satınalma, Satma, yapma, kurma, kiralama işlemleri ile Saymanlık işlemlerini yapmak,
- b) İdari, sosyal ve sağlık hizmetlerini yürütmek,
- c) Genel Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Savunma Uzmanlığı**

### **Madde 16-**

Özel Kanununda ve diğer Kanunlarda gösterilen görevleri yerine getirir.

### **Sözleşmeli Personelden Sanatkar Memurların**

### **Görev ve Sorumlulukları ile Göreve Alınma Esasları**

### **Rejisörler**

### **Madde 17-**

Rejisör olma talebinde bulunan Devlet Tiyatrolarında oyun yönetmiş sanatçıların başvuruları Sanat ve Yönetim Kurulu'na Başrejisör tarafından sunulur. Kurulca yapılan değerlendirme neticesi uygun görülen sanatçıların regisör pozisyonlarına atamaları Genel Müdür tarafından yapılır.

Devlet Tiyatrolarında Reji Asistanlığı pozisyonunda çalışan en az 6 oyunda Reji Asistanlığı yapmış ve regisörlerden olumlu değerlendirme almış olanlarla, reji yapmış olan sanatçı ve reji asistanlarının başvuruları Başrejisörün teklifi üzerine Sanat ve Yönetim Kurulu'na sunulur. Kurulca yapılan değerlendirme neticesi uygun görülen sanatçı ve reji asistanlarının Rejisör pozisyonuna atamaları yapılır.

Rejisörler kendilerine verilen eserleri sahneye koymakla yükümlüdürler. Prova ve temsillerin sağlıklı şekilde yürütülmesinden Genel Müdürlüğe karşı sorumludurlar.

Rejisörler her oyunun prömiyerlerini takiben 15 gün içerisinde "Oyun Değerlendirme Formlarını" görüşlerine dayanak oluşturan gerekçeleri de belirtir şekilde doldurup Başrejisörlüğe teslim ederler.

Rejisörler prova yoklama fişlerini doldurup imzalamak zorundadırlar.

Rejisörler, Reji Asistanları ile Oyun Dramaturgları hakkında değerlendirme raporları hazırlarlar.

### **Reji Asistanları**

### **Madde 18- ( Değişik madde: 08/10/2019 tarih ve E.24240 sayılı Bakan Onayı)**

Reji asistanları regisörün olmadığı provalarda ve gerektiğinde temsillerde regisörün yetkilerine sahiptir. Yalnız oyunun gidişini etkileyici yazım ve mizansen değişikliği yapamaz. Bu düşüncelerini ancak regisöre iletebilir. Tüm aksesuar, efekt, kostüm, figüran ve benzeri listeleri hazırlayarak regisörün onayını aldıktan sonra ilgili yere iletir ve takip eder. Oyunun reji defterini tutmakla yükümlüdür. Reji defterleri oyun bitiminden sonra

en geç bir ay içinde arşive teslim edilir. Rejisörün onayı ile prova ve temsil raporlarını imzalayabilirler.

Reji Asistanları, Aktörler ve Aktrisler arasından, Rejisörün teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile görevlendirilir.

### **Aktör, Aktris ve Stajyer Sanatçılar**

#### **Madde 19-**

Aktör ve Aktrisler, 5441 sayılı Kanununun 1310 sayılı kanunla değişik 6. ve 7. maddelerine göre Sanat ve Yönetim Kurulu kararına istinaden Genel Müdüre göreve alınırlar. Kendilerine verilecek her türden rolleri partiyon ve görevleri üstlenmeye ve eksiksiz gereğini yapmaya yükümlüdürler. Bütün çalışmalarını Kurum içinde yükümlenecekleri görevlere yöneltirler. Verilecek görevleri resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlıkla sürdürürler.

### **Müzik İşleri Yöneticisi, Başkorrepetitör, Tiyatro Orkestrası Korosu ve Balesi ile Müzikli Tiyatro İcracıları**

**Madde 20-** Müzikli oyunların prova ve temsillerinde meslekleriyle ilişkin görevleri yaparlar. Ayrıca Genel Müdürlüğün konuyla ilişkin verdiği diğer görevleri de yapmakla yükümlüdürler.

### **Dekoratörler ve Kostüm Kreatörleri**

#### **Madde 21-**

Dekoratörler: Sahne Tasarımcıları, Ressamları, Heykeltraşları ve Işık Tasarımcılarını kapsar.

### **DEKORATÖRLER**

**(Değişik: 08/10/2019 tarih ve E.24240 sayılı Bakan Onayı) a - Sahne Tasarımcısı :** Sahne ve Sanat eğitimi veren en az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerini bitirenlerden yada dengi yurt dışındaki aynı nitelikli kurumlardan mezun olanlar Genel Müdürlükçe açılacak sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar Genel Müdür tarafından göreve alınırlar.

Sahne Tasarımcıları, oyundaki zaman, yer, stil ve Sahneye koyuşu bütünleyecek estetik, konstrüksiyonu hazırlayan kişidir. Gerçekleştirdiği eskiz ve maketi oyunun rejisörü ile varılan karar üzerine uygulama için ilgili birime verir ve uygulamayı takip eder. Hazırlanan dekor teknik çizimleri fon eskizleri ve maketleri oyun başlangıcında arşive teslim edilir.

**b - Işık Tasarımı :** Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünde en az 4 yıl süreyle çalışan Başışık Uzmanları ile Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünde en az 15 yıl çalışmış olan en az dört yıllık yükseköğrenim mezunu Sahne Işıkcıları arasından Genel Müdürlükçe açılacak sınavlarda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar Genel Müdür tarafından göreve alınırlar.

Işık Tasarımcısı, Sahneye oyunla ilgili ışıkları Rejisör ile birlikte karara vararak uygular. Işık tasarımı yaparken sahne ve kostüm tasarımcılarından dekor ve kostümlerin plan ve

renk bilgilerini alırlar. Işık plan ve grafiklerini oyun başlangıcından sonra en geç 10 gün içinde arşive teslim ederler. Uygulamadan doğacak uyumsuzluğun sorumlusudur.

**(Değişik: 08/10/2019 tarih ve E.24240 sayılı Bakan Onayı) c - Ressamlar :** Sahne ve Sanat Eğitimi veren Yüksek öğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerini bitirenlerden ya da yurtdışındaki aynı nitelikli denkliği kabul edilmiş öğretim ve eğitim kurumlarından mezun olanlar ile Devlet Tiyatrolarında en az 5 yıl **atölye ressamı** olarak çalışan **4 yıllık üniversite** mezunu olanlar, Genel Müdürlükçe açılacak sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar Genel Müdür tarafından göreve alınırlar.

Ressamlar Sahne ve Kostüm Tasarımcılarının eserleriyle ilgili renklendirdikleri eskiz maket tanımlarını panolar ve bezler (fon) üzerine gerçek boyutlarına uygun olarak Atölye ressamları ile birlikte realize ederler.

**d - Heykeltraş :** Sahne ve Sanat eğitimi veren Yüksek öğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerini bitirenlerden veya yurtdışındaki aynı nitelikli kurumlardan mezun olanlar Genel Müdürlükçe açılacak sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar Genel Müdür tarafından göreve alınırlar.

Heykeltraş , Sahne ve Kostüm tasarımcılarının eserle ilgili hazırladıkları plastik (Heykel, mask, rölyef, kabartma, mimari plastik ünite ve elemanları, ağaç gövdeleri, kayalar ve aktör ve aktrisler üzerine uygulanacak anatomik görüntüleri gibi) tasarımlarını yaparlar.

## **2 - Kostüm Kreatörleri (Kostüm Tasarımcısı)**

Sahne ve Sanat Eğitimi veren yüksek öğretim kurumlarının ilgili ihtisas bölümlerini bitirenlerden ya da yurtdışındaki aynı nitelikli denkliği kabul edilmiş öğretim ve eğitim kurumlarından mezun olanlar Genel Müdürlükçe açılacak sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar Genel Müdür tarafından göreve alınırlar.

Kostüm Tasarımcısı oyuna ait giysi ve esaslarını rejisörle belirledikten sonra renkli kumaş numuneleri eklenmiş, kostüm eskizleri üzerinde oyunun rejisörü ile varılacak son karara göre oluşum gerçekleştirilmek üzere eskizler, ilgili birime intikal ettirilir. Kostüm eskizleri oyunun başlamasından sonra arşive teslim edilir.

## **Sözleşmeli Personelden Uygulamacı Uzman Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Göreve Alınma Esasları**

### **Başdramaturg ve Dramaturglar**

#### **Madde 22-**

Dramaturgi Bürosu bir Başdramaturg ve yeteri kadar Dramaturgdan oluşur. Dramaturglar üniversitelerin en az dört yıllık tiyatro kuramı veya oyun yazarlık bölümü mezunu ve en az bir yabancı dil bilenlerden açılacak sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar Genel Müdürece göreve atanırlar.

Başdramaturg, Genel Müdürece Dramaturglar arasından atanır.

Başdramatür, repertuarın oluşması için gerekli araştırmaları yapar. Dramatürji Bürosuna havale edilen işler ve eserlerin dramatürjilere dağılımını sağlar. Alacağı raporları Edebi Kurula sunar. Edebi Kurul üyeliği ve bu kurulun rapörtörlüğünü yapar. Kurumun yazar ve çevirmenlerle olan ilişkilerini düzenler. Kurumun kitaplık ve arşivini düzenler. Genel Müdürlükçe verilecek görevleri yapar.

Dramatürjiler, Başdramatürjiler gönderilen yerli yada çeviri oyunları geliş sırasına göre tiyatrunun amaçları ışığında inceleyip, sanat ve teknik açıdan ön değerlendirmesini yaparlar. Dünya Tiyatro literatürünü takip ederek, dilimize kazandırılmasını uygun buldukları yabancı eserleri Başdramatürji aracılığı ile Genel Müdüre önerirler. Dramatürjiler okudukları eserler için Başdramatürji formatları Genel Müdürlükçe belirlenen şekilde hazırlayacağı iki nüsha raporu süresi içinde verirler. Raporların birer nüshası sıra numarası ile tiyatro arşivinde saklanır.

Dramatürjiler provaya alınan oyunlarda rejisörün talebi, Başdramatürjilerin uygun görüşü ve Genel Müdürlüğün onayı ile görevlendirilirler.

### **Teknik Müdür**

#### **Madde 23-**

Teknik Müdür, Sanat Teknik Müdürlüğüne bağlı mekanik bölümün baş sorumlusudur. Bu sorumluluk Devlet Tiyatroları atölye ve sahnelerinde hazırlık ve temsil faaliyetlerinin emniyetli bir şekilde gerçekleşmesine yönelik olup, tüm atölye, sahne, tesis, araç ve gereçleri temsil sezonu boyunca tekniğine uygun ve emniyetli bir şekilde hizmet verebilmesini gerektirir.

Devlet Tiyatrolarında Teknik Müdür olacak kişilerin Makina Mühendisi veya Yüksek Tekniker Okul mezunu olması ve en az beş yıllık meslek tecrübesi olması gerekir. Bu özellikleri taşıyan kişiler Sanat ve Yönetim Kurulunca teşkil edilen sınav komisyonunun yaptığı yazılı ve uygulamalı sınav sonucuna göre Genel Müdüre atanır.

### **Başrealizatör**

#### **Madde 24-**

Atölyelerin sorumlusu olup oyunların süresi içinde, planlara uygun, sağlıklı ve ekonomik olarak gerçekleşmesinde, sahne tasarımcıları, atölyeler, idari birimler ile rejisörler, sahne amirleri, sahne uzmanları ve sahne amiri yardımcılar arasında iletişim kurarak gerekli işlerin realizesini sağlar. Genel Müdürlükçe verilen diğer işleri yapar.

Başrealizatör, teknik bilgiye sahip, en az lise ve meslek lisesi mezunu, Devlet Tiyatrolarında en az beş yıl sözleşmeli olarak hizmeti olanlar arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca yapılacak sınava göre Genel Müdüre göreve alınırlar.

### **Başışık Uzmanı**

#### **Madde 25-**

Başışık Uzmanı; en az dört yıllık yükseköğretim mezunu ve Kurumda en az 7 (yedii) yıl görev yapan sahne ışıkçıları arasından, Sanat ve Yönetim Kurulunca teşkil edilen sınav kurulundaki sınav neticesine göre Genel Müdüre göreve atanır.

Başışık uzmanı, sahnelenecek eserlerin ışık dekoratörlerince hazırlanan sanatsal ışıklandırması ile ilgili ışık planını uygular. Bunun içinde tüm ışık kaynaklarının yerlerini tesbit eder. Sahne ışıkçıları arasındaki görev bölümünü düzenler. Işıklıandırmanın sanatsal niteliğini bozmadan işlerin tekniğine ve emniyet tedbirlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlar. Herhangi bir aksamadan birinci derecede sorumludur.

Başışık Uzmanı, ayrıca Genel Müdürlüğün meslekleri ile ilgili olarak verebilecekleri her türlü işleri de yapar.

### **Başşperukacı**

#### **Madde 26-**

Başşperukacı, dekoratör ve Kostüm Kreatörlerince çizilen ve sanatkarlar, figüranlar tarafından rol gereği sahnede kullanılan peruka, sakal, bıyık, kaş, ilave saçların, tesbit edilen makyajın rejisör, dekoratör veya kostüm kreatörlerinin müştereken istekleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlayan kişidir.

Başşperukacı; Kurumda en az yedi yıl görev yapan sahne perukacıları arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca teşkil edilen Sınav Kurulunca başarılı görülen, Genel Müdüre atanır.

### **Korrepetitör ve Bale Piyanisti**

#### **Madde 27-**

Korrepetitör ve Bale Piyanistleri konservatuvar piyano bölümü veya eşidi yabancı okul mezunları arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar Genel Müdüre göreve alınırlar.

Bale Piyanisti, bale çalışmalarında ve provalarda eşlik müziğini sağlamakla , Korrepetitörler müzikal eserlerde sanatçılara oda ve sahne çalışmalarında eşlik müziği sağlamak ve sanatçıları esere hazırlamakla yükümlüdür.

### **Sözleşmeli Personelden Uzman Memurların**

#### **Görev ve Sorumlulukları ile Göreve Alınma Esasları**

##### **Kondüvitler**

#### **Madde 28-**

Kondüvitler, sahne ve sanat eğitimi veren yüksekokul, teknik bilgiye sahip lise ve meslek lisesi mezunları arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav komisyonunca yapılacak sınavda, müzik kulağı, refleksi ve müzik kültürü açısından başarı gösterenler Genel Müdür onayıyla göreve alınırlar.

Kondüvitler prova ve temsillerde her türlü ses ve bazı görüntü efektlerini ve kullanılacak hazır müzikleri rejisörün istekleri doğrultusunda araştırır, önerir, hazırlar ve kullanırlar.

Kondüvitler bu görevle görevlendirilmedikleri durumlarda ayrıca, prova ve temsiller sırasında Sahne Amirliğiyle ilişkin görevlerle yükümlendirilebilirler.

Görevlendirildikleri oyunlarda kendilerine zimmetlenen, araç, gereç ve donanımların her türlü bakım ve kullanılır halde bulunulmasında birinci derecede sorumludurlar.

Genel Müdürce verilen görevleri yaparlar.

### **Sufför ve Suffözler**

#### **Madde 29-**

Sufför ve suffözler, oyunu metinden izleyen, gerektiğinde oyuncuya sufle veren kişidir. Bütün prova ve oyun zamanı içinde yerlerinden ayrılmazlar. Oyunu ellerindeki metinden takip ederler.

Sufför ve suffözler rejisörün herhangi bir sanatçıyla yapacağı özel provaya da katılmak zorundadır.

Sufför ve suffözler en az lise ve lise dengi okul mezunları arasından Genel Müdürlükçe açılacak sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar Genel Müdürce atanır.

### **Atölye Şefleri**

#### **Madde 30-**

Atölye Şefleri, idareleri altındaki atölyelerde işlerin zamanında, planlarına uygun ve en ekonomik şekilde yapılmasından, iş bölümünden, ihtiyaçları temininden sorumlu ve ilgili atölyelerde yönetimi düzenlemekle yükümlüdürler. Atölye Şefleri,

Sanat Teknik Müdürlüğünün belirleyeceği iş programı ve önceliğine göre verilen işleri zamanında gerçekleştirirler.

Atölyeler; bayan terzi, erkek terzi, peruka, şapka-çiçek, kundura, butafor, kartonpiyer, marangoz, demir, boya, dekor, bezleme ve montaj, kostüm eskitme ve kumaş boyama, efekt-ses düzenleme, fotoğraf ile ihtiyaç duyulup Sanat ve Yönetim Kurulunca açılması kararlaştırılabilecek diğer atölyelerdir.

**(Değişik: 08/10/2019 tarih ve E.24240 sayılı Bakan Onayı)** Atölye Şefleri, ilgili dalda yetişmiş en az ilköğretim mezunları ya da branşlarıyla ilgili en az lise veya dengi okul mezunları arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca yapılacak sınav sonucuna göre başarılı sayılanlar Genel Müdür tarafından atanırlar. Bu niteliklere sahip en az 5 yıl sözleşmeli olarak görev yapmış atölye elemanları ise sınavsız olarak Genel Müdür tarafından atanabilirler.

### **Sahne Makyajcıları ve Perukacıları**

#### **Madde 31-**

Sahne Perukacıları, Peruka Atölyesi sorumlusu Başperukacısı denetiminde saç işleme, tres, mizanpile, işlerini yaptıkları gibi prova ve temsillerde sanatçıların, figüranların sakal, bıyık, peruka ve ilave saçlarını takmakla da görevlidir. Ayrıca sahnede makyaj işlerinde sanatçılara yardımcı olurlar.

Sahne Perukacıları, perukacılık ve makyaj mesleğini bilen en az ilkokul mezunu kişiler arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca görevlendirilen sınav kurullarındaki uygulamalı sınav neticesine göre Genel Müdürce göreve atanırlar.

## **Atölye Ressamları**

### **Madde 32-**

Atölye Ressamları, dekoratör ve kostüm kreatörlerinin tasarımlarını resimlendirmekle, başrealizatör tarafından verilen diğer işleri ve boya işlerinin denetimini yapmakla yükümlüdürler.

Atölye Ressamları, Atölye Şefi tarafından verilen işleri istenilen özelliklere bağlı kalarak, istenilen zamanda sonuçlandırmakla yükümlüdürler.

Atölye Ressamları, resim dalında öğrenim yapan yüksek öğretim mezunları veya resim dalında kendisini yetiştirmiş, lise ve dengi okul mezunları arasından Sanat ve Yönetim Kurulu sorumluluğunda yapılacak sınav sonuçlarına göre göreve alınırlar.

## **Butaforlar**

### **Madde 33-**

Dekoratörlerce çizimleri ve gerekiyorsa ölçüleri verilen gerçek görünüşlü, gerçeğinden daha hafif, bozulmayan, kokmayan, erimeyen ve daha ucuza malolan uzun ömürlü malzemeleri, yenmeyen, görüntü için gerekli yiyecekleri, çeşitli silahları, kostüm süslerini, kemerleri, takıları, taşları, sahnede kullanılan imitasyon mücevherleri çeşitli malzeme kullanarak, atölyede yapan elemanlardır. Ayrıca eserlere ait tüm ağaç, torna işlerini de gerçekleştirirler.

Butafor Atölyesinde görevli butaforların görev taksimi, atölye şefi tarafından yapılır. Butaforlar yaptıkları işlerden ona karşı sorumludurlar.

Butaforlar el yetenek ve becerileri olan çeşitli malzemeleri kullanmasını bilen ve tanıyan en az ilkokul mezunu kişiler arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca teşkil edilen sınav kurullarındaki uygulamalı sınav neticesine göre Genel Müdürece göreve atanırlar.

## **Sahne Işıkları**

### **Madde 34-**

Elektrikle ilgili eğitim yapan en az Endüstri ve Meslek Lisesi mezunu teknik elemanlar olup, oyunların ışıklandırılmalarında meslekleri ile ilgili çeşitli görevleri yaparlar. Başışık Uzmanlarının denetiminde takip ve efekt ışıklarını, projeksiyonları, renk değiştirmeleri, temsil öncesinde tablo ve perde aralarında ışık köprülerinde, herzlerde ve sahnede bulunan tüm ışık kaynaklarının ayarlarını yaparlar.

Turnelerde Dekoratör veya Başışık Uzmanı tarafından gitmesi kararlaştırılan tüm malzemeyi tekniğine uygun bir şekilde sandıklara yerleştirirler. Malzeme sandıklarını ilgili araçlara yerleştirir ve boşaltırlar. Yerleştirme, yükleme ve boşaltma hatalarından ve ihmalden dolayı meydana gelen hasardan ve malzeme zayiinden birinci derecede sorumludur.

Sahne Işıkları, Genel Müdürlüğün vereceği meslekleri ile ilgili her türlü görevi de yaparlar.

Sahne Işıkları, Sanat ve Yönetim Kurulunca teşkil edilen sınav kurulunun yaptığı yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav neticesine göre Genel Müdürece atanırlar.

## **Sahne Şef Makinist ve Makinistleri**

### **Madde 35-**

Devlet Tiyatroları sahnelerinde sahneye konan eserlerin provalarından başlayarak, dekoratörlerce sahne şef makinistine verilen plana göre ve onun emrinde önce marke dekorlarının sonra atölyelerde tamamlanıp sahneye getirdikleri gerçek dekoru yerleştiren, montaj ve demontajını yapan, onaran temsil süresince sahne disiplini içinde dekor değişmelerini sağlayan, sofit borularına asılacak dekor parçalarını, fonlarını tekniğine uygun bir şekilde asma işini yapan, karşıt ağırlıkları asılan dekor parçalarına göre dengeleyen sofit ve herz borularına kumanda eden ve markelerini yapan sahne ve gerekiyorsa atölyede görevli teknik elemanlardır.

Sahne Makinistleri, fizik yapıları sağlam ve göz kusuru olmayan (tavuk karası, renk körlüğü vs.) her türlü vasıta ile seyahat edebilen marangozluk mesleğine yatkın en az ilkokul mezunu kişiler arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca teşkil edilen sınav kurulundaki uygulamalı sınav neticesine göre Genel Müdürce göreve alınırlar.

**(Değişik: 08/10/2019 tarih ve E.24240 sayılı Bakan Onayı)** Sahne Şef Makinistleri, en az 5 yıl Sahne Makinisti olarak görev yapanlar arasından sınavsız olarak Genel Müdür tarafından atanabilir.

### **Sahne Marangozları**

#### **Madde 36-**

Sahne Marangozları, Endüstri Meslek Lisesi Ağaç İşleri Bölümü mezunları arasından veya mesleğinde kendini yetiştirmiş ve en az ilkokul mezunları arasından yazılı ve uygulamalı sınavla göreve alınırlar.

Eserlere ait bütün ahşap işlerinin yapım, bakım ve onarım işlerinde görevli elemanlardır.

Dekorlara ait pano, merdiven, pretikabl, dekor arabaları (vagon) bütün sahne mimarisini ahşap parçalarının yapımı yanında sahnede kullanılan tüm mobilyaları da yaparlar.

### **Sahne Demircileri**

#### **Madde 37-**

Endüstri Meslek Lisesi Demir İşleri Bölümü mezunları veya mesleğinde kendini yetiştirmiş en az ilkokul mezunu kişiler arasından, Genel Müdürlükçe açılacak yazılı ve uygulamalı sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı sayılanlar arasından, Sanat ve Yönetim Kurulunun kararı üzerine Genel Müdürce göreve alınırlar.

Eserlere ait bütün demir işlerinin yapım, bakım, onarım işlerinde görevli elemanlardır. Dekorlara ait işler yanında dekor arabalarının tekerlek bağlantıları, sofit boru onarımları, ağırlık sistemlerinin yapım, onarım işlerinde de çalışırlar. Perdenin kızak ve mekanizma ait parçaları gerekli olduğunda yapar, bakar ve onarırlar. Demir Atölyesi şefinin verdiği bütün işleri zamanında ve tam olarak yapmakla yükümlüdürler.

## **Sahne Terzileri ve Sahne Kostümcüleri**

### **Madde 38-**

Enstitü mezunları veya mesleğinde tecrübeli en az ilkokul mezunu terziler arasından, Genel Müdürlükçe yapılacak sınavda başarı gösterenler, Sahne Terzisi olarak Sanat ve Yönetim Kurulu kararıyla Genel Müdürece göreve alınırlar.

Sahne Terzileri, Kadın ve Erkek Terzi Atölyelerinde görev yaparlar. Dekoratör ve Kostüm Kreatörünün Atölye Şeflerine yapılması için vereceği işleri Atölye Şefinin nezareti altında gerçekleştirirler. Giydircilerin de terzi olması şarttır. Temsil faaliyetlerinde görevli olanlardan temsil faaliyetleri süresi dışında kalan mesailerini atölyelerde çalışarak tamamlamaları Atölye Şefince istenir.

Giydiriciler malzemenin bakım, onarım ve temsil süresince muhafazasından sorumludur. Her giydirci oynattığı eserdeki kostümlerin teknik özelliklerinin malzeme cinsini, rengini ve kullanılan hangi rol için kullandığını belirten defterleri tutarlar. Bu defterler Sanat Teknik Müdürlüğü bürosunda muhafaza edilir.

## **Sahne Kunduracıları**

### **Madde 39-**

Sahnede sanatçıların rol gereği giydiği sahne ayakkabılarını yapan, kunduracılık mesleğinin kalıp, model, kesim ve saya gibi işlerinde usta olan kişilerdir.

Sahne Kunduracıları, kunduracılık mesleğini ve dallarını bilen en az ilkokul mezunu kişiler arasından Sanat ve Yönetim Kurulunca teşkil edilen sınav kurulunca yapılan uygulamalı sınav neticesine göre göreve alınırlar.

## **Kaşörler**

### **Madde 40-**

Kalıp, yontu ve kaplama dayanarak alçı, tel, kıtık, kâğıt, bez styrapor (köpük) sünger, polyester, latex gibi malzemelerle dekor üzerinde veya sahnede kullanılacak her türlü kabartmalar, heykeller, ağaçlar, çatı örtüleri, dekor plastik işleri, rölyefler türündeki çeşitli sanatsal uygulamalar yapan heykeltıraşlık mesleğine yatkın kişilerdir.

Atölye Şefi, kartonpiyerler ile heykeltıraşlığa yatkın kişiler arasından veya kendisini bu konuda özel olarak yetiştirmiş en az ilkokul mezunu kişiler arasından uygulamalı sınavdaki başarılarına göre göreve alınırlar.

## **Sahne Amirleri ve Yardımcıları**

### **Madde 41-**

Sahne Amiri, sahneyi prova ve oyun için hazır hale getirir. Rejisorün ve oyundaki görevlilerin işlerini kolaylaştırmak, prova ve temsillerin huzurlu geçmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

Prova, oyun ve turnelerde sahne üzerindeki teknik personelin amiri olup, sahne uzmanıyla birlikte hareket eder.

Oyun ve provaları aksatacak bir durum olduğunda, rejisör ya da reji asistanı ile birlikte durumu anında Müdürlüğe bildirir. Prova ve oyun raporlarını düzenler, Sahne Amiri olmadığında Sahne Amiri Yardımcısı aynı görevleri yapar.

Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde sahne uzmanının yükümlü olduğu işleri de yapar.

Sahne Amirleri ve Yardımcıları, tiyatro eğitimi veren yüksekokul mezunları arasından yapılacak sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulacak sınav kurulunca başarılı sayılanlar, Genel Müdür tarafından göreve alınırlar.

## **Aksesuarcular**

### **Madde 42-**

Başta Butafor Atölyesi olmak üzere Devlet Tiyatrolarının tüm atölyelerinde imal edilen aksesuar malzemelerini teslim alarak oyunda kullanılmaya hazır halde tutarlar. Oyun süresince tüm aksesuar malzemelerinin temiz, bakımlı, eksiksiz olmasından, oyun süresince sahnedeki yerlerine ve kullanılacak kişilere ulaşmasından sorumludurlar. Rejisör ve Dekoratörün tesbit ettiği aksesuar malzemeleri üzerinde onların bilgilerini almadan yerlerinde ve şeklinde hiç bir değişiklik yapamaz, yaptıramazlar veya yapılmasına müsaade edemez.

Avize, aplik, abajur vs. gibi dekorun atmosferini tamamlama nedeni ile kullanılan ve ışıklandırma ile doğrudan ilgisi olmayan malzemelerde aksesuarcular tarafından muhafaza edilir. Sofit borusuna asılıyorsa, sahne makinistleri tarafından asılır. Yanyorsa elektrik hattı sahne ışıkçıları tarafından çekilir ve kumanda edilir.

Aksesuarcular mesleğe yatkın olan en az ilkokul mezunları arasından açılacak uygulamalı ve sözlü sınavda Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulacak sınav komisyonunca başarılı kabul edilenler, Genel Müdürcü göreve alınırlar.

### **Madde 43-**

Diğer personelin göreve alınmasında 657 sayılı Kanun ve 5441-1310 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

## **Sahne Uzmanı**

### **Madde 44-**

Sahne Uzmanı görevlendirildiği oyunun başlangıcından sonuna kadar, oyunla ilgili tüm sorunların çözümünde bağlı bulunduğu müdürü temsilen hareket eder. Oyun için gereksinim duyulacak her türlü malzemeyi zamanında, rejisörün yorumuna, ekonomik gerekçelere ve mevzuata uygun olarak satın alınmasını, hazırlanmasını, atölyelerde yapımını ve Başrealizatörle de iletişim kurarak her türlü hazırlığın tamamlanarak sahneye yerleştirilmesini sağlar. Bu çalışmalara ilişkin belgeleri, Genel Müdürlük talimatına uygun olarak rol dağıtım cetvellerini hazırlar, ilan eder, tadilleri işler, sanatçı görev çizelgelerini doldurur. Prova programlarının yazılmasına yardımcı olur, turnelerle ilgili ön hazırlıkları yapar, koordinasyonu sağlar, görevli olduğu oyunla ilgili tanıtım için diğer görevli birimlerle iletişim kurarak basın toplantısı dahil her türlü çalışmayı organize eder, izler ve rejisörün oyunla ilgili her türlü istemini karşılar, Genel Müdürcü verecek diğer işleri yapar.

Sahne Uzmanı, tiyatro eğitimi veren fakülte mezunları arasından yapılacak sınavda Sanat ve Yönetim Kurulun tarafından oluşturulan sınav komisyonunca başarılı sayılanlar Genel Müdür tarafından göreve alınırlar.

### **Programcılar**

**Madde 45-** Programcılar, sahne ve sanat eğitimi veren yüksekokul mezunları arasında yapılacak sınavda, Sanat ve Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav kurulunca başarılı bulunanlar Genel Müdür tarafından göreve alınırlar.

Programcılar: Devlet Tiyatrolarında temsil edilmek üzere seçilen ve ilan edilen eserlerin gerçekleşerek sahneye konulması için tüm hazırlıkları zamanında ve tam olarak yapmak, Sanat Teknik Müdürü ile Başrejisörün önerilerini dikkate alarak Tiyatro Müdürlükleri ile işbirliği yapmak suretiyle Genel Müdürün onayını da alarak sahnelenecek oyunların genel aylık oyun düzenini sağlıklı bir şekilde hazırlamak, programların bastırılmasını ve dağıtımını sağlamak, temsil edilmek üzere seçilen ve ilan edilen oyunların rol dağıtım listelerinin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Merkez-Taşra ve Turne sahneleriyle ilgili sanatsal, teknik ve idari konular ile turne programlarının koordinesini sağlamak, turne ön hazırlık çalışmalarını yapmak, Sanat Teknik Müdürü ile Genel Müdürün vereceği görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Bölümler**

#### **Turneler**

##### **Madde 46-**

Genel Müdürlük yurtiçi ve yurtdışında Bakan onayı ile turneler tertip edebilir.

Turneler sanat, teknik, mali ve idari imkanlar ölçüsünde eşitlik ilkesi içinde programlanır. Turneye çıkacak oyunda görevli sanatçı ve teknik personel sanat ve teknik olarak bir sakınca doğmadığı taktirde aynen turneye gitmek zorundadırlar. Sanat ve teknik olarak değişmesi gereken sözleşmeli personelin değişimi Genel Müdür onayı ile yapılır.

Taşra Kuruluşları turne programlarını kendi imkanları içinde tesbit edip, Genel Müdürlüğe sunarlar. Genel Müdür gerekli hallerde değişiklik yapabilir.

#### **Sözleşme**

##### **Madde 47-**

Devlet Tiyatrosu Kuruluşu Hakkındaki Kanun hükümleri çerçevesinde Sanat ve Yönetim Kurulunca yapılan değerlendirmelere göre sanatkar, sanat ve sahne uygulatıcıları ile Genel Müdür arasında her bütçe yılı için yıllık sözleşme imzalanır.

Sözleşmelerin metni ve kapsamı ile hükümleri Genel Müdürlükçe hazırlanır.

Bu sözleşmeler sanatkar, sanat ve sahne uygulatıcılarının memuriyet hak ve yükümlülüklerine halel getirmez.

Sözleşmelerde Kanun, Tüzükte ve Yönetmelikte belirlenmemiş mükellefiyet ve müeyyideler de belirlenir.

Hüküm bulunmaması halinde genel hukuk kurallarına göre işlem yapılır.

Sözleşmeler kadro karşılığı olduğu için süresi sonunda sona ermez. Ancak, cezai sebeplerle her zaman sona erdirilebilir. Sözleşmenin cezai sebepler feshi devlet memuriyetinden çıkarılma hükmündedir.

Sözleşme dönemi içinde kanunlarla yeni hükümler getirildiği takdirde sözleşme değişikliğine gerek kalmaksızın Kanun hükümleri uygulanır.

## **Tedavi**

### **Madde 48-**

Devlet Tiyatroları mensupları ile bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin hastalanmaları halinde muayene, teşhis ve tedavileri, 5441 sayılı Kanunun 1310 sayılı Kanunla değişik 18 inci maddesinin (B) fıkrası hükmü gözönünde bulundurularak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 27.7.1973 tarih ve 7/6913 sayılı Kararnameye bağlı Devlet Memurlarının tedavi yardım ve cenaze giderleri yönetmeliği ile ek ve değişikliklerindeki esaslara göre yapılır.

## **Görevden Ayrılış ve Ölüm Tazminatı**

### **Madde 49-**

Devlet Tiyatrosu mensuplarının görevden ayrılmaları ve ölümleri halinde bir tazminat ödenmez. Ancak, Devlet Memurlarına bu durumlarda tanınan haklardan Devlet Tiyatrosu mensupları da yararlanır.

## **Askerlik**

### **Madde 50-**

Fiili askerlik hizmetini yapmak üzere askere alınan Devlet Tiyatrosu personeli hakkında Devlet Memurlarına uygulanan hükümler uygulanır.

Hazarda fiili hizmet haricinde talim ve manevra maksadıyla silah altına alınanlar silah altında buldukları süre için izinli sayılırlar ve aylıkları Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğüne tam olarak ödenir.

Seferberlikte fiili hizmet dışında silah altına alınanlar hakkında Devlet Memurlarına uygulanan esaslar uygulanır.

Fiili askerlik hizmeti dışında hazarda ve seferberlikte silah altına alınanlar terhis tarihinden itibaren 15 gün içerisinde görevlerine başlamak zorundadırlar. Aksi takdirde görevden çekilmiş sayılırlar.

## **İzin**

### **Madde 51-**

Devlet Tiyatrosu sanatkarları, sanat ve sahne uygulatıcıları haftada bir gün izinli sayılırlar. Haftalık izin 0günü Genel Müdürlükçe belirlenir. Turnelerde işin özelliğine göre haftalık izin verilmeyebilir. Ancak, verilmeyen izinler bilahere Genel Müdürlükçe uygun bir zamanda kullandırılır.

“Sanatkarlar Haziran ayı başından 15 Ağustos’a kadar, Sanat ve Sahne Uygulaticıları Temmuz ayı başından 15 Ağustos’a kadar izinlidirler. Tiyatro faaliyetinin sürdürüldüğü, tatil aylarında turne düzenlendiği takdirde izinli olmayanlar görevlerine devam ederler. İzine çıkmış bulunanlardan göreve çağrılanların derhal görevlerinin başına gelmesi zorunludur. Aksi halde disiplin hükümleri uygulanır. Yaz tatili aylarında göreve gelenlerin kullandıkları yıllık izinler bir aydan az olduğu takdirde, bir aydan kalan süre Genel Müdürlükçe uygun görülecek bir zamanda yıllık izin olarak verilebilir.

Sanatkarlara, Sanat ve Sahne Uygulaticılarına talepleri halinde Genel Müdürlükçe uygun görülen mazeretlerine istinaden sezon içinde izin verilebilir. Verilecek bu izinler Devlet Memurlarına tanınan mazeret izinlerinin üstünde olamaz.

Sanatkar, Sanat ve Sahne Uygulaticılarının hastalık izinlerinde Devlet Memurlarına uygulanan genel hükümler uygulanır. Sözleşmelerindeki özel hükümler saklıdır. 5441 Sayılı Kanunun değişik 18/A maddesi dışında burslu olarak yurtdışına gideceklere burs süresince ücretsiz izin verilebilir.

Sanat ve Sahne Uygulaticısının bakmaya mecbur olduğu veya kendisinin refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde bu hallerin raporla belirtilmesi şartıyla istekleri üzerine en çok 6 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

İstekleri üzerine doğum yapanlara en çok 6 aya, yetiştirilmek üzere (burslu gidenler dahil) yurtdışına gönderilenlerle yurtiçine ve yurtdışına sürekli görevle atananların eşlerine en çok 3 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Yurtdışına yetiştirilmek üzere ve sürekli görevle atananların eşleri bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar ve dönüşlerinde görev yerlerine bağlı olmaksızın atamaları yapılır.

Müsaade süresinin bitiminden önce mazeretini gerektiren sebebin kalkması halinde Sanatçı, Sanat ve Sahne Uygulaticısı derhal görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması halinde veya müsaade süresinin bitiminde göreve dönmeyenler görevden çekilmiş sayılırlar.

Muvazzaf askerliğe ayrılanlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar. Askerlik hizmetini tamamlayıp, göreve dönmek isteyenler terhis tarihinden itibaren 15 gün içinde kuruma başvurmak zorundadırlar. Bunlar hakkında 5434 sayılı T.C.Emekli Sandığı Kanunu hükümleri saklıdır.

## **Kurum Dışı Çalışma İzni**

### **Madde 52-**

Sanatkarlar, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü ile sözleşmeli buldukları sürece bütün çalışmalarını kurum içinde görevlendirildikleri işlere yöneltirler. Kazanç elde etmek amacıyla başka işlerde çalışamazlar.

Ancak, sanatkarların Genel Müdürlükteki görevlerini aksatmamak şartıyla, özel ve kamu kuruluşlarında yapacakları sahne ve sanatla ilgili çalışmalar için talepleri halinde Genel Müdürlükçe yazılı izin verilebilir.

Genel Müdürlük gerekli gördüğü takdirde verdiği izni kaldırabilir.

## **Yolluk**

### **Madde 53-**

Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünün tertip edeceği turnelerde sanatkar, sahne ve sanat uygulatıcıları ile diğer idari personele 5441 sayılı Kanuna 1310 sayılı Kanunla eklenen Ek-2'nci madde ile 6245 sayılı Kanunun 33/c maddesi hükümlerine göre harcırah ödenir. Otel ücreti de Genel Müdürlük bütçesinden karşılanır ve otel ücreti için harcırahtan hiç bir kesinti yapılmaz. Yolculuğun hangi tür ulaşım aracı ile yapılacağına Genel Müdürlükçe karar verilir. Seyahatle ilgili zaruri masraflarda beyan ve takdiri ölçülere göre ödenir.

## **İnceleme Seyahati**

### **Madde 54-**

Sanatkarlar ile diğer sözleşmeli personel görgü, bilgi ve ihtisasını artırmak amacıyla 5441 sayılı Kanunun 1310 sayılı Kanun ile değişik 18 inci maddesine göre yurtdışına gönderilebilir.

Yurtdışına gönderilecek sanatkar ve diğer sözleşmeli personelin en az beş yıl Devlet Tiyatrosunda çalışması şarttır.

Görgü, bilgi ve ihtisasını artırmak amacıyla yurtdışına gidecek personel mecburi hizmetine karşılık en az iki kefilli noterce düzenlenen taahhüt senedini kuruma vermek zorundadır.

Yurtdışına gönderilen sanatkarlar ve diğer görevliler gerektiğinde geri kalan sürelerini Genel Müdürlükçe uygun görülecek bir zamanda kullanmaları kaydıyla her zaman görev başına çağrılabilirler. Bu durumda çağrılanlar görevleri başına dönmek zorundadırlar. Aksi halde disiplin hükümlerine göre işlem yapılır. Kurumca yapılan masraflar bir buçuk katı ile tahsil edilir.

Görgü, bilgi ve ihtisaslarını artırmak amacıyla yurtdışına gönderilen personelin hastalanması ve ölümü halinde genel kurallar uygulanır.

Bilgi, görgü ve ihtisasını artırmak amacıyla yurtdışına gönderilenler yurda döndükleri tarihten itibaren en geç 30 gün içinde yurtdışında bulunduğu süreye ait faaliyetlerini rapor halinde Genel Müdürlüğe bildirmek zorundadırlar.

Bilgi, görgü ve ihtisasını artırmak amacıyla yurtdışına gönderilenler yurtdışında görevleri bittiği tarihten itibaren 10 gün içinde yurtiçindeki görevlerine başlamak zorundadırlar. Aksi halde disiplin hükümleri uygulanır.

## **Yabancı Sanatkar ve Grup Getirme**

### **Madde 55-**

Devlet Tiyatrolarında geçici sürelerle çalıştırılmak üzere dış memleketlerden Genel Müdürün teklifi, Bakanın onayı ile rejisör, aktör ve aktrisler, dekoratör, müzisyen, baleci, korrepetitör ve orkestra şefi gibi sanat ve sahne faaliyetleriyle ilgili elemanlar ile kurs verdirmek üzere uzmanlar getirilebilir.

Dış memlekettten getirilecek yabancı elemanlara ödenecek ücret ikamet ve iâşe giderleri hakkında genel esaslara göre işlem yapılır.

Devlet Tiyatroları Genel Müdürü ile yabancı eleman arasında yapılacak sözleşme ile çalışma esasları hak ve yükümlülükleri belirlenir.

Dış memleketlerden bu maddedeki esaslara göre grup da getirilebilir.

**GEÇİCİ MADDE 1:** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte kurumda görevli personelin kazanılmış hakları saklıdır. Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, önceki yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 56-** Yönerge 06.01.2006 tarihinde yürürlüğe girer.

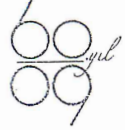
### **Yürütme**

**Madde 57-** Yönergeyi Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdürlük ve Program Birimi



Sayı : B.16.1.DTG.0.13.00.00 / 124.01-2386 / 6080  
Konu : Yönerge

22.11.2010

Ankara Devlet Tiyatrosu Müdürlüğüne

Müdürlüğümüz sahnelerinin kurum ve kuruluşlara tahsisi konusunda kullanılan esaslarını belirleyen yönerge, sözleşme ve 25.10.2010 gün ve B.16.1.DTG.0.13.00/124.01.01-793 sayılı Bakanlık Onayı ile ücret listesi ilişikte gönderilmiştir.

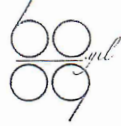
25.10.2010 tarihinden geçerli olmak kaydıyla, gereğinin yapılmasını önemle rica ederim.

K.İsmail BİLGİN  
Genel Müdür

EK:1 adet onay  
3 sayfa yönerge  
2 sayfa sözleşme  
2 sayfa ücret listesi



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Genel Müdürlük ve Program Birimi



Sayı : B.16.1.DTG.0.13.00.00 / 124.04 - 733  
Konu : Salon Tahsisi

25.11.2010

BAKANLIK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüze bağlı Ankara, İstanbul, İzmir, Bursa, Adana, Trabzon, Diyarbakır, Antalya, Erzurum, Konya, Sivas ve Van Devlet Tiyatroları sahneleri ile kullanım günleri Kurumumuza ait olan turne sahnelerimizin sanatsal ve kültürel amaçlı tahsis talepleri ile ilgili olarak, kullanım esaslarını belirleyen ve ekte sunulan yönergenin makamlarının onay tarihinden itibaren geçerli olmak üzere uygulanabilmesini;

Olurlarınıza arz ederim

K. Lemi BİLGİN  
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arz ederim  
22.11.2010

İsmet YILMAZ  
Müsteşar

OLUR  
.../11/2010

Ertuğrul GÜNAY  
Bakan

25.11.2010 İd.ve Ma.İşl.D.Bşk. : M.C.COŞKUN

25.11.2010 Gen.Md.Yrd. : G. YALÇIN

25.11.2010 Müsteşar Yrd. : K.F.GENÇ  
MÇ-HE



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdürlük ve Program Birimi



Sayı : B.16.1.DTG.0.13.00.00 / 010.04

Konu : Yönerge

25.11/2010

DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
SALON VE SAHNE TAHSİS YÖNERGESİ

GENEL HÜKÜMLER

**Madde 1-**Salon ve sahneyi kiralayan kurum ve kuruluşlar Devlet Tiyatrolarının yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uymayı taahhüt etmiş sayılır.

**Madde 2-**Sahne ve salonlarımız sanatsal ve kültürel içerikli olmayan etkinlikler için tahsis edilemez.

**Madde 3-**Tahsisler ilgili Müdürlüklerin programlarını aksatmamak ve olumlu görüşlerini almak kaydıyla, Genel Müdürlük onayı ile yapılır.

**Madde 4-**Sahne ve salonlarımız organizatör aracılığıyla başvuru yapan kurum ve kuruluşlara tahsis edilmez, yapılan tahsis başka kurum, kuruluş veya 3. kişilere devredilemez.

**Madde 5-**Genel Müdürlükten alınan tahsis onayına istinaden ilgili Müdürlüğümüz ile tahsis talebinde bulunan kurum ve kuruluşlar arasında (Ek-2) protokol (sözleşme) imzalanır.

TALEP VE SÜRELER

**Madde 6-**Salon ve sahnelerin tahsisleri, aylık oyun programlarının sağlıklı yapılabilmesi için en az (2) ay öncesinden yazılı olarak talep edilmeleri koşulu ile dikkate alınır.

SORUMLULUKLAR

**Madde 7-**Salon ve sahneyi kiralayan kurum ve kuruluşlar tahsis süresince yangın, güvenlik önlemleri ile protokolü karşılama ağırlama ve uğurlama işlerinde birinci derece sorumludurlar.

**Madde 8-**Tahsis süresince yapacakları etkinliğe ait programlarını Kuruma yazılı olarak bildireceklerdir.

**Madde 9-**Tahsisler tiyatro ağırlıklı sanatsal faaliyetleri için yapılacaktır. Tahsis edilen salon ve sahnede sergilenecek olan eserin sanatsal içeriği hakkındaki bilgilerin tahsisten önce ilgili Müdürlüklere gönderilmesi zorunludur.

**Madde 10-**Salon ve sahneyi kiralayan taraf sahne arkasında ve fuayede kullanılan elektrik ve elektronik cihazları ve diğer malzemeleri aldığı gibi sağlam ve tam olarak teslim etmek zorundadır. Tahsis sonucu maddi hasar meydana gelmesi halinde ise hasar tutanakla tespit edilir ve tutanaktaki hasar kiralayanlar tarafından karşılanır.

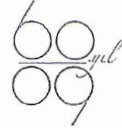
1

13



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdürlük ve Program Birimi



Sayı : B.16.1.DTG.0.13.00.00/040-04  
Konu : Yönerge

25./10/2010

**Madde 11-**Tahsisi yapılacak olan salon ve sahnemizdeki idari, teknik, ışık ve diğer donanımlar dikkate alınarak, yerleşik tiyatro sahnelerinde zorunlu görevlendirilecek personel sayısı (6) kişiyi aşmamak kaydıyla (1-İdare Müdürü, 2-Sahne Amiri, 3-Kondüvit, 4-Sahne Işıkcısı 5-Sahne Makinisti, 6-Aksesuarcı veya Sahne Mekanikçisi) bulundurulacaktır. Bunların dışında eleman talep edilmesi halinde imkânlar ölçüsünde görevlendirme yapılabilecektir. Bu görevlendirmeler ilgili Yerleşik Tiyatro Müdürlüğünce tespit edilerek İdare Müdürlüklerine yazılı olarak bildirilecektir.

Ayrıca kullanım günleri Genel Müdürlüğümüze ait olan Turne Sahnelerinde ise zorunlu görevlendirilecek personel sayısını idari ve teknik durum dikkate alınarak, bağlı oldukları Birim veya Tiyatro İdare Müdürlüklerince görevlendirme yapılabilecektir.

### AFİŞ, BİLET SATIŞ VE DAVETİYELER

**Madde 12-**Salon ve sahneyi kiralayan karşı taraf faaliyetlerinin reklamı için etkinliğe başlamadan 15 gün önceden Tiyatro İdare Müdürlüğünün izni ile fuayede göstereceği yerlere afiş tanıtım duyurularını ve oyun fotoğraflarını asmaları sağlanacaktır.

**Madde 13-**Program gereği temsil edilecek oyunlarımızın ilanlarını etkilemeyecek şekilde tahsisi yapılan salon ve sahenin bulunduğu bina dışında duyuru amacı ile afiş (bez) vs. malzemeleri asılması ve monte edilmesi talepleri olmaları halinde ilgili Tiyatro Müdürlüğünün görüşü alınması koşuluyla ve Genel Müdürlük olur'u ile asabileceklerdir.

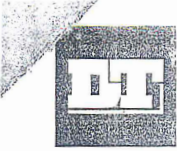
**Madde 14-**Bilet satışlarının yapılabilmesi için tahsisi yapılan Tiyatro İdari Müdürlüklerinin uygun gördüğü mekanda gişelerini açıp (15) gün önceden bilet satışı yapabilmeleri sağlanacaktır.

**Madde 15-**Salon ve sahnelerimizi kiralayan taraf her temsil için Genel Müdürlük Makamına ön sıranın ortasından (6) yer, Ankara Devlet Tiyatrosu Müdürlüğüne ise ilk altı sırayı geçmemek üzere ortarlardan (6) yer ve diğer Yerleşik Bölge Müdürlüklerimize ise ön sıralardan (4) yer tahsis ederek, davetiye vereceklerdir.

### SABİT GİDER ÜCRETLERİ

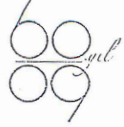
**Madde 16-**Makam onayı ile tahsisi yapılan salon ve sahne tahsis sabit gider ücretleri listesine göre belirlenen (Ek-1) tahsis ücreti ilgili Müdürlüğümüzle geçici kullanım protokolünü (sözleşme) yaptıktan sonra söz konusu etkinlikten iki gün önce salon ve sahne tahsis ücretinin peşin olarak ilgili saymanhâya yatırarak, tahsis edilen Tiyatro'nun Tiyatro İdari Müdürlüğüne yatırıldığına dair makbuzu ibraz ettikten sonra faaliyetine başlamasına izin verilir. Ayrıca bir gün içinde birden fazla oyun sergilenmesi halinde her salon ve sahne için belirlenen sabit ücret üzerinden %25 artırımlı olarak ücret kiralayandan alınacaktır.

2



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdürlük ve Program Birimi



Sayı : B.16.1.DTG.0.13.00.00 / 010-04  
Konu : Yönerge

25.10.2010

**Madde 17-**Kiralanan salon ve sahnelerin prova ve temsil günleri için Ek-1 belirlenen fiyatlar üzerinden ilgili Müdürlüklerin Saymanlıklarına, makbuz karşılığında yatırılması, Saymanlığı bulunmayan Müdürlüklerimizde ise Genel Müdürlüğümüz Merkez Saymanlığı T.C Ziraat Bankası Merkez Şubesinde bulunan 38775634-5001 nolu hesaba yatırılacaktır.

**Madde 18-**Tahsislerde Müdürlüklerce zorunlu görevlendirilecek personel için prova ve temsil günü için kişi başına 50 TL net 1 (bir) günlük ücret alınmasını prova ve temsillerde çalışma süresi sekiz saati aşması halinde bu ücret üzerinden %50 zamlı olarak kiralayınca ödenecek ve personel ücretleri ile birlikte yerleşik Tiyatro Müdürlükleri Saymanlıklarına yatırılmasını, personel ücretlerinin ise ilgili saymanlıklara görevli personele dağıtılacaktır. Saymanlığı bulunmayan tiyatro Müdürlüklerinde tahsis ücretlerinin Merkez Saymanlığı hesabına yatırılmasını ve tahsislerde görevlendirilecek personelin ücretlerinin ise Tiyatro Müdürlüğünce bir tutanakla teslim alınarak, ücretlerin imza karşılığında görevli personele dağıtılacaktır.

Yukarıda söz konusu edilen ücretler dışında her ne ad altında olursa olsun görevli personele herhangi bir ödeme yapılamaz. Yapılması halinde tahsisin iptal nedeni olacaktır.

**Madde 19-**Sahne ve salonlarımız Bakanlığımız ve Bakanlığımıza bağlı kurumlara ücretsiz tahsis edilir. Diğer Bakanlıkların, valiliklerin, belediyelerin, ilçiklerin, sanatsal faaliyette bulunan amatör yapılanmaların, derneklerin, vakıfların ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı devlet okullarının, üniversitelerin taleplerini değerlendirerek sahnenin %50 indirimli veya ücretsiz tahsisine Genel Müdürlük yetkilidir.

### UYGULAMA HÜKÜMLERİ

**Madde 20-**Sahne ve salonlarımızın tahsisi, tahsis yapan ile tahsis talebinde bulunanlar arasında düzenlenecek protokol (Ek-2) ile geçerlilik kazanır.

**Madde 21-**01.08.2001 tarih ve B.16.1.DTG.0.12.00.00-372-408 sayılı Bakan onayı yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 22-**Bu Yönerge Kültür ve Turizm Bakanınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 23-**Bu yönerge hükümlerini Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü yürütür.

DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YERLEŞİK TİYATRO MÜDÜRLÜKLERİ İLE TURNE SAHNELERİ VE SALONLARA AİT SAHNE TAHSİS SABİT ÜCRET LİSTESİ

EK: 1

SIRA NO	SALON VE SAHNE ADI	SALON VE SAHNE TAHSİS SABİT ÜCRETİ (TL)	KOLTUK SAYISI
1-ANKARA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	KÜÇÜK TİYATRO	600	467
2	ŞİNASİ SAHNESİ	750	490
3	AKÜN SAHNESİ	750	361
4	ALTINDAĞ TİYATROSU	400	307
5	İRFAN ŞAHİNBAŞ ATÖLYE SAHNESİ	300	108
6	ODA TİYATROSU	250	60
7	ÇAYYOLU CÜNEYT GÖKÇER SAHNESİ	750	541
8	STÜDYO SAHNE	250	100
9	75. YIL SAHNESİ	200	264
10			
2-İSTANBUL DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	CEVAHİR 1	750	304
2	BEYKOZ AHMET MİTHAT EFENDİ SAHNESİ	750	267
3	CEVAHİR 2	750	300
4	ÜSKÜDAR TEKEL SAHNESİ	500	190
5	ÜSKÜDAR STÜDYO SAHNE	250	100
6	DT KÜÇÜK SAHNE	500	198
3-İZMİR DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	KONAK SAHNESİ	600	208
2	KARŞIYAKA RAGİP HAYKIR SAHNESİ	700	226
3	KARŞIYAKA ODA TİYATROSU	250	60
4-BURSA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	AVP SAHNESİ	500	342
2	ODA TİYATROSU	250	60
5-ADANA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	H.ÖMER SABANCI KÜLTÜR MERKEZİ SAHNESİ	500	362
6-TRABZON DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	ATAPARK HALUK ONGAN SAHNESİ	500	330
7-DİYARBAKIR DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	ORHAN ASENA SAHNESİ	400	371
8-ANTALYA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	HAŞİM İŞCAN KÜLTÜR MERKEZİ KÜÇÜK SAHNE	500	388
9-ERZURUM DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	ERZURUM DT SAHNESİ	400	255
10-KONYA DEVLET TİYATROSU MÜDÜRLÜĞÜ			
1	KONYA DT SAHNESİ	400	293

73





## SÖZLEŞME

Bakan Onayı Tarih ve Numarası:25/10/2010 tarih B.16.1.DTG.0.13.00.00/124.01-793 Sayılı Olur.

### TAHSİS TALEBİNDE BULUNAN KİŞİ VE KURUMUN

Adı Soyadı (Ünvanı) :

Adresi :

Tahsis Yeri ve Tarihi :

Talebin Konusu :

Faaliyet Türü :

Tahsis Ücreti :

Dayanağı :a) 25/10/2010 tarih B.16.1.DTG.0.13.00.00/124.01-793  
sayılı Bakanlık Makamından alınan Sahne ve Salon Tahsis Yönergesi.  
b) 30/12/2016 tarih ve 53256023-124.01-648 sayılı Makam Onayı.

- 1- Protokol içinde yer alan Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü bundan sonra "DTGM" olarak, kişi ve kurumlar ise "TALEP EDEN" olarak anılacaktır.
- 2- Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü'nün belirleyeceği şartlara uyulacak ve protokol iki gün önceden yapılacak, iki gün önceden ücretin yatırılmaması halinde tahsis geçersiz sayılacaktır.
- 3- Faaliyet sırasında salonda yer alan taşınır ve taşınmazlara zarar verilmeyecek, her türlü zarar ve ziyana "TALEP EDEN" tarafından karşılanacaktır.
- 4- Mesai saatleri dışında kurumumuzdan görevli olan personele ilgi (b) Makam onayı gereğince kişi başına günlük 110,00 TL net ücretin "TALEP EDEN" tarafından görevli personel sayısına göre Tiyatro Müdürlükleri Saymanlıklarınca, Saymanlığı olmayan Tiyatro Müdürleri Tiyatro İdare Müdürlüğü yetkilisine teslim edilecek ve Tiyatro İdare Müdürlüğü yetkilisi tarafından imza karşılığında görevlere eşit şekilde dağıtılacaktır.
- 5- Tahsis işlemi gerçekleşikten sonra, salon ücreti yatırılıp protokol imzalandıktan sonra "TALEP EDEN" faaliyetinden vazgeçerse tahsis ücretinin iadesini talep edemez.
- 6- Tahsis Yönergesinin 16. Maddesi gereğince "TALEP EDEN" prova ve temsil günleri için(1) günlük tahsis ücreti olan ..... TL'nin makbuz karşılığında ilgili Saymanlıklara en geç iki gün önceden yatırmak zorundadır.

(1)



- 7- Salon ve sahnelerimizi kiralayan taraf her temsil için Genel Müdürlük Makamına ön sıranın ortasından (6) yer Ankara Devlet Tiyatrosu Müdürlüğüne ise ilk altı sırayı geçmemek üzere ortarlardan (6) yer ve diğer Yerleşik Bölge Müdürlüklerimize ise ön sıralardan (4) yer tahsis ederek davetiye vereceklerdir.
- 8- Gerekli görülmesi halinde alınan tahsis kararı "DTGM" tarafından tek taraflı iptal edilebilir, böyle bir durumda "TALEP EDEN" hiçbir hak iddiasında bulunamaz, yargıya başvuramaz. Ancak, alınan ücret talep edene iade edilir.
- 9- Kullanımdan ya da uygulamadan doğacak veya protokolde belirtilmeyen her türlü hizmet ve emniyet önlemleri, bu nedenlerden doğacak olay ve zararlardan "TALEP EDEN" taraf sorumludur.
- 10- Tahsis edilen tarihte Genel Müdürlüğümüzce teknik eleman sağlanamadığı takdirde teknik eleman "TALEP EDEN" tarafından sağlanacaktır.
- 11- Gerçekleştirilecek olan etkinliklerde T.C. Cumhuriyeti Anayasa ve Kanunlarına ters düşen gösteri yapılması ve suç teşkil edecek demerç davranış ve her türlü yasadışı olayın gerçekleşmesinden ve etkinliğin içeriğinden "TALEP EDEN" sorumludur.
- 12- Anlaşmazlıkların çözümünde Ankara Mahkemeleri ve İcra Dairelerinin vereceği karara uyulacaktır.
- 13- İş bu protokol 13 maddeden ibaret olup ...../...../20... tarihinden itibaren geçerlidir.

TAHSİS EDEN KURUM  
Ankara Devlet Tiyatrosu Müdürlüğü

TALEP EDEN KURUM

(2)

# DEVLET SANATÇILARI VE SANATÇILARIN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMALARINA DAİR ESASLAR

\*07/06/1987 tarih ve 19480 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

**Bakanlar Kurulu Kararı tarihi: 07/05/1987**

**Bakanlar Kurulu Kararı sayısı: 87/11782**

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER Amaç, Kapsam, Tanımlar

### Amaç

**Madde 1** — Bu Esasların amacı 2 nci madde kapsamına giren personelin sözleşmeli olarak çalışma esaslarını, bunlara ödenebilecek sözleşme ücretlerinin üst sınırlarını, sağlanacak sosyal yardımlar ile benzeri diğer hususları düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2** — Bu Esaslar, teknik bünyeye dahil olmayan ve haklarında Devlet Memurları Kanunu hükümlerinin uygulanması gerekenler hariç, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek Geçici 12, 13 ve 14 üncü maddeleri kapsamına dahil personel ile Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı Devlet Klasik Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çok Sesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Oda Orkestraları, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, diğer sanat kuruluşları sanatçıları, sanatkârları ile Devlet sanatçılarını kapsar.

### Tanımlar

**Madde 3**—Bu Esaslarda geçen;

“Bakanlık” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanlığı,

“Bakan” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanı,

“Kurum”, “Kurumlar” sözünden, bu Esaslar kapsamına giren kurumlar.

“Orkestra” sözünden, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası, Devlet Senfoni Orkestraları, Oda Orkestraları ile şehir ve belediye orkestraları,

“Koro” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı Devlet Klasik Türk Müziği Koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları ve Devlet Çok Sesli Müzik Korosu,

“Topluluk” sözünden Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı Devlet Halk Dansları Topluluğu, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu,

“Sanatçı” sözünden, 1309 ve 1310 sayılı kanunlardaki sanatçı tanımına giren personel, 6940 sayılı Kanuna göre Cumhurbaşkanlığı ve Devlet senfoni orkestraları teknik kuruluşuna dahil personel, 657 sayılı Kanunun Değişik Ek Geçici 16 ncı maddesinde belirtilen Devlet Klasik

Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çoksesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Oda Orkestraları, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu sanatçı ve sanatkârları, belediye, opera, tiyatro ve orkestralarında 657 sayılı Kanunun Ek Geçici 13 üncü maddesinde sayılan sanatçılar,

“Sanat UygulATICIları (UygulATICI Uzman Memurlar)” sözünden, 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (b) fıkrası ve 1310 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (b) fıkrasında belirtilen personel, belediye, opera ve tiyatrolarında teknik bünyeye dahil uygulATICI uzman memurlar ile diğER kurumlardaki repetitör, korrepetitör ve bale piyanistleri,

“Sahne UygulATICIları (Uzman Memurlar)” sözünden, 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) fıkrası ve 1310 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (c) fıkrasında belirtilen personel, belediye, opera ve tiyatrolarında teknik bünyeye dahil uzman memurlar ile diğER kurumlardaki lüthiye, akordör ve notistler,

“Stajyer” sözünden, 1309 ve 1310 sayılı kanunlar ile belediye, opera ve tiyatrolarında 37 sayılı Kanuna göre bu ünvanında bulunanlar ve 657 sayılı Kanunun değışik Ek Geçici 12 ve 14 üncü maddelerinde sayılan stajyerler,

“Atama Amiri” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanı, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü, Devlet Opera ve Balesi Müdürü, Devlet Tiyatroları Genel Müdürü ve Belediye Başkanı,

“Yetkili Kurul” sözünden, 1309, 1310, 6940 ve 37 sayılı kanunlarda belirtilen kurullar ile Devlet Klasik Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği koroları, Devlet Çoksesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu sanat kurulları ile Oda Orkestrası Teknik Kurulu

anlaşılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sözleşme Ücretlerinin Tespiti

**Madde 4**—Bu Esaslara göre çalıştırılacak personele ödenebilecek aylık brüt sözleşme ücretlerinin gruplarına göre alt ve üst sınırları;

A — Sanatçılar için,

224.000 – 630.000 TL.

B — “Sanat UygulATICIları (UygulATICI Uzman Memurlar)” için,

154.000 – 420.000 TL.

C — Sahne UygulATICIları (Uzman Memurlar) için,

126.000 - 280.000 TL.

Ç — Stajyerler için,

182.000 TL. dir.

**Madde 5** — Aylık brüt sözleşme ücretlerinin tespitinde esas alınmak üzere kurumlardaki benzer personel arasında 4 üncü maddedeki ücret sınırlarını aşmamak üzere dengeli bir şekilde Bakanlıkça ve belediye başkanlığınca puan gruplaştırılması yapılır.

**Madde 6** — Aylık brüt sözleşme ücretinin tavanı için 100 (Yüz) puan esas alınır. Her puan grubu için uygulanacak taban ve tavan puanı 4 üncü maddedeki ücret sınırlarını aşmamak üzere Bakanlıkça ve belediye başkanlığınca tespit edilir.

**Madde 7** — Personelin aylık brüt sözleşme ücretlerine esas olacak puanlar, 6 ncı madde hükümlerine göre belirlenecek puan grupları içinde her kurumca hazırlanan başarı, disiplin, görevine ve kurumuna bağlılık, hizmet yılları, öğrenim vb. nitelikleri kapsayan değerlendirme formları dikkate alınarak kurumların yetkili kurullarınca tespit edilir ve Bakanlık ile ilgili kuruluşların atamaya yetkili amirlerinin tasvibine sunulur.

Bu değerlendirme ile ilgili puanlama esasları ilgili Bakanlık ve belediye başkanlıklarınca her yıl yeniden tespit edilir.

Ancak, Bakanlığa bağlı orkestralara, korolar ve topluluklara açıktan veya bu Esaslar kapsamı dışındaki kurumlardan naklen atamalarda aylık ücret tespiti 4 üncü maddedeki ücret sınırlarına uygun olarak Bakanlıkça tespit edilir.

**Madde 8** — Bu Esaslar kapsamına giren personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilmiş “Esaslar” hükümlerine göre hakları saklıdır.

**Madde 9** — (**Değ:** 24/10/2018-30575-RG) Bu Esaslar kapsamına giren personel, Devlet Memurları Kanununda öngörülen doğum, ölüm, evlenme, tedavi ve yakacak yardımlarından; ayrıca özel kanun ve yönetmeliklere göre sağlanan giyecek yardımlarından aynen yararlandırılırlar.

(Değişik: 27/07/1993 tarih ve 93/4664 sayılı B.K.K) Sözleşmeli olarak çalışanlara, çalıştıkları günlerle orantılı olarak ( hastalık ve senelik izin süreleri dahil) Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında ödenmek üzere mali yıl içinde dört aylık ücret ikramiye olarak verilir. Ayrıca, olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilenlere ilgili Bakanın onayı ile iki aylığa kadar (iki aylık dahil) ücret teşvik ikramiyesi olarak verilebilir.

Ancak, ikinci fıkra hükmü, personelin bu Esaslar kapsamına giren kurumlardan alabilecekleri ikinci görev karşılıkları hakkında uygulanmaz.

**Madde 10** — Görev yeri dışında geçici olarak görevlendirilenlerin gündelik ve yol giderleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde tespit edilen süreyi ve 1 inci derece Devlet memurlarına ödenen harcırah miktarını aşamaz. (Özel kanun ve mevzuatı bulunan kurumlar için uygulanan hükümler saklıdır).

**Madde 11**—Sözleşmeli olarak çalıştırılacakların, ilgili kurumun tespit edeceği özel şartların yanı sıra, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 48 inci maddesinin (A) fıkrasının 4, 5, 6 ve 7 nci bentlerinde belirtilen şartları da taşımaları gereklidir.

**Madde 12** — Bu Esaslara göre çalıştırılan personelden 657 sayılı Kanunun Ek Geçici 12, 13, 14 ve 16 ncı maddeleri kapsamına dahil elemanların emekli keseneklerine esas ücret dereceleri söz konusu maddelerde belirlendiği biçimde; diğerleri ise aynı Kanunun 36 ncı maddesinde öngörülen genel hükümlere göre uygulanır.

**Madde 13** — Bu Esaslarda geçmeyen diğer hususlar hakkında, kurumların özel kanun ve mevzuat hükümleri; özel kanunu ve mevzuatı bulunmayan kurumlar için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve “Hizmet Sözleşmesi” hükümleri uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler, İşlemler

**Madde 14** — (Değişik: 12/06/2008 tarih ve 26904 sayılı R.G.) Kurumların norm pozisyonları ile bu pozisyonlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir.

**Madde 15** — Sözleşme süreleri bütçe yılı ile sınırlıdır. Bu Esaslara göre çalıştırılacak elemanların kurum, unvan, sayı ve ücretlerini belirten cetveller ve tip sözleşme örneklerinin malî yılın birinci ayı sonuna kadar Maliye ve Gümrük Bakanlığına bildirilerek vize ettirilmesi şarttır. Bütçe yılı içinde görevlendirilecek yeni sözleşmeli personel için de ilgili Bakanlıkça ayrıca düzenlenecek ek cetvellerin Maliye ve Gümrük Bakanlığına vize ettirilmesi gereklidir.

Söz konusu vize işlemleri yapılmadan sözleşme yapılamaz ve herhangi bir ödemede bulunulamaz.

(Ek: 12/06/2008 tarih ve 26904 sayılı R.G.)Maliye Bakanlığınca vize edilen pozisyonlarda çalıştırılan personelin kurum içi birim değişiklikleri, norm pozisyonlarında aynı unvanlı boş pozisyon bulunması kaydıyla, belirlenen norm pozisyon usul ve esaslarına göre Bakanlıkça karara bağlanır. Karara bağlanarak gerçekleştirilen kurum içi birim değişiklikleri, onbeş gün içerisinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

**Madde 16** — Hizmet sözleşmelerinde, bu Esaslarda yer alan hükümlere aykırı düzenleme yapılamaz.

**Madde 17** — Sözleşme işlemleri atamaya yetkili amirin onayı ile birim amirlerince yapılır ve birim amirlerince tasdik edilerek sonuçlandırılır.

**Geçici Madde 1** — Bu Esaslar yürürlüğe girmeden önce düzenlenmiş olan sözleşmeler 31/12/1987 tarihine kadar geçerlidir.

**Madde 18** — 17/5/1982 tarihli ve 8/4715 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 19** — Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 20** — (Değ: 24/10/2018-30575-RG) Bu Esasları Cumhurbaşkanlığı yürütür.

# DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FİKRİ HAK ALIMLARI YÖNERGE TASLAĞI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü tarafından sahnelenecek oyunlarda fikir ve sanat eserlerini meydana getiren eser sahiplerinin telif ücretlerinin ödenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü tarafından sahnelenecek eserlerin hak sahiplerine ödenecek telif ücretlerini kapsamaktadır.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 25/12/2023 tarihli ve 7489 sayılı 2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (E) cetvelin 42 nci sıra numaralı hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
  - b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
  - c) Başdramaturg: Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü Başdramaturgunu
  - ç) Genel Müdür: Devlet Tiyatroları Genel Müdürünü,
  - d) Genel Müdürlük: Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünü,
  - e) Sanat ve Yönetim Kurulu: 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 131 inci maddesinde belirtilen Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ödeme Usul ve Esasları

#### Telif ödemeleri

**MADDE 5-** (1) Devlet Tiyatroları tarafından oynanacak eserlerin gişe hasılatından;

- a) Yerli yazarlara % 20,
- b) Devlet Tiyatroları sahnelerinde ilk kez oyunu sahnelenecek yerli yazarlara bir sezonla sınırlı olmak üzere %25, devam eden sezonlarda % 20,
- c) Müzikal oyunlarda eserin yazarı ile bestecisinin anlaşmalarına uygun olarak toplam %20,

ç) Yabancı tiyatro eserlerinin yazarlarına %15, çevirmenlerine %15, yabancı eser müzikal ise yazar ve bestecisine toplam %20, çevirmenine %10,

d) Yerli roman, öykü, anı, şiir, şarkı gibi edebi eserler yönetmenin kurgulamasıyla sahnelendiğinde edebi eser sahibine %15; yabancı roman, öykü, anı, şiir, şarkı gibi edebi eserler aynı şekilde sahnelendiğinde ise eser sahibine % 7,5, çevirmenine % 7,5, olmak üzere toplam %15,

e) Uyarlanan yerli eserlerde eser sahibine % 15, uyarlayana % 15, uyarlanan eser yabancı ise yazarına % 7,5, çevirmenine % 7,5, uyarlayanına %15,

f) Yerli çocuk eserleri için yazara %30, yabancı çocuk eserlerinin yazarına %15, çevirmenine %15,

g) Uyarlanan çocuk oyunlarında yazara ve uyarlayana ayrı ayrı olmak üzere % 15,

ğ) Uyarlanan yabancı çocuk oyunu ise yazarına %7,5, çevirmenine %7,5, uyarlayanına %15,

h) Pandomimlerin öykü yazarlarına, gölge oyunu, kukla, orta oyunu meddah gibi geleneksel Türk Tiyatro oyunlarının derleyicilerine %10 oranında,

teelif ücreti ödenir.

(2) Yerli eserlerin ücretli ya da ücretsiz olarak yurtdışında temsil edilmeleri halinde gişe hasılatı tutarına bakılmaksızın temsil başına yazara 1200 TL, eser uyarlama ise yazarına 600 TL, uyarlayanına 600 TL ücret ödenir. Yabancı eserlerin ücretli ya da ücretsiz olarak yurtdışında temsil edilmeleri halinde gişe hasılatı tutarına bakılmaksızın temsil başına yazara 400 TL, çevirmenine 400 TL, eser uyarlama ise uyarlayanına 400 TL ücret ödenir.

(3) Yerli eserlerin ücretsiz olarak yurtiçinde temsil edilmeleri halinde gişe hasılatı tutarına bakılmaksızın temsil başına yazara 1200 TL, eser uyarlama ise yazarına 600 TL, uyarlayanına 600 TL ücret ödenir. Yabancı eserlerin ücretsiz olarak yurtiçinde temsil edilmeleri halinde hasılat miktarına bakılmaksızın temsil başına yazara 400 TL, çevirmenine 400 TL, eser uyarlama ise uyarlayanına 400 TL ücret ödenir.

(4) Yurt içinde ve yurt dışında ücretsiz olarak temsil edilecek Karagöz ortaoyunu ve meddah gibi geleneksel Türk Tiyatro oyunlarının yazarlarına, derleyicilerine ve sözsüz oyunların öykü yazarlarına temsil başına 800 TL ücret ödenir.

(5) Koruma hakkı biten bütün eserlerin teelif haklarının kullanımı konusunda Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü yetkilidir.

(6) Yabancı eserlerle ilgili teelif ödemeleri esas olarak gişe hasılatı üzerinden yapılır ancak hak sahibinin talebi, Başdramaturgun teklifi üzerine yalnızca Sanat Yönetim Kurulunca onaylanan yabancı eserlerle ilgili teelif ücreti, teelif ücretine dair ödeme planı, sözleşmenin feshi ve diğer hususlar bütçe imkanları dikkate alınarak hak sahipleri ile yapılacak sözleşme ile belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Müzikal oyunlar, müzikli eserler ve koreografiler**

**MADDE 6-** (1) Müzikal oyunlarda besteciye ödenen telif ücreti dışında ayrıca müzik yapımı dolayısıyla herhangi bir ödeme yapılmaz. Müziğe ait her türlü bilgi ve belge kullanılabilir şekilde Genel Müdürlüğe teslim edilir.

(2) Müzikal eserler dışında, oyunda kullanılmak üzere bestelenen orijinal müzik bestecilerine, 5 yıllık kullanım hakkı karşılığında Sanat ve Yönetim Kurulunun belirleyeceği taban ve tavan ücretlere uygun olarak Genel Müdürlükçe ücret ödenir. Oyunun 5 yıldan fazla temsil edilmesi halinde, devam eden günler için besteci ile ayrıca sözleşme yapılır. Bu şekilde satın alınan müzikler için ayrıca telif hakkı bedeli ödenmez. Müziğe ait her türlü bilgi ve belge kullanılabilir şekilde Genel Müdürlüğe teslim edilir.

(3) Notaları kiraya verenlere ve notistlere ödenecek ücretler Sanat ve Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(4) Devlet Tiyatroları sahnelerinde temsil edilecek oyunlar için özel olarak yaptırılacak koreografilerde koreografa ödenecek ücret, Sanat ve Yönetim Kurulunun belirleyeceği taban ve tavan ücretlere uygun olarak Genel Müdürlükçe tespit edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 7-** (1) 10/11/2019 tarihli ve 35986628-010.04-E.28147 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Fikri Hak Alımları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge ../../.... tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

# YERLİ YAZARLARIN DESTEKLENMESİNE DAİR USUL VE ESASLAR

## Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** Bu Esaslar, yerli yazarları ve eserleri teşvik etmek amacıyla, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünde repertuara alınan ve ilk kez sahnelenen özgün eserlere verilecek desteğe ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

## Dayanak

**MADDE 2-** Bu esaslar, 15/07/2018 tarih, 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 133/B maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- 1) Genel Müdür: Devlet Tiyatroları Genel Müdürünü,
  - 2) Genel Müdürlük: Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünü,
  - 3) Kurul: 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 131/1 inci maddesine göre oluşturulan Sanat ve Yönetim Kurulunu,
  - 4) Başdramatörlük: Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü Başdramatörlük birimini,
  - 5) Eser: Yerli yazarlar tarafından yazılan tiyatro metnini,
  - 6) Destek: Sanat ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek tutarda yerli yazarlara verilecek nakdi desteği,
- ifade eder.

## Değerlendirme

**MADDE 4-** (1) Genel Müdürlük repertuarında bulunan ve Genel Müdürlükçe ilk kez sahnelenen yerli yazarlara ait eserler, Başdramatörlük tarafından tespit edilir.

(2) Esere verilecek nakdi destek tutarı mevcut bütçe ve mali imkanlar dikkate alınmak suretiyle, eserin niteliğine göre Kurul tarafından belirlenir.

(3) Kurulun sekreteryaya hizmetleri Başdramatörlük tarafından yerine getirilir.

## Kriterler

**MADDE 5-**(1) Destek, her yazara bir adet eserle sınırlı olmak şartıyla bir defaya mahsus verilir. Yazarın birden fazla eserinin sahnelenmesi halinde, diğer eserleri için destek verilmez.

(2) Daha önce Genel Müdürlükten herhangi bir ad altında telif ücreti alan yazarlar destek kapsamı dışındadır.

(3) Bir yazarın bu Esaslar kapsamında desteklenecek çocuk oyunu ve yetişkin oyununun aynı sezon içerisinde sahnelenmesi halinde, yalnızca yetişkin oyunu için destek verilir.

(4) Genel Müdürlükte ilk kez sahnelenecek yerli yazarlara ait eserlere destek verilmesi eser sahibi açısından herhangi bir kazanılmış hak teşkil etmeyip Genel Müdürlük mevcut bütçe ve mali imkanlar dahilinde yeni düzenlemeler yapılabilir.

### **Destek tutarı ve ödeme şekli**

**MADDE 6-** (1) Kurul kararı ile verilecek destek tutarı, yılı bütçesinin ilgili bütçe tertibinden karşılanmak üzere, (250.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçemez.

(2) Kurul tarafından ödenmesine karar verilen destek tutarı, tüm vergi ve diğer yasal kesintiler yapıldıktan sonra yazara ödenir.

(3) Ödemeler Genel Müdürlükçe belirlenecek tarihlerde yapılır.

### **Destek alanın yükümlülükleri**

**MADDE 7-** (1) Destek verilen eser ile ilgili 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamındaki her türlü yükümlülük ve sorumluluk destek alana aittir. Bu kapsamda, Genel Müdürlük adına doğabilecek zararlar destek alan tarafından tazmin edilir.

### **Desteğin geri alınması**

**MADDE 8-** (1) Destek verilen eserin bu Esaslarda belirtilen kriterlere uymadığının tespiti halinde destek tutarının tamamının geri alınmasına Kurul tarafından karar verilir.

(2) Bu Usul ve Esaslar kapsamında verilecek desteklerde yürürlükte bulunan mevzuata aykırı şekilde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin bulunması, gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle ödemeye sebebiyet verilmesi, Esaslarda belirlenen şartlara uyulmaması nedeniyle alınan desteğin Kurul tarafından geri alınmasına karar verilmesi halinde; ödenen destek tutarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesine göre hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte bir ay içerisinde ödenmesi hususu Genel Müdürlükçe yapılacak tebligatla destek alana bildirilir. Bu süre içinde ödenmeyen tutarlar, Genel Müdürlüğün bildiri üzerine ilgili vergi dairesi tarafından 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Usul ve Esaslar Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu Usul ve Esasları Devlet Tiyatroları Genel Müdürü yürütür.



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

27/02/2001

PERSONEL VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

GENELGE  
2001/6

İLGİ : 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 bulundurulur. 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 bulundurulur. Yangın söndürme aletlerinin tiyatrodaki konuşlanması, bakımı ve dolumu sağlar.

6) Özel güvenlik firması personelini denetler.

7) Bölgesindeki Karakol ve Emniyet Amirliği ile güvenliğin sağlanması bakımından koordinasyon 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 sahenin temizlenmesini sağlar.

7) Tiyatro binasında haşarat 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, parafılayarak asar. 10.gün panoda kalmasını sağlar. Kaldırılış tarihini yazar, parafılar, dosyalar.

4) Sahne ve prova 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 getirir.

2) Salona prova masasının konulmasını sağlar.

3) Sahne ve salonda sigara içilmesini 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 bulundurmayan v.s.) alır. Doğabilecek sorunları çözümler.

1c) Tiyatro binasının 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 içilmesini 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.



# DEVLET OPERA VE BALESİ PERSONELİ HAKKINDA KANUN<sup>(1)(2)</sup>

<b>Kanun Numarası</b>	<b>: 1309</b>
<b>Kabul Tarihi</b>	<b>: 14/7/1970</b>
<b>Yayımlandığı R.Gazete</b>	<b>: Tarih : 23/7/1970 Sayı : 13557</b>
<b>Yayımlandığı Düstur</b>	<b>: Tertip : 5 Cilt : 9 Sayfa : 2522</b>

**Madde 1 – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)**

**Madde 2 – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)**

**Madde 3 – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)**

**Madde 4 – a)** Genel Müzik Yöneticisi (Başorkestra Şefi niteliğinde), orkestra şefleri ve yardımcıları, başrejisör, rejisörler ve yardımcıları, koro sanatçıları, opera solistleri, orkestra sanatçıları, koro şefi ve yardımcıları, başkoreograf, bale başöğretmeni koreograflar, kordöbale şefi ve yardımcıları, bale öğretmenleri, bale sanatkarları, kostüm kraatörleri, Sanat Teknik Müdürü, bale- notatörleri, dekoratörler, başdekoratör, şan pedagogları, başkorrepetitör Devlet Opera ve Balesi sanatkar memurlarıdır.

b) Repetitörler, korrepetitörler, başdromatürge ve dramaturglar, teknik müdür, başrealizatör, başışık uzmanı, başperukacı Orkestra Müdürü (Müzişyen), sülflerler, lutiyeler, kondüvitler, bale piyanistleri Devlet Opera ve Balesi uygulatıcı uzman memurlarıdır.

c) İşık uzmanları, perukacılar, realizatörler, sahne uzmanları, atelye şefleri, butaforlar, kaşörler, kostümcüler, sahne marangozları, sahne demircileri, sahne makinistleri, kopistler, sahne müdürü ve yardımcıları, akortçular, desinatörler, makyajcılar, aksesuaracılar, sahne kunduracıları, saz tamir atelyesi şefi ve yardımcıları, opera yardımcı sınıf elemanları ile Teknik Kurul tarafından görevlerinin özelliği belirtilecek ihtisası bulunan elemanlar da Devlet Opera ve Balesi uzman memurları adını alırlar.

**Madde 5 – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)**

**Madde 6 – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)**

**Madde 7 –** Devlet Konservatuvarı mezunları, stajiyer kadrolarına göre idari sözleşmeye tabi olmaksızın Devlet Opera ve Balesine alınırlar. Bunlar bir yıl süre ile stajiyer olarak

1 a - 31/7/1970 tarihli ve 1327 sayılı Kanunun geçici 12 nci maddesine göre; stajyer, mütehasşıs hizmetli, sanatkar olarak çalışan personel hakkında, 1327 sayılı Kanun çerçevesinde hazırlanacak kendi kanunları yürürlüğe girinceye kadar 1309 sayılı Kanunun esasları dahilinde uygulama yapılır.

b - 17/7/1983 tarihli ve 59 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesinin ek 1 inci maddesi uyarınca Kanunda geçen “Milli Eğitim Bakanı” ifadeleri “Kültür ve Turizm Bakanı”, “Milli Eğitim Bakanlığı” ifadeleri de “Kültür ve Turizm Bakanlığı” olarak değiştirilmiştir.

2 Bu Kanunun adı “Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Kuruluşu Hakkında Kanun” iken 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 82 nci maddesi ile metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

çalıştırılırlar. Bu sürenin bitiminde teknik kurul tarafından sınava tabi tutularak başarı gösterenler kabiliyetlerine göre derecelere ayrılarak sanatkarlığa alınırlar ve idari sözleşmeye bağlanırlar.

Sınav sonucunda başarı gösteremiyenler veya bunlardan teknik kurul kararı ile bir yıl daha staja tabi tutulmasına lüzum görülenler için ikinci yıl sonunda, yeniden yapılacak sınavda başarı sağlayamazlarsa görevden çıkarılırlar. Bunlardan mecburi hizmeti olanlar Kültür ve Turizm Bakanlığının uygun göreceği hizmetlerde çalıştırılırlar.

Stajiyerler, staj süresi içinde idari sözleşmeli sanatkarlara ait haklardan yararlanırlar ve yükümlülüklerden sorumlu olurlar.

**Madde 8** – Devlet Opera ve Balesinde Devlet Konservatuarı mezunları dışından da sanatkar istihdam edilebilir. Bu gibi sanatkarlar, teknik kurul tarafından sınava tabi tutularak gösterecekleri başarı ve kabiliyet derecesine göre kurulca tespit edilecek ücretlerle sanatkar olarak ve idari sözleşme ile hizmete alınırlar.

Memleketin, opera ve bale sahne hayatında öteden beri yüksek başarı ile tanınmış olanlar, teknik kurul kararı ile sınavsız olarak alınabilirler. Kendileri ile idari sözleşme yapılır. Ücretleri yukardaki esaslara göre kurulca tespit edilir.

**Madde 9** – Çalışmakta olan sanatkarların, uygulatıcı uzmanların ve uzman memurların müteakıp sözleşme devresinde alabilecekleri ücret miktarı, gösterecekleri ehliyet ve başarıya göre sözleşmelerinin yenilenmesinde teknik kurulca tespit edilir ve kararlaştırılır.

Ücretleri indirmeye ve yükseltmeye teknik kurul yetkilidir. Ancak, bu indirme ve yükseltme emeklilikle kazanılan hakları ihlal edemez. Mukavelenin feshi halinde genel hükümler uygulanır.

**Madde 10** – Genel Müdürlükte genel müdürle, müdürlüklerde müdürle sanatkarlar, uygulatıcı uzman memurlar ve sair sözleşmeli görevliler arasında yapılacak idari sözleşmeler noter huzurunda yapılmış sözleşmeler hükmündedir ve hiçbir harç, vergi ve resme tabi değildir.

**Madde 11** – Devlet Konservatuarında parasız yatılı okuyanlardan Devlet Opera ve Balesi sanatkarlığına alınan stajiyer ve sözleşmeli sanatkarların burada geçirdikleri süre mecburi hizmetlerine mahsubedilir.

**Madde 12** – a) Devlet Opera ve Balesi sanatkarları, uygulatıcı uzman memurlar ile uzman memurları ve stajiyerler tespit edilecek ehliyet ve iktidarları nazarı itibara alınarak aşağıda gösterilen ücretlerle çalıştırılırlar.

Stajiyer ayda	1 200 TL.
Uzman memurlar ayda	800 TL. - 3 500 TL.
Uygulatıcı uzman memurlar ayda	1 000 TL. - 4 250 TL.
Sanatkar memurlar ayda	1 500 TL. - 5 500 TL.

b) Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü ile Opera ve Bale müdürlerine en yüksek sanatkar memur ücretine ilave olarak, Cumhurbaşkanınca tayin edilecek miktarda idare ve temsil ödeneği verilir.<sup>(3)</sup>

c) Devlet Opera ve Balesi sanatkarları, içkili gazino ve benzeri yerlerde çalışamazlar. Aksi halde, genel müdürlük ve müdürlüklerce re'sen sözleşmeleri feshedilir.

**Madde 13** – İki ayrı görevi aynı zamanda yapan sanatkarlara, ikinci görevi için ve bu görevin devamınca, almakta oldukları aylık ücretlerinin tutarını ve bir ayı geçmemek ve yılda bir defa olmak üzere teknik kurulca tespit edilecek miktarda ek ücret ödenebilir.

**Madde 14** – 6388 sayılı Kanun hükümleri, Devlet Opera ve Balesi sanatkarları, uygulatıcı uzmanlar hakkında da uygulanır. Uzman memurlar aynı kanunun 3 üncü maddesi hariç diğer hükümlerinden faydalanırlar.

**Madde 15** – Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünce ve Devlet Opera ve Balesi müdürlüklerince tertip edilecek yurt içi turne faaliyetlerine katılacak sanatkar memurlar, uygulatıcı uzman memurlar ve uzman memurlarla diğer görevlilere ödenecek harcırah yevmiyeleri 75 lirayı geçmemek üzere her yıl teknik kurulca tespit edilir. Turnelerdeki ikamet yerleri genel müdürlükçe temin edilir ve parası da genel müdürlükçe ödenir. Turne ile ilgili seyahatlerin zamanı ve hangi vasıtalar ile yapılacağı genel müdürlükçe tayin olunur. Harcırah yevmiyelerinden herhangi bir kesinti yapılamaz ve otel ücreti tenzil edilemez. Yurt dışı turne faaliyetlerine ait yolluk ve harcırahlar hakkında genel hükümler uygulanır.<sup>(4)</sup>

**Madde 16** – a) Devlet Opera ve Balesi sanatkarlarını, diğer idari sözleşmeli memurlarını görgü ve bilgi ve ihtisaslarını artırmak maksadiyle yol parası ve almakta oldukları aylık ücretlerini müessese bütçesinden vermek suretiyle azami bir yıla kadar ve beş yıl içerisinde bir defaya mahsus olmak üzere yabancı memleketlere göndermeye Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü ve müdürlükleri yetkilidir.

Bu hususlar için ilgili teknik kuruldan karar alınır.

Bu madde uyarınca kendilerine izin verilmiş olanların memuriyetleri ile buna ait her türlü hak ve yükümlülükleri saklı kalır.

b) Devlet Opera ve Balesi mensuplarının hastalık veya her türlü estetik cerrahi dahil, ameliyat ve müdahaleye maruz kalmaları halinde, lüzum ve zaruretlere göre yurt içinde veya dışında muayene ve münferiden veya refakatta tedavi ettirmeye gerekli ilaç, protez ve sair masrafları ile cenaze masraflarını yapmaya Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü ve müdürlükleri yetkilidir.

Tedavi, ameliyat ve müdahalenin yurt dışında yapılması gerektiği takdirde bu konuda teknik kuruldan karar alınır.

3 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı KHK'nin 82 nci maddesiyle, bu bentte yer alan "Bakanlar Kurulunca" ibaresi "Cumhurbaşkanınca" şeklinde değiştirilmiştir.

4 15 inci maddenin yurtiçi turne faaliyetlerine katılacaklara ödenecek harcırah yevmiyelerinin tespitine ilişkin hükmü; 11/12/1981 tarihli ve 2562 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

c) Bilgi ve görgü maksadiyle yabancı memleketlere gönderilen sanatkar ve diğer görevliler yurda dönüşlerinde yabancı memleketlerde kaldıkları sürenin bir buçuk katı kadar mecburi hizmetle yükümlüdürler.

**Madde 17** – Devlet Opera ve balesi mensupları, 7244, 263 ve 819 sayılı kanunlarla tanınan haklardan yararlanırlar. İdari sözleşmeli memurlara ödenecek meblağ, idari sözleşmelerle belli edilen aylıklara ilave edilmek suretiyle hesaplanır.

**Madde 18** – 657 sayılı Kanunla değerlendirme, sınav ve ödül kurullarına verilen görevler, teknik kurul tarafından ifa edilir.

**Madde 19** – Sanatkarların, uygulatıcı uzman ve uzman memurların sözleşme, tedavi, ayrılış ölüm tazminatı, izin, yolluk, inceleme seyahati, disiplin işleri ile opera ve balenin iç yönetim işleri ve 3 üncü maddede gösterilen kurulların çalışma esasları tüzük ve yönetmeliklerle düzenlenir.

**Madde 20** – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)

**Madde 21** – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)

**Madde 22** – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)

**Madde 23** – Devlet Opera ve Balesi muameleatında 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu ile 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunu hükümleri uygulanmaz. Müessesenin alım ve satım muameleleri ile hesap usulleri Maliye ve Kültür ve Turizm Bakanlıklarınca müştereken tespit olunacak esaslara göre yürütülür. Devlet Opera ve Balesinin hasılatı ve muameleleri her türlü vergi, harç ve resimlerden muafır. <sup>(1)</sup>

**Madde 24** – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)

**Madde 25** – (Mülga: 19/6/1979 - 2252/11 md.)

**Madde 26** – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)

**Madde 27** – 274 ve 275 sayılı kanunların hükümleri Devlet Opera ve Balesi mensuplarına uygulanmaz.

**Ek Madde 1** – (Ek: 17/3/1983 - KHK - 59/2 md.; Aynen kabul: 24/5/1983 - 2832/2 md.; Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)

**Geçici Madde 1** – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)

**Geçici Madde 2** – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/82 md.)

**Madde 28** – Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 29** – Bu Kanunun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**1309 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN MEVZUATIN VEYA  
ANAYASA MAHKEMESİ TARAFINDAN İPTAL EDİLEN HÜKÜMLERİN  
YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE**

<b>Değiştiren Kanunun/ KHK'nin/ İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası</b>	<b>1309 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
2252	–	27/6/1979
2562	–	1/3/1982
2832	a) 59 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameden aynen kabul edilen hükümleri,	22/3/1983 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde,
	b) Değiştirilen hükümleri ise	27/5/1983
KHK/59	–	22/3/1983
KHK/703	Kanunun adı, 1 ila 3, 5, 6, 12, 20 ila 22, 24, 26, Ek Madde 1, Geçici Madde 1 ve Geçici Madde 3	24/6/2018 tarihinde birlikte yapılan Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda Cumhurbaşkanının andiçerek göreve başladığı tarihte (9/7/2018)





**DEVLET OPERA VE BALESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



# DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### *Hukuksal yapı:*

#### **Madde 1 — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)**

Başbakanlık Kültür Müsteşarlığı Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü, 1309 sayılı Kanun ile kurulmuş tüzelkişiliği olan ve bir Genel Müdür tarafından temsil ve idare edilen bir kamu kuruluşudur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Uğraşı konusu:*

**Madde 2 —** Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü, opera, bale ve müzik san'atını halka tanıtmak ve yaymak gayesiyle opera, operet, bale temsilileri ile konserler verir, yurt içi ve yurt dışı turneler tertipler, millî ve milletlerarası festivaller düzenler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Genel Müdür:*

#### **Madde 3 — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)**

Genel Müdür, Devlet Opera ve Balesinin her türlü san'at, teknik ve idare işlerinin birinci derecede tam yetkilisi ve sorumlusu olup, bütün kuruluşun düzenli ve i y i bir şekilde çalışmasını sağlar.

### *Genel Müdürün başlıca görevleri şunlardır:*

- a - Kuruluşun san'at, teknik ve idare yönlerinden her türlü faaliyetinin, Devlet Opera ve Balesine yakışır, en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak;
- b - Genel Müdürlük bütçe taslağını hazırlamak ve bütçe ita amirliğini yapmak;
- c - Devlet Opera ve Balesi kurul, bölüm ve servisleri arasında işbirliği kurmak, bütün sanatçı, memur ve müstahdemlerin iyi ve verimli çalışmalarını, gelişmelerini, işlerin vaktinde ve yolunda yürütülmesini ve disipline aykırı eylemlere meydan verilmemesini sağlamak;
- d - Devlet Opera ve Balesi kadrosunda aylıklı, ücretli, sözleşmeli vesair suretle görev alan yerli ve yabancı bütün görevlileri, kuruluşa en verimli olacak şekilde çalıştırmak;
- e - Atamaları Genel Müdürlükçe yapılan aylıklı memurlar ile sözleşmeli sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanlar hakkında en geç Mayıs ayı sonuna kadar ikinci derecede tezkiye amiri sıfatıyla idarî ve meslekî tezkiye varakası hazırlamak.

### ***Genel Müdür Yardımcısı:***

**Madde 4** — Genel Müdür Yardımcısı, Genel Müdür tarafından kendisine tevdi edilen işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar; bu işlerden doğrudan doğruya Genel Müdüre karşı sorumludur.

### ***Genel Müdür Yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:***

a - Devlet Opera ve Balesinin çalışmalarında Genel Müdüre yardım etmek; b - Genel Müdür tarafından verilen yetkiye göre tahakkuk ve ita amirliği yapmak; c - Genel Müdür tarafından verilen yetkiye göre evrakı havale ve onun namına imza etmek.

### ***Müdürler:***

### **Madde 5 — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)**

Müdürler, başında buldukları Devlet Opera ve Balesi Müdürlüğünün, her türlü san'at, teknik ve idare işlerinin Genel Müdürlüğe karşı birinci derecede sorumlusu olup, kuruluşun düzenli ve iyi bir şekilde çalışmasını sağlarlar.

### ***Müdürlerin başlıca görevleri şunlardır :***

a - Müdürlüğün san'at, teknik ve idare yönlerinden her türlü faaliyetinin, Devlet Opera ve Balesine yakışır, en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak;

b - Müdürlük bütçe taslağını hazırlamak Genel Müdürlüğe onaylanmak üzere arz etmek ve ita amirliği yapmak;

c - Genel Müdürlüğün düşüncelerini aldıktan sonra, Müdürlüğün kurul, bölüm ve servisleri arasında işbirliği kurmak, bütün sanatçı, memur ve müstahdemlerin iyi ve verimli çalışmalarını, gelişmelerini, işlerin vaktinde, yolunda yürütülmesini ve disipline aykırı eylemlere meydan verilmemesini sağlamak;

d - Müdürlüğün kadrosunda aylıklı, ücretli, sözleşmeli ve sair suretle görev kabul eden yerli ve yabancı bütün görevlilerin kuruluşu en verimli olacak şekilde çalıştırmak;

e - Atamaları Müdürlükçe yapılan aylıklı memurlar ile sözleşmeli sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanlar hakkında en geç Mayıs ayı sonuna kadar birinci derece tezkiye amiri sıfatıyla idarî ve meslekî tezkiye varakası hazırlamak;

g - Genel Müdürlüğe gönderilecek her türlü yazı ve evrakı bizzat imzalamak ve arz edilecek onaylarla Bakanlıklara gönderilecek yazıları parafe etmek. Tezkiye varakalarını Genel Müdürlüğe Arz etmek.

### ***Müdür Yardımcıları:***

**Madde 6** — Müdür yardımcıları, müdürler tarafından kendilerine tevdi edilen işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlarlar; bu işlerden doğrudan doğruya müdürlere karşı sorumludurlar.

*Müdür Yardımcılarının başlıca görevleri şunlardır:*

- a - Müdürlük çalışmalarında Müdüre yardım etmek;
- b - Müdür tarafından verilen yetkiye göre tahakkuk ve ita amirliği yapmak;
- c - Müdür tarafından verilen yetkiye göre evrakı havale ve onun namına imza etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

***Sanat ve teknik işleri yürütecek görevliler genel müzik direktörü ve müzik işleri yöneticisi :***

**Madde 7** — Genel Müzik Direktörü ve Müzik İşleri Yöneticileri, Genel Müdür veya Müdürlüklerce verilen direktiflere göre, eserlerin sahneye konmasında müzik çalışmalarını yürütmek, sanatçıların müzik yönünden yetiştirilmelerini sağlamak ve orkestra sanatçılarının çalışma tertibini, düzenini, disiplinini, konsertmaisterlerle görüşerek kurmak ve birinci derecede mesleki tezkiye amiri sıfatıyla, opera sanatçıları ve uygulatıcı uzmanlar hakkında müzikal yönden her yıl Mayıs ayı sonuna kadar sicil vermekle görevlidirler.

***Baş rejisörler :***

**Madde 8** — Baş rejisörler, Genel Müdürlük veya Müdürlüklerin direktiflerine göre, opera eserlerinin sahneye konmasını sağlayacak bütün reji çalışmalarını yaparlar.

*Baş rejisörlerin diğer başlıca görevleri şunlardır :*

- a - Eserlere ait dekor, kostüm vesair işleri, yetkililerle anlaşmak suretiyle Sanat Teknik Müdürlüğüne bildirmek;
- b - Rol dağıtımı ve sahne faaliyeti ile ilgili olarak rejisörler ve sanatçılar tarafından ileri sürülecek istekleri incelemek ve bunlardan çözüm yolu bulunamayanlar hakkında Genel Müdürlük veya müdürlüklerin kararını almak;
- c - Birinci derecede meslekî tezkiye âmiri sıfatıyla, rejisörler ile opera sanatçıları ve uygulatıcı uzmanlar hakkında, sanat disiplini ve sanat yetenekleri yönünden her yıl en geç Mayıs ayı sonuna kadar sicil vermek.

***Rejisörler:***

**Madde 9** — Rejisörler, Genel Müdür veya müdürlüklerce verilen görev gereği sahneye koydukları eserin, temsil yönünden hazırlanmasını sağlar ve oynanmasına nezaret ederler.

***Orkestra şefleri:***

**Madde 10** — Orkestra şefleri, Genel Müdür veya müdürlüklerce kendilerine verilen görev gereği sahneye konulan eserin müzik yönünden hazırlanmasını sağlar ve eseri idare ederler.

### ***Koro şefleri:***

**Madde 11** — Koro şefleri, Genel Müdür veya müdürlüklere kendilerine görev olarak verilen eserlerin koro çalışmalarını yaptırır ve eserin temsilinde koroya nezaret ederler.

Koro şefleri, birinci derecede meslekî tezkiye âmiri sıfatıyla koro sanatçıları hakkında, sanat disiplini ve sanat yetenekleri yönünden, her yıl en geç Mayıs ayı sonuna kadar sicil vermekle görevlidirler.

### ***Baş Korrepetitörler:***

**Madde 12** — Baş Korrepetitörler, sahneye konulması kararlaştırılan eserlerde rol alan sanatçıların müzikal yönden çalıştırılmalarını sağlar ve korrepetitörlerin çalışmalarına nezaret ederler.

### ***Korrepetitörler ve şan öğretmenleri :***

**Madde 13** — Korrepetitörler ve şan öğretmenleri, yapılan program gereği opera sanatçılarının öğrenimleri ile ilgili çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütmekle görevlidirler.

### ***Bale başkoreografları:***

**Madde 14** — Bale başkoreografları, sahneye konan bale ve opera eserlerinin, koreografi çalışmalarını, Genel Müdür ve Müdürlüklerin direktiflerine göre, yürütür ve koreografların çalışmalarına nezaret ederler.

Bale başkoreografları, birinci derecede meslekî tezkiye âmiri sıfatıyla, koreograf ve bale sanatçıları hakkında, sanat disiplini ve sanat yetenekleri yönünden, her yıl en geç Mayıs ayı sonuna kadar sicil vermekle görevlidirler.

### ***Bale koreografları:***

**Madde 15** — Bale koreografları, Genel Müdür ve Müdürlüklerce, kendilerine verilen ödev gereği koreografisini yaptıkları bale ve opera eserlerini hazırlamak ve oynanmasına nezaret etmekle görevlidirler.

### ***Bale başöğretmenleri ve bale öğretmenleri:***

**Madde 16** — Bale başöğretmenleri ve bale öğretmenleri, bale sanatçılarının teknik yönden hazırlanmalarını ve eğitilmelerini sağlarlar; sahneye konulan eserin koreografına yardımcı olurlar.

### ***Kordobale şefleri :***

**Madde 17** — Kordobale şefleri, kordobale sanatçılarının teknik yönden hazırlanmalarını, eğitilmelerini sağlar ve sahneye konan eserin koreografına yardımcı olurlar.

### ***Sanat teknik müdürü ve sanat teknik yöneticileri:***

**Madde 18** — Sanat teknik müdürü ve sanat teknik yöneticilerinin görevleri şunlardır :

- a - Sahneye konan bütün eserlerin kroki ve maketlerini hazırlatmak;
- b - Lüzumlu malzemenin, atelye şefleri ve dekoratörler tarafından gösterilen ihtiyaç listesini düzenlemek; alımlarını veya atelyelerde yapılmalarını sağlamak;
- c - Atelyeleri idare etmek ve atelyeler arası işbirliğini sağlamak;
- d - Dekor, kostüm ve aksesuarın iyi şekilde muhafazasını sağlamak;
- e - Hazırlanan dekorların sahneye düzenli bir şekilde uygulanmasını sağlamak;
- f - Atelyelerde çalışan bütün teknisyen vesair personelin devamlarını takip ve kontrol etmek;
- g - Sahne ile ilgili olan bütün araç ve gereçlerin birinci derecede sorumlusu sıfatıyla, bunların, temsil mevsimi devamınca işler halde bulundurulması, devamlı surette bakımları, vukua gelen veya gelmesi düşünülen arızalarının giderilmesini sağlamak için her türlü tedbirleri zamanında almak ve tatil devresinde revizyonlarını yaptırmak; sahnenin, bakım, emniyet ve onarımını sağlamak;
- h - Atelyelerde çalışan bütün teknisyen vesair personel hakkında birinci derecede mesleki tezkiye âmiri sıfatıyla, her yıl en geç Mayıs ayı sonuna kadar sicil vermek.

#### ***Baş dekoratör ve dekoratörler:***

**Madde 19** — Baş dekoratör ve dekoratörler, sahneye konan eserlerin dekorlarının hazırlanmasını ve sanat teknik müdürü veya yöneticisi ile işbirliği yaparak sahneye uygulanmasını sağlarlar.

#### ***Orkestra müdürleri:***

**Madde 20** — Orkestra müdürünün görevleri şunlardır :

- a - Prova ve temsillerde, orkestra yönünden çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi için gereken tedbirleri almak.
- b - Orkestradaki bütün elemanların devam işlerini izlemek ve kontrol etmek;
- c - Orkestra faaliyetinin, haftalık çalışma programına göre, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve muhtemel aksaklıkları ilgililerle görüşerek önlemek;
- d - Orkestra elemanlarından hastalananların durumlarını Sahne Müdürlüğüne bildirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak;
- e - Haftalık çalışma programlarında görevi belirtilen orkestra sanatçılarından, engeli olmadığı halde işinin başına geç gelmiş veya hiç gelmemiş olanlarla, görevlerini vaktinden önce bırakanlar haklarında gerekli işlem yapılmak üzere Genel Müdürlük veya müdürlüklere yazı ile bildirmek.

#### ***Sahne müdürleri:***

**Madde 21** — Sahne Müdürü, Devlet Opera ve Balesinde temsil edilecek eserler ve verilecek konserlerle ilgili her türlü sahne faaliyetinin düzenli ve disiplinli bir şekilde yürütmesi için gerekli bütün tedbirlerin alınmasından sorumludur.

Sahne Müdürünün başlıca görevleri şunlardır:

- a - Sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanların devam işlerini izlemek ve kontrol etmek;
- b - Sahne faaliyetinin, haftalık çalışma programına göre düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, muhtemel aksaklıkları ilgililerle görüşerek önlemek;
- c - Sahne müdürlüğüne bağlı servislerde çalışanlar arasında işbirliği sağlamak;
- d - Sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanların hastalanmaları halinde, bunları muayene ve tedavi için kuruluş doktorlarına, göndermek ve alacakları raporlara göre işlem yapmak;
- e - Kuruluşta görev yapan hastabakıcıların çalışma düzenini, daire amiri ve idare müdürü ile işbirliği yaparak, sağlamak;
- f - Haftalık çalışma programlarında görevi belirtilen sanatçı ve uygulatıcı uzmanlardan, engeli olmadığı halde işinin başına geç gelmiş veya hiç gelmemiş olanlarla, görevlerini vaktinden önce bırakanları, haklarında gerekli işlem yapılmak üzere Genel Müdürlük veya Müdürlüklere yazı ile bildirmek.

#### ***İdare Müdürü ve İdare Amirleri :***

**Madde 22** — Devlet Opera ve Balesinin emniyet ve bakımı ile ilgili olan işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden İdare Müdürü ve İdare Amirleri sorumludurlar.

İdare Müdürü ve İdare Amirlerinin başlıca görevleri şunlardır:

- a - Devlet Opera ve Balesi binaları ile bağlantılarının emniyet ve genel korunmasını, bina ve tesislerin yangına karşı korunması için idarî ve teknik yönden zorunlu tedbirlerin alınmasını sağlamak ve bu işleri devamlı olarak denetlemek;
- b - Sahneye ve sahne gerisine görevlilerden başka hiç kimsenin girmemesini sağlamak;
- c - Sözleşmeli görevlilerin dinlenme yerlerini tespit, büfenin ne şekilde kullanılacağını düzenlemek ve denetlemek;
- d - Bütün servislerde çalışanların atelye dışı faaliyetleriyle ilgili disiplin düzenini sağlamak;
- e - Bilgisi dışında binalardan dışarıya hiç bir eşyanın çıkarılmaması için gereken tedbirleri almak;
- f - Binalar ile bağlantılarının iç ve dış temizliğini gereken şekilde yaptırmak, bahçelerin tanzim, tertip ve bakımını kontrol etmek, kalorifer ve klima tesisleriyle telefon santralının iyi bir şekilde bakımını ve düzenli bir surette ‘çalışmasını sağlamak, binaların sahne ile

ilgili ışık tesisatı dışında kalan elektrik tesisatına bakan elektrikçilerin görevlerini tespit, devam ve çalışmalarını kontrol etmek;

g - Daire müdürü ve daire amirleri emrinde çalışan elemanların hastalanmaları halinde, bunları muayene ve tedavi için kuruluş doktorlarına göndermek ve alacakları raporlara göre işlem yapmak;

h - Hastabakıcıların çalışma düzenini, Sahne Müdürü ile işbirliği yaparak, sağlamak;

k - Broşürlerin satışını yaptırmak ve hesabını muhasebeye vermek;

ı - Kuruluşa ait dekor ve kostümlerin iyi bir şekilde korunması için ilgililere yardımda bulunmak;

m - Temsillerin devamı süresince görevi başında bulunarak düzeni sağlamak;

n - Her gün gişelerin kapanma saatini müteakip, gişe memurlarının satışa çıkardıkları biletler ile bilet kontrolörleri tarafından müşterilerden alınan kontrol kuponlarını, muhasip veya muhasibin yetki vereceği memur, veznedar ve gişe memuru ile müştereken kontrol ederek bilet satışlarını tespit etmek ve bu konuda düzenlenecek zaptı imzalamak;

c - İdare Müdürlüğü ve Daire Amirliği emrinde çalışanlar hakkında her yıl Mayıs ayı sonuna kadar birinci derece tezkiye amiri sıfatıyla tezkiye varakası hazırlamak.

## BEŞİNCİ BÖÜM

### *Sanat yönetimi ve disiplini ile ilgili kurullar*

#### KISIM I

##### ***Teknik Kurul:***

**Madde 23** — Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Teknik Kurulu, Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, genel müzik direktörü, başrejisör, başkorrepitör, koro şefi, baş koreograf, bale baş öğretmeni, sanat teknik müdürü, başdekoratör ile iki yılda bir solo, bale, orkestra ve koro sanatçılarının kendi aralarından seçecekleri birer sanatçıdan oluşur.

##### ***Teknik Kurul:***

**Madde 24** — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)

Devlet Opera ve Balesi Müdürlükleri Teknik Kurulu müdür veya müdür yardımcısının başkanlığında, müzik işleri yöneticisi, başrejisör, başkorrepitör, koro şefi, başkoreograf, bale baş öğretmeni, teknik işler yöneticisi, başdekoratör ile iki yılda bir orkestra, solo, bale ve koro sanatçılarının kendi aralarından seçecekleri birer sanatçıdan oluşur.

Genel Müdür dilediği zaman bu kurula Başkanlık edebilir.

**Madde 25** — a - Her iki yılda bir Eylül ayı içinde, Teknik Kurulun solo, bale, orkestra ve koro üyeleri seçimi yapılır. Genel Müdür ve müdürlüklerce bütün solo, bale, orkestra ve koro sanatçıları, tespit edilen toplantı gününden en az bir hafta önce yapılacak genel çağrı üzerine, belli gün saat ve yerde toplanırlar.

b - İlk toplantıda, seçimin yapılabilmesi için, her dört grupta ayrı ayrı salt çoğunluk aranır. İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanmadığı takdirde, ilk toplantı günü ile birlikte, çağrı tarihi bildirilen ikinci toplantıda, çağrıya uyan sanatçı sayısına bakılmaksızın seçim yapılır. İkinci toplantı için ayrıca çağrıda bulunulmaz. İkinci toplantının, birinci toplantıdan sonraki en çok on gün içinde yapılması gerekir.

c - Genel Müdürlük ve müdürlüklerin gözetiminde yapılan Teknik Kurul solo, bale, orkestra ve koro temsilcileri seçiminde, oylar gizli olarak verilir; açık sayım yapılır. En çok oy alan sanatçı, grubunun temsilciliğine iki yıl için seçilmiş sayılır.

d - İki yıllık seçim suresi içinde, temsilci Teknik Kurul üyesi istifa vesair nedenlerle görevinden ayrılırsa iki ay içinde yeri doldurulmak üzere, aynı şekilde seçim yapılır.

**Madde 26** — Teknik Kurulun görevleri şunlardır :

a - Değerlendirmelerini yapmak,

b - Devlet Opera ve Balesine alınacak sanatkar uygulatıcı uzman ve uzman memurlarla stajyerleri imtihan etmek,

c - Bilgi ve görgülerini artırmak üzere yurt dışına göndermek,

d - Yurt içinde kabil olmayacağı sıhhi kurul raporuyla tespit edilen Devlet Opera ve Balesi mensuplarının tedavilerini yurt dışında yaptırmak,

e - Görevlerinin özelliği bulunan elemanları uzman sınıfına almak,

f - Çalışmakta olan sanatçıların, uygulatıcı uzmanların ve uzmanların sonraki sözleşme döneminde alacakları ücret miktarını kararlaştırmak,

g - 1309 sayılı Kanunun 13 maddesinde belirtilen ek ücret tespit etmek,

h - Devlet Opera ve Balesi mensuplarının, 75,— lirayı geçmemek üzere harcırah gündeliklerini tespit etmek,

k - 657 sayılı Kanunla, değerlendirme, sınav ve ödül kurullarına verilen görevleri yapmak.

**Madde 27** — a - Teknik Kurul, başkanının çağrısı üzerine ‘her zaman toplanır Toplantı zamanı; en az 24-saat önce üyelere duyurulur; olağanüstü durumlarda hemen toplantı yapılması mümkündür.

b - Teknik Kurul, Kanun ve bu yönetmelikle belli üyelerinin salt çoğunluğu hazır bulunduğu zaman toplantı yapıp çalışabilir.

Kararlar, toplantıda hazır bulunan üyelerin salt çoğunluğunun oyları ile alınır.

Oylamanın şeklini Kurul kararlaştırır.

c - özürsüz olarak arka arkaya üç toplantıya katılmayan solo, Bale, Orkestra ve Koro temsilcileri üyelikten çekilmiş sayılırlar. Özürsüz toplantılara katılmayan Kurulun diğer üyeleri hakkında idari işlem yapılır.

## KISIM 2

### *Sanat Kurulu :*

**Madde 28** — Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Sanat Kurulu, Genel Müdürün Başkanlığında, genel müzik direktörü, başrejisor ve bale başkoreografi ile iki yıllık süre için Genel Müdürlükçe seçilen bir sanatçıdan oluşur.

### *Sanat Kurulu :*

**Madde 29 — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)**

Devlet Opera ve Balesi Müdürlükleri Sanat Kurulu, Müdürün Başkanlığında müzik işleri yöneticisi, başrejisor ve bale başkoreografi ile iki yıllık süre için Müdürlükçe seçilen bir sanatçıdan oluşur.

Genel Müdür dilediği zaman bu Kurula Başkanlık edebilir.

**Madde 30** — Bir danışma organı olan Sanat Kurulunun görevleri şunlardır :

- a - Genel Müdür ve müdürlere, istenilen konularda yardımcı olmak ve görüşlerini bildirmek,
- b - Repertuarın hazırlanmasında görüşlerini bildirmek

**Madde 31** — Sanat Kurulu üyeleri, Kurulun görüşünü beraberce hazırlarlar. Bir konuda fikir birliğine varılmazsa üye salt çoğunluğunun görüşü, Kurulun görüşü sayılır.

## KISIM 3

### *Disiplin Kurulu :*

**Madde 32** — Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Disiplin Kurulu, Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, hukuk müşaviri, genel müzik direktörü, başrejisor, başkoreograf, bale başöğretmeni, sanat teknik müdürü ile iki yılda bir solo, bale, orkestra ve koro sanatçılarının kendi aralarından seçecekleri birer sanatçıdan oluşur.

**Madde 33** — Devlet Opera ve Balesi Müdürlükleri Disiplin Kurulu, Müdür veya yardımcısının başkanlığında, hukuk müşaviri, müzik işleri yöneticisi, başrejisor, başkoreograf, bale başöğretmeni, teknik işler yöneticisi ile iki yılda bir solo, bale, orkestra ve koro sanatçılarının kendi aralarından seçecekleri birer sanatçıdan oluşur

**Madde 34** — Disiplin Kurulunun, solo, bale, orkestra ve koro temsilcisi üyelerinin seçiminde 25 inci madde hükümleri uygulanır.

**Madde 35** — Disiplin Kurulu, yetkili merciler tarafından uygulanan disiplin cezalarına ait hükümler mahfuz kalmak şartıyla, disiplin suçu işleyenler hakkında kovuşturma yaparak disiplin cezaları verir.

Disiplin Kurulu, soruşturmayı toplu halde yürütebileceği gibi, üyelerinden bir veya birkaçını bu işle görevlendirebilir.

**Madde 36** — a - Disiplin Kurulu, ilgililer tarafından görüşülecek konu bulunduğu bildirildiği zaman veya önceden verilmiş kendi kararı uyarınca toplanır. Başkan tarafından toplantı zamanı ve gündemi tespit edilerek, üyelere en ivedi araçla duyurulur.

b - Disiplin Kurulu, kanun ve yönetmelikle belli üyelerinin salt çoğunluğu hazır bulunduğu zaman toplantı yapabilir. Kararlar, toplantıda hazır bulunan üyelerin salt çoğunluğunun oyları ile alınır.

c - Özürsüz olarak arka arkaya üç toplantıya katılmıyan solo, bale, orkestra ve koro temsilcileri üyelikten çekilmiş sayılırlar, özürsüz toplantılara katılmıyan Kurulun diğer üyeleri hakkında idarî işlem yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### *Disiplin cezaları :*

**Madde 37** — Kanunlarda açıkça gösterilen disiplin cezalarından başka, Devlet Opera ve Balesinin çalışma özelliği sebebiyle, hizmetin düzenli yürütülebilmesi için ayrıca, sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanlara, hukukî dayanağını 1309 sayılı Kanundan alan, idare ile yaptıkları sözleşmelerinde taraflarca kabul edilmiş bulunan maaş kesme ve sözleşmenin feshi cezaları, koşulları mevcut olduğu zaman, usulüne uygun şekilde Disiplin Kurulu ve Genel Müdürlük ile müdürlüklerce uygulanır

**Madde 38** — a) İdare ile yapılan tip sözleşmede gösterilen para cezası kesilmesi gerektiren eylemi sebebiyle, para cezası verilen sanatçı; uygulatıcı uzman ve uzmanın ilk maaşından kesilmek üzere durum Tahakkuk Şubesine bildirilir; Tahakkuk Şubesi ceza işlemini uygular.

b) Kanunda ve anılan sözleşmede gösterilen sözleşmenin feshi cezasını gerektiren eylemi sebebiyle hakkında fesih cezası uygulanan sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanın kuruluşla ilgisi derhal kesilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### KISIM I

#### *Genel çalışma esasları:*

**Madde 39** — Sanatçı, uygulamacı uzman ve uzmanlar bütün çalışmalarını kuruluşa hasretmek zorundadırlar; içkili gazino ve benzeri yerlerde çalışamaz, ticaret yapamaz ve kazanç kasdıyle sair hiç bir işle uğraşamazlar.

#### *Genel çalışma esasları:*

#### **Madde 40** — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)

Sözleşmeli görevliler, kuruluş dışındaki her türlü sanat faaliyeti için Genel Müdürün yazılı iznini almak zorundadırlar. Sözleşmeli görevliler siyasal nitelikte yazı yayımlayamazlar.

Genel Müdürlükçe, film çevirmeğe izin, ancak noterlikçe onanmış senaryonun incelenmesinden sonra verilebilir.

**Madde 41** — Genel Müdürlükçe, Hükümetimizin tespit ettiği programa uygun olarak, kültürel ilişkiler sebebiyle dost hükümetler veya milletlerarası üne sahip operalar tarafından, konser ve temsillere katılmak üzere davet edilen sanatçılara kendi asli görevlerini aksatmamaları kaydı ile izin verilebilir.

İzin dönüşü, sanatçı, program ve reklâm materyalleriyle, eleştiri yazılarını idareye sunmak zorundadır.

**Madde 42** — Sözleşmeli görevliler, Genel Müdürlük veya Müdürlüklerce verilecek görevleri ifaya mecburdurlar. Görev yeri yurt içinde herhangi bir yer dahi olabilir.

#### **Madde 43** — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)

Sözleşmeli görevliler, Genel Müdürlük ve Müdürlüklerce ilân edilecek temsil mevsiminin başlangıç tarihinde görevleri başında bulunmağa mecburdurlar.

Herhangi bir sebeple kendilerine izin verilmiş olanlara 1309 sayılı Kanununun 16 ncı maddesi uyarınca bilgi ve görgü artırma maksadıyla yurt dışına gönderilenler, lüzumu halinde ve geri kalan sürelerini tensip edilecek bir zamanda kullanmaları veya bu iznin tamamen kaldırılması kaydıyle, her zaman geri çağırılabilirler.

**Madde 44** — Sözleşmeli görevliler, hiçbir şekilde Devlet Opera ve Balesini, âmirlerini ve arkadaşlarını küçük düşürecek konuşma, eylem ve işlem yapamazlar; âmirlere karşı gelmek, verilen emirleri dinlememek, başkalarını kuruluş aleyhine tahrik etmek, beyanatta bulunmak, yayın yapmak veya yaptırmak yasaktır.

**Madde 45** — Bütün görevliler, ilân tahtalarındaki çalışma programlarını emir ve genelgeleri okumaya, değişiklikleri günü gününe izlemeğe ve gereğini yapmağa mecburdurlar. İzinli ve raporlu bulunan görevliler de, izinlerinin ve raporlarının bitiminde bizzat programı izlerler.

Görevliler prova ve temsil sonu, kuruluştan ayrılmadan önce, mutlaka ertesi günü çalışma programında kendilerini ilgilendiren bir görev olup olmadığını öğrenmek zorundadırlar.

**Madde 46** — Sözleşmeli görevliler, usulsüz, bir işlem veya eylemle karşılaştıklarını düşündükleri zaman önce kendi bölümlerindeki ilgili rejisör veya şefe başvururlar. Konu bu katta aydınlığa kavuşturulamazsa, ilgili durumu yazılı olarak Genel Müdürlük veya Müdürlüğe bildirir.

Genel Müdürlük veya Müdürlükçe varılacak sonuç kesindir, itiraz olunamaz. Şikâyetçi görevli, şikâyet sonuçlandırılıncaya kadar aralıksız görevini yapar, verilen emirlere uyar.

**Madde 47** — Çekilme isteği yazılı olarak bildirilir ve kabulü halinde, üç ay sonrası için geçerli sayılarak isteklinin sözleşmesi fesholunur. Çekilme isteklisi, bahse konu üç aylık surede verilen bütün görevleri aksatmadan yapmağa mecburdur.

Üç aylık süre kaydına bakmaksızın, derhal ayrılan sözleşmeli görevliden, bu sebeple Kuruluşun uğradığı zarar istenir; kendisine iyi çalışma belgesi verilemez.

Ancak, Genel Müdür veya Müdürlüklerce, gereği takdir olunarak üç aylık süre kaydı aranmaksızın derhal sözleşme feshi mümkündür.

**Madde 48 — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)**

Sahneden TRT ile naklen yayınlanan temsillerle topluca TRT stüdyolarında verilecek temsil ve konserler, Genel Müdürlükçe TRT İdaresi arasında varılacak anlaşma uyarınca uygulanır.

«Devlet Operası Orkestrası Konserleri» adı altında verilmesi Genel Müdürlük veya Müdürlüklerce kararlaştırılan konserlerde ve bu konserlerin provalarında Devlet Opera Orkestrası sanatçıları ile diğer görevli sanatçılar görev yapmağa mecburdurlar.

**Madde 49 — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)**

Sözleşmeli görevlilere, idarece, bir temsil için gerekli bütün araç ve gereçler teslim edilir. Teslim aldıkları arasında demirbaş ve miatlı araç ve gereçleri, temsil sonunda, görevliler ilgililere iade etmeğe mecburdurlar. Aksi halde, bunların günlük satın alma rayiç bedelleri iade görevini yerme getirmeyenlerin aylık ücretlerinden derhal kesilir. Temindeki gecikmeden doğacak zararlar da ayrıca alınır.

**Madde 50** — Sanatçılar, atelyelere giderek kendi arzularına göre kumaş seçemez ve kostümler üzerinde, tespit edilen stili bozacak değişiklikler yapamazlar.

**Madde 51 — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)**

Sözleşmeli görevliler, Devlet Opera ve Balesinin faaliyeti ile ilgili olarak tertip edilen solistli, orkestralı, baleli ve korolu konserlerle gösteri ve resitallerde, kendilerine verilecek görevleri yapmaya mecburdurlar.

Genel Müdürlük ve Müdürlüklerce lüzumuna karar verilen turnelere, bütün görevliler katılmağa ve verilen görevleri yapmağa mecburdurlar.

Müdürlüklerin tertip edeceği turneler ve festivaller için Genel Müdürlüğün teklifi ile Bakanlıktan onay alınır.

**Madde 52** — Sözleşmeli görevliler, kendilerine verilecek her türlü kk veya büyük rolleri, (Sadece sözlü dahi olsa) partileri ve görevleri yapmak zorundadırlar. Ancak, görevli verilen görevi yeteneklerinin üstünde gördüğü takdirde Genel Müdür veya müdürlüklere durumu bildirir. Bu konuda bir karara varılmaya kadar görevli çalışma ve provalara devam eder.

**Madde 53** — Sözleşmeli görevliler, oynanacak eserleri hazırlamak için, opera mevsiminde, öğleden önce üç ve öğleden sonra üç saat olmak üzere günde altı saat orkestra, korrepitasyon, ansambl, koro çalışmaları, bale ders ve çalışmaları, kostüm provaları, genel provalar yaparlar. Temsil olmayan gecelerde, Genel Müdür, Müdür, Orkestra Œefi ve Rejisörün gördüğü lüzum üzerine saat 20.00 den 24.00 e kadar prova yapılabilir. Gece provası yapılacağı zaman sabah veya öğleden sonra provalarından birisi kaldırılır.

**Madde 54** — Genel Müdür ve müdürlükler, lüzum gördükleri takdirde koro sanatçılarını, temsil edilen veya edilecek olan eserlerde geçici olarak solist rolleri ile görevlendirebilirler.

Solist rolü yapan koro sanatçısı, bu geçici görevlerinden dolayı herhangi bir hak ileri süremez; solistliğe atanmasını istiyemez.

## KISIM 2

### *İzin:*

**Madde 55** — Her yıl temsil mevsiminin sonunda, Genel Müdürlük ve müdürlüklerce tespit ve ilân edilecek tarihler arasında, sözleşmeli görevliler yaz tatili izni kullanırlar.

Ancak, izin süresi içinde, görevliler lüzumuna göre yapılacak çağrıya uyarak derhal görevleri başına dönmek zorundadırlar.

**Madde 56** — Genel Müdür ve müdürler sözleşmeli görevlilere, temsil mevsimi içinde de lüzumuna göre izin verebilirler.

Genel Müdürlük veya müdürlükler, zorunlu durumlarda, her zaman, verilen izni geri alabilirler.

**Madde 57** — Sözleşmeli görevliler, izinlerini geçirecekleri yerin açık adresini zlk ilerine bildirecek ve vaki adres değişikliklerini dahi en kısa zamanda ve en seri araçla duyuracaklardır.

*İzin:*

**Madde 58 — (Değişik:RG-11/10/1972-14333)**

Sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanlar 24 saat (1 gün) hafta tatili yaparlar. Sözleşmeli görevlilerin hafta tatilini hangi gün yapacakları, programa göre Genel Müdürlük ve müdürlüklerce tespit edilir. Zorunlu sebeplerle, gala temsili ve prömiyer yapılacak haftalarda tatil verilemez ise ertesi hafta 48 saat (2 gün) tatil yapılır.

Resmî ve Dinî Bayramlarda, Yılbaşında verilecek tatillerin şekli ve zamanı, programa göre Genel Müdürlükçe tespit edilir.

**Madde 59 —** Kendi sorumlulukları altındaki çalışmalarda, Orkestra Şefi, Koro Şefi, Bale Öğretmeni, Kordobale Şefi, Koreograf ve Rejisörler, görevlilere, o günkü çalışmaları için izin verebilirler.

### KISIM 3

*Hastalık ve rapor :*

**Madde 60 —** Devlet Opera ve Balesi mensuplarının hastalık ve her türlü estetik cerrahi dahil, ameliyat ve müdahaleye maruz kalmaları halinde, lüzum ve zaruretlere göre, yurt içinde veya dışında muayene ve münferiden veya refakatte tedavi ettirmeğe gerekli ilâç, protez vesair masrafları ile cenaze masraflarını yapmaya Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü ile müdürlükleri yetkilidir.

Tedavi, ameliyat ve müdahalenin yurt dışında yapılması gerektiği takdirde teknik kuruldan karar alınır.

Yurt içinde, resmî Devlet hastanelerinde tedavi, ameliyat ve müdahalenin kabil olmadığı, Sağlık Bakanlığınca onanmış raporla bildirilmesi halinde, tedavi, ameliyat ve müdahale hususî hekim ve kliniklerde yaptırılır. Ancak, bu durumda, tedavi, ameliyat ve müdahale giderlerinin faturası, normal rayice uygunluğu etibba odasınınca onandığı takdirde ödenebilir.

**Madde 61 —** Sözleşmeli görevliler, kuruluş doktorlarına başvurarak muayene ve tedavilerini yaptırırlar Kuruluş doktorları lüzum gösterdiği takdirde, görevli, İdare tarafından hastaneye gönderilir.

Görevliler, kuruluş doktoru tarafından lüzum gösterilmeden ve İdarenin gönderme yazısını almadan, kendiliğinden hastanelere başvuramazlar. Aksi halde aldıkları rapor geçersiz sayılır ve haklarında izinsiz göreve gelmeyenler gibi işlem yapılır.

Ani ve acil hallerde, hastaneye kaldırılmak suretiyle tedavilerine başlanmış olanlar, acil durumları, hastane raporuyla belirtildiği takdirde, birinci ve ikinci fıkra hükümlerinden ayrı tutulurlar.

**Madde 62** — Genel Müdürlük ve Müdürlük hekimleri yirmi güne kadar istirahat raporu vermeğe yetkilidirler. Daha uzun süreli rapor ancak resmî sağlık kuruluş ve kurullarınca usulüne uygun şekilde verildiği takdirde geçerlidir.

Hastanın tedavi ve istirahati uygun görüldüğü zaman, düzenlenecek raporda, istirahatın süresi, nerede ve nasıl geçirileceği mutlaka, açıkça ve ayrıntılarıyla yazılacaktır. Görevli hasta, raporunda belirtilen şekilde hareket etmeğe mecburdur.

**Madde 63** — Kadın görevlilerin gebelik hallerinde, kuruluş doktorları doğumdan bir buçuk ay önce ve doğumdan bir buçuk ay sonra olmak üzere üç aylık istirahat verebilirler. Bale sanatçılarınin gebelik hallerinde sağlık kurullarından çalışmalarının sakıncalı olacağına dair alacakları rapora göre işlem yapılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### *Ceza hükümleri:*

**Madde 64** — Bu Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanlarla diğer ilgililer hakkında kanunlarda gösterilen disiplin cezaları uygulanır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### *İdari sözleşme:*

**Madde 65** — 1309 sayılı Kanuna göre, İdare ile sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanlar arasında, her yıl yapılması gerekli sözleşme hükümlerine, taraflar aynen uymak zorundadırlar.

**Madde 66** — İdare ile yaptıkları tip sözleşme hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında, Sözleşmede gösterilen disiplin cezaları, Disiplin Kurulu, Genel Müdür ve Müdürlüklerce uygulanır.

**Madde 67** — Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlük ve Müdürlüklerine atanan sanatçı, uygulatıcı uzman ve uzmanlarla Genel Müdür ve Müdürler arasında yapılacak tip sözleşme örneği ve bu sözleşmenin kapsıyacağı hükümler aşağıda gösterilmiştir.

### **Ek madde 2 — (Ek:RG-11/10/1972-14333)**

Devlet Opera ve Balesi Müdürlükleri Genel Müdürlüğün bir şubesi mahiyetinde olup, müdürlükler Genel Müdürlüğün genel sanat ve idare yönetimi dışına çıkamazlar.

Yıllık bütçelerini hazırlarlarken Genel Müdürlükle tam bir mutabakat sağlamaya mecburdurlar.

Sorumlu tahakkuk mal ve para saymanlarının Müdürlüklerdeki şeflerini daima denetlemeye yetkileri mevcuttur.

Müdürlükler tüzel kişiliğe sahip olmadıklarından temsil ve temessül yönünden Genel Müdürlüğün onayı ile ticaret yapabilirler.

**Madde 68** — İşbu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

*Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü (Müdürlükleri) Sanatkâr, Memur, Uygulatıcı Uzman Memur ve Uzman Memur Sözleşmesi*

## GENEL HÜKÜMLER

1 — Görevlinin temel çalışma esasları : Devlet Opera ve Balesi ile sözleşmeli bulunduğu müddetçe.

a) Görevli, bütün çalışmalarını müesseseye hasreder, ticaret yapamaz ve kazanç temini kasdiyle sair işlerle uğraşamaz.

b) İçkili gazino ve benzeri yerlerde çalışamazlar. Aksi halde Genel Müdürlükçe sözleşmeleri feshedilir.

c) Münferit olarak başka bir toplulukta veya başka bir yerde topluluk halinde (bu topluluğun mensupları münhasıran Devlet Opera ve Balesi mensuplarından ibaret dahi olsa) çalışamaz.

d) Aleni her türlü sanat faaliyeti, radyo, televizyon, bale konser ve başka bir sahneye misafir gitmek ve herhangi resmî ve hususî müessesenin reklâmını yapmak, ancak Genel Müdürlüğün (Müdürlüklerin) yazılı müsaadesiyle kabildir. Bu takdirde, Devlet Opera ve Balesi görevlisi sıfatıyla kabili telif olmayan tuvat kabilinden rolleri kabul edemezler.

e) Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) film çevirmek için müsaade ancak noterlikçe tasdikli senaryonun incelenmesinden sonra verilebilir. Her ne şekilde olursa olsun Devlet Opera ve Balesi mensuplarına yakışmıyacak (misafir olarak bulunsalar bile) davranışlarda bulunamazlar.

f) Kültürel münasebetler dolayısıyla dost hükümetler veya milletlerarası bir şöhrete sahip olan memleket dışı tiyatro ve operalar tarafından temsil sezonu içinde konser veya temsillere iştirak gayesiyle ve hükümetçe tespit edilmiş olan programlara uygun olarak davet edilen görevlilere ancak Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) muayyen bir müddet için izin verilebilir. Görevli bu iştirakini tevsik etmek üzere gerekli program ve reklâm materyalleriyle tenkit kupürlerini idareye göstermek zorundadır.

2 — Sözleşme hükümlerini kabul eden görevliler, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü tarafından (yurt içinde herhangi bir mahalde dahi olsa tespit edilecek müddetle veya kontrat süresince) verilen bilûmum vazifeleri ifaya mecburdurlar.

Görevliler işbu Sözleşmede yazılı ikametgâh adreslerini değiştirdikleri takdirde yeni adreslerini derhal idareye bildirmek zorundadırlar. Aksi halde sözleşmede yazılı ikametgâh adreslerinde 7201 sayılı Kanunun 35 maddesine göre kendilerine tebligat yapılır.

3 — Devlet Opera ve Balesi sözleşmeli personeli, Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) ilân edilecek temsil mevsiminin başlangıcı tarihinde vazifeleri başında bulunmağa mecburdurlar. Herhangi bir sebeple kendilerine Genel Müdürlükçe izin verilmiş olanlarla

1309 sayılı Kanununun 16 ncı maddesi gereğince okuma ve inceleme maksadiyle yurt dışına gönderilmiş olan görevliler, lüzum görüldüğü takdirde ve geri kalan sürelerini Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) tensip edilecek bir zamanda kullanmaları kaydıyla, her zaman geri çağrılabilirler. Bu takdirde, görevli hiç bir itiraza mahal kalmadan vazifesi başına döner.

4 — Görevliler sahnenin içinde ve dışında müesseseyi, âmirlerini ve arkadaşlarını küçük düşürecek konuşma veya hareketlerde bulunmak, âmirlerine karşı gelmek veya verilen emirleri dinlememek veya başkalarını müessese aleyhine tahrik etmek veya müessese aleyhinde neşriyat yapmak veya yaptırmak veya beyanatta bulunmak gibi hareketler yapamazlar. Böyle bir hareket yaptıkları takdirde haklarında Disiplin Kurulunca sözleşmenin 88 inci maddesi hükmü uygulanır.

5 — Görevli olan herkes ilân tahtlarındaki çalışma programlarını talimat ve genelgeleri okumaya, yapılabilecek değişiklikleri izlemeğe ve gereğini yapmaya mecburdur. İzinli ve raporlu bulunanlar, izinlerinin ve raporlarının bitiminde bizzat programı izlerler. Aksaklıklara sebebiyet verenlere devamla ilgili yükümlülük maddeleri uygulanır.

6 — Görevli gerek provadan, gerek temsilden sonra müesseseyi terketmeden önce, ertesi günü çalışma programında kendilerini ilgilendiren bir görev olup olmadığını öğrenmek zorundadır.

7 — Herhangi bir yanlışlığa ve vakit kaybettirerek konuşmalara mani olmak için, kendisine haksızlık yapıldığını zanneden görevli önce bölümünde ilgili rejisöre veya ilgili şefine müracaat eder. Böylece ortada bir haksızlık varsa giderilmesine çalışılır. Buna rağmen görevli kendisini halâ mağdur hissediyorsa o zaman Genel Müdürlüğe (Müdürlüklere) durumu yazılı olarak bildirir. Bu müracaat üzerine Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) verilecek karara itiraz olunamaz. Ancak görevli, Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) isteği hakkında karar verinceye kadar görevine devam eder.

8 — Kendi arzusu ile çekilme talebinde bulunan görevli, 3 ay önceden yazılı olarak müracaat etmek suretiyle sözleşmenin, feshini talep edebilir. Bu üç ay zarfında verilen bilcümle vazifeleri ifaya mecburdur. Lüzum görüldüğü takdirde bu nev’i talepler karşısında sözleşme üç ay hitam bulmadan evvel veya üç ay kaydına tabi olmaksızın idarece feshedilebilir. Yukarıki fıkra hükmüne göre sözleşmesi henüz idare tarafından feshedilmediği halde bu üç aylık müddetin hitamını beklemeden işini terketenlere bu yüzden İdarenin uğrayacağı zarar tazmin ettirilir.

9 — İdarece görevliye bir temsilde lâzım olan bilcümle teşhizat, müzik aletleri, notalar, kitaplar makyaj malzemesi ve perukalar verilir. Görevli aldığı eşyalar arasında demirbaş ve miatlı malzeme vasfını haiz bulunanları «kostüm ve aksesuar malzemesi» temsil sonunda ilgililere teslim etmeğe mecburdur. Etmediği takdirde demirbaş kaydına esas olan bedelinin aylık ücretinden Muhasebece re’sen kesilmesine âkit görevli muvafakat eder. Görevliler,

atelyelere giderek kendi arzularına göre kumaş seçemezler ve kostümler üzerinde tespit edilen stili bozacak değişiklik yapamazlar

10 — Temsillerde görevlilere verilen eşyanın temiz tutulmasından ve kırılıp dökülmesinden bu eşyayı alan görevli mesuldür. İcabında hor kullanmadan veya dikkatsizlikten doğacak zarar aylık ücretinden kesilmek suretiyle kendisine tazmin ettirilir. Görevli sözü geçen zararın aylık ücretinden Muhasebece re'sen kesilmesine muvafakat eder. Ancak, sahnede rol veya mizansen icabı kullanılmaz hale gelen malzeme bu kayda tabi değildir.

11 — Sahneden radyo ve televizyon ile naklen neşredilen temsillerle topluca radyo stüdyosunda verilecek temsiller ve konserler, Genel Müdürlükle (Müdürlüklerle) Radyo İdaresi arasında varılacak anlaşma dairesinde yapılır. «Devlet Operası Orkestrası Konserleri» adı altında Genel Müdürlükçe tespit olunacak konserlerde ve bu konserlerin provalarında Devlet Operası Orkestrası ile opera görevlileri vazife görmeğe mecburdurlar.

12 — Devlet Opera ve Balesi sözleşmeli memurları hakkında 5334 sayılı T. C. Emekli Sandığı Kanunu ile bu kanuna ek veya bu kanunun bazı maddelerini tadil eden sair kanunların, aylık ücretli iştirakçiler hakkındaki maluliyet ve emekliye sevk hükümleri gerektiği takdirde, 1309 sayılı Kanunla tespit edilmiş olan bir yıllık sözleşme süresi içinde veya sözleşme süresince bitiminde Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğüne re'sen uyulanır.

## **TURNELER**

13 — Turnelerin lüzumuna Genel Müdür karar verir. Görevliler;

a) Resmî olarak müessese tarafından sezon içinde ve dışında tertip edilen memleket dahili ve harici turnelere iştirake mecburdurlar. Hastalıktan gayri herhangi bir sebeple bu temsil seyahatlerine iştirak etmeyen görevliye, işin mahiyet ve önemine göre, üç aylığa kadar para kesme cezası verilir veya sözleşmenin 88 ve 89 uncu madde hükümleri tatbik olunur.

b) Resmî temsil turnelerine iştirak ettirilen görevlilerin yol paraları, Teknik Kurulca tespit edilecek gündelikleri ve otel ücretleri başka bir kuruluş tarafından verilmediği takdirde Devlet Opera ve Balesince ödenir.

c) Turne çalışmalarında da, merkezde olduğu gibi görevlilerin devamla ilgili mükellefiyet hükümleri aynen tatbik edilir. Bundan başka aşağıda yazılı nizamlara da uyulur.

ç) Turnelerde hangi yolla ve hangi vasıtalarla seyahat edileceğini ve görevlilerden kimlerin nerelerde ikamet edeceklerini Genel Müdürlük tayin eder. Turneye iştirak eden görevlilerden herhangi birinin, karar verilen yol ve vasıtalarla gayri tarzda seyahati ancak Genel Müdürün müsaadesine bağlıdır.

d) Turnelerde vazifeli herkesin temin edilen vasıtanın (vapur, uçak, tren, otobüs, otomobil) hareketinden en geç yarım saat önce vasıtanın hareket edeceği mahalde hazır bulunulması şarttır.

e) Toplu bir halde seyahat eden temsil grubundan kimsenin yolda, temsil verilen şehirlerdeki otel ve tiyatro binalarında içki içmesi, kumar oynaması, yüksek sesle şarkı söylemesi yasaktır. Bu yüzden bir uygunsuzluk doğduğu takdirde, seyahat başkanı en kısa vasıta ile yasağa riayet etmeyerek, sebebiyet vereni merkeze gönderir. Ve durumu rapor halinde bildirir. Hâdisenin ağırlığı nispetinde, görevliler hakkında Genel Müdürlükçe sözleşmenin 88 ve 89 uncu maddesi hükümleri uygulanır. Veya görevlinin üç aya kadar aylığı kesilir.

f) Merkezde tatbik edilen «sahne, prova ve temsil» nizamları seyahat esnasında da aynen tatbik olunur.

g) Prova ve temsillerin selâmeti ve bu faaliyetlerin gerektirdiği lüzum ve zaruretlere binaen turnelerde hastalanan görevlilerin muayene ve tedavisi için Turne Başkanlığınca doktor celbedilir. Bu takdirde muayene ücretiyle ilâç bedelleri hasta nakli için tutulan vasıta ücretleri ve hastahane masrafları turne giderlerinden ödenir.

ı) Bu Sözleşmenin genel hükümlerinin 4 üncü maddesi turne faaliyetlerinde de aynen uygulanır.

14 — Görevliler Devlet Opera ve Balesinin faaliyeti ile ilgili olarak tertip edilecek solistli orkestralı, baleli ve korolu konserlerle gösteri ve resitalerde kendilerine verilecek vazifeleri itirazsız yapmaya mecburdurlar.

## SAHNE

15 — Prova ve temsil olmadığı zaman görevliler sahneye giremezler.

16 — Sahne ve kulise misafir alınmaz ve görüşme yapılamaz. Sahneye kulise çocuk getirilemez.

17 — Sahne ve kuliste ateş yakılmaz, sigara kahve, çay içilemez.

18 — Sahneye kedi, köpek, v.s. hayvanlar getirilemez.

19 — Görevliler, kondüvit, suflör ve teknik elemanların vazifelerine müdahale edemezler. Aksaklıkları ve şikâyetleri doğrudan doğruya ilgili rejisöre veya asistana bildirmeğe mecburdurlar.

20 — Görevliler, kendilerine verilecek her nev'i küçük veya büyük rolleri, (sadece sözlü dahi olsa) partileri ve vazifelerini kabul ve ifa etmeye mecburdurlar. Ancak, imkânlarının hududu haricinde gördükleri takdirde Genel Müdüre (Müdürlere) yazı ile müracaat ederek itirazlarını bildirirler. Bununla beraber görevli Genel Müdüryn (Müdürlerin) kararına kadar çalışmalara devam ve provaları yapmaya mecburdur.

21 — Oynayacak eserlerin rol dağıtım listeleri Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) ilân edildiği tarihten itibaren görevliler o eserde tazviz edilmiş bulunurlar.

Vazifelendirilmiş olan görevlilerin en kısa zamanda ilgililerden tekstlerini ve partilerini almağa ve kâfi miktar tekst ve parti mevcut değilse rejisörlerin tâyin edeceği görevliler de sufle tekstinden ve partisinden rollerini yazmağa mecburdurlar.

22 — Görevliler eserleri ve piyano redüksiyonlarını bizzat kitaplık memurundan makbuz karşılığı alırlar. Temsilleri bittikten sonra eserleri ve piyano redüksiyonlarını bizzat aldıkları yere geri verirler.

23 — Eserleri veya notaları dışarı çıkarmak, yabancılara vermek, okutmak ve kopye ettirmek, enstrümanları muvakkaten de olsa başkalarına vermek yasaktır. Bu şekilde hareket edenler hakkında sözleşmenin 88 inci maddesi tatbik edilmekle beraber eser ve notaların kayba uğraması halinde bedeli görevlilerin aylık ücretinden kesilmek suretiyle kendilerine tazmin ettirilir. Görevli sözü geçen zararın aylık ücretinden Muhasebece re'sen kesilmesine muvafakat eder. Bundan dolayı hukuken idareye teveccüh edecek mesuliyet ve maddi zarar müsebbiplerine ait olacaktır.

## PROVA

24 — Devlet Opera ve Balesi görevlileri, oynanacak eserleri hazırlamak için opera mevsiminde öğleden önce üç ve öğleden sonra üç olmak üzere günde altı saat korrepitasyon çalışmaları, ansambl çalışmaları, koro çalışmaları, bale ders ve çalışmaları, kostüm provaları, genel provalar yaparlar. Temsil olmayan gecelerde veya temsillerin henüz başlamadığı aylarda ve mevsim zorunluğu dolayısıyla, Genel Müdür, (Müdürler) orkestra şefi ve rejisörün gördüğü lüzum üzerine saat 20.00 den 24.00 e kadar prova yapılabilir. Opera ve Bale temsili olan gecelerde, temsilde görevi olanlar, o gün öğleden sonra yapılacak provalara kendi arzularıyla katılabilirler.

25 — Görevliler prova ve çalışmalara başlamadan 15 dakika önce vazifeye gelirler. Mazeretsiz olarak prova ve çalışmalara gelmeyenler hakkında devamla ilgili yükümlülük hükümleri uygulanır.

26 — İlân edilen haftalık çalışma programında veya ilgili orkestra şefi ve rejisörün göreceği lüzum üzerine, o gün için muayyen perdelerin provası yapılacağı bir gün önceden bildirilmemişse, eserde vazifesi olan bütün görevlilerin provaya gelmeleri mecburidir. Provanın tam saatinde başlayabilmesi için gelenlerin Konduit'in çağırısı üzerine hemen sahneye, ORKESTRA İCRA MAHALLİNE girmeleri YAPILACAK KONTROLE TABİ OLMALARI lâzımdır. Aksi halde haklarında devamla ilgili mükellefiyet hükümleri tatbik olunur.

27 — Provası yapılacak eserde görevli olanlar, Konduit'in çağırısı üzerine sahneye, orkestralı provalarda orkestra sanatçıları orkestra irca mahalline girerler. Tek ve ansambl çalışmalarında, herhangi bir çağırısı beklemeden görevliler, tam saatinde çalışmanın yapılacağı mahalde bulunurlar. Sahnedeki provalarda Konduit'in, tek ve ansambl çalışmalarında korrepitörün raporlarına göre, prova ve çalışmalara geciken görevliler hakkında, devamla ilgili mükellefiyet hükümleri uygulanır.

28 — Görevliler, prova ve çalışmalar süresince, ilgili orkestra şefi ve rejisörün izni olmadan, PROVA ve çalışmayı terk edemezler. Tek ve Ansambl çalışmalarında korrepetitörlerin görevlilere izin verme yetkisi yoktur.

29 — Provanın başlangıcını konduit çağrıda bulunarak, eserdeki görevlilere bildirir. Dinlenmelerin sonunda konduit, gene çağrıda bulunarak, görevlileri göreve davet eder. Bunun dışında, her görevli provayı ve antresini takibe mecburdur, konduit'ten özel çağrı beklemes. Görevi olupta prova başlama saatinde veya verilen dinlenmelerden sonra konduit'in çağrısına rağmen sahnede bulunmayanlarla, antresini geciktirenler, veya provayı terk edenler hakkında devamla ilgili mükellefiyet hükümleri tatbik olunur.

30 — Prova ve çalışmalardan ayrılmak için hastalık, ölüm, yangın, sel ve deprem gibi âfetlerden başka hiçbir mazeret meşru sayılmaz.

31 — Vazifesi olduğu halde provaya gelmeyen, fakat buna sebep olarak hastalığını bildirenlere müessesese doktor gönderilir. Hastalık ancak müessesese doktorunun raporu ile tevsik edilebilir.

32 — Provaların disiplininden ve düzenli yürütülmesinden birinci derecede ilgili rejisör ve reji asistanı olmak üzere, kondüvit ve sahne müdürü sorumludur.

33 — Prova başladıktan sonra sahnede, rejisör tarafından prova yapmak için istenenler bulunurlar. Sıralarını bekliyenler, kuliste veya parterde provayı takip ederler. Aynı rolü oynayanlarla yedek rol sahipleri ve eserde vazifesi olmadığı halde, bilgi ve merak saiki ile provayı takip etmek isteyenler, parterin 10 uncu sırasından geriye oturarak provayı seyrederek. Daha ön sıralara oturarak, görevlilerin hareketlerini zorlaştıranlar ve sahnedeki arkadaşlarının konsantrasyonunu bozacak hareketlerde bulunanlar disiplin kuruluna sevk edilerek haklarında disiplin kovuşturması açılır.

34 — Provalar tıpkı temsiller gibi ciddiyetle, bütün oyun ve ses incelikleriyle yapılır.

35 — Prova yapılırken provanın ciddiyeti ve sükûneti hiç bir veçhile ihlâl edilemez.

36 — Prova zamanında sahne ve salonda yemek, içmek, sakız çiğnemek, dikiş dikmek, örgü örmek, gazete ve roman okumak v.s gibi provaları küçümseyen hareketler yapılamaz.

37 — Provalarda şapka ve palto giyilmez. Hastalık halinde ancak rejisörün müsaadesiyle palto muhafaza edilir.

38 — Giyilecek eşya, şapka, şemsiye, çanta vs sahneye konmaz, gardropta bırakılır.

39 — Sahneye ve provalara içki içtiği halde gelen görevliyi rejisör, kondüvit ve sahne müdürü provaya ve sahneye sokmaz. Kendisine, provaya mazeretsiz gelmiyenler gibi muamele edilir. Tekerrürü halinde hakkında sözleşmenin 88 inci maddesi hükmü tatbik olunur.

40 — Aynı rolü oynayanlarla yedek rol sahiplerinin de günlük ve genel provalarda bulunmaları mecburidir. Gelmedikleri takdirde haklarında devamla ilgili mükellefiyet hükümleri tatbik olunur.

41 — Bir temsilde aynı rolü oynayanlarla, kendisine yedek olarak vazife verilmiş olan görevlilere rolün asıl sahibinin prova müddetinin en az 1/3 ü kadar korrepetisyon, ansambl ve sahne provaları yapmak imkânı verilmediği takdirde, görevli başarısızlıktan sorumlu tutulamaz.

42 — Görevli herhangi bir mecburi sebeple temsil verilmediği gece, prova konduğu takdirde bu provalara gelmeye mecburdur. Gelmediği takdirde hakkında devamla ilgili mükellefiyet hükümleri tatbik olunur

43 — Her sahne eserinin genel provaları kostümlü ve makyajlı yapılıdır. Oynanan veya oynayacak sahne eserlerinin resimlerini çekirmek üzere Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) tayin ve tespit edilen gün ve saatte gelmeyen görevlilerin üçer günlük ücretleri Genel Müdürlükçe kesilir.

## TEMSİL

44 — Solistler ve sahne teknik görevlileri temsil başlamadan bir saat önce diğer sanatçılar ise yarım saat önce görevleri başında bulunmağa mecburdurlar; roller hangi perdede olursa olsun aynı kayda tabidirler.

45 — Hastalık ve kaza sebeplerinden başka her ne için olursa olsun vazifesi olduğu halde temsilde tespit edilen sürede işinin başında bulunmayan görevlilerin; birincide bir haftalık ücreti, ikincide yarım aylığı, üçüncüde tam aylığı kesilir. Görevine geç gelmesi ile perdenin açılmasını geciktiren veya rol sırasını aksatan görevlilerin bir aylığından üç aylığına kadar ücreti kesilir. Mazeretini zamanında tevsik etmeden temsile gelmeyenler hakkında, temsilin verilememesine sebep olmuş ise sözleşmenin 88 ve 89 uncu maddeleri hükmü tatbik olunur Yerine bir başka görevlinin çıkarılmasıyla temsilin verilmesi sağlanmış ise 3 aylığına kadar ücret kesme cezası ile yetinilir.

46 — Operaya ve temsillere içkili gelmek yasaktır, içkili olarak gelen görevliyi lüzum gördüğü takdirde orkestra şefi, koro şefi, bale şefi, rejisör, koreograf, orkestra müdürü, sahne müdürü, konduit müesseseye almaz ve sahneye çıkarmaz. Bu gibi hallerde Disiplin Kurulu durumun mahiyet ve önemine göre görevlinin üç aya kadar ücretini kesmeğe veya sözleşmenin 88 ve 89 uncu maddesi hükümlerini tatbik etmeğe yetkilidir

47 — İlân edilen temsil günlerinde vazifeli olmayıpta aynı rolü oynayan veya yedek olan görevliler temsilin başlangıcından bir saat evvel idarede yazılı adreslerinde bulunmağa mecburdurlar. Her hangi bir sebeple kendi adresinde bulunamayacak olan görevli icap ettiği zaman kendisinin nerede ve nasıl bulunabileceğini daha önceden idareye bildirecektir.

48 — Vazifesi olmayan görevliler temsil gecelerinde kulise ve sahneye giremezler.

49 — Temsil sırasında kuliste koridorlarda gürültü etmek, hızlı yürümek, yüksek sesle gülmek, görüşmek ve ses egzersizi yapmak gibi temsilin ciddiyet ve sükûnetini ihlâl eden hareketler yapılamaz.

50 — Kadın ve erkek görevliler, genel provada tespit edilen ve bütün temsil boyunca giymeleri kararlaştırılan kostümleri, saç tuvaletlerini ve makyajlarını rejisörün emri olmadan değiştiremezler. Ve temsil sırasında yazarın metnine aykırı veya ilâve bir kelime bir cümle söyleyemezler. Bu şekilde hareket edenler hakkında durumun mahiyet ve önemine göre Disiplin Kurulu üç aylığına kadar ücret kesmeye veya sözleşmenin 88 ve 89 uncu maddeleri hükmünü tatbik etmeye yetkilidir. Orkestra görevlileri Genel Müdürlüğün (Müdürlüklerin) tensibine göre temsile de frak veya smokin giymeye mecburdurlar.

51 — Görevliler, sahneye girmeden önce kendilerine o perdede lâzım olan malzemeyi bizzat aksesuarıcıdan isteyecek ve kontrol ederek alacaklardır.

52 — Temsilde rolü olan görevliler «Dekor hazır» işareti üzerine sahneye girmiş bulunurlar.

53 — Temsillerde rolleri olan görevliler dekor ve ışıkların tanzimine veya tadiline hiçbir suretle karışamazlar. Şayet bir aksaklık görülürse bu ilgili rejisöre veya konduvite haber verilir.

54 — Sahnede perdenin açılmasını veya sırasını bekliyen görevlilerle, vazife icabı sahnede bulunmağa mecbur olan teknisyenler, temsil devamınca konuşamazlar. Perde kapandıktan sonra yüksek sesle konuşmak ve seyirciler tarafından duyulabilecek her hangi bir harekette bulunmak yasaktır.

55 — Rol icabı sahnede sigara içmeğe yahut mum ve lâmba yakmağa mecbur olan görevli sahneden çıkar çıkmaz söndürmek üzere sigarasını, mum veya lâmbasını aksesuarcıya vermeğe mecburdur.

56 — Rollerini temsil sonundan çok evvel biten görevliler, temsil sonuna kadar işleri yoksa, temsil sonunu beklemeyip çıkarlar. İlk temsil gecelerinde herkes vazifesinin büyüklüğüne, küçüklüğüne bakmadan temsil sonunu bekliyerek, toplu bir halde akışa teşekkür eder. Temsilden sonra alkışlanan perdenin açılma işaretim suflör ve kondüvit verir. Görevliler genel provada tespit edilen şekilde ve sıra ile halkı selâmlamağa mecburdurlar. Perde son defa olarak kapanıncaya kadar yerlerini terk etmezler, selâma çıkmak mecburiyetinde olduğu halde çıkmayan görevlinin bir haftalık ücreti kesilir.

57 — «Dekor hazır» işareti yanmadan sahneye girilmez.

58 — Perde aralarında dekor değişirken teknik görevlilerden başkası sahnede kalamaz.

59 — Bir eser temsil edilirken sırası gelip de sahneye girişini geciktiren veya temsil verilirken sahneyi terkeden görevliler hakkında devamlı ilgili mükellefiyet hükümleri tatbik edilir.

60 — Hiç bir görevli sahne kostümü ve makyajı ile müesseseyi terkedemez veya kapıda duramaz. Bir temsilin ilk perdelerinde rolü olupta görevim bitiren sanatçı, parterre, balkona, fuayyeye, hülasa seyircilerin arasına geçemez. Sanatkar vekarını ihlâl eden bu gibi davranışta bulunanlar, Disiplin Kuruluna verilirler.

61 — Temsil bittikten sonra en çok bir saat içinde görevlilerin müesseseyi terketmeleri mecburidir.

62 — Temsilde rol alan görevliler veya sahnede vazifesi bulunanlar, temsil esnasında ve perde aralarında seyirci salonunda gişe önlerinde, fuayede ve koridorlarda görünemezler dolaşamazlar.

63 — İki ayrı görevi aynı zamanda yapan görevliler için 1309 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi hükmü tatbik edilir.

### HASTALIK

64 — a) Hastalanan görevliler evvelâ müessese doktoruna müracaat ederek muayene ve tedavisini yaptırır. Müessese doktoru lüzum gösterdiği takdirde tedavisi için Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerince) sağlık müesseselerine sevk edilir.

b) Görevliler müessese doktoru tarafından lüzum gösterilmeden ve herhangi bir sağlık müessesesine sevki için Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünden (Müdürlüklerinden) bir yazı almadan sağlık müesseselerine re'sen müracaat edemezler. Ettikleri ve rapor aldıkları takdirde, rapor geçersiz sayılır ve görevliye izinsiz göreve gelmeyenler hakkındaki hükümler uygulanır. Ani ve âcil ahvalde sağlık müesseselerine kaldırılmış olup yatırılmak suretiyle tedavilerine başlanmış olanların durumları, âciliyeti hastahane raporiyle tevsik edilmek şartıyla bu kayıttan hariç tutulmuştur. Bu gibi ahvalde hastanın sağlık müessesesine sevk muamelesi bilâhare müessesece ikmal edilir.

65 — Görevli geçici hastalık halinde hastalığını müessese doktorunun raporu ile, sıhhi lüzuma binaen 64 üncü maddeye göre müessesece sağlık müesseselerine sevk edilmiş ise, hastalıklarını sağlık müesseselerince tanzim edilecek raporla, devamlı bir hastalık halinde ise hastalık durumlarını sevk edildikleri sağlık müesseselerinin sağlık kurulunca tanzim edilecek raporla tevsik etmiye mecburdur. Sağlık kurullarının verecekleri raporlarda hastalığın arazi, etraflı şekilde tasrih edilerek teşhisin açıkça yazılması şarttır. Hasta, tedavi ve istirahat muhtaç görülürse bunun müddeti, işine mâni olup olmayacağı, nerede ve nasıl geçirileceği (evinde, yatakta, bulunduğu şehirde, veyahut şu veya bu sebepten dolayı kısmen veya tamamen başka bir yerde geçirilebileceği) raporda mutlaka açıklanır. Görevli raporlu bulunduğu müddetçe raporunun icabettirdiği şekilde hareket etmeye mecburdur. Tıbbî lüzuma binaen hastalığın geçirileceği şehir, raporda yazılı olmadığı takdirde görevli raporlu durumunu sebep göstererek vazife mahallî bulunan şehirden dışarı çıkamaz. Hastalıkların nev'ı veya mahiyetine göre tedavi şekli ayrıca tasrih edilir. Müessese Doktoru 20 güne kadar rapor verebilir. Daha fazla rapor ancak resmî sağlık müessese ve kurullarınca usulüne uygun şekilde verildiği takdirde muteberdir.

66 — Görevli âni hastalık halinde oynamakta olduğu rolün eşyaları bulunan dolap anahtarını Sahne Müdürlüğüne göndermeye mecburdur. Hastalık hala devam ediyorsa veya şifa bulmuşsa bu hususları da günü gününe idareye bildirecektir. Hasta olan görevli rahatsızlığını en geç temsilden 6 saat evvel ve âni vakalarda derhal idareye bildirmeye mecburdur.

67 — Görevlilere devamlı hastalık hallerinde sözleşmenin genel hükümlerinin 12 nci maddesi hükmü tatbik edilebileceği gibi lüzum ve zaruret dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesi hükümlerine göre Genel Müdürlükçe izin verilir.

68 — Kadın sanatkârların gebelik hallerinde müessese doktoru doğumundan bir buçuk ay evvel, doğumundan bir buçuk ay sonra ceman 3 aylık bir istirahat verebilir. Bale sanatkârlarının gebelik hallerinde sağlık kurullarından çalışmalarının sakıncalı olacağına dair alacakları rapora göre işlem yapılır.

## İZİN

69 — Her yıl temsil sezonunun sonunda Genel Müdürlükçe tespit ve ilân edilecek tarihler arasında yaz tatili izni kullanacak olan görevliler :

a) Sezonun sona ermesine rağmen temsil faaliyetine devam edilmesi gibi olağanüstü bir durum mevcut ise, izinlerini, olağanüstü faaliyetin hitamında kullanacaklardır.

b) İzinli buldukları süre içinde, kendilerine yapılacak tebligata göre derhal vazife başına döneceklerdir.

70 — Genel Müdür görevliye lüzumu halinde sezon içinde de izin verebilir.

71 — Görevli izinli bulunduğu veya yaz tatilini geçireceği mahallin adresini Zat İşlerine verecek, vaki adres değişikliklerini daima bir mektupla bildirecek ve çağırıldığı zaman derhal dönecektir. Görevli vazifeye döneceği zaman, seyahatine mâni bir hastalığa duçar olursa, hastalığını bulunduğu mahallin Devlet hastahanesinden alacağı bir raporla tevsik etmek mecburiyetindedir.

72 — Genel Müdürlük (Müdürlükler) ihtiyaç halinde verilen izni her zaman geriye alabilir.

73 — Kendi mesuliyetleri altındaki çalışmalarda Orkestra Şefi, Koro Şefi, bale çalışmalarında bale öğretmeni, koreograf, kordobale şefi ve rejisörler görevlilere o günkü çalışmaları için izin verebilir. Meşru mazeret beyan ederek izin aldığı halde mazeretine aykırı hareket ettiği tespit edilenlerin o günkü ücreti kesilir.

74 — Hazarda muvazzaflık hizmeti haricinde talim ve manevra münasebetiyle silâh altına alınan görevlinin 45 gün müddetle vazifesi uhdesinde ipka ve ücreti tam olarak verilir.

### ***Koro sanatkârları için özel hükümler :***

75 — a) Prova ve temsillerde; koro partilerini hiç söylemeyenlerle laubali bir şekilde söyleyenlerin,

- b) Sahnedeki aksiyona alâka göstermeyen veya tamamen aksine hareket edenlerin,
- c) Sahne ve temsil disiplinine riayet etmiyerek konuşan, espriler yaparak arkadaşlarını rahatsız edenlerin, yersiz gülen ve etrafını güldürenlerin,
- d) Şeflere, rejisörlere, teknik elemanlara, sanatçılara, idarecilere lüzumsuz müdahalelerde bulunanların, provalar için birer günlük, temsiller için üçer günlük ücretleri cezaen kesilir. Müteaddit defalar kesilen para cezasına rağmen, provaların, çalışmaların ve temsillerin ciddiyet ve ahengini bozan ve bu hareketleri itiyat haline getirenler hakkında Disiplin Kurulunca sözleşmenin 88 inci maddesi hükmü tatbik olunur.
- e) Kostümlü provalar ve temsillerde, kostüm kreatörünün tayin ettiği kostüm ve şapkalı, papuçları giymeyenlerin, makyaj uzmanının tayin ettiği makyajı, saç stilini yapmayanların, rejinin gerektirdiği mizansenı yapmayanların, Konduitin ikazına riayet etmeyenlerin, provalar için üçer günlük, temsiller için birer haftalık ücretleri cezaen kesilir.
- f) Koro Bölümünün koro çalışmalarında sanatkâr, ilân edilen saatten 5 dakika evvel müessesede bulunur. Tam saatinde herhangi bir ikaza lüzum kalmadan kendiliğinden çalışma mahalline girer ve şefini bekler. Yapılacak kontrolün sonuna kadar yetişemiyen sanatçı, çalışmaya ara verilinceye dek, çalışma mahalline giremez ve çalışmayı ihlâl edemez. Bu gibi ahvalde sanatçı Sahne Müdürlüğüne başvurarak ismini ve geliş saatini not ettirir. Bu şekilde hareket eden sanatçıya, «Çalışmaya gecikmiş» işlemi yapılır. Çalışma devam ediyorsa, ikinci yarıda katılmayan sanatçı «Çalışmaya mazeretsiz gelmemiş» telakki edilir. Orkestralı ve piyanolu sahne provalarına gecikenler ara verilmesini beklemezler, geliş saatlerini, Konduit'e not ettirerek derhal provaya katılırlar.
- g) Koro sanatkârları, hazırlanan eserlerin sözlerini ve müziğini en kısa zamanda ezberlemeğe ve gerektiğinde tek tek icra edebilmeğe mecburdurlar.
- h) Koro sanatkârları öğrenmek için kendilerine verilen koro partilerini temiz ve itinalı muhafaza etmek ve zayıinde, müesseseye mal oluş ücretini ödemekle yükümlüdür.
- i) Genel Müdürlük lüzum gördüğü takdirde koro sanatkârlarını temsil edilen ve edilecek eserlerde solist rolleri ile geçici olarak vazifelendirebilir. Solist rolü alan koro sanatkârı bu görevinden dolayı herhangi bir talepte bulunamaz.
- j) «Devlet Operası Orkestrası Konserleri» adı altında Genel Müdürlükçe tespit olunacak konserlerde ve bu konserlerin provalarında koro sanatkârları vazife görmeğe mecburdur.
- k) Genel Müdürlüğün göreceği lüzum veya sanatçının talebi karşılığı geçici olarak solist görevi alan koro sanatçısı, hem görevlendirildiği rolü hemde o eserin koro partisını öğrenmek zorundadır. Bu sebeple koro çalışmalarını ve sahne provalarını muntazaman takip eder. Sahne provaları ve koro çalışma saatleri karşılaşırsa, Koro Şefinin malumatı ile sahne provalarına girer.

l) Sahne provalarında ve temsillerde koro sanatkârı, görevlendiği rolü bizzat ifa etmiyorsa, koro içindeki vazifesini yapar. Fakat solistlik görevini bahane ederek, partisini söylememesi, mizansenini yapmaması caiz değildir. Bundan başka, eser sahneye konulupta, normal temsiller başlayınca, koro sanatkârı, hazırlanan bir sonraki eserin çalışmalarına normal şartlarla devam eder.

m) Hastalıkları dolayısıyla uzun süreli rapor alan koro sanatkârı raporunun bitiminde «partiye bilmiyorum, kostümüm yok» gibi bahanelerle temsillere katılmaktan kaçınmaz. Sahne Müdürlüğüne başvurarak kostüm temin eder ve kendi ses grubu içine katılarak partiye ve mizansenini öğrenmek zorundadır. Bu gibi hallerde temsile katılmamak için Genel Müdürlüğün yazılı müsaadesini almak gerekir

n) Temsil ve provası olmadığı zamanlar koro sanatkârları sahneye giremezler.

o) Eserlerin genel provaları kostümlü ve makyajlı yapılır. İlân edilen genel provaların başlamasından bir saat evvel koro sanatkârları müesseseye gelerek, kostümlerini, aksesuarlarını eksiksiz teslim alırlar, tayin ve tarif edildiği şekilde makyajlarını yaparak Rejisörün kontrolüne hazır olurlar.

p) Temsillerde koro sanatkârları, temsilin başlamasından 30 dakika evvel mutlaka müessesede bulunur ve yapılacak kontrole amade olurlar ayet bir eserde koro bölümünün görevi diğer perdelerde ise, müesseseye gelecekleri saat ayrıca ilân olunur.

r) Hazırlanan bir eser için evvelden bir liste ilân edilmemişse, bütün koro sanatkârları o eserde görevli demektir

s) Koro sanatkârları, çalışmalara, provalara, temsillere katıyken içkili gelemmezler. İçkili oldukları halde müessese çatısı altına gelenler, eserdeki fonksiyonları ne olursa olsun, Sahne Müdürlüğü tarafından müessese doktoru veya hastahanelere sevk edilerek «ALKOL» testi yaptırılır ve alınacak rapora istinaden disiplin kuruluna verilirler.

t) Koro sanatkârları, temsiller için müessesece kendilerine verilen kostüm, aksesuar, kitap v.s. ve şahsî eşyalarını, imkân nispetinde kendilerine verilen dolaplarda muhafaza ederler ve bunların hasar ve kaybindan bizzat mesul olurlar.

u) Koro sanatkârları, çalışmalara, provalara, temsillere çocuklarını katıyken getiremezler.

v) Koro sanatkârları günde altı saat çalışırlar genel provaların ve temsillerin uzaması bu kaidenin dışındadır

y) Koro sanatkârlarına haftada 24 saat (Bir gün) hafta izini verilir. Hafta izinin ne gün verileceği, programa göre Genel Müdürlükçe tayin edilir. Mücbir sebep dolayısıyla Gala temsili ve Premier yapılacak haftalarda izin verilemezse, ertesi hafta 48 saat (İki gün) izin verilmek suretiyle telâfi edilir.

z) Resmî ve dinî bayramlarda ve yılbaşlarında verilecek tatillerin şekli ve zamanı, müessesenin programına göre Genel Müdürlükçe tayin edilir.

### **Orkestra sanatkârları için özel hükümler :**

76 — a) Temsil olduğu geceler provalar ve genel provalar sabahları yapılır.

b) Orkestra sanatkârlarının hangi eserlerde görevlendirildiği, Genel Müdürlük (Müdürlükler) veya Orkestra Müdürlüğünün ilân edeceği listelerle belirtilir.

Şayet bir eserin orkestra kuruluşundan dolayı kadro fazlalığı varsa ve sanatçılar arasında sıra, «Münavebe» usulü uygulanacaksa bile, lüzumu halinde hakkıyla icrada bulunabilmek için, her sanatçının her provaya gelmesi ve provayı takip etmesi mecburidir. Orkestra sanatkârları partilerini, çalışmak üzere ilgili görevliden imza mukabili alabilirler. Ancak bu halde partinin kopye ettirilmesinden veya kayıp olmasından doğacak bilumum mesuliyet sanatçıya aittir; partinin müesseseye mal oluş kıymetini sanatçı ödemek mecburiyetindedir.

c) Sanatkâr ilgili memurdan imza mukabili aldığı partisini prova ve temsillere birlikte getirmeğe mecburdur İlgili geç getirdiği ve hiç getirmedeği takdirde hakkında devamlı ilgili mükellefiyet hükümlerinin provaya, temsile geç gelen veya hiç gelmeyenlere tatbik edilen maddeler uygulanır.

77 — a) Orkestra sanatkârı, ilân edilen prova saatinden 10 dakika evvel, sazını hazırlamak ve akordunu yapmak üzere yerini almış olur.

b) Şef, prova başlama saatinde yerini alır. Orkestra şefinin yerini alması ile akort ve yerleşme bitmiş olur. Bu usule riayet etmeyen, şeften sonra yerine gelen, akort sırasında bulunmayan sanatkârın her seferinde yarım gündeliği ceza olarak kesilir.

c) Akort, yaylı sazlar, tahta nefesli sazlar, madenî sazlar sırasına göre Konsertmayster nezaretinde yapılır. Bu sıraya riayet etmeyen sanatkârın her defasında normal gündeliği ceza olarak kesilir.

d) Normal prova arasındaki istirahat veya istirahatler toplamı yarım saattir. Ancak genel provalar bu kaidenin dışındadır.

e) İstirahatın bitimini bildiren tek zilin çalmasıyla orkestra sanatkârları yerlerini almış olurlar. Zilden 3 dakika sonra yerini almayan sanatkârın yarım gündeliği kesilir.

f) Prova esnasında orkestraya, eseri yöneten şeften gayri hiç kimse müdahale edemez ve direktif veremez. Buna riayet etmeyenler hakkında sözleşmenin 88 inci maddesi hükmü tatbik edilir.

78 — a) Temsilde görevli orkestra sanatkârları, temsilin başlamasını bildiren ikinci zille beraber yerlerini almağa başlarlar. Üçüncü zil çaldığı zaman yerini henüz almamış olan ve şefin girişini geciktiren sanatkâr hakkında ana sözleşmenin 45 inci maddesi tatbik edilir.

b) Orkestra yerine girildikten sonra, sükûnet muhafaza edilir, akort, prova bölümünde zikredilen sıraya göre konsertmayster tarafından yaptırılır. Bu madde hükmüne riayet etmeyen sanatkârlardan her defasında bir gündelik para cezası kesilir.

c) Perde aralarında, orkestra şefi çıktıktan sonra sanatkârlar yerlerini terkederler. Perde aralarından sonra sanatkârların yerlerini almaları ilk girişte olduğu gibidir.

d) Temsil sonunda, alkış sona ermeden orkestra sanatkâra yerini terk edemez. Ettiği takdirde yarım gündeliği cezaen kesilir.

e) Orkestra sanatkârları yerlerinden kalkıp veya yerlerini terk ederek sahneyi seyredemezler, müzikal girişlerini beklerken, gazete, kitap, mecmua okuyamaz, yanındaki ile konuşamaz sair işlerle meşgul olamaz. Sahne sanatkârlarını alkışlayıp isimlerini bağırarak teççi edemezler.

f) Orkestra sanatkârları, Müessesese tarafından kendilerine verilen resmî kostüm ve aksesuarlarını iyi muhafaza etmeğe ve bir sanatçıya yakışır şekilde temiz tutmağa, temsil ve konserlerde eksiksiz ve muntazam giymeğe mecburdurlar. Aksi hareket edenler disiplin kuruluna verilirler.

g) Orkestra sanatkârları Müessesese tarafından kendilerine verilen enstrümanların bakım ve muhafazasından, kaybolmasından, hasara uğramasından, tamir ve tadilinden bizzat sorumludurlar. Enstrümanını, başkasına verenler, Müessesenin işinden başka işlerde kullananlar, ârızasını derhal haber vermeyip, bunu vesile ederek temsile katılmayanlar hakkında Ana Sözleşmenin 45 ve 88 inci maddeleri uygulanır.

h) Orkestra sanatkârları, günde altı saat çalışırlar. Genel provaların ve temsillerin uzaması bu kaidenin dışındadır.

i) Orkestra sanatkârlarına haftada 24 saat (Bir gün) hafta izni verilir. Hafta izninin ne gün verileceği, programa göre Genel Müdürlükçe tayin edilir. Mücbir sebep dolayısıyla Gala temsili ve Prömier yapılacak haftalarda izin verilemezse, ertesi hafta 48 saat (iki gün) izin verilmek suretiyle telâfi edilir.

j) Resmî ve dinî bayramlarda ve yılbaşlarında verilecek tatillerin şekli ve zamanı, müessesenin programına göre Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) tayin edilir.

### ***Bale sanatkârları için özel hükümler :***

79 — a) Bale öğretmenleri, koreograflara, kordobale, şefleri idaresinde yapılan bale çalışmaları ve provalar, temsillerde olduğu gibi aynı esaslar, ciddiyet ve sükûnet içinde yapılır.

b) Dersler ve provalar mutlaka özel çalışma kostümleri ile yapılır. Hastalık halleri veya çalıştırıcının müsaadesi olmadan hiç kimse şahsî günlük elbise ve papuçları ile ders ve provaya giremez.

c) Bale sanatçıları, evvelce ilân edilen ve kendilerini ilgilendiren ders ve provalar için, en geç 15 dakika evvel Müesseseye gelir ve şahsî kostümlerini bale kostümleri ile değiştirir. Ders ve provalardan 15 dakika evvel Müesseseye gelmeyenler hakkında devamlı ilgili mükellefiyet hükümleri tatbik olunur. Bu kaide çalıştırılanlar içinde aynen uygulanır.

d) Ders ve prova yapılırken, çalıştırıcılar da dahil, oyun oynanmaz, şaka edilmez, gülünmez, münakaşa edilmez, sigara, çay, kahve, içilmez, sakız çiğnenmez, herhangi bir gıda maddesi yenilmez.

e) Çalıştırıcının müsaadesi olmadan, dersten ve provadan çıkan veya terk eden, derste provada çalıştırıcının emirlerini dinlemeyen, karşı gelen, hakaret eden, çalıştırıcıyı istiskal eder tavır ve hareketlerde bulunan sanatçılara, çalıştırıcının ve yöneticilerin raporları üzerine (Durumun hususî ağırlığı doğrudan doğruya Sözleşmenin feshini gerektirmedikçe) Genel Müdürlükçe veya Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Disiplin Kurulunca bir günlüğünden bir aylığına kadar para kesme cezası verilir. Müteaddit defalar verilen para cezalarına rağmen, bu hareketlerini itiyat haline getiren sanatçı için Sözleşmenin 88 inci maddesi hükmü uygulanır.

f) Sanatçılara, ders ve provalarda kullanacakları malzemeyi Müessese temin eder. Sanatçı bu malzemeleri kötü kullanmaktan ve kaybetmekten bizzat mesuldür. Eskiyen bir malzeme teslim edilmeden, kendisine yenisi verilmez. Bu hususu tayın bale yöneticilerine aittir.

g) Ders ve provalara gelmeyen veya geç gelen sanatçılar için, devamla ilgili mükellefiyet maddeleri tatbik edilir.

h) Ders ve provalar bale yöneticilerinin tanzim ve ilân edecekleri programa göre yapılır.

i) Bale yöneticileri ve sanatçıları, Genel Müdürlüğün (Müdürlüklerin) kararlaştırdığı temsil programına itirazsız tabi olurlar.

j) Bale sanatçıları, Müesseseye, derslere, provalara ve temsillere, katıyen içkili gelemeler. Aksi hareket edenler, fonksiyonları ne olursa olsun Yöneticiler veya Sahne Müdürlüğü tarafından Müessese doktoru veya hastahanelere sevk edilerek «ALKOL» testine tabi tutulurlar ve alınacak rapora istinaden Disiplin Kuruluna verilirler.

k) Bale temsili veya bale bölümünün görevli olduğu gecelerde, bale yöneticileri, sanatçıları, ısınma çalışmaları ve hastalananların yerin ramplase edecekleri çalıştırıp temsile hazırlayabilmelerini teminen temsilin başlama saatinden iki saat önce müessesede bulunmak mecburiyetindedirler; aksi halde haklarında Sözleşmenin 45 inci maddesi hükmü uygulanır.

l) Bale sanatçıları günde altı saat çalışırlar. Genel provaların ve temsillerin uzaması bu kaidenin dışındadır.

m) Bale sanatçılarına haftada 24 saat (Bir gün) hafta izni verilir. Hafta izninin ne gün verileceği, programa göre Genel Müdürlükçe tayın edilir. Mücbir sebep dolayısıyla Gala temsili ve Prömier yapılacak haftalarda izin verilemezse, ertesi hafta 48 saat (İki gün) izin verilmek suretiyle telâfi edilir.

n) Resmî ve dinî bayramlarda ve yılbaşlarında verilecek tatillerin şekli ve zamanı, Müessesenin programına göre Genel Müdürlükçe tayın edilir.

### ***Konduitler için özel hükümler :***

80 — a) Konduit, sahneye konulacak bir eserin prova ve temsilleri ile ilgili olarak programlanan sahne üstü faaliyetin gerçekleşmesinden, disiplinli ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) Konduit, eserin rejisörü ile en yakın teması kurarak, rejinin icap ettirdiğini konduit kitabına, herkesin anlayacağı şekilde (Rollerin koronun balenin figüranların antrelerini ışık dekor değişikliklerini, efektleri) kayıt eder.

c) Konduit, normal provalardan 15 dakika, genel prova ve temsillerden bir saat evvel gelerek, dekorların, temsil ışıklarının, solist sanatçıların, koro ve bale sekreterlerinin raporlarına göre, koro ve bale sanatçılarının, Sahne Müdürlüğünün vereceği bilgiye göre, figüranların eksiklikleri hususunda tedbirlerini alır Rejisöre bildirir.

d) Konduite, provaların ve temsillerin yürütülmesi hakkında sanat yönünden Rejisör veya reji asistanından gayrı kimse müdahale edemez.

e) Konduit, prova ve temsillerde, solist, koro orkestra, bale sanatçıları ve figüranları gerektirdiği gibi sahnedeki görevlerine çağırır, prova ve temsillerin yürütülmesi sorumluluğunu yüklenir.

f) Temsillerin başlamasında ve perde aralarında, seyircinin giriş zillerini, anonslarını, salon ışık ve perdelerinin açılıp, kapanmasını idare eder.

g) Konduit, sahne üzerinde görevli bütün sanatçıların, rejinin gerektirdiği ve tespit ettiği şekilde, giyimlerini, makyaj ve aksesuarlarını, sahne ışık ve dekorlarını kontrol ve eksikleri ikazla, intaçla görevlidir.

h) Konduit, prova ve temsillere ait, Rejisör ve Suförle müşterek imzalı olarak hazırlayacağı devam ve vukuat raporunu, provaların ve temsillerin hemen sonunda Sahne Müdürlüğüne tevdi eder.

j) Konduit, prova ve temsillerin nizam ve disiplininden yetkili ve sorumlu olarak, gördüğü eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi hususunda bütün sahne teknik görevlilerinin dikkatlerini çeker, ilerde düzeltilmesi gereken noktalar hakkında, Teknik Müdürlüğü ve Sahne Müdürlüğünü uyarır.

k) Konduit, temsil sonunda alkış mizansenini ve çiçeklerin sahneye çıkarılmasını idare eder.

1) Konduit, temsilin başlamasından bir saat önce gelerek, o temsilde görevli sanatkarların, dekor ve sahnenin kontrolünü yapar, tespit ettiği eksiklik ve aksaklıkları tedbiri alınmak ve düzeltilmek üzere rejisöre, Teknik Müdüre, Sahne Müdürtüne bildirir.

### ***Suförler için özel hükümler :***

81 — a) Sahneye konulacak bir eserin sufle işi ile Sahne Müdürlüğü tarafından görevlendirilen suflör, o eserin sufle kitabını tanzim eder.

- b) Sufle kitabını tanzim ederken, herkesin okuyabileceği şekilde düzenler, yalnız kendisinin okuyacağı, anlıyacağı hususî işaretler koyamaz.
- c) Eserin tekstine esas «Sufle Kitabı» olduğuna göre, Genel Müdürlüğün izni olmadan eserin tekstinde hiçbir şekilde değişiklik yapamaz.
- d) Üzerinde «Sufle Kitabıdır» yazılı kitabı kütüphaneden bizzat imza mukabili alır ve eserin temsili bitince kütüphaneye teslim eder. «Sufle Kitabını» hiç bir şekilde yanında, evinde muhafaza edemez.
- e) Suför, görevlendirildiği eserin, Ansambl provalarına, sahne provalarına, oturma ve orkestra provalarına ve genel provalarına katılmak ve eserin başlangıcından bitimine kadar aynı eserde kalmak mecburiyetindedir.
- f) Suför, temsil sırasında sanatkârlar tarafından yapılan orijinal tekst üzerindeki değişiklik veya tuluat kabilinden ilâveleri, günü gününe temsil raporunda belirtmeğe mecburdur.
- g) Suför, mümkün olduğu nispette, eserdeki efekt, ışık ve perde açıp kapamak gibi hususlarda, Konduite yardım eder.

#### ***Uzman memurlar için özel hükümler :***

82 — Uzman memurların çalışma koşulları Genel Müdürlükçe kanunlara göre düzenlenir.

#### ***Devamla ilgili hükümler :***

83 — a) (Mazeretsiz olarak provaya 5 dakikadan fazla geciken görevlinin yarım gündeliği kesilir. Bir günde arka arkaya iki defa geciken o gün provaya gelmemiş telâkki edilir ve provaya gelmeyenlere yapılan muamele yapılır, arka arkaya gelmemekte ısrar edenlere provaya gelmemekte ısrar edenlere yapılan muamele tatbik olunur.

b) Bir eser temsil edilirken sırası gelip de sahneye girişini geciktiren görevlilerden orkestra koro ve kordobale sanatkârlarının bir haftalık, solo sanatkârlarının 15 günlük ücretleri kesilir.

84 — Mazeretsiz olarak bir gün provaya gelmeyen görevlinin o günkü gündeliği kesilir, öğleden evvel ve sonra prova olduğu zaman iki provadan herhangi birine gidip de diğerine gelmeyen bir gün gelmemiş telâkki edilir Arka arkaya iki gün gelmiyenin ikinci gün için 1,5 gündeliği kesilir. Arka arkaya 3 gün gelmiyenin üçüncü gün için iki gündeliği kesilir. Arka arkaya dört gün gelmiyenin dördüncü gün için bir haftalığı kesilir. Arka arkaya beş gün gelmiyenin yalnız yarım aylığı kesilir. Arka arkaya altı gün gelmiyen görevli hakkında Sözleşmenin 88 inci maddesi tatbik edilir.

85 — Rolü ve vazifesi olup da prova başlama saatinde mazeretsiz provası başında bulunmayanlarla prova yapılırken provayı terkedip giden görevlilerin birer haftalığı birden kesilir. Tekerrüründe sözleşmeleri re'sen veya Disiplin Kurulunca feshedilir. Prova yapılırken sahneye girişini geciktirenlerin her defasında birer gündeliği kesilir.

86 — Temsil esnasında temsili terk edenlerin Genel Müdürlükçe derhal sözleşmesi feshedilir.

87 — a) Opera çalışmalarının icap ettirdiği birlikte çalışmalar ve müzikli sahne provaları ile orkestralı provalar ve temsiller için de yukarıdaki ilgili maddelerin hükümleri tatbik olunur.

b) Korrepetisyon ve ansambl çalışmaları piyano veya orkestralı sahne provaları için programlarda gösterilen saatlerde ve zamanında bulunmayanların (yani gecikenlerin) gecikme saatine göre bir gündeliğinden bir haftalığına kadar, hiç gelmeyenlerin ise bir haftalığından bir aylığına kadar Genel Müdürlüğün (Müdürlüklerin) takdiri ile ücretleri kesilir. Bu hareketlerinde ısrar edenler hakkında sözleşmenin 88 inci maddesi hükmü tatbik olunur.

***Ceza hükümleri :***

88 — Bu sözleşme hükümlerinden cezası ayrıca gösterilmemiş olanlara aykırı hareket eden görevlilerin Genel Müdürlükçe (Müdürlüklerce) üç aylığa kadar maaşları kesilir veya eylemin ağırlığına göre sözleşmeleri ihbar yapılmadan Genel Müdür (Müdürler) tarafından re'sen veya Disiplin Kurulu kararıyla feshedilir.

89 — Bu sözleşme hükümlerinden herhangi birine aykırı hareket eden görevli bu yüzden hazırlanmakta olan bir eserin programdan çıkarılmasına veya evvelce ilân edilmiş olan temsilin verilmemesine veya perdenin açılmamasına sebebiyet verdiği takdirde hakkında 88 inci madde hükmü uygulanmakla beraber ayrıca bu yüzden idarenin uğrayacağı zararı tazmine mecburdur.

90 — Sözleşme feshini gerektiren herhangi bir harekette bulunan görevli hakkında Disiplin Kurulu lüzum görürse bir defaya mahsus olmak üzere sözleşme fesih cezasını bir haftalığından üç aylığına kadar olmak üzere para kesme cezasına tahvil edebilir. Ancak, 1309 sayılı Kanununun 12. maddesinin son bendi hükmü saklıdır.

Yukarıdaki hükümler okunmuş taraflarca aynen kabul edilmiştir.

# DEVLET SANATÇILARI VE SANATÇILARIN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMALARINA DAİR ESASLAR<sup>(1)</sup>

**Bakanlar Kurulu Kararı tarihi: 07/05/1987**

**Bakanlar Kurulu Kararı sayısı: 87/11782**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### Amaç, Kapsam, Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1** — Bu Esasların amacı 2 nci madde kapsamına giren personelin sözleşmeli olarak çalışma esaslarını, bunlara ödenebilecek sözleşme ücretlerinin üst sınırlarını, sağlanacak sosyal yardımlar ile benzeri diğer hususları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** — Bu Esaslar, teknik bünyeye dahil olmayan ve haklarında Devlet Memurları Kanunu hükümlerinin uygulanması gerekenler hariç, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek Geçici 12, 13 ve 14 üncü maddeleri kapsamına dahil personel ile Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı Devlet Klasik Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çok Sesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Oda Orkestraları, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, diğer sanat kuruluşları sanatçıları, sanatkârları ile Devlet sanatçılarını kapsar.

##### Tanımlar

**Madde 3**—Bu Esaslarda geçen;

“Bakanlık” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanlığı,

“Bakan” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanı,

“Kurum”, “Kurumlar” sözünden, bu Esaslar kapsamına giren kurumlar.

“Orkestra” sözünden, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası, Devlet Senfoni Orkestraları, Oda Orkestraları ile şehir ve belediye orkestraları,

“Koro” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı Devlet Klasik Türk Müziği Koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları ve Devlet Çok Sesli Müzik Korosu,

“Topluluk” sözünden Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı Devlet Halk Dansları Topluluğu, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu,

“Sanatçı” sözünden, 1309 ve 1310 sayılı kanunlardaki sanatçı tanımına giren personel, 6940 sayılı Kanuna göre Cumhurbaşkanlığı ve Devlet senfoni orkestraları teknik kuruluşuna dahil personel, 657 sayılı Kanunun Değişik Ek Geçici 16 ncı maddesinde belirtilen Devlet Klasik Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çoksesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Oda Orkestraları, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu sanatçı ve sanatçıları, belediye, opera, tiyatro ve orkestralarında 657 sayılı Kanunun Ek Geçici 13 üncü maddesinde sayılan sanatçılar,

“Sanat UygulATICILARI (UygulATICI Uzman Memurlar)” sözünden, 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (b) fıkrası ve 1310 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (b) fıkrasında belirtilen personel, belediye, opera ve tiyatrolarında teknik bünyeye dahil uygulATICI uzman memurlar ile diğER kurumlardaki repetitör, korrepetitör ve bale piyanistleri,

“Sahne UygulATICILARI (Uzman Memurlar)” sözünden, 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) fıkrası ve 1310 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (c) fıkrasında belirtilen personel, belediye, opera ve tiyatrolarında teknik bünyeye dahil uzman memurlar ile diğER kurumlardaki lüthiye, akordör ve notistler,

“Stajyer” sözünden, 1309 ve 1310 sayılı kanunlar ile belediye, opera ve tiyatrolarında 37 sayılı Kanuna göre bu ünvanda bulunanlar ve 657 sayılı Kanunun değışik Ek Geçici 12 ve 14 üncü maddelerinde sayılan stajyerler,

“Atama Amiri” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanı, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü, Devlet Opera ve Balesi Müdürü, Devlet Tiyatroları Genel Müdürü ve Belediye Başkanı,

“Yetkili Kurul” sözünden, 1309, 1310, 6940 ve 37 sayılı kanunlarda belirtilen kurullar ile Devlet Klasik Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği koroları, Devlet Çoksesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu sanat kurulları ile Oda Orkestrası Teknik Kurulu

anlaşılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sözleşme Ücretlerinin Tespiti

**Madde 4**—Bu Esaslara göre çalıştırılacak personele ödenebilecek aylık brüt sözleşme ücretlerinin gruplarına göre alt ve üst sınırları;

A — Sanatçılar için,

224.000 – 630.000 TL.

B — “Sanat UygulATICILARI (UygulATICI Uzman Memurlar)” için,

154.000 – 420.000 TL.

C — Sahne Uygulaticıları (Uzman Memurlar) İçin,

126.000 - 280.000 TL.

Ç — Stajyerler için,

182.000 TL. dir.

**Madde 5** — Aylık brüt sözleşme ücretlerinin tespitinde esas alınmak üzere kurumlardaki benzer personel arasında 4 üncü maddedeki ücret sınırlarını aşmamak üzere dengeli bir şekilde Bakanlıkça ve belediye başkanlığınca puan gruplaştırılması yapılır.

**Madde 6** — Aylık brüt sözleşme ücretinin tavanı için 100 (Yüz) puan esas alınır. Her puan grubu için uygulanacak taban ve tavan puanı 4 üncü maddedeki ücret sınırlarını aşmamak üzere Bakanlıkça ve belediye başkanlığınca tespit edilir.

**Madde 7** — Personelin aylık brüt sözleşme ücretlerine esas olacak puanlar, 6 ncı madde hükümlerine göre belirlenecek puan grupları içinde her kurumca hazırlanan başarı, disiplin, görevine ve kurumuna bağlılık, hizmet yılları, öğrenim vb. nitelikleri kapsayan değerlendirme formları dikkate alınarak kurumların yetkili kurullarınca tespit edilir ve Bakanlık ile ilgili kuruluşların atamaya yetkili amirlerinin tasvibine sunulur.

Bu değerlendirme ile ilgili puanlama esasları ilgili Bakanlık ve belediye başkanlıklarınca her yıl yeniden tespit edilir.

Ancak, Bakanlığa bağlı orkestralara, korolar ve topluluklara ağıktan veya bu Esaslar kapsamı dışındaki kurumlardan naklen atamalarda aylık ücret tespiti 4 üncü maddedeki ücret sınırlarına uygun olarak Bakanlıkça tespit edilir.

**Madde 8** — Bu Esaslar kapsamına giren personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilmiş “Esaslar” hükümlerine göre hakları saklıdır.

**Madde 9** — (**Değ: 24/10/2018-30575-RG**) Bu Esaslar kapsamına giren personel, Devlet Memurları Kanununda öngörülen doğum, ölüm, evlenme, tedavi ve yakacak yardımlarından; ayrıca özel kanun ve yönetmeliklere göre sağlanan giyecek yardımlarından aynen yararlandırılırlar.

(Değişik: 27/07/1993 tarih ve 93/4664 sayılı B.K.K) Sözleşmeli olarak çalışanlara, çalıştıkları günlerle orantılı olarak ( hastalık ve senelik izin süreleri dahil) Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında ödenmek üzere mali yıl içinde dört aylık ücret ikramiye olarak verilir.Ayrıca, olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilenlere ilgili Bakanın onayı ile iki aylığa kadar (iki aylık dahil) ücret teşvik ikramiyesi olarak verilebilir.

Ancak, ikinci fıkra hükmü, personelin bu Esaslar kapsamına giren kurumlardan alabilecekleri ikinci görev karşılıkları hakkında uygulanmaz.

**Madde 10** — Görev yeri dışında geçici olarak görevlendirilenlerin gündelik ve yol giderleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde tespit edilen süreyi ve 1 inci derece Devlet memurlarına ödenen harcırah miktarını aşamaz. (Özel kanun ve mevzuatı bulunan kurumlar için uygulanan hükümler saklıdır).

**Madde 11**—Sözleşmeli olarak çalıştırılacakların, ilgili kurumun tespit edeceği özel şartların yanı sıra, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 48 inci maddesinin (A) fıkrasının 4, 5, 6 ve 7 nci bentlerinde belirtilen şartları da taşımaları gereklidir.

**Madde 12** — Bu Esaslara göre çalıştırılan personelden 657 sayılı Kanunun Ek Geçici 12, 13, 14 ve 16 ncı maddeleri kapsamına dahil elemanların emekli keseneklerine esas ücret dereceleri söz konusu maddelerde belirlendiği biçimde; diğerleri ise aynı Kanunun 36 ncı maddesinde öngörülen genel hükümlere göre uygulanır.

**Madde 13** — Bu Esaslarda geçmeyen diğer hususlar hakkında, kurumların özel kanun ve mevzuat hükümleri; özel kanunu ve mevzuatı bulunmayan kurumlar için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve “Hizmet Sözleşmesi” hükümleri uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler, İşlemler

**Madde 14** — (Değişik: 12/06/2008 tarih ve 26904 sayılı R.G.) Kurumların norm pozisyonları ile bu pozisyonlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir.

**Madde 15** — Sözleşme süreleri bütçe yılı ile sınırlıdır. Bu Esaslara göre çalıştırılacak elemanların kurum, unvan, sayı ve ücretlerini belirten cetveller ve tip sözleşme örneklerinin malî yılın birinci ayı sonuna kadar Maliye ve Gümrük Bakanlığına bildirilerek vize ettirilmesi şarttır. Bütçe yılı içinde görevlendirilecek yeni sözleşmeli personel için de ilgili Bakanlıkça ayrıca düzenlenecek ek cetvellerin Maliye ve Gümrük Bakanlığına vize ettirilmesi gereklidir.

Söz konusu vize işlemleri yapılmadan sözleşme yapılamaz ve herhangi bir ödemede bulunulamaz.

(Ek: 12/06/2008 tarih ve 26904 sayılı R.G.)Maliye Bakanlığınca vize edilen pozisyonlarda çalıştırılan personelin kurum içi birim değişiklikleri, norm pozisyonlarında aynı unvanlı boş pozisyon bulunması kaydıyla, belirlenen norm pozisyon usul ve esaslarına göre Bakanlıkça karara bağlanır. Karara bağlanarak gerçekleştirilen kurum içi birim değişiklikleri, onbeş gün içerisinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

**Madde 16** — Hizmet sözleşmelerinde, bu Esaslarda yer alan hükümlere aykırı düzenleme yapılamaz.

**Madde 17** — Sözleşme işlemleri atamaya yetkili amirin onayı ile birim amirlerince yapılır ve birim amirlerince tasdik edilerek sonuçlandırılır.

**Geçici Madde 1** — Bu Esaslar yürürlüğe girmeden önce düzenlenmiş olan sözleşmeler 31/12/1987 tarihine kadar geçerlidir.

**Madde 18** — 17/5/1982 tarihli ve 8/4715 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 19** — Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 20** — (Değ: 24/10/2018-30575-RG) Bu Esasları Cumhurbaşkanlığı yürütür.

# **DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1309 SAYILI KURULUŞU HAKKINDAKİ KANUNUN 16/A MADDESİ GEREĞİNCE GÖRGÜ VE BİLGİ İHTİSASINI ARTIRMAK AMACIYLA SANATKAR VE DİĞER İDARİ SÖZLEŞMELİ PERSONELİN YURTDIŞINA GÖNDERİLMESİ İLE İLGİLİ KRİTERLER**

Görgü ve bilgi ihtisasını artırmak için yurtdışına gönderilecekler;

1-Genel Müdürlüğümüzce belirlenen seviyede KPDS (en az 50 puan) belgesini (Gittiği ülkede konuşulan dil veya İngilizce) Müdürlüğüne sunmak zorundadırlar. Ancak; 3 aya kadar gideceklerde ise KPDS' de herhangi bir uluslararası (en az 50 puan ) dil belgesi yeterli olacaktır.

2-Bir yılına yurtdışına gidecekler resmî kabul yazısı (akseptans) veya çalışmalarını sürdürecekleri opera ve balelerde davet yazısını Müdürlüklerine sunmak zorundadırlar. Altı aydan az süreli gidecekler için yalnızca davet mektubu yeterli olacaktır.

3- Stajyerlik dahil Kurumda en az 3 yıl çalışanlar ve müracaat tarihinde elli (50) yaşını geçmemiş olanlar müracaat edebileceklerdir. Bu çalışmalarında başarılarını kanıtlayanlar arasında teknik kurulca yapılacak değerlendirme sonucunda seçilirler. Görev yaptığı Müdürlüğün teknik kurulunun uygun görüşü üzerine, Genel Müdürlük teknik kurulunun onayı ile Bakanlık Makamından alınacak olur doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

4- Tüm görevliler kendi branşlarıyla ilgili veya kendi branşları ile doğrudan bağlı uzmanlık dalları ile ilgili görgü ve bilgi ihtisasını artırmak için yurtdışına gönderilecektir.

5- Yurtdışına gidecek erkek isteklilerin görgü ve bilgi ihtisasını kapsayacak süre içinde askerlikle ilişkilerinin olmaması gerekmektedir.

6- Görgü ve bilgi ihtisasını artırmak için müracaat edenlerin son bir yıl içinde disiplin cezası almamış olması gerekmektedir.

7- Görgü ve bilgi ihtisasını artırmak için yurtdışına gönderilenler bulunduğu ülkenin resmi tatil günlerinde, Müdürlüklerine belge sunması durumunda Müdürlüğünün izni Genel Müdürlüğün onayı ile tüm masraflar kendisine ait olmak üzere, bu izin sürelerini Türkiye' de geçirebilirler.

8- Görgü ve bilgi ihtisasını artırmak için yurtdışına gönderilen kişilerin hizmetlerine ihtiyaç duyulması ve çağrılmaları halinde, görgü-bilgi ihtisas süreçlerini keserek aslı görevine dönmek zorundadırlar.

9- Görgü ve bilgi ihtisasını artırmak için yurtdışında bulunanlar 3 ayda bir yapmış oldukları faaliyetler ile ilgili belge ve raporlarını Müdürlüklerine sunacaklardır. Eğitim süreci sonunda ise detaylı çalışma, belge ve faaliyet raporlarının bir nüshası sicil dosyasına konulacak, bir nüshası ise Müdürlük aracılığı ile Genel Müdürlüğe gönderilecektir.

10- Görgü ve bilgi ihtisasını artırmak için yurtdışına gitmek için müracaatlar her yıl Mart ayının 15' ine kadar ilgili Müdürlüklere yapılacaktır. Sadece 2010 yılı için bu süre Mayıs ayı sonuna kadar uzatılmıştır.

11- Görgü ve bilgi ihtisasını artırmak için yurtdışına gidenler herhangi bir unvan ve hak talebinde bulunamazlar.

# DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SANATSAL İŞ VE İŞLEMLERİN İDARİ KOORDİNASYONUNUN SAĞLANMASINA DAİR YÖNETMELİK<sup>(1)</sup>

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Oluşturulan Koordinatörlükler

#### Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü ve Müdürlüklerinde sanatsal iş ve işlemlerin idari koordinasyonunun sağlanması için Genel Müdürlükte bir Genel Koordinatörlük ve bağlı Koordinatörlükler ile Müdürlüklerde bir İl Koordinatörlüğü oluşturulması ve bunların yetki ve görevlerinin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü ve Müdürlüklerini kapsar.

#### Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 14.07.1970 tarihli ve 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Kuruluşu Hakkında Kanun'un 19 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen terimlerden;

- a) Genel Müdürlük : Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünü;
- b) Müdürlük : İldeki Devlet Opera ve Balesi Müdürlüklerini;
- c) Genel Müdür : Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürünü;
- d) Müdür : İldeki Devlet Opera ve Balesi Müdürünü;
- e) Genel Koordinatörlük : Genel Müdürlük Genel Koordinatörlüğünü;
- f) Koordinatörlükler : Genel Koordinatörlüğe bağlı Genel Müdürlük Koordinatörlüklerini;
- g) İl Koordinatörü : İldeki Devlet Opera ve Balesi Müdürlüklerindeki koordinatörü;

ifade eder.

#### Oluşturulan Koordinatörlükler

MADDE 5 - (1) Sanatsal iş ve işlemlerin yürütme ve idari koordinasyonunu yapmak üzere Genel Müdürlükte bir Genel Koordinatörlük oluşturulmuştur.

(2) Genel Koordinatöre bağlı olarak görev yapmak üzere aşağıda sayılan Koordinatörlükler oluşturulmuştur.

a) Festivaller, Yarışmalar ve Turne Organizasyon Koordinatörlüğü

b) Uluslararası İlişkiler ve Sanatçı Organizasyon Koordinatörlüğü

c) AB Koordinasyon ve Telif Hakları Koordinatörlüğü

d) Basın - Yayın Halkla İlişkiler, Grafik Tasarım ve Web Sayfası Güncelleme Koordinatörlüğü

e) Kurumsal Tanıtım, İletişim ve Sponsorluk Koordinatörlüğü

f) Arşiv ve Bilgi Bankası Koordinatörlüğü

g) Protokol Koordinatörlüğü

MADDE 6 – (1) Müdürlüklerde Müdüre bağlı ve Genel Koordinatörle doğrudan işbirliği içinde çalışan bir koordinatör, Genel Müdürlük tarafından yürütülen ve hayata geçirilmesi planlanan iş, işlem ve projelerin yürütülmesi amacıyla, Müdürlükteki çalışmaların koordinasyonunu yapmak üzere Müdürün teklifi, Genel Müdür’n onayı ile görevlendirilir.

(2) Müdürlük koordinatörüne bağlı olarak 5 inci maddenin 2 nci fıkrasında sayılan koordinatrlklerin görevlerini yapmak üzere birer sorumlu da Müdür tarafından görevlendirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Koordinatör, Koordinatörler ve İl Koordinatörünün Görev ve Yetkileri

#### Genel Koordinatör

MADDE 7 - (1) Genel Koordinatör, doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak görev yapar. Genel Müdürlük tarafından yürütülen ve hayata geçirilmesi planlanan sanatsal iş, işlem ve projelerin Genel Müdürlükte ve Müdürlüklerdeki çalışmalarının idari koordinasyonunu sağlamak, koordinatrlklerin ve İl Koordinatörlerinin alıŐma ve uygulamalarını takip etmek, yönetmek ve bu işlemlerin her aşamasında Genel Müdüre bilgi vermekle yükümlüdür.

#### Festivaller Yarışmalar ve Turne Organizasyon Koordinatörü

MADDE 8 - (1) Koordinatör, Genel Müdürlük ve/veya Müdürlükler tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası festival, yarışma ve turnelerin sanatsal ve idari koordinasyonunu, plan, proje ve hazırlıklarını ilgili İl Koordinatörleri ile eŐgüdüm içerisinde yapar, uygular ve istatistiki bilgileri arŐivler.

#### Uluslararası İlişkiler ve Sanatçı Organizasyon Koordinatörü

MADDE 9 - (1) Koordinatör, Genel Müdürlük ve Müdürlüklerin uluslararası ilişkilerinin koordinasyonunu sağlar. Kültürel anlaŐmalar ve diğer nedenlerden dolayı sanatsal performans için ülkemize gelen ve ülkemizden yurtdışına giden sanatçı ve toplulukların organizasyonunu ve koordinasyonunu yapar.

#### AB Koordinasyon ve Telif Hakları Koordinatörü

MADDE 10 - (1) Genel Müdürlük ve Müdürlüklerin yerleşik sahnelerinde, yurtiçi ve yurtdışı festival ve turnelerde sahnelenecek eserlerin sahiplerine ait telif haklarını koruyan yurtdışındaki kişi ve kuruluşlarla veya varsa temsilcileri ile iletişime geçerek, telif sözleşmelerinin hazırlanmasını sağlar ve Fikri Mülkiyet Hakları konusunda AB standartlarına uyum için gerekli çalışmaları yapar. Türkiye'nin AB üyeliğine hazırlık sürecinde Genel Müdürlüğün çalışmalarını yürütür.

### **Basın-Yayın, Halkla İlişkiler, Grafik Tasarım ve Web Sayfası Güncelleme Koordinatörü**

MADDE 11 - (1) Koordinatör, Genel Müdürlüğün yazılı ve görsel basınla koordinasyonunu sağlar, halkla iletişim kurar ve tüm festival, yarışma vb. organizasyonların basın-yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine eder, Genel Müdürlüğün gazete, kitap, dergi, afiş gibi basılı materyallerini hazırlayarak çıkarır, Genel Müdürlüğün Web sayfasını hazırlayarak günceller. Müdürlüklerin Web sayfalarının, yayınlarının ve haberlerinin takibini, denetimini ve koordinasyonunu sağlar.

### **Kurumsal Tanıtım, İletişim ve Sponsorluk Koordinatörü**

MADDE 12 - (1) Koordinatör, Genel Müdürlük ve Müdürlüklerce yürütülen organizasyonları tanıtmaya, pazarlamaya ve bütçe imkânları dışında ihtiyaç duyulan hususlarda, Kurumu temsilen sponsorluk araştırmalarını yaparak üst düzey yöneticileri bilgilendirir ve sponsorluk dosyalarını ve sözleşmelerini hazırlar. Hukuk Müşavirliğinin uygun görüşünün alınması ve imzalanmasını takiben sözleşme hükümleri ile ilgili birimleri bilgilendirir ve uygulamaları takip eder.

### **Arşiv ve Bilgi Bankası Koordinatörü**

MADDE 13 - (1) Koordinatör, Genel Müdürlük ve bağlı İl Müdürlüklerinin kuruluşundan günümüze ve gelecekte planladığı faaliyetleri hakkında bilgi ve belgeleri toplayıp derleyerek bunları belirli bir form içinde muhafaza eder. Bu bilgileri elektronik ortamda kayıt altına alarak kullanıma sunar. Bu konuda istatistikî bilgileri içeren yıllık raporları hazırlayarak Genel Koordinatöre sunar.

### **Protokol Koordinatörü**

MADDE 14 - (1) Koordinatör, Genel Müdürlük ve/veya Müdürlüklerce düzenlenen etkinlik, temsil, konser, gala, festival, turne ve yarışmalarda izleyici olarak ağırlanan yerli ve yabancı tüm misafirlerle Genel Müdürlük ve/veya Müdürlüklerin ulusal ve uluslararası ilişkileri ile ilgili olarak ağırlanan misafirlerinin protokol işlerini takip eder ve yürütür. Müdürlüklerdeki protokol ile ilgili sorumluların uygulamalarını takip ederek konu ile ilgili tüm tedbirleri alır.

### **İl Koordinatörü**

MADDE 15 - (1) İl Koordinatörü, Müdüre bağlı ve Genel Koordinatörle doğrudan işbirliği içinde çalışarak, Genel Müdürlük ve/veya Müdürlük tarafından yürütülen ve hayata geçirilmesi planlanan sanatsal iş, işlem ve projelerin Müdürlükteki çalışmalarının idari koordinasyonunu sağlar, 6 ncı maddenin 2 nci fıkrası gereğince görevlendirilen sorumluların

çalışma ve uygulamalarını takip eder, yönetir ve bu işlemlerin her aşamasında Müdüre ve Genel Koordinatöre bilgi verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### **Genel Koordinatörlük, Koordinatörlükler ve Müdürlüklerde Görevlendirilecek Personel**

MADDE 16 -(Değişik:BO-10/02/2018-4055)(1) Genel Koordinatör, Yükseköğretim Kurumu bünyesinde müzik ve sahne sanatları eğitimi veren fakülte, akademi ve konservatuvarlarından lisans düzeyinde mezun olup kurumda en az 5 yıl görev yapmış olan sanatçılar arasından Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Koordinatörler 14/07/1970 tarihli ve 1309 sayılı Kanuna veya 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanuna tabi olarak Kurumda en az 3 yıl görev yapmış olan personel arasından Genel Müdür tarafından görevlendirilir.

(3) İl Koordinatörü 14/07/1970 tarihli ve 1309 sayılı Kanuna veya 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanuna tabi olarak Kurumda en az 3 yıl görev yapmış olan personel arasından Müdürün teklifi ve Genel Müdürün onayı ile görevlendirilir.

(4) Koordinatörlüklerde ve Müdürlüklerde bu yönetmelik kapsamında yer alan görevleri yapacak olan diğer personel, 14/07/1970 tarihli ve 1309 sayılı Kanuna veya 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan ya da Maliye Bakanlığının vizesine tabi sözleşmelerle çalışan personel arasından Genel Müdür ve Müdür tarafından görevlendirilir.

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik kapsamına giren görevlerde çalışanlar bu görevlerde çalıştıkları sürece kadro unvanlarının gerektirdiği görevlerini de yapabilirler. Bunlar hakkındaki disipline ilişkin hükümler saklıdır.

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 14/07/1970 tarihli ve 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Kuruluşu Hakkında Kanun ve 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunlara bağlı olarak çıkartılmış Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü yürütür.

#### **Yürürlük**

MADDE 20 - (1) Bu Yönetmelik Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

# DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE SÖZLEŞMELİ OLARAK GÖREV YAPAN SANATKAR MEMUR, UYGULATICI UZMAN MEMUR VE UZMAN MEMURLAR HAKKINDA SINAV YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

#### MADDE 1 – (Değişik:RG-31/12/2011-28159)

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünde 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Kuruluşu Hakkında Kanun kapsamında sözleşmeli olarak görev yapan personelde aranacak şartlar ile uygulamalı sınav ve mülakatın yapılmasına ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünde 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Kuruluşu Hakkında Kanun kapsamında sözleşmeli olarak istihdam edilecek sanatkar memur, uygulatıcı uzman memur ve uzman memurları kapsar.

#### Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 14/7/1970 tarihli ve 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Kuruluşu Hakkında Kanunun 3 üncü ve 19 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başvuru Kabul Komisyonu: Genel Müdürlükte Personel ve Eğitim Daire Başkanlığı, Devlet Opera ve Balesi Müdürlüklerinde Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personeli,
- b) Genel Müdür: Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürünü,
- c) Genel Müdürlük: Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünü,
- ç) Kurum: Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra müdürlüklerini,
- d) Müdür: Devlet Opera ve Balesi Müdürünü,
- e) Sanatkar Memur: 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (a) bendinde sayılan personeli,

- f) Sınav Komisyonu: 1309 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen Teknik Kurulu,
- g) Teknik Kurul: 1309 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (b) bendinde belirtilen kurulu,
- ğ) Uygulamacı Uzman Memur: 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (b) bendinde sayılan personeli,
- h) Uzman Memur: 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) bendinde sayılan personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınava Katılacak Adaylarda Aranacak Şartlar

#### Sınava katılacak adaylarda aranacak şartlar

**MADDE 5 – (1)** Sınava katılacak adaylarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (1), (2), (4), (5), (6) ve (7) numaralı alt bentlerinde belirtilen genel şartlar ile birlikte aşağıda belirtilen özel şartlar aranır.

a) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (a) bendinde sayılan pozisyonlardan;

1) Stajyer koro sanatçıları, Stajyer opera solistleri ve Stajyer orkestra sanatçıları için Yükseköğrenim Kurumu bünyesinde müzik ve sahne sanatları eğitimi veren fakülte, akademi ve konservatuvarlarından lisans düzeyinde mezun olmak,

2) Stajyer Bale Sanatçısı için yapılacak olan atamalarda Yükseköğrenim Kurumu bünyesinde müzik ve sahne sanatları eğitimi veren fakülte, akademi veya konservatuvarların bale bölümünden en az lise düzeyinde,

3) Diğer pozisyonlara yapılacak olan atamalarda Yükseköğrenim Kurumu bünyesinde eğitim veren fakültelerden lisans düzeyinde mezun olmak,

b) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (b) ve (c) bentlerinde belirtilen uygulamacı uzman memur ve uzman memur pozisyonlarına başvurabilmek için en az lise düzeyinde mezun olmak,

c) (**Değişik:RG-31/12/2011-28159**) 23/9/1971 tarihli ve 13965 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Yönetmeliğinde yabancı dil şartı aranan unvanlara başvuranlar için İngilizce, Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca ve Rusça dillerinden en az birini bilmek,

ç) Uzman memur pozisyonlarına müracaat eden adaylar için 40 yaşından gün almamış olmak,

d) Kurum tarafından sınav ilanlarında belirtilen uzman memur pozisyonlarına yapılacak olan müracaatlarda ilgili meslek örgütleri tarafından belgelendirilmek üzere en az 3 yıllık deneyim sahibi olmak.

(2) (**Değişik:RG-31/12/2011-28159**) Pozisyon değişikliği sınavlarında birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen yaş şartı ile (d) bendinde belirtilen belge şartı aranmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavların İlanı, Sınavlara Başvuru Usulü ve Başvurunun Kabulü

#### İlanların yapılması ve ilanda yer alacak bilgiler

**MADDE 6 – (1)** Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında sözleşmeli personel alımına ilişkin ilanlar, sınav tarihinden en geç bir ay önce kurumun ilan panoları ve internet sitesi ile ülke çapında yayın yapan gazetelerden en az bir tanesinde ilan edilir ve ayrıca yerel gazetelerde de ilan yapılabilir.

(2) Yapılacak ilanlarda; sınav açılan pozisyon ve unvanlar, her bir pozisyon ve unvan için alınacak personel sayısı, adaylarda aranacak genel ve özel şartlar, başvuruda istenecek belgeler, başvuruların yapılacağı yer, başvuru süresi, sınav tarihleri, sınavın yapılış şekli ve ilgili diğer hususlara yer verilir. Başvurular tamamlandıktan üç gün sonra pozisyon unvanı, sınav tarihi, sınavın yapılacağı yer, sınavların başlangıç saatleri belirtilmek suretiyle gerçekleştirilecek olan sınavlara ilişkin sınav programları Kurumun duyuru panoları ile internet sitesinde ilan edilir. Zorunlu hallerde sınav yeri ve zamanı hususunda sınav komisyonu tarafından değişiklik yapılabilir.

(3) (**Ek:RG-31/12/2011-28159**) Başvuru tarihinin sona ermesinden sonra en geç 3 iş günü içerisinde sınava katılma hakkı kazanan adayların isim listeleri kurum panolarında ve kurumun internet sitesinde ilan edilir.

#### Adaylardan istenecek belgeler

**MADDE 7 – (1)** Sanatkar memur, uygulatıcı uzman memur ve uzman memur pozisyonlarına başvuruda bulunacak adaylardan aşağıdaki belgeler istenir.

a) (**Mülga:RG-31/12/2011-28159**)

b) İş başvuru formu (Ek-2),

c) (**Değişik:RG-31/12/2011-28159**) Yabancı dil bilme şartı aranan unvanlar için buna dair yazılı beyan,

ç) Öğrenim belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği ve yurt dışından mezuniyet durumu için yetkili makamlarca onaylanmış denklik belgesinin aslı ya da kurumca onaylı örneği veya denklik için müracaatı bulunan adaylardan müracaat ettiğine ilişkin belge,

d) İki adet vesikalık fotoğraf.

## **Başvurunun yapılması**

**MADDE 8 – (1) (Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Sınavlara yapılacak başvurular, şahsen, posta yoluyla veya kurumun internet sitesinden yapılabilir. Posta yoluyla veya internet sitesinden başvuru yapan adaylar istenen belgeleri posta yoluyla en geç başvuruların sona erdiği tarihe kadar idareye ulaştırmak zorundadırlar. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(2) Adaylar, Genel Müdürlükçe ilan edilen sanatkar memur, uygulatıcı uzman memur ve uzman memur pozisyonlarından en fazla iki unvana müracaat edebilir. Adayların başvurduğu pozisyonların sınav tarihi, yeri veya saatinin aynı olması durumunda tercih edilen sınava girilebilir. Sınav Komisyonu tarafından diğer unvan için ayrıca sınav hakkı verilmez.

(3) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında kurum içi gruplar arası pozisyon değişikliği sınavlarına ilişkin duyurular ve sınav programları Kurumun ilan panoları ile internet sitesinde ilan edilir ve sınav sonuçları bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirtilen hükümlere göre yapılır.

## **Başvurunun kabulü**

**MADDE 9 – (1)** Sınav başvurusunda bulunan adayın bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen belgelerle birlikte başvuruda bulunması halinde, adaya sınava katılım belgesi düzenlenerek verilir. Eksik belgeyle yapılan başvurular kabul edilmez. Başvuru kabul komisyonunca adayın vermiş olduğu belgelerde eksiklik ya da yanlışlığın bulunduğu tespit edilmesi halinde belgeler adaya iade edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavların Yapılması ve Değerlendirilmesi**

#### **Sınavlar**

#### **MADDE 10 – (Değişik:RG-31/12/2011-28159)**

(1) Sınavlar uygulamalı sınav ve mülakat şeklinde yapılır. Genel Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde uygulamalı sınav ve mülakat ile birlikte not verilmeksizin değerlendirilmek üzere Uygulataıcı Uzman Memur ve Uzman Memur pozisyonlarına müracaat eden adaylardan opera, bale, müzik, tiyatro konularında genel bilgi ve birikimlerini değerlendiren yazılı kompozisyon istenebilir.

(2) Yabancı dil koşulu aranan unvanlar için ayrıca uygulamalı sınav ve mülakat öncesi yabancı dil seviyesi değerlendirmesi Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

#### **Sınava ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 11 – (1) (Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Devlet Opera ve Balesine alınacak sanatkar, uygulatıcı uzman ve uzman memur giriş sınavları ile kurum içi unvan ve pozisyon değişikliği sınavları Genel Müdürlük teknik kurulunca, stajyerliklerin kaldırılmasına ilişkin

kin sınavlar ilgili Devlet Opera ve Balesi Müdürlüğünün teknik kurulunca yapılır. Genel Müdürlük kendi yaptığı sınavlarda, diğer Devlet Opera ve Balesi Müdürlüklerinden veya kurum dışından uygun gördüğü sayıda branş uzmanı danışman ve ilgili Devlet Opera ve Balesi Müdürlerini not verme hakkı olmaksızın danışman olarak görevlendirebilir. Devlet Opera ve Balesi Müdürlükleri tarafından yapılacak sınavlarda ise, kurum içi veya dışından en fazla üç branş uzmanı danışman not verme hakkı olmaksızın Devlet Opera ve Balesi Müdürü tarafından görevlendirilir. Ayrıca Genel Müdürlük, müdürlüklerde yapılan sınavlarda not verme hakkı olmaksızın bir ya da iki gözlemci görevlendirebilir. Sınavlarda not verme ve değerlendirme sırasında teknik kurul üyelerinden başka hiç kimse sınav salonunda bulunamaz.

(2) Uygulamacı uzman memur ve uzman memur sınavlarında yapılacak uygulamaların neler olacağı ve bu uygulamalara tanınacak olan süre gibi hususlar sınav komisyonu tarafından sınavdan bir gün önce veya sınav sabahı tespit edilerek kapalı zarfa konularak mühürlenir. Sınav, sınav komisyonu tarafından hazırlanan zarflardan bir tanesi seçilerek bu zarf içerisinde belirtilen esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) Sınav pozisyonları için ilan edilen gün ve saatte adayın sınav yerinde bulunmaması durumunda Teknik Kurulca mazereti uygun görüldüğü takdirde aday aşama sonunda sınava alınabilir. Ancak sınav ile ilgili değerlendirmeler yapılmaya geçildikten sonra gelen adaya sınav hakkı verilmez.

(4) **(Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Uygulamalı sınav ve mülakat için yapılacak olan değerlendirmeler 100 puan üzerinden ve her aşama için ayrı ayrı yapılır.

(5) **(Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Adayın sınavın her bir aşaması için başarı notu, tüm komisyon üyelerinin notlarının ortalaması alınarak belirlenir. Adaya verilen en düşük not ile en yüksek not arasında 30 puan ve üzerinde fark olması halinde en düşük ve en yüksek birer not ortalamaya katılmaz.

(6) Müracaatı alınarak sınava kabul edilen adayın yapılan sınavların her aşamasında başarılı olması için en az 70 ve üzerinde puan alması şarttır. Ortalama notlardaki kusurlar yukarıya tamamlanmaz. Sınava giren adaylardan 70 puan altında not alan adaylar, sınava girdikleri pozisyonun bir sonraki aşamasına kabul edilmez.

(7) **(Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Her aşama için başarı sıralaması, aynı pozisyonda ve unvanında sınava giren adayların aldıkları not sıralamasına göre yapılır. Sınavların her bir aşamasında 70 puan ve üzerinde not alan adaylar en yüksek puan alandan başlamak üzere pozisyon sayısının iki katına kadar sıralanır. En üstten başlamak üzere pozisyon sayısına kadar olanlar asıl, sonrakiler aynı sıralamayla yedek olarak sınavı kazanmış sayılırlar.

(8) Kurum içi sınavlarda Koro sanatçıları, opera solisti unvanı için girdikleri sınavlarda opera solisti sınavı giriş müfredatının yalnız ikinci ve üçüncü aşamalarından sorumlu tutulur.

(9) Teknik Kurul aynı ses rengine, aynı çalgı grubuna ya da aynı uygulama grubuna ait adayları arka arkaya veya birlikte sınava alabilir.

(10) Sanatkar memur, uygulatıcı uzman memur ve uzman memurlara ilişkin kurum içi yapılacak olan sınavlarda pozisyon veya unvan değiştirmek isteyen adaylar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Uygulama Müfredatında belirtilen hususları yerine getirmekle yükümlüdür.

(11) **(Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Sınava alınan adayla birinci ve ikinci derecede akrabalık bağı bulunan veya adayın meslek dersi öğreticiliğini yapmış olanlar o branşta komisyon üyesi olamazlar.

(12) Genel Müdürlük ve Devlet Opera ve Balesi Müdürlüklerinde istihdam edilecek Stajyer Sanatçı pozisyonları ile diğer Sanatçı pozisyonlarına yapılacak olan uygulamalı sınavlarda bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Uygulama Müfredatında belirtilen performanslar istenir.

(13) **(Mülga:RG-31/12/2011-28159)**

#### **Sınavların yapılacağı yer ve zaman (Değişik başlık:RG-31/12/2011-28159)**

**MADDE 12 – (1) (Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Merkez ve taşra müdürlüklerinde 1309 sayılı Kanun kapsamında istihdam edilecek Uygulatıcı Uzman ve Uzman Memurlardan, Genel Müdürlükçe gerekli görülmesi halinde istenecek yazılı kompozisyon uygulaması 6 ncı madde uyarınca ilan edilecek olan sınav programlarında belirtilen yer ve zamanda yapılır. Sınav yer ve zamanının herhangi bir nedenle değişmesi halinde değişiklik aynı yöntemle ilan edilir.

(2) Uygulamalı sınavlar bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi gereğince ilan edilecek sınav programlarında belirtilen yer ve zamanlarda bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 Uygulama Müfredatı çerçevesinde sınav komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

#### **Mülakat**

**MADDE 13 – (1)** Adaylar sınav müfredatında belirtildiği şekilde, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen yer ve zamanda sınav komisyonu tarafından yapılacak mülakat değerlendirilmesine katılırlar.

(2) Sınav komisyonu yapacağı değerlendirmede, adayın komisyon önünde kendini ve mesleğini ifade edebilme yeteneği ile diğer özellikleri dikkate alır ve yapılan değerlendirme sonucu, adaylar için düzenlenecek aday başarı durum cetveli notları belirtilerek üyelerce imzalanır.

## Sınav sonuçları

**MADDE 14 –** (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında 1309 sayılı Kanun kapsamında istihdam edilecek Sanatkar, Uygulamacı Uzman ve Uzman Memur sınav sonuçları başarı sırasına göre Kurumun duyuru panoları ile internet sitesinde ilan edilir.

(2) Gerçekleştirilen sınavları asil ve yedek kazanan adaylara yazılı bildirim yapılır.

(3) Sınavı kazanan adaylardan aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu bulunmadığına dair yazılı beyanı,
- b) Adli sicil beyanı,
- c) Dört adet vesikalık fotoğraf,
- ç) Erkek adaylar için askerlikle ilişkilerinin bulunmadığına dair yazılı beyan,
- d) Denklik için müracaat edildiğine dair belgeyi sınav başvurusu esnasında teslim eden adaylar için denklik belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 15 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 14/7/1970 tarihli ve 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Kuruluşu Hakkında Kanun ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü yürütür.

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
10/10/2009	27372
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazete'lerin	
Tarihi	Sayısı
1. 31/12/2011	28159

## Ek- 1

### UYGULAMA MÜFREDATI

#### ORKESTRA SINAVLARI:

#### A-ORKESTRA STAJYER SANATÇI GİRİŞ SINAVI

##### KEMAN:

###### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) W. A. Mozart Keman Konçertosu No.3, No.4 veya No.5' ten biri, sadece 1ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

###### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın yada konçertonun tümü. (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.
- c) Mülakat.

##### VİYOLA:

###### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) C.Stamitz veya F.A.Hoffmesiter Viyola Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

###### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.
- c) **(Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Mülakat

##### VİYOLONSEL:

###### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir etüd,

b) J. Haydn Do Majör veya Re Majör Viyolonsel Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm kadansıyyla (Piyano eşlikli).

### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.
- c) Mülakat

### KONTRABAS:

#### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) C. D. V. Dittersdorf veya G. Bottessini Kontrabas Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyyla (Piyano eşlikli).

#### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.
- c) Mülakat

### FLÜT:

#### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) W. A. Mozart Re Majör Flüt Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyyla (Piyano eşlikli).

#### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde Deşifre parçalar *Piccolo* çalmayı da içerebilecektir.)
- c) Mülakat

## OBUA:

### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) W. A. Mozart Do Majör Obua Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde Deşifre parçalar *Korangle* çalmayı da içerebilecektir.)
- c) Mülakat

## KLARİNET:

### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) W. A. Mozart Klarinet Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde Deşifre parçalar *Basklarinet* çalmayı da içerebilecektir.)
- c) Mülakat

## FAGOT:

### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) W. A. Mozart Fagot Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),

b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde Deşifre parçalar *Kontrafagot* çalmayı da içerebilecektir.)

c) Mülakat

### KORNO:

#### 1.Aşama

a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,

b) W. A. Mozart Korno Konçertosu No.2, No.3 veya No.4' ten biri, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

#### 2.Aşama

a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),

b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Çalgının her tür transpozese dahil!)

c) Mülakat

### TROMPET:

#### 1.Aşama

a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,

b) J. Haydn Trompet Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

#### 2.Aşama

a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),

b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Çalgının her tür transpozese dahil!)

c) Mülakat

### TROMBON:

#### 1.Aşama

a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,

b) F. David Trombon Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

#### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.
- c) Mülakat

#### TUBA:

##### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) W.Williams Tuba Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

##### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.
- c) Mülakat

#### PİYANO:

##### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) W. A. Mozart veya J. S. Bach Piyano Konçertolarından birisi, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).

##### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü (Piyano eşlikli),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra, opera, piyano eserlerinden seçmeler. (Önemli Opera eserlerinin piyano-şan indirgemelerinden komisyon tarafından belirlenecek seçmeler. Adaydan piyano partisini çalarken şan partisini söylemesi, komisyon tarafından belirlenecek bir eseri başka bir tona transpoze ederek çalması ve bir orkestra partisyonundan eseri deşifre etmesi beklenecektir.)
- c) Mülakat.

## ARP:

### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği bir Etüd,
- b) G. F. Haendel Arp Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıya (Piyano eşlikli).

### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir konçerto veya büyük bir arp eseri (Piyano eşliği zorunlu değildir),
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Piyano eşliği zorunluluğu aranmaz)
- c) Mülakat

## TİMPANİ / VURMALI ÇALGILAR:

### 1.Aşama

- a) Adayın kendi seçeceği Timpani, Marimba, Ksilofon, Trampet ve diğer vurmali çalgıları kapsayan bir konçertonun tümü (Piyano eşlikli).

### 2.Aşama

- a) "J. S. Bach for Marimba" albümünden adayın belirleyeceği 2 parça,
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Timpani ve tüm vurmali çalgıları içerecektir!).
- c) Mülakat

## **B-ORKESTRA STAJYER SANATÇILIKTAN SANATKARLIĞA GEÇİŞ SINAVI**

Orkestra Stajyer Sanatçılıktan Orkestra Sanatkar Memurluğa geçiş sınavına giren adaylardan aşağıda belirtilen sınav performansları istenir.

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemde adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun tümü.
- b) Adayın yıl içerisinde kurumda çalışmış olduğu partiler arasından Sınav Komisyonu tarafından belirlenecek pasajlar.
- c) Deşifraj
- ç) **(Ek:RG-31/12/2011-28159)** Mülakat

NOT : A) Adaylar stajyer sanatçılıktan sanatkar memurluğa geçiş sınavlarında, Kuruma giriş sınavında sunmuş oldukları sınav repertuarlarının dışında bir program sunmak zorun dadır.

B) Orkestra çalgıcılığı sınavlarında ezber çalma zorunluluğu yoktur.

C) Adaylar sınavlara kendi eşlikçileri ile birlikte gelecektir.

D) Adaylar sınava programlarını hazırlayıp gelecekler ve sınav başlamadan sınav prog ramlarını Sınav Komisyonuna kısa bir özgeçmişleri ile birlikte sunacaklardır.

E) **(Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Tüm orkestra çalgılarının sınavlarında çalınan konçerto formundaki eserlerin piyano eşlikli çalınması zorunludur. Arp ve vurmali çalgıların 2. Aşamalarında piyano eşliği zorunlu değildir. Sonat formundaki eserlerin, eserin besteleniş şekline göre eşlikli veya eşiksiz olarak orijinal şekliyle seslendirilmesi zorunludur.

## **ORKESTRA ŞEFLİĞİ VE ORKESTRA ŞEF YARDIMCILIĞI**

**(Değişik başlık:RG-31/12/2011-28159)**

### 1.Aşama

- a) Adayın başvuru tarihine kadar mesleğiyle ilgili tüm dökümanlarının (konser program ları, diplomalar, sertifikalar vb.) komisyon tarafından incelenmesi,
- b) J. Haydn veya W. A. Mozart Senfonilerden adayın kendi belirleyeceği bir tanesinin tümünü piyano eşliğiyle yönetmek (Eserin piyano Redüksiyonu adayın kendisi tarafından getirilecektir),
- c) Komisyonca belirlenecek bir eseri orkestra partisonundan piyanoda çalmak.

### 2.Aşama

- a) Romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir eseri yönetmek (Eserin piyano Redüksiyonu adayın kendisi tarafından getirilecektir),
- b) Adayın kendi seçeceği bir operadan bir sahneyi yönetmek ve ya Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde orkestra ile çalıştırmak,
- c) Komisyonca seçilmiş iki opera bölümünü şarkıcılara çalıştırmak, yönetmek ve gerekirse orkestra ile prova yapmak.
- ç) **(Değişik:RG-31/12/2011-28159)** Mülakat.

NOT: A- Sınavın ikinci aşamasının orkestra veya piyanolu yapılmasına sınav komisyonu tarafından karar verilecektir.

B- Orkestra Şefliği sınavında sınav komisyonu tarafından gerekli görüldüğü takdirde adayın genel kültürünü, müzikal yeteneğini ve bilgisini ölçmek üzere Sınav Komisyonu tarafından aday yukarıda belirtilmemiş olan çeşitli testlere tabi tutulabilir.

## KORO ŞEFLİĞİ VE KORO ŞEF YARDIMCILIĞI

(Değişik başlık:RG-31/12/2011-28159)

### 1.Aşama

- a) Adayın başvuru tarihine kadar mesleğiyle ilgili tüm dökümanlarının (konser programları, diplomalar, sertifikalar vb.) komisyon tarafından incelenmesi,
- b) G.Verdi : Nabucco, “Esirler Korosu” , G.Verdi : II Trovatore, “Çingenerler Korosu” , G.Verdi : La Traviata, “Matadorlar Korosu” veya G.Verdi : Macbeth, “Patria Opressa” korolarından 2 tanesini piyano eşliğiyle yönetmek
- c) Komisyonca belirlenecek bir eseri orkestra partiyonundan piyanoda çalmak, piyano redüksiyonundan koro partilerini söyleyerek deşifraj etmek.

### 2.Aşama

- a) Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir büyük korolu orkestra eserinin korolu bölümlerini yönetmek (Eserin piyano Redüksiyonu adayın kendisi tarafından getirilecektir),
- b) Adayın kendi seçeceği bir operadan bir koro bölümünü yönetmek ve gerekirse koroyu çalıştırmak,
- c) Komisyonca seçilmiş iki eseri şarkıcılara veya koroya çalıştırmak ve yönetmek.
- ç) **(Ek:RG-31/12/2011-28159)** Mülakat.

NOT : A- Sınavın ikinci aşamasının koro ile veya piyanolu yapılmasına sınav komisyonu tarafından karar verilecektir.

B- Koro Şefliği sınavında sınav komisyonu tarafından gerekli görüldüğü takdirde adayın genel kültürünü, müzikal yeteneğini ve bilgisini ölçmek üzere Sınav Komisyonu tarafından aday yukarıda belirtilmemiş olan çeşitli testlere tabi tutulabilir.

## SOLİST SINAVLARI:

### A-SOLİST STAJYER SANATÇILIĞA GİRİŞ SINAVLARI.

#### 1.Aşama

- a) Ses egzersizi
- b) Genel müzik teorisi, Nota okuma ve Kulak testi
- c) Adayın kendi belirleyeceği bir Mozart opera aryası,

NOT: Dramatik, spinto veya Helden Tenor renklerindeki sesler zorunlu W.A.Mozart aya yerine bir Barok aya söyleyebilirler.

## 2.Aşama

- a) 19.yy. İtalyan bestecilerinden bir aya,
- b) Alman, Fransız, Rus veya diğer Slav bestecilerinden bir Opera ayası,
- c) Bir Türk eseri,
- d) Komisyonun vereceği mizansen doğrultusunda adayın oyunculuk yeteneğinin sınaması,
- e) Komisyonca belirlenecek bir deşifraj.

## 3.Aşama

a) İki tane özgün dilinde komple opera. Eserin gerektirdiği tüm arialar, düet, terstet ve recitatifle birlikte hazırlanacaktır. (Aday eserdeki kendi ses renginin başrolünü reji uygulamasıyla birlikte sunacaktır.)

b) Mülakat

### **(Değişik:RG-31/12/2011-28159) B-SOLİST STAJYER SANATÇILIĞINDAN SANATKAR MEMURLUĞA GEÇİŞ SINAVI:**

a) Solist Stajyer Sanatçılıktan Solist Sanatkar Memurluğuna geçiş sınavına giren adaylar kuruma giriş sınavındaki performansları içerisinde söylemediği ve kurumda yıl içerisinde görev almadığı, kendi seçeceği özgün dilinde bir opera eserinin kendi ses rengindeki başrolünden komple sorumlu olur.

b) Solist Stajyer Sanatçılıktan Solist Sanatkar Memurluğuna geçiş sınavına giren adaylar mülakata tabi tutulurlar.

NOT : A) Adaylar stajyer sanatçılıktan sanatkar memurluğa geçiş sınavlarında, Kuruma giriş sınavında sunmuş oldukları sınav repertuarlarının dışında bir program sunmak zorundadırlar.

B) Tüm sınavlar ezber olur.

C) Tüm eserler özgün dilinde ve özgün tonunda söylenir.

D) Adaylar sınavlara eşlikçileri ile birlikte gelecektir. Eşlikçi temin edemeyen adaylara eşlikçi sınav anında Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü ve Müdürlüklerince temin edilir.

E) Adaylar sınava programlarını hazırlayıp gelecekler ve sınav başlamadan sınav programlarını Sınav Komisyonuna kısa bir özgeçmişleri ile birlikte sunarlar.

F) Başında Recitatifi olan aryalar Recitatifleri ile birlikte söylenir.

### **KORO SINAVLARI:**

#### **A-KORO STAJYER SANATÇILIĞINA GİRİŞ SINAVI:**

##### 1.Aşama

- a) Ses egzersizi
- b) Genel müzik teorisi, Nota okuma ve Kulak testi
- c) Adayın belirleyeceği bir Mozart arya ve ya Antik arya.

##### 2.Aşama

- a) Mozart operalarından bir arya, (ilk aşamada söylenen Mozart arya olmayacak) Dramatik, spinto veya Helden Tenor renklerindeki sesler zorunlu W.A.Mozart arya yerine Hendel arya söyleyebileceklerdir.
- b) 19.yy. İtalyan bestecilerinden bir arya
- c) Bir Türk eseri,
- d) Komisyonca belirlenecek bir deşifraj.
- e) Mülakat

#### **B-KORO STAJYER SANATÇILIĞINDAN SANATKAR MEMURLUĞA GEÇİŞ SINAVI:**

- a) Adayın seçeceği ve eserlerden biri Mozart olmak üzere 2 (iki) Opera aryası,
- b) Adayın sezon içerisinde görev aldığı Koro eserlerinin piyano eşlikli olarak veya gerekirse Sınav Komisyonu tarafından oluşturulacak 4 (dört) ila 8 (sekiz) sesli Ansamble içinde söylemeleri.
- c) **(Ek:RG-31/12/2011-28159)** Mülakat.

NOT :A) Adaylar stajyer sanatçılıktan sanatkar memurluğa geçiş sınavlarında, Kuruma giriş sınavında sunmuş oldukları sınav repertuarlarının dışında bir program sunmak zordur.

B) Tüm sınavlar ezber olacaktır.

C) Tüm eserler özgün dilinde ve özgün tonunda söylenecektir.

D) Adaylar sınavlara eşlikçileri ile birlikte gelecektir. Eşlikçi temin edemeyen adaylara eşlikçi sınav anında Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü ve Müdürlüklerince temin edilecektir.

E) Adaylar sınava programlarını hazırlayıp gelecekler ve sınav başlamadan sınav programlarını Sınav Komisyonuna kısa bir özgeçmişleri ile birlikte sunacaklardır.

F) Başında Recitatifi olan aryalar Recitatifleri ile birlikte söylenecektir.

## **BALE SINAVLARI:**

### **A-BALE STAJYER SANATÇILIĞINA GİRİŞ SINAVI:**

#### 1.Aşama

- a) Klasik Bale dersi (Bar ve orta egzersizleri)
- b) Kulak testi. (Ritim vurma-melodi tekrarlama)

#### **(Değişik:RG-31/12/2011-28159)** 2.Aşama

a) Adayın aşağıdaki klasik eserlerden seçeceği birinin Grand Pas de Deux'sünden kız-erkek variation ve coda:

- 1) Don Quixote
- 2) Uyuyan Güzel
- 3) Kuğu Gölü
- 4) Fındıkkıran

b) Yerli veya yabancı tanınmış koreografların eserlerinden serbest seçilmiş bir modern dans koreografisi (3 dakikayı geçemez).

c) Mülakat.

### **(Değişik:RG-31/12/2011-28159) B-BALE STAJYER SANATÇILIĞINDAN SANATKAR MEMURLUĞA GEÇİŞ SINAVI:**

a) Adayın aşağıdaki klasik eserlerden seçeceği birinin Grand Pas de Deux'sünden kız-erkek variation ve coda:

- 1) Don Quixote
- 2) Uyuyan Güzel
- 3) Kuğu Gölü
- 4) Fındıkkıran

b) Yerli veya yabancı tanınmış koreografların eserlerinden serbest seçilmiş bir modern dans koreografisi (3 dakikayı geçemez).

c) Mülakat.

## **DEKORATÖRLÜK-KOSTÜM KREATÖRLERİ SINAVLARI:**

### **DEKORATÖRLER:**

#### 1.Aşama

Yetenek sınavı. ( Sınav Komisyonu tarafından tespit edilecek bir oyunun bir bölümünün verilen süre içerisinde dekor eskizi, maket ve teknik imalat çiziminin yapılması. )

#### 2.Aşama

Mülakat.

NOT : Tüm adaylar aynı oyun ve aynı bölümden sorumlu tutulacaktır.

### **KOSTÜM KREATÖRLERİ:**

#### 1.Aşama

Yetenek sınavı. (Sınav Komisyonu tarafından tespit edilecek bir oyunun verilen süre içerisinde renkli kostüm tasarımı ve atölye açık imalat çizimi.)

#### 2.Aşama

Mülakat.

NOT : Tüm adaylar aynı oyun ve aynı bölümden sorumlu tutulacaktır.

### **REJİSÖR YARDIMCISI SINAVI:**

#### 1.Aşama

- a) Sınav komisyonunca belirlenecek bir operadan hareketli bir sahneyi DVD'den izledikten sonra adayın aklında kalan mizansenleri reji notlarına dönüştürmesi.
- b) Adayın sınav komisyonunca belirlenecek başka bir operadan oyuncu sayısı kalabalık bol aksiyonlu bir sahneyi DVD'den izlerken reji notlarını tutması.

#### 2.Aşama

Sınav komisyonunun uygun göreceği bir opera sahnesini adayın kendisine verilecek reji defterine bakarak sahne üstünde opera sanatçılarına tarif edip oynatması

#### 3.Aşama

Adayın sahne sanatlarına ve müziğe yönelik bilgisinin gündeme getirilip sınanacağı bir mülakat.

## UYGULATICI UZMAN MEMUR SINAVLARI:

### 1.Aşama

a) Opera, Bale, M¼zik, Tiyatro konularında genel bilgi ve ilgi birikimini değerlendiren yazılı kompozisyon.

b) Uygulamalı sınav:

Sınava girdiği pozisyon unvanı görevleri ile ilgili, sınav komisyonunca belirlenecek ve komisyonca verilen süre içerisinde gerçekleştirilmesi istenecek uygulamalı sınav.

### 2.Aşama

M¼lakat.

Yukarıda belirtilen sınava tabi pozisyonlar: Lutiye-Suflör-Teknik Müdür-Kondüvit

## UYGULATICI UZMAN MEMUR (DRAMATURG-KORREPETİSYON) SINAVI:

### DRAMATURG:

#### 1.Aşama

a) Sınav Komisyonunca verilecek bir metin üstünde adayın yapacağı kıyaslamalı inceleme sonucu Opera, Bale, M¼zik, Tiyatro alanlarındaki genel bilgi ve ilgi birikimini değerlendirilmesi.

b) Uygulamalı sınav:

Sınav Komisyonunca belirlenecek klasik veya romantik döneme ait bir esere ilişkin adayın farklı yorumları ve eleştirel bakış açısını irdeleyen analiz, araştırma çalışması.

#### 2.Aşama

Adayın sahne sanatları ve dramaturji ilişkisine yönelik bakış açısının, birikiminin, varsa daha önce yaptığı dramaturji çalışmalarının gündeme getirileceği bir m¼lakat.

### KORREPETİSYON:

#### 1.Aşama

Klasik, romantik veya çağdaş dönemden adayın kendi belirleyeceği bir sonatın ya da konçertonun 1 ve 2 nci bölümü, kadansıyla.

#### 2.Aşama

a) Deşifraj; Önemli Opera eserlerinin piyano-şan indirgemelerinden komisyon tarafından belirlenecek seçmeler. Adaydan piyano partisini çalarken şan partisini söylemesi beklenecektir.

b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra ve ya piyano eserlerinden seçmeler.

c) Mülakat

### **UZMAN MEMUR SINAVLARI:**

#### 1.Aşama

a) Opera, Bale, Müzik, Tiyatro konularında genel bilgi ve ilgi birikimini değerlendiren yazılı kompozisyon.

b) Uygulamalı sınav:

Sınava girdiği pozisyon unvanı görevleri ile ilgili, sınav komisyonunca belirlenecek ve Sınav Komisyonunca verilen süre içerisinde gerçekleştirilmesi istenecek uygulamalı sınav.

#### 2.Aşama

Mülakat.

## Ek-2

## İŞ BAŞVURU FORMU

1. Kurumu DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ .....DEVLET OPERA VE BALESİ MÜDÜRLÜĞÜ		2.Dönemi	3.Kayıt tarihi / no.	4. Aday no.
5. Adınız, soyadınız			6. Doğum tarihiniz	7. Doğum yeriniz
8. Adresiniz ve telefonunuz (varsa cep telefon no.)			9. Cinsiyetiniz erkek      kadın <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10. Medeni durumunuz evli      bekar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11. İsteddiğiniz görev			12. Tercih ettiğiniz yer	
13. En son bitirdiğiniz öğrenim			14. Diploma tarihi	15. T.C. Kimlik no
16. Sağlık durumunuzla ilgili verilecek görevleri devamlı olarak yapmaya engel bir durumunuz var mıdır. (Var ise sebebini açıklayınız) Evet      Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			17. Sabıka kaydınız var mı (Varsa sebebini de açıklayınız) Evet      Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
18. Askerlik hizmeti yaptınız mı? Evet      Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		19. Yaptınızsa şekli Yd.Sb.   Yd.Sb.Öğ.   Er <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		20. Yapmadınızsa nedeni tecilli alınmadım <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21. Mecburi hizmetiniz var mı? Evet      Hayır <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		22. Yüklümlü bulunduğunuz kurum		23. Nedeni ve süresi
Bulduğunuz Görevler		Unvan	Aylık TL.	Tarihleri
24		25	26	27
				Ayrırlış Nedeni
				28

Görevle ilgili özel eğitimler ve nitelikler	Yeri	Tarihi	Süresi
29	30	31	32
<b>NOT:</b> 1. Soruları, mürekkep veya tükenmez kalemle okunacak şekilde cevaplandırınız. 2. Cevaplarınızı seçme kutularına 'X' koymak suretiyle belirtiniz. 3. (1), (2), (3) ve (4) nolu kutular kurumca doldurulacaktır. 4. İş başvuru formu teslim edilirken 4,5x6 boyutunda iki adet fotoğraf eklenecektir.		<b>YUKARIDA YERALAN TARAFIMA AİT TÜM BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU, GERÇEĞE AYKIRI OLAMASI HALİNDE YASAL SORUMLULUĞUMUN DOĞACAĞINI BİLDİĞİMİ BEYAN EDERİM.</b> 33. Tarih ve imzanız . / /20	

# **DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TÜRK UYRUKLU TEMSİL/GÜN BAŞINA ÇALIŞMA GRUBUNDA OPERA SANATÇISI (KORİST), BALE SANATÇISI, ORKESTRA SANATÇISI, PİYANİST, SANATSAL YARDIMCI ELEMAN VE ATÖLYE ELEMANLARININ ÇALIŞTIRILMASINA DAİR USUL VE ESASLAR<sup>(1)</sup>**

## **1) Sanatsal Yardımcı Elemanlar**

1.1. Sanatla ilgili büro ve sahne hizmetlerinde Sanatsal Yardımcı Eleman olarak çalıştırılacak personel seçiminde;

a) Yüksek okul mezunu olması,

b) Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) İyi derecede bilmesi veya bilgisayar programlarını yeterli düzeyde kullanabiliyor olmasının yanı sıra Opera, Bale ve Tiyatro konularında iyi derecede genel kültür ve bilgi sahibi olması nitelikleri aranır.

1.2. Sanatla ilgili alanda bilgi işlem sistemlerinde çalıştırılmak üzere alınacak sanatsal yardımcı elemanların seçiminde ise;

a) En az lise mezunu olması,

b) Genel olarak bilgisayar donanımı, yazılımı veya işletimi konularında belge sahibi olması ve iş deneyimi şartı aranır.

Genel Müdürlük ve Müdürlüklerce, yukarıda belirtilenler dışında ayrıca sadece ihtiyaç duyulan yabancı dil ya da diller ile kullanılması istenilen bilgisayar programı ya da programları ve bunların seviyesine ilişkin özel şartlar aranabilir.

Sanatsal Yardımcı Eleman sözleşmesine bağlı olarak çalıştırılacak kişiler;

Genel Müdürlükte Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Genel Müdür tarafından belirlenecek iki kişi olmak üzere en az üç kişilik komisyon tarafından; Müdürlüklerde ise Müdür veya Yardımcısının başkanlığında ve Müdür tarafından belirlenecek iki kişi olmak üzere en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirmeye tabi tutularak belirlenir.

## **2) Türk Uyruklu MisafirSanatçı Temsil Başına Çalışma Grubunda Opera Sanatçısı (Korist), Bale Sanatçısı, Orkestra Sanatçısı ve Piyaniist**

Türk Uyruklu Temsil Başına Çalışma Grubunda Opera Sanatçısı (Korist), Bale Sanatçısı, Orkestra Sanatçısı ve Piyaniist olarak çalıştırılacak sanatçılar, Müdürlükler tarafından belirlenecek değerlendirme yapılan branşla ilgili en az 3 kişilik komisyon tarafından dinleme ve denemeye tabi tutularak başarılı olanlar ile kadro ihtiyaç durumuna göre sözleşme yapılacaktır. Göreve alınanlardan gerekli görülenler tekrar deneme ve dinlemeye tabi tutulabilirler. Dinleme vedenemede başarılı olamayanlarla sözleşme yenilenmez. (Ek-1 Müfredatı uygulanacaktır)

Bu şekilde çalıştırılmak üzere yapılacak başvuruda; Bale Sanatçısı olarak çalıştırılacakların

Yükseköğrenim Kurumu bünyesinde müzik ve sahne sanatları eğitimi veren fakülte, akademi veya konservatuvarların bale bölümünden en az lise düzeyinde mezun olmaları ya da lisans düzeyinde öğrenimine devam ediyor olmaları, Opera Sanatçısı (Korist), Orkestra Sanatçısı ve Piyanist olarak çalıştırılacakların ise Yükseköğrenim Kurumu bünyesinde müzik ve sahne sanatları eğitimi veren fakülte, akademi ve konservatuvardan lisans düzeyinde mezun olmaları ya da son sınıfta öğrenimlerine devam ediyor olmaları şartı aranır.

### 3) Atölye Elemanları

Her türlü Atölye elemanı olarak görevlendirilecek personel seçiminde;

- a) İlkokul veya ilköğretim mezunu olmak,
- b) İlgili meslek örgütlerinden alınmış en az üç yıl deneyim sahibi olduğuna dair belge veya eğitim veya meslek kursları gibi yerlerden alınmış belge veya iş tecrübesini gösteren önceki işyerinden alınmış deneyim belgesi olması şartları aranır. Ancak, orkestra düzenleyicisi, sahne makinisti gibi belge ibrazı mümkün olmayan alanlarda ise komisyonun belirleyeceği kriterlere göre değerlendirme de yapılabilir.

Atölye Elemanı sözleşmesine bağlı olarak çalıştırılacak kişiler;

Genel Müdürlükte Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, Sanat Teknik Müdürü ve Genel Müdür tarafından branşlarıyla ilgili belirlenecek en az bir kişiden oluşan en az üç kişilik komisyon tarafından; Müdürlüklerde ise Müdür veya Yardımcısı başkanlığında, Sanat Teknik Müdürü ve Müdür tarafından branşlarıyla ilgili belirlenecek en az bir kişiden oluşan en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirmeye tabi tutularak belirlenir.

Atölye Elemanlarının alımları, Sanat Teknik Müdürlüklerinin ihtiyacı üzerine branşlara göre Temsil Sezonu sonuna kadar gerçekleştirilecek olup, göreve alınanlardan gerekli görülenler, Genel Müdürlüğün veya Müdürlüğün uygun gördüğü zamanlarda ve belirleyeceği kriterler doğrultusunda yeniden değerlendirilmeye tabi tutulabilirler. Bu değerlendirmelerde başarılı olmayanların sözleşmeleri sona erdirilir.

4) Genel Müdürlükçe; gerekli görüldüğünde Müdürlüklerce yapılacak değerlendirme, dinleme ve denemelere Müdürlükte görev yapan komisyona ilaveten komisyon üyesi olarak görev yapmak üzere bir veya birden çok personel görevlendirilebilir.

5) Genel Müdürlükte ve Müdürlüklerde 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 7 nci maddesi gereğince her yıl Maliye Bakanlığı'nca vize edilen Aylıklı ve Temsil/Gün başına çalışma gruplarında yer alan bütün unvan ve pozisyonlar için Türk Uyruklu Misafir Sanatçı sözleşmesine bağlı olarak görev yapacak personelin belirlenmesi için gerçekleştirilecek değerlendirmelerde; değerlendirmeye alınan adayla birinci ve ikinci derecede akrabalık bağı bulunanlar komisyonda yer alamaz, eksiklik Genel Müdür ya da Müdür tarafından belirlenecek kişi ya da kişilerce tamamlanarak değerlendirme yapılır.

6) Bu esaslarda yer alan pozisyonlara ilk kez alınacaklar ilk 3 (üç) ay deneme süresine tabi tutulurlar. Bu sürenin sonunda ilgili komisyonun olumlu görüşü üzerine deneme süresini başarı ile tamamladıkları idarece tespit edilenlerle sözleşme yenilenir.

7) Genel Müdürlük ve Müdürlüklerce gerek görüldüğünde bu usul ve esaslar kapsamında görev yapan tüm çalışanlar; her zaman için değerlendirme, dinleme ve denemeye tabi

tutularak bunlardan yeterli görülmeyenlerin sözleşmeleri, sözleşmede ön görülen fesih süresi dikkate alınarak bu sürenin sonunda feshedilerek veya sözleşme süresinin sona ermesinin ardından yenilenmeyerek kurumla ilişkileri kesilir.

**8)** Bu Usul ve Esaslara göre alınacak elemanlarla ilgili olarak; alınacak personel unvanı, sayısı, aranacak şartlar, başvuru yerine ilişkin bilgiler, yapılacak denem, dinleme ve değerlendirme tarihinden en geç bir hafta önce Genel Müdürlüğün veya alımı yapacak Müdürlüğün ilan panolarında ve web sayfasında duyurulur.

**9)** 25/06/2015 tarih ve 548 sayılı onayla yürürlüğe konulan “Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü Türk Uyruklu Temsil Başına Çalışma Grubunda Opera Sanatçısı (Korist), Bale Sanatçısı, Orkestra Sanatçısı, Piyanist, Figüran ve Sanatsal Yardımcı Eleman ve Atölye Elemanlarının Çalıştırılmasına Dair Usul ve Esaslar” yürürlükten kaldırılmıştır.

## Ek- 1

# DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TÜRK UYUKLU TEMSİL BAŞINA ÇALIŞMA GRUBUNDA OPERA SANATÇISI (KORİST), BALE SANATÇISI, ORKESTRA SANATÇISI, PİYANİST İLE YABANCI UYUKLU MİSAFİR ORKESTRA SANATÇISI UYGULAMA MÜFREDATI

### KEMAN:

- a) W. A. Mozart Keman Konçertosu No.3, No.4 veya No.5' ten biri, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.

### VİYOLA:

- a) C.Stamitz veya F.A.Hoffmesiter Viyola Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.

### VİYOLONSEL:

- a) J. Haydn Do Majör veya Re Majör Viyolonsel Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm kadansıyla (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.

### KONTRABAS:

- a) C. D. V. Dittersdorf veya G. Bottessini Kontrabas Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.

### FLÜT:

- a) W. A. Mozart Re Majör Flüt Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde Deşifre parçalar *Piccino* çalmayı da içerebilecektir.)

### OBUA:

- a) W. A. Mozart Do Majör Obua Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde Deşifre parçalar *Korangle* çalmayı da içerebilecektir.)

#### KLARİNET:

- a) W. A. Mozart Klarinet Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıya (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde Deşifre parçalar *Basklarinet* çalmayı da içerebilecektir.)

#### FAGOT:

- a) W. A. Mozart Fagot Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıya (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde Deşifre parçalar *Kontrafagot* çalmayı da içerebilecektir.)

#### KORNO:

- a) W. A. Mozart Korno Konçertosu No.2, No.3 veya No.4' ten biri, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıya (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Çalgının her tür transpozese dahil!)

#### TROMPET:

- a) J. Haydn Trompet Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıya (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Çalgının her tür transpozese dahil!)

#### TROMBON:

- a) F. David Trombon Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıya (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.

#### TUBA:

- a) W. Williams Tuba Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıya (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler.

#### PİYANO:

- a) W. A. Mozart veya J. S. Bach Piyano Konçertolarından birisi, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıya (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra, opera, piyano eserlerinden seçmeler. (Önemli Opera eserlerinin piyano-şan indirgemelerinden komisyon tarafından belirlenecek seçmeler. Adaydan piyano partisini çalarken şan partisini söylemesi, komisyon tarafından belirlenecek bir eseri başka bir tona transpoze ederek çalması ve bir orkestra partisyonundan eseri deşifre etmesi beklenecektir.)

ARP:

- a) G. F. Haendel Arp Konçertosu, sadece 1 ve 2 nci bölüm, kadansıyla (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Piyano eşliği zorunluluğu aranmaz)

TİMPANİ / VURMALI ÇALGILAR:

- a) Adayın kendi seçeceği Timpani, Marimba, Ksilofon, Trampet ve diğer vurmali çalgıları kapsayan bir konçertonun tümü (Piyano eşlikli).
- b) Deşifraj; Komisyonca sınav sırasında belirlenecek önemli orkestra eserlerinden seçmeler. (Timpani ve tüm vurmali çalgıları içerecektir!).

**KORO SINAVLARI:**

- a) Ses egzersizi
- b) Adayın belirleyeceği bir Mozart aya ve ya bir opera ayaası
- c) Komisyonca belirlenecek bir deşifraj.

**BALE SINAVLARI:**

- a) Klasik Bale dersi (Bar ve orta egzersizleri)
- b) Adayın kendi seçeceği klasik eserlerden 1 variation.

## DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ FESTİVAL USUL ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, 15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 1309 sayılı Devlet Opera ve Balesi Personeli Hakkındaki Kanun ve buna bağlı alt mevzuat kapsamında yürütülen, milli ve milletlerarası festivaller konularında yürütülen işlemlere ilişkin kuralları belirler.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Milli ve milletlerarası festivallerin düzenlenmesi, ilgili personel görevlendirme işlemleri ile görev yetki ve sorumlulukları, mali işlemler, ulaşım, konaklama, bilet satışı ve hesap ve rapor işlemleri bu yönerge kapsamındadır.

#### Yasal dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 328' inci maddesinin 3 numaralı bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen kısaltma ve tanımlar şunlardır;

- "Bakanlık"; "Kültür ve Turizm Bakanlığı" nı,
- "Bakan"; Kültür ve Turizm Bakanı'nı,
- "Genel Müdürlük"; "Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü" nü,
- "Genel Müdür"; "Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü"
- "Müdürlükler"; Devlet Opera ve Balesi Müdürlüklerini, (Ankara, İstanbul, İzmir, Antalya, Mersin, Samsun)

(2) Yönergede yer almayan tanımlar ilgili mevzuatındaki anlamları içerir.

### İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Festival Başkanı

#### MADDE 5

- Genel Müdürlükçe planlanmış olan festivallerde her türlü iş ve işlemlerin (konaklama, ulaşım, bilet satışı, reklam tanıtım, ofis işleri, idari işler, teknik ve sanatsal işler vs.) yürütülmesinden ve takibinden sorumludur.
- Görevlendirilen tüm sorumlular ve personel arasında koordinasyonu sağlayarak, festivalin işleyişinin yönetiminden sorumludur.
- Festivalde Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen tüm personelin çalışmalarını koordine ederek, genel çalışma planı dahilinde yapılacak iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini amacıyla ilgili personelin çalışma düzeni ve işe devam durumunun rutin olarak denetlenmesini sağlayarak uygunsuzlukların tutanak altına alınmasını sağlar.
- Çalışma düzenini ve festival işleyişini aksatacak personellerin görevlendirmelerinin sonlandırılması için görevlendirmeyi yapan makama bildirimde bulunur.
- Festival süresinin bitimini müteakiben 30 gün içerisinde festival sonuç raporunu Genel Müdürlük Makamına sunar.

## **Festival Koordinatörü**

### **MADDE 6**

- (a) Festival Başkanı tarafından verilen tüm iş ve işlemleri yürütülmesinden sorumludur.
- (b) Festivalde temsil gerçekleştirecek grupların teknik ve organizasyon ekibinin günlük programlarını hazırlar, uygulanmasını takip eder, görevlendirilen sorumlular vasıtasıyla festival projesinin gerçekleşmesine yardımcı olur.
- (c) Festival Başkanı tarafından verilen görevleri yürüterek görevli tüm personelin iş takibini yapar, çalışma düzenine aykırı durumlarda tutanak tutarak Festival Başkanına sunar.
- (ç) Festival süresinin bitimini müteakiben 20 gün içerisinde sonuç raporunu hazırlayarak festival başkanına sunar.

## **Protokol ve Teşrifat Sorumlusu**

### **MADDE 7**

- (a) Temsil öncesinde protokol izleyici koltuk sayısı ile yerlerini belirlemek, protokol mensuplarını karşılayarak temsilin sorunsuz bir şekilde izlenilmesini sağlar,
- (b) Teşrifat görevlilerinin koordinasyonunu sağlar,
- (c) Festival Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- (ç) Temsillerde görevlendirilen teşrifat sorumluları tarafından sahne girişlerinde bilet koçanları toplanarak temsil bitiminde Bilet Satış sorumlusuna teslim edilmesi sağlanır.
- (d) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

## **Basın yayın sorumlusu**

### **MADDE 8**

- (a) Festivalde medya ve iletişim organlarına verilecek bilgi notları, fotoğraf, görsel vb. dokümanları hazırlar,
- (b) Festival Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar,
- (c) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

## **Festival idari sorumlusu**

### **MADDE 9**

- (a) Festivalde eserlerin sahneleneceği sahne ve kullanılacak tüm hizmet alanlarının temizlik, güvenlik, ilaçlama, vb. hizmetlerin yerine getirilmesi ve yapılacak işlerin koordinasyonunu sağlanmasını takip eder,
- (b) Festival Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

## **Bilet satış sorumlusu**

### **MADDE 10**

- (a) Festivalde bilet satışının gerçekleştirilmesi ve takibini sağlar,
- (b) Bilet gelirlerinin nakit olarak elde edilen kısmının Genel Müdürlük banka hesabına ilgili mevzuatına göre geçerli sürelerde yatırılmasını sağlar. Banka dekontlarını Genel Müdürlük Muhasebe Yetkilisine teslim eder,
- (c) Gişe memurlarının çalışma düzenini sağlayarak gişeler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (ç) Festival süresince bilet satış raporlarını almak, günlük olarak takibini yapar,
- (d) Gişe yeri temini, fiziksel ve teknik altyapının hazırlanması çalışmalarını yaparak bilet satışını gerçekleştirir,
- (e) Gişe görevlisi olarak görevlendirilen personelin çalışma düzenini kontrol ederek uygunsuzlukları Festival Başkanına rapor eder.
- (f) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.



## **Gişe görevlisi**

### **MADDE 11**

- (a) Etkinlik biletlerinin satışını sağlar,
- (b) Bilet satış sorumlusunca düzenlenen iş planı doğrultusunda bilet satış ve gişe işlemlerini yürütür.
- (c) Bilet satış sorumlusunca verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

## **Fotoğraf video arşiv sorumlusu**

### **MADDE 12**

- (a) Festival tanıtım videolarının hazırlanması, festivalde sahnelenen eserlerin temsillerinden foto ve videolarının çekimi, montajı ile basın birimine iletilmesinden sorumludur.
- (b) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

## **Dergi – Afiş ve tanıtım materyalleri satış sorumlusu**

### **MADDE 13**

- (a) Farklı boyutlarda hazırlanan festival tanıtım afişlerin planlanan yerlere asılması, kontrolü ve basılı festival tanıtım kitapçıklarının satışından sorumludur.
- (b) Festival tanıtım materyallerinin Festival Başkanı veya koordinatörü tarafından bildirilen gerekli yerlere iletilmesinden mecralardaki geri dönüşlerin değerlendirilerek raporlandırılmasından sorumludur.
- (c) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

## **Ulaşım sorumlusu**

### **MADDE 14**

- (a) Festival süresince yapılacak ulaşım hizmetlerinin planlamaya uygun bir şekilde sağlanması, kiralanan ya da kuruma ait araçların koordinasyonu ve takibini yapılmasından sorumludur.
- (b) Bakanlık veya Genel Müdürlükçe görevlendirilen organizasyon ekibi, teknik ekip, yerli ve yabancı sanatçıların ulaşım hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlar,
- (c) Ulaşım İdari Kontrol Teşkilatına Başkanlık eder,
- (ç) Kiralama hizmet araçlarının Teknik Şartnameye ve Sözleşmeye uygun olup olmadığını kontrol etmek, şartnamede belirtilen kriterlere uygun araçlar ile hizmetin gerçekleştirilmesini sağlar.
- (d) Günlük Ulaşım İcmallerini hazırlar,
- (e) Kiralanan tüm araçların idari amiri olarak görev alır.
- (f) Kurum araçlarına görev sevk evraklarını düzenlemek, araç kilometrelerinin kontrollerini yapar,
- (g) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

## **Konaklama sorumlusu**

### **MADDE 15**

- (a) Görevlendirilen organizasyon ekibi, teknik ekip ile yerli ve yabancı sanatçıların konaklama hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak, sorunsuz bir şekilde konaklama hizmetini gerçekleştirmekle sorumludur.
- (b) Görevlendirme onayı doğrultusunda konaklama hizmetini gerçekleştirir.
- (c) Konaklama İdari Kontrol Teşkilatına Başkanlık eder,
- (ç) Konaklama hizmeti veren otellerin Teknik Şartname ile taahhüt ettikleri hizmetlerin verilir verilmeyeceğini kontrol ederek sonuçları Festival Başkanına raporlar. Teknik şartnameye uygun olarak hizmetlerin verilmesini koordine eder.
- (d) Konaklama listesine göre odalara giriş ve çıkış tarihlerinin kontrolünü yaparak, Sözleşme şartlarına uygun süreler içerisinde otel ile iletişim sağlar.
- (e) Otel konaklama İcmallerinin alınan onaylar ile uygunluğunu denetler,

- (f) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

### **Festival İdari Ofis Sorumlusu**

#### **MADDE 16**

- (a) Festival İdari Ofis Sorumlusu Genel İdare Hizmetleri Sınıfına tabi veya Sürekli İşçi (Büro Hizmeti) personeller arasından görevlendirilir. Festival idari ofisini kurarak festival süresince resmi yazışmaları gerçekleştirir.
- (b) Festival için alınmış olan Konaklama onaylarını takip etmek, Konaklama Sorumlusuna iletilir,
- (c) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

### **Sağlık Sorumlusu**

#### **MADDE 17**

Festivalde görevli personelin sağlık sorunlarıyla ilgilenmek, gerektiğinde sağlık kuruluşlarına sevkini sağlamak, durumlarını takip etmek görevlidir.

### **Festival Sanat Teknik Sorumlusu**

#### **MADDE 18**

- (a) Teknik kadroyu idare etmek, görev dağılımlarını yapmak, teknik koordinasyonu sağlamak, teknik personel ve ekipman ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirmek, prova ve temsilin sorunsuz bir şekilde sergilenmesi için gerekli teknik hizmeti sağlamak,
- (b) Festival programında yer alan etkinlikleri sergileyecek yabancı grupların talep ettikleri ışık, ses, aksesuar, gibi gerekli malzemelerin temini için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak çalışarak, ekipman teminini öncelikle mevcut olan malzemelerden teminini sağlamak, mevcutta olmayan malzemenin temini için imalat yapılmasını sağlamak, satın alınması gerekli malzeme ve materyallerin verimli ve ekonomik bir şekilde temini için piyasa fiyat araştırması yapılması çalışmalarına katkı sağlamak,
- (c) Festivallerde etkinlik yapılacak sahne ile ilgili yapılması icap eden teknik alt yapının olanaklar çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- (ç) Festivallerde görevlendirilecek teknik kadroyu festival etkinliklerindeki iş durumuna ve gelecek grupların talebine göre tespit ederek, ilgili birimlerden talep eder,
- (d) Teknik malzeme ihtiyaç belgelerini düzenler.

### **Festival Satın alma Sorumlusu**

#### **MADDE 19**

- (a) Festival süresince mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma işlerini yapar,
- (b) Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- (c) Teknik ekip ile koordineli olarak teknik şartnamelerin ve sözleşmelerin hazırlanmasını sağlar,
- (ç) Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan malzemelerin kontrolünün yapılarak malzeme teminini sağlar,
- (d) Görev alanı ile ilgili olarak Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,
- (e) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 iş günü içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

### **Harcama Yetkilisi Mutemedi**

#### **MADDE 20**

- (a) İlgili mevzuatına göre Harcama Yetkilisi tarafından zorunluluk bulunan hallerde mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi olarak ön ödeme yapılabilmesi için görevlendirilir.



- (b) Her harcama birimi için bir mutemet görevlendirilmesi asıldır. Festival Ulaşım Sorumlusu taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri için mutemet olarak görevlendirebilir.
- (c) Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılmasını sağlar,
- (ç) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde ; adı ve soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik numarası veya vergi kimlik numarası, imza örneği harcama yetkilisi tarafından, bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir,
- (d) Avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek, artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Müdürlüğü Muhasebe Birimine teslim etmekle yükümlüdür,
- (e) Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avansın mahsubunda kabul edilemez.
- (f) Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuatına göre işlemlerin yürütülmesinden sorumludur,
- (g) Harcama yetkilisince görevlendirilmiş her mutemet ayrı ayrı olmak üzere Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

#### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

##### **MADDE 21**

- (a) 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre harcama yetkilisince görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri, anılan Yönetmelik hükümlerine göre taşınırın teslim alınmasından, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesinden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim edilip ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre kayıtların tutulmasında, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesinden ve Festival Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.
- (b) Görev alanı ile ilgili konuları içeren raporu, festival süresinin bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival koordinatörlüğüne sunar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hazırlık Süreci**

#### **Genel Koordinatörlük Hazırlık Süreci**

##### **MADDE 22**

(a) Genel Koordinatör, Genel Müdürlüğümüzce düzenlenen Milli ve Milletlerarası festivallerin gerçekleştirilmesi için sanatsal ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlar, festival hazırlık çalışmalarını Festivaller, Yarışmalar ve Turne Organizasyon Koordinatörlüğü ve diğer bağlı koordinatörlükler vasıtasıyla yürütür. Genel işleyişin planlama dahilinde yürütülmesini koordine ederek, aşağıda verilen çalışmaların ilgili koordinatörlüklerce yürütülmesini sağlar,

- (1) Festivallerde sahnelenecek olan eserlerin seçimleri ile alakalı olarak Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile birlikte doğrudan görüşmelerini yürütür.
- (2) Festival kapsamındaki eserlerin sahneleneceği mekan tahsis onaylarının alınması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirim gerçekleştirilir,
- (3) Festivallerin yapılabilmesi için gerekli Bakanlık Onayının alınması. Protokol yerleri ve bilet fiyatlarının belirlenerek onay alınmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilir,
- (4) Genel Müdürlük Makamı tarafından onaylanan festival programlarının hazırlık çalışmaları yapılmak üzere ilgili birimlere ve Müdürlüklere gönderilir,



- (5) Müdürlüklerden ve ilgili birimlerden alınan konaklama şablonlarının birleştirilmesi ve Genel Müdürlük tarafından festival tarihinin ilanını takip eden 5 gün içerisinde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir,
- (6) Müdürlüklerin hazırladıkları turne listelerinin görevlendirme onayı alınmak üzere Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir,
- (7) Genel Müdürlüğümüz bünyesindeki birimlerle koordineli çalışılarak Festival Organizasyon Listelerinin hazırlanır,
- (8) Festivalde görevlendirilen Sanat Teknik Müdür ve diğer ilgili personel ile koordineli çalışılarak gerekli hazırlıklar yapılır.

#### **Uluslararası İlişkiler ve Sanatçı Organizasyonu Koordinatörlüğü Hazırlık Süreci**

##### **MADDE 23**

(a) Genel Müdürlük Uluslararası İlişkiler ve Sanatçı Organizasyonu Koordinatörlüğü tarafından festival hazırlık sürecinde aşağıdaki hazırlık çalışmaları yürütülür;

- (1) Festivale katılımı planlanan Sanatçı/Topluluk/Temsilcileri ile iletişim kurarak festivale katılma süreçlerini sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.
- (2) Festivalde sergilenecek eserin telif hakları teknik gereksinimleri ve diğer özel koşulları ile ilgili taleplerin mevzuatımıza uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaları yapmak ve ilgili birimlere bildirilir,
- (3) Etkinlikten en az bir hafta öncesinde yabancı sanatçı veya grupları ile mutabık kalınan hususlar doğrultusunda Türkçe ve yabancı dilde taslak sözleşmelerin hazırlanması, hazırlanan sözleşmelerin Hukuk Müşavirliği, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile AB Koordinasyon ve Telif Hakları Koordinatörlüğü birimleri'nin görüşleri alınarak sözleşmeleri imzalanma aşamasına getirilmesini sağlar,
- (4) Yabancı gruplar ile yapılan sözleşmelerin gereği yerine getirilmesi için İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na iletilmesi, konaklama listelerinin alınarak Festival ve Turne Birimi'ne iletilmesi, basılacak tanıtım materyallerinin Türkçe ve yabancı dilde *Basın Yayın Birimi*'ne iletilmesi, uçak bileti taleplerinin ve gerekli pasaport bilgilerinin uçak ulaşımının sağlanması ile ilgili anlaşmalı acenteye iletilmesi, nakliye/tır/yolcu beraberliği bagaj detaylarının düzenlenmesi, davetli sanatçı ve grupların pasaport kontrolü ve gümrük işlemleri için valilik ve belediyeler tarafından yapılması gerekli işlemlerin takip edilerek sonuçlandırılması, sürekli koordinasyonun sağlanması, Festival Başkanı tarafından verilen diğer işleri yürütür.

#### **Basın-Yayın, Halkla İlişkiler, Grafik Tasarım ve Web Sayfası Güncelleme Koordinatörlüğü Hazırlık Süreci**

##### **MADDE 24**

(a) Genel Müdürlük Basın-Yayın, Halkla İlişkiler, Grafik Tasarım ve Web Sayfası Güncelleme Koordinatörlüğü tarafından festival hazırlık sürecinde aşağıdaki hazırlık çalışmaları yürütülür;

- (1) Festivallerin tanıtımı ile ilgili olarak Tanıtım Genel Müdürlüğü ve yurt dışı Müşavirlikleri ile irtibata geçilerek bültenlerin afişlerin müşavirliklerle paylaşarak yurtdışında tanıtımlarının yapılmasını sağlamak, festival ilanlarını yurtdışı dergilerinde yayımlanması için gerekli bilgileri sağlar,
- (2) Web sitesindeki festival sayfalarını güncellemek ve takip etmek, internet bilet satışı için gerekli bilgileri sağlar,
- (3) Ulusal ve yerel medya ile festivalin tanıtımı için sponsorluk görüşmeleri yapmak. Anlaşmaya varılan sponsorluk hususları ile ilgili yükümlülüğün yerine getirilip, getirilmediğinin takibinin yaparak sonuçlandırılır,



- (4) Etkinlikten en az bir hafta öncesinde taslak sponsorluk sözleşmelerin hazırlanması, hazırlanan sözleşmelerin Hukuk Müşavirliği, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görüşleri alınarak imzalanma aşamasına getirilmesi sağlanır,
- (5) Hazırlanan tanıtım malzemelerinin basın yayın organlarına iletilerek yayınlanmasını sağlamak, konu ile ilgili özel haberler hazırlamak, basın akreditasyon listesi oluşturmak, protokol birimi ile iletişime geçerek davetiyeye akreditasyon listelerini hazırlar ve basın toplantıları düzenler,
- (6) Tanıtım ve reklam sorumlularına verilmek üzere Belediyelerden festival tanıtımı için talep edilen mekanlarda asılacak afiş, billboard, branda vb. materyallerin adet, ölçü ve cinsleri hazırlanarak tanıtım ve reklam sorumlularınca belirlenen mekanlara asılmasını sağlar ve takibini yapar.

#### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Hazırlık Süreci**

##### **MADDE 25**

- (a) Festivalin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Personel ve Sanatçı Görevlendirmesi**

**MADDE 26-** (a) Genel Müdürlükçe festivalde görevlendirilecek personelin görevlendirmeleri ile ilgili aşağıda verilen kurallara uyulur;

- (1) Görevlendirme talep yazıları Müdürlüklerce görevin başlama tarihinden en geç yedi iş günü öncesinde Genel Müdürlüğümüz Genel Koordinatörlük birimine gönderilir.
- (2) Genel Koordinatörlük birimince en geç 5 iş günü öncesinde Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, anılan Başkanlıkça da azami sürede görevlendirilme onaylarının alınarak ilgili yerlere gönderilir.
- (3) Yukarıda değinilen süre dışında görevlendirme değişiklik talepleri isim, ulaşım türü ve konaklama değişikliği (sakatlık, hastalık, ölüm vb. nedenlerle durumlarını belgeyle ispatlayanlar hariç) yapılmayacaktır. Gereksiz isim, ulaşım ve konaklama değişikliğinden oluşabilecek maddi zarar ilgili kişilere ilgili mevzuatına göre rücu edilir.
- (4) Festivalde görevlendirilen personel Genel Müdürlük veya ilgili Müdürlük tarafından verilecek görevleri ifaya mecburdur,
- (5) Festivalde görevlendirilen personel 1309 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve sözleşme hükümleri ile Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü'nün mevcut, yeni çıkarılacak veya değiştirilecek kararname, tüzük, yönetmelik, yönerge, karar ve duyurularına tam olarak uymak zorunda olup aksi durumda disiplin hükümleri uygulanır.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

##### **Mali İşler ve Satın alma ile İlgili İşlemler**

- MADDE 27-** (1) Festival süresince doğabilecek ihtiyaçların, ilgili kişi veya kişilerce kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımına olanak verecek şekilde piyasa araştırması yapılabilmesi için ilgili mevzuatına uygun süreler içinde ilgili birime bildirilmesi esastır. Bu kapsamda harcama yetkilisi tarafından ilgili mevzuatına göre işlemlerin gerçekleştirilmesi için Harcama Yetkilisi Mutemadi görevlendirilerek kanuni zorunluluk bulunan hallerde avans veya kredi şeklinde ön ödeme gerçekleştirilebilir.
- (2) Festival kapsamında ofis görevlisine bildirilen ihtiyaçlarla ilgili olarak ihtiyaç belgesi hazırlanarak, festival başkanı veya ilgili birim amiri onayı ve imzası ile satın alma sorumlusuna iletilir.
  - (3) Satın alma Sorumlusu tarafından ihtiyacın temin edilmesi için gerekli araştırma yapılır, ödenek miktarı hakkında gerekli kontroller yapılır.



- (4) Harcama Yetkilisi veya ilgili mevzuata göre yetkiyi devrettiği kişi tarafından söz konusu ihtiyacın limiti, alım yöntemi, ödeneği ve gereksinim durumu vb. gibi ilgili mevzuata göre gerekli kontroller yapılarak, uygun görülmesi halinde onaylanır.
- (5) Görevlendirilen Kişi veya Kişilerce Piyasa Fiyat Araştırması Yapılması için Harcama Yetkilisi veya ilgili mevzuata göre yetkiyi devrettiği kişi festivalde görevli bulunan satın alma sorumlusu ve/ veya harcama yetkilisi mutemetini piyasa araştırması yapması için görevlendirir.
- (6) Harcama Yetkilisi veya ilgili mevzuata göre yetkiyi devrettiği kişi tarafından görevlendirilen satın alma sorumlusu ve/ veya harcama yetkilisi mutemeti ilgili mevzuatına göre belirlenen süreler içinde piyasa araştırmasını yapar ve alınan fiyat tekliflerini Piyasa Araştırma Tutanağı halinde Harcama Yetkilisi veya ilgili mevzuata göre yetkiyi devrettiği kişiye rapor eder. Söz konusu ihtiyacın tek kaynaktan sağlanması halinde; mutemet tek kaynaktan temin edilen ihtiyaçlara ilişkin standart formu düzenleyerek Harcama yetkilisi veya ilgili mevzuata göre yetkiyi devrettiği kişiye teslim eder.
- (7) Harcama Yetkilisi Mutemedi tarafından rapor edilen Piyasa araştırma tutanağı Harcama yetkilisi veya ilgili mevzuata göre yetkiyi devrettiği kişi tarafından onaylanırsa gerekli alım işlemi satınalma sorumlusu veya mutemet tarafından gerçekleştirilir.
- (8) Alınan malzeme veya hizmet Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek ve sayıları en az üç kişi olan ‘Muayene Kabul Komisyonu’ tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Muayene Kabul Komisyonu alınan mal veya hizmetin istenilen özellik ve sayıda olduğunu teyit ederek ‘Muayene Kabul Tutanağı’ nı imzalar.
- (9) Söz konusu alımın kapsamı mal alımı ise, festivalde görevli bulunan ‘Taşınır Kayıt Yetkilisi’ malzemeleri teslim alarak ‘Taşınır İşlem Fişi’ düzenleyerek ihtiyaç talep eden birim amirine teslim eder.
- (10) Ödemeye ilişkin belgeler alımın gerçekleşmesi ile birlikte Harcama Yetkilisi Mutemedi tarafından hazırlanır ve ödemeye gönderilir.
- (11) İlgili mevzuatına göre tüm evrakları hazırlanan mal veya hizmet alımı tutarının hak sahibine ödemesi; Harcama Yetkilisi mutemedine verilen avans/kredi ile veya Genel Müdürlük Muhasebe birimi tarafından yapılır.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Bilet Satış ve Hesap İşlemleri**

#### **Bilet gelirlerinin tahsilindeki sorumluluk**

**MADDE 28-** (1) Bilet gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak tahsil edilmesinden Gişe Görevlisi, Bilet Satış Sorumlusu ve Festival Başkanı müteselsilen sorumludur.

#### **Bilet gelirlerinin belgelendirilmesi**

- MADDE 29-** (1) Gişe görevlisi tarafından, bilet satış sisteminden günlük olarak her temsil için gün sonunda “Satış Raporu” alınarak gün içinde satılan bilet tutarı tespit edilir.
- (2) Bilet satış sisteminden alınan rapor Gişe Görevlisi ve Bilet Satış Sorumlusu ile imza altına alınarak, kredi kartı slibi ve nakit para ile birlikte Bilet Satış Sorumlusuna teslim edilir.
- (3) Festival bitiminde Bilet Satış Sorumlusu tarafından her temsil için “Bilet Satış Tutanağı” (EK-1) düzenlenir, bilet satış sorumlusu ve Festival Başkanı tarafından imza altına alınarak toplam bilet geliri tespit edilir.
- (4) Bilet Satış Sorumlusunca temsil sonunda toplanan bilet koçanları ilgili temsilin “Bilet Satış Tutanağı”na eklenir.

#### **Bilet satış sorumlusu tarafından bilet gelirlerinin bankaya yatırılması**

**MADDE 30-** (1) Bilet Satış sorumlusunca “Satış Raporuna” göre teslim alınan günlük bilet geliri Genel Müdürlük banka hesabına ertesi iş günü yatırılır. Paranın hesaba geçtiğini gösterir banka dekontunu ilgili satış raporuna ekler.

- (2) Festivalde herhangi bir sebeple temsil iptali olması halinde Festival Başkanı, pos cihazlarından satılan bilet ücretlerinin iade edilmesi için Genel Müdürlük Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. Muhasebe birimince de yapılması gereken iş ve işlemler takip edilerek iadeler gerçekleştirilir.



### **Bilet satış gelirlerinin muhasebe kayıtlarına alınması**

**MADDE 31-** (1) Bilet satış gelirlerinin düzenlenecek tutanak ve belgelere (kredi kartı slipi, banka dekontu, bilet satış raporları, bilet koçanı vb.) dayanması şarttır.

(2) Bilet satış sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak ve tüm belgeler (banka dekontu, bilet koçanı vb.) festival bitim tarihini takip eden 7 iş günü içerisinde Genel Müdürlük Muhasebe Yetkilisine teslim edilir.

(3) Muhasebe Yetkilisince, teslim alınan tutanak ve belgeler, muhasebe kayıtları ile karşılaştırılır.

### **Acenteler aracılığıyla yapılacak olan bilet satışları**

**MADDE 32-** (1) Numarasız koltuk satışının olduğu festivallerde acente aracılığıyla bilet satışı yapılabilir.

(2) Festival bilet satışları için Seyahat Acenteleri ile Genel Müdürlüğümüz arasında yapılacak olan sözleşmeler (Ek-2 Tip Sözleşme) Festival Başkanı tarafından imzalanır.

(3) Acenteler tarafından satılacak bilet sayısı kadar, temsil tarihinden 5 gün öncesine kadar rezervasyon yapılır. Bu tarihe kadar acente tarafından satılmayan bilet sayısı tespit edilerek rezervasyon iptal edilir.

(4) Acentelere yapılacak rezervasyon oranı toplam koltuk sayısının %15'ini geçemez.

(5) Acente tarafından tüm rezervasyonlu biletlerin satılması durumunda, ek rezervasyon talebi olması halinde Festival Başkanınca tutanak düzenlenerek rezervasyon yapılır. Rezervasyon oranı %15'i geçemez ve rezervasyon süresi temsil tarihinden 5 gün öncesine kadardır.

### **Acenteler tarafından yapılan bilet satış gelirlerinin tahsili**

**MADDE 33-** (1) Acenteler tarafından gerçekleştirilen bilet satış gelirleri "*Acente Bilet Satış Tutanağı*" (Ek-3) düzenlenerek tespit edilir.

(2) Tespit edilen bilet geliri acenteden nakit olarak alınır ise Bilet Satış sorumlusu tarafından, ödeme banka aracılığıyla yapılacak ise Acente tarafından Genel Müdürlük banka hesabına aynı gün yatırılır ve dekontu bilet satış sorumlusuna teslim edilir.

(3) Ödemeyi gerçekleştirilmeyen acente adına düzenlenmiş tüm belge ve tutanaklar festival bitim tarihini takip eden 7 iş günü içerisinde gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla Genel Müdürlük Strateji Geliştirme Müdürlüğü Muhasebe Birimine yazı ile teslim edilir.

### **Diğer gelirler**

**MADDE 34-** (1) Festivallerde eserle ilgili broşür, afiş, kitapçık vb. materyallerin satılmasında görevlendirilmiş kişi veya kişiler bu materyalleri tutanakla teslim alır. Tutanakta kaç adet materyal verildiği, materyallerin ücreti ve kaç adet materyali ücretsiz olarak dağıtacağına ilişkin bilgisi yer verilir.

(2) Satış sonrası elde edilen günlük geliri tutanakla beraber Bilet Satış Sorumlusuna teslim edilir.

(3) Bilet Satış Sorumlusu tutanakla teslim aldığı geliri Genel Müdürlük banka hesabına ertesi iş günü yatırmakla yükümlüdür.

(4) Festival bitimini takip eden gün bu materyallerin satılmasında görevli kişi veya kişiler ellerinde kalan materyali tutanakla beraber ilgili birime (Festival Başkanı) teslim ederler. Tutanağın bir örneği Bilet Satış Sorumlusuna verilir.

(5) Bilet Satış Sorumlusu tutanak ve banka dekontlarını festival bitimini takip eden 7 iş günü içerisinde Genel Müdürlük Muhasebe Yetkilisine teslim eder.

### **Biletlerin basımı ve dağıtımı**

**MADDE 35-** (1) Festivallerde bilet basımı Genel Müdürlük İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilir. Basılan biletler kaç adet biletin, kime ve kimden teslim edildiği bilgilerinin yer aldığı tutanakla birlikte ilgili kişilere teslim edilir. Tutanak 2 adet düzenlenir. Bir nüshası İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında diğer nüshası ilgili birimde kalır.

### **İade edilen biletler**

**MADDE 36-** (1) Festivaller için internette ve gişelerden satılan biletler etkinlik saatine 48 saat kalana kadar iade edilebilir. İade edilen biletler ilgili temsil raporuna eklenerek Genel Müdürlük Muhasebe Birimine teslim edilir.



### **Ücretsiz temsil izleme**

**MADDE 37-** (1) Gaziler, şehit ve gazilerin dul ve yetimleri, engelliler ve 01/07/1976 tarihli ve 2022 sayılı “65 yaşını doldurmuş, Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz T.C. vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun” kapsamındaki kişiler kimlik veya benzeri belge ibraz ederek gişeden yer numarası almak kaydı ile temsilileri ücretsiz izleyebilirler.

### **Cezai hükümler**

**MADDE 38-** (1) İlgili yönergede adı geçen sorumluların görevlerini yerine getirmemeleri halinde 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ve ilgili diğer mevzuat gereğince haklarında gerekli idari ve cezai işlemler uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Raporlama İşlemleri**

#### **Raporlar**

**MADDE 39-** (a) Festival süresince yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesiyle alakalı gerekli belge ve raporlar aşağıda verilmektedir;

- (1) İş bu Yönerge İkinci Bölümde zikredilen tüm sorumlular görevleri dahilinde tüm festivalle ilgili bir raporu festival bitimini müteakiben 15 gün içerisinde festival başkanına sunar. Festival Başkanı tarafından tüm raporlar kontrol edildikten sonra kendi değerlendirmelerini içeren bölümle birlikte imzalanarak Genel Müdürlük makamına sunulur.
- (2) Tüm Festival Sonuç Raporları Festival Başkanı tarafından arşivlenmek üzere Arşiv ve Bilgi Bankası Koordinatörlüğüne, bir örneği de Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilir.
- (3) Bilet satış sorumlusu tarafından her temsil için hazırlanan “Bilet Satış Tutanağı” ve “Acente Bilet Satış Tutanağı” esas alınarak “Festival Bilet Satış Raporu” hazırlanarak Festival Başkanına sunulur.
- (4) Festival sonunda tüm ödemeler yapıldıktan sonra 15 gün içerisinde harcama yetkilisi tarafından Festival Ayrıntılı Harcama Raporu hazırlanarak, Festival Başkanına ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne sunar. Festival Başkanı tarafından Festival Sonuç Raporuna eklenmesi sağlanır.
- (5) Harcama yetkilisince görevlendirilen harcama yetkilisi mutemeti tarafından Avans/Kredi Harcama Raporu düzenlenecektir.
- (6) Konaklama ile ilgili günlük olarak gerçekleşen sayılar, icmal cetvelleri ve maliyetleri içerir rapor Konaklama sorumlusunca festival sonunda raporlanır.
- (7) Ulaşım ile ilgili günlük olarak gerçekleşen kiralamalar ve maliyetleri içerir rapor Ulaşım sorumlusunca festival sonunda raporlanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 40-** Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 41-** Bu yönergeyi Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü yürütür.



(EK - 1)

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
.....FESTİVALİ  
FESTİVAL BİLET SATIŞ TUTANAĞI

...../20... ve .../20... tarihleri arasında Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünce düzenlenen .....Festivali kapsamında  
...../20... tarihinde sahnelenen ..... temsilî için

KULLANICI	ÜCRETSİZ			BİLET TİPLERİ			ÖDEME ŞEKİLLERİ			TOPLAM HASILAT
	ŞEHİT VE GAZİLER	PROTOKOL	ENGELLİ	TOPLU SATIŞ	TAM	İNDİRİMLİ	TOPLAM BİLET ADEDİ	KREDİ KARTI	NAKİT	
İNTERNET										

Toplam .....adet bilet satılmış ve .....adet ücretsiz bilet olmak üzere toplam .....TL (yazıyla.....) bilet geliri elde edildiği  
görülmektedir. İşbu tutanak tanzim ve imza edilmiştir.

Bilet Satış Sorumlusu

Ad- Soyadı

Festival Başkanı

Ad- Soyadı



**KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**  
**DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**..... ULUSLARARASI OPERA VE BALE FESTİVALİ**  
**İNTERNET SİSTEMİ İLE BİLET SATIŞ SÖZLEŞMESİ**

1. Bir Tarafata Hanımeli Sokak No: 11 Sıhhiye/ANKARA adresinde mukim Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü (bundan sonra DOBGM olarak anılacaktır.) ile diğler tarafta ..... adresinde mukim ..... (bundan sonra firma olarak anılacaktır.) arasında aşağıdaki şartlarda bir sözleşme imzalanmıştır.
2. Sözleşmenin konusu, DOBGM tarafından düzenlenen ..... ncı ..... Uluslararası Opera ve Bale Festivalinde sahnelenecek temsilere ait biletlerin internet ortamında satışı ve satış bedellerinin ödenmesine ilişkin hususlardır.
3. DOBGM tarafından satışa çıkartılan biletlerin Kültür ve Turizm Bakanlığında onaylı sertifikalı oteller ve seyahat acenteleri tarafından alımı açık hesap almıdır. İstenilen temsillerden istenilen sayı kadar ..... internet adresinden bilet satın alınabilecek bilet bedelleri firmanın hesabına borç yazılacaktır. Bu işlem için firmaya DOBGM tarafından giriş şifresi verilecektir. Firma ayrılmış sayfadan bilet satış ve raporlama hizmetlerini alacaklardır.
4. ....inci ..... Festivalinde sahnelenecek temsil biletleri ..... (yazıyla) TL olup Kültür ve Turizm Bakanlığında onaylı sertifikalı oteller ve seyahat acenteleri tarafından yapılan satışlarda %.... indirim uygulanacaktır.  
**Not: Blok uygulaması yapılmamıştır.**
5. Bilet satışları, sözleşme ekinde bulunan internet sistemi kullanım kılavuzunda belirtilen esaslar dahilinde yapılacaktır.
6. Firma tarafından bilet satışı onayı verildikten ve satış gerçekleşikten sonra satılan bilet iade edilemez.
7. DOBGM tarafından verilen giriş şifresi firma tarafından değiştirilerek belirleyeceği yeni şifreyi kullanacaktır. Şifre güvenliği firmaya aittir. Bundan doğacak olan sorumluluk DOBGM ait değildir.
8. İnternet ortamında satışı yapılan biletler, firma görevlisi tarafından satış noktalarından tutanak imzalanarak alınabilecek olup, ..... adet bilet ve üzeri alımı yapan firmalara istek halinde biletleri DOBGM tarafından yerinde teslim edilecektir.
9. Firma tarafından yapılan satış tutarlarını gösteren raporlar ..... Uluslararası Opera ve Bale Festivalinin bitim tarihinden itibaren herhangi bir yazılı veya sözlü ihtara gerek kalmaksızın en geç 5 gün içinde DOBGM yetkililerine tutanak karşılığında teslim edilecektir. Satış tutarının belirlenmesi DOBGM internet kayıtları esas alınacaktır.
10. Firma tarafından satışları yapılan bilet bedelleri, DOBGM' nin .....Bankası ..... nolu hesabına ..... tarihine kadar aktarılacaktır.
11. Bilet bedellerinin geç teslimi halinde teslim edilmesi gereken tutara gecikilen gün hesabıyla 6183 sayılı Kanunun 51 inci maddesinde öngörülen gecikme zammı oranında faiz uygulanır. DOBGM' nin yasal yollara başvuru hakkı saklıdır.



12. Firmalar yukarıdaki şartlara uymadığı takdirde DOBGM sözleşmeyi tek tarafı olarak fesh edebilir ve firma, DOBGM'nin bu nedenle doğan tüm zarar ve ziyasını karşılamak zorundadır.
13. Temsillerin herhangi bir nedenle iptal olması durumunda DOBGM 1 ay içinde firmalar tarafından peşin alınan bilet ücretlerini firmalara iade edecektir. Temsillerin başlamasından 30 dakika sonra herhangi bir nedenle iptal edilmesinden dolayı bilet ücretlerinin iade edilmesi söz konusu değildir.
14. Bu sözleşmenin 3. Kişilere devir ve temlik edilmesi mümkün değildir.
15. Taraflar arasında iş bu sözleşmeden dolayı doğabilecek her türlü ihtilafın hallinde Ankara Mahkeme ve İcra Daireleri yetkili olacaktır. Taraflara yapılacak her türlü tebligat bu sözleşmede yazılı adreslere yapılacaktır.

İş bu sözleşme 15 madde den ibaret olup, 2 nüsha olarak tanzim edilerek tarafların yetkilileri tarafından ..... /.../..... tarihinde imzalanmıştır.

DEVLET OPERA VE BALESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ADINA

FİRMA ADI  
KAŞE İMZA



(EK- 3)

**DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
.....FESTİVALİ

**ACENTE BİLET SATIŞ TUTANAĞI**

.../.../20....

.../.../20... ve .../.../20... tarihleri arasında Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğünce düzenlenen .....Festivali kapsamında .../.../.... Tarihinde sahnelenen ..... temsili için

Bir adedi ..... TL tam, .....TL indirimli bilet olmak üzere .....adet bilet koçanından				
	Kredi Kartı (adet)	Nakit (adet)	Toplam (adet)	Toplam (TL)
Tam				
İndirimli				
Toplam				

Toplam .....adet bilet koçanından ..... adet bilet satılmış ve toplam .....TL (yazıyla.....)bilet geliri elde edildiği görülerek işbu tutanak tanzim ve imza edilmiştir.

Acente Sorumlusu  
Ad-Soyad

Bilet Satış Sorumlusu  
Ad-Soyad

Festival Başkanı  
Ad-Soyad



CUMHURBAŞKANLIĞI  
SENFONİ ORKESTRASI



# RİYASETİCUMHUR SENFONİ ORKESTRASI KURULUŞU HAKKINDA KANUN<sup>(1)</sup>

**Kanun Numarası** : 6940

**Kabul Tarihi** : 25/3/1957

**Yayımlandığı R.Gazete** : Tarih : 29/3/1957 Sayı : 9572

**Yayımlandığı Düstur** : Tertip : 3 Cilt : 38 Sayfa : 1082

**Madde 1** – Maarif Vekaletine bağlı Riyaseticumhur Filarmoni Orkestrasının adı (Riyaseticumhur Sefoni Orkestrası) olarak değıştirilmiş ve müessese aşğıdaki hükümlere göre yeniden teşkilatlandırılmıştır.

**Madde 2** – Riyaseticumhur Sefoni Orkestrasının vazifeleri; memlekette sanat kültürünün inkişafı bakımından lüzumlu faaliyetlerde bulunmak, milletlerarası değerdeki milli sanat çalışmalarında memleketimizdeki benzeri müesseselerle işbirliği yapmak, ücretsiz halk konserleri tertip ve icra etmektir.

**Madde 3** – Riyaseticumhur Sefoni Orkestrası;

1. Orkestra şefi ve üyeleri,
  2. Orkestra yönetim kurulu,
  3. Müdür,
  4. Memurlar,
- dan terekübeder.

**Madde 4** – Riyaseticumhur Sefoni Orkestrasının teknik bünyesi aşğıdaki unvanları taşıyan elemanlardan ibarettir. Bu teknik bünyede hizmet gören sanatkarlara orkestra üyesi denir

Şef.

Şef muavinleri.

Birinci, ikinci, üçüncü konsertmaisterler ve çello solisti.

Konsertmaister muavinleri.

İkinci keman grup şefi.

Viyolo grup şefi.

Çello grup şefi.

---

*1 31/7/1970 tarih ve 1327 sayılı kanunun Ek Geçici 14 üncü maddesi gereğince, Cumhurbaşkanlığı Sefoni Orkestrasının 6940 sayılı Kanuna göre teknik kuruluşuna dahil olan personeli hakkında kendi özel kanunları yürürlüğe girinceye kadar, mezkur 6940 sayılı Kanun hükümleri ile bu Kanunun atfta bulunduğu Kanun hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.*

Kontrbas grup şefi.

Flüt grup şefi.

Obua grup şefi.

Klarnet grup şefi.

Fagot grup şefi.

Korno grup şefi.

Trompet grup şefi.

Trombon grup şefi.

Bateri grup şefi.

Arp grup şefi.

Enstrüman üyeleri.

**Madde 5 – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/161 md.)**

**Madde 6 – (Mülga: 2/7/2018-KHK-703/161 md.)**

**Madde 7 –** Orkestranın her türlü sanat işleri, orkestra şefinin idaresi ve mesuliyeti altında yürütülür.

**Madde 8 –(Mülga: 2/7/2018-KHK-703/161 md.)**

**Madde 9 –** Riyaseticumhur Senfoni Orkestrası üyelerinden teknik unvanları aşağıda yazılı olanların tayinleri; orkestra şefinin başkanlığında, alakalı sazların 4 üncü maddedeki teknik kuruluşa göre en ileri kademelerini işgal eden üyelerinden teşekkül edecek bir heyetin seçim kararı ve orkestra şefinin inhası üzerine Maarif Vekaletince yapılır.

Konsertmaisterler ile çello solisti.

Konsertmaister muavinleri.

Grup şefleri ve muavinleri.

Birinci derecede keman üyeleri.

Çift saz çalanlar ve enstrüman üyeleri.

**Madde 10 –** Riyaseticumhur Senfoni Orkestrasının her türlü idari işleri, orkestra şefinin başkanlığında orkestra üyelerinin kendi aralarından bir yıl süre ile seçecekleri beş üyeden müteşekkil yönetim kurulu tarafından düzenlenir.

**Madde 11 –** Onuncu madde gereğince yönetim kuruluna seçilecek üyeler arasından Maarif Vekaletince bir Orkestra Müdürü ve Müdür Muavini tayin edilir. Orkestranın idari işleri, orkestra müdürünün mesuliyeti altında yürütülür. Bu vazifeleri ifa edeceklere verilecek olan ek görev ücretleri bağlı (3) sayılı cetvelde gösterilmiştir. Orkestra şefinin bulunmadığı zamanlarda yönetim Kuruluna Orkestra Müdürü başkanlık eder.

**Madde 12** – Orkestra konserlerinde solist olarak yerli ve yabancı sanatkar istihdamı caizdir. Bunlara, yapılacak anlaşmalarla tesbit edilecek ücretler verilir.

**Madde 13** – Orkestra şefliğinde yabancı uzman istihdamı halinde; orkestra Şefi için tesbit edilen vazifeler aynı salahiyyetle yabancı şef tarafından da ifa edilir.

**Madde 14** – Orkestra çalışmaları her yıl bir Eylül'den, bir Haziran tarihine kadar devam eder. Orkestra şef ve şef muavimleri ile üyeler, bu müddetler dışında kalan üç ay zarfında mezun sayılırlar. Ancak, izinli sayıldıkları bu müddetler içinde hizmete çağrılmaları halinde mezunen buldukları mahalden Ankara'ya celbedileceklere yalnız yol parası, diğer mahallere çağırılacaklara ise Harcırah Kanunu esasları dahilinde muvakkat vazife harcırahı verilir.

**Madde 15** – Orkestranın mukaveleli olmıyan şefleri ile bilümun üyeleri hakkında 6211 sayılı kanun ve 788 sayılı kanunun 8 ve 84 üncü maddeleri, 3656 sayılı kanunun 18 inci maddesi, 4598 sayılı kanunun 9 uncu maddesi ile 4489 sayılı kanun hükümleri tatbik olunur. 3656 sayılı kanunun 18 ve 4598 sayılı kanunun 9 uncu maddeleri ile 4489 sayılı kanun hükümlerinin tatbikinde üyelerin emekliliğe esas ücret tutarları nazara alınır.

**Madde 16** – Riyaseticumhur Senfoni Orkestrası üyeleri orkestra kuruluşunun gayesi ile ilgili eğitim ve öğretim hizmetleri dışında resmi ve hususi hiçbir iş alamazlar. Bu hükme aykırı hareket eden üyenin orkestradaki işine nihayet verilir.

**Madde 17** – Orkestra tarafından verilecek ücretsiz halk konserlerinden maada ne gibi ahvalde ücretli konserler verilebileceği ve bu takdirde giriş ücretlerinin azami ve asgari miktarları, amme menfaatlerine hadim cemiyetlere tahsis edilecek konserlerin giriş ücretleri Maarif Vekaletince tayin olunur.

**Madde 18** – Orkestra mensuplarına iki yıl müddetle bir takım elbise (Veston, frak veya simokin), bir çift rügan iskarpin ve üç yıl müddetle de bir siyah pardesü verilir.

**Madde 19** – Orkestranın sanat ve idare işlerine, çalışma tarz ve zamanlarına, yönetim kurulunun seçimine ve görevlerine, tatil aylarında tertip edilecek konser faaliyetlerine, hizmete almışa ve çıkarılışa, terfi ve tecziyeye, 12 nci madde mucibince ödenecek solist tazminatına ve bu kanunda zikredilmıyen diğer hususlara ait esaslar, Maarif Vekaletince yapılacak bir talimatname ile belirtilir.

**Madde 20** – Bu kanun hükümlerine göre orkestra mensuplarına verilecek ücretlerin tediye şekli, Devlet memurları maaşlarının tediye şekline tabidir.

**Madde 21** – 11 Mart 1954 tarihli ve 6388 sayılı kanunun birinci, ikinci ve üçüncü maddeleri hükümleri, Riyaseticumhur Senfoni Orkestrasının yabancı olmıyan şef ve üyeleri hakkında da aynen tatbik olunur.

**Madde 22** – Orkestranın teknik bünyesine dahil şef ve üyelerin adedleri ile bunlara verilebilecek ücretler bağı (1) sayılı cetvelde gösterilmiştir. Bu cetvelde yazılı hadler dahilinde orkestra üyelerinden her birine bir yıl müddetle verilecek ücret miktarları mali yılbaşlarında Orkestra Yönetim Kurulunca tesbit edilerek Maarif Vekilinin tasvibine arz olunur.

**Madde 23** – Maarif Vekaleti kuruluş kadroları ile merkez kuruluşu ve görevleri hakkındaki 2287 sayılı kanunda değişiklik yapılmasına dair olan 4926 sayılı kanuna bağlı (1) sayılı cetvelin Güzel Sanatlar Umum Müdürlüğüne bağlı kurumlar başlığı altındaki Riyaseticumhur Filarmoni Orkestrası kadroları kaldırılmış ve yerine, bağlı (2) sayılı cetvelde yazılı kadrolar konulmuştur.

**Madde 24** – 4926 sayılı kanuna ilişik (2) sayılı cetvelin Güzel Sanatlar Umum Müdürlüğü başlığı altındaki Riyaseticumhur Filarmoni Orkestrasına ait ek görev kadroları kaldırılmış ve yerine, bağlı (3) sayılı cetveldeki kadrolar konulmuştur.

**Madde 25** – 1602, 2021, 3045 ve 4701 sayılı kanunlarla, 3942 sayılı kanunun Riyaseticumhur Filarmoni Orkestrası ile ilgili hükümleri ve 5441 sayılı kanunun 16 ncı maddesi kaldırılmış ve 3829 sayılı kanunun 10 uncu maddesinde geçen (Riyaseticumhur Filarmoni Orkestrası) sözü (Riyaseticumhur Senfoni Orkestrası) olarak değiştirilmiştir.

**Geçici Madde 1** – İşbu kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Riyaseticumhur Filarmoni Orkestrasında vazife görmekte olan orkestra üyelerinin bu kanuna bağlı kadrolardaki vazifelere tayinleri halinde bunlara verilecek ücretlerin tesbitinde, Devlet hizmetinde geçmiş olan hizmet süreleri, almakta oldukları maaşları ve icra ettikleri vazifeler ve başarıları nazarı dikkate alınır.

**Geçici Madde 2** – Bu kanunla kabul edilen orkestra üyelerine ait ücretler de 1957 Bütçe yılı zarfında Maarif Vekaleti Bütçesinin maaşlar faslının alakalı maddesinden ödenir.

**Madde 26** – Bu kanun neşri tarihinden itibaren mer’idir.

**Madde 27** – Bu kanun hükümlerini icraya İcra Vekilleri Heyeti memurdur.

## 6940 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN MEVZUATIN VEYA ANAYASA MAHKEMESİ İPTAL KARARLARININ YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHLERİNİ GÖSTERİR LİSTE

Değiştiren Kanunun/ KHK'nin veya İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası	6940 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri	Yürürlüğe Giriş Tarihi
1327	—	31/7/1970
KHK/703	5, 6, 8	24/6/2018 tarihinde birlikte yapılan Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhurbaşkanlığı seçimleri sonucunda Cumhurbaşkanının andiçerek göreve başladığı tarihte (9/7/2018)

# CUMHURBAŞKANLIĞI SENFONİ ORKESTRASI YÖNETMELİĞİ

## I. BÖLÜM

### Kuruluş, amaç

**Madde 1** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası (**Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388**) Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı bir kuruluştur.

**Madde 2** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası memlekette sanat kültürünün gelişmesi bakımından gerekli faaliyetlerde bulunur, milletlerarası değerdeki milli sanat çalışmalarında memleketteki benzeri müesseselerle işbirliği yapar, sanat çalışmalarını konserler yoluyla halka sunar.

## II. BÖLÜM

### Teknik Kuruluş, Yönetim ve Organlar

**Madde 3** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrasının teknik kuruluşunu aşağıdaki unvanları taşıyan elemanlar teşkil eder:

Şef

Şef muavinleri

Birinci, ikinci, üçüncü konsertmaisterler ve çello solisti

Konsertmaister muavinleri

2. Keman Grup Şefi

Viyola Grup Şefi

Çello Grup Şefi

Kontrabas Grup Şefi

Flüt Grup Şefi

Obua Grup Şefi

Klarinet Grup Şefi

Fagot Grup Şefi

Korno Grup Şefi

Trompet Grup Şefi

Trombon Grup Şefi

Bateri Grup Şefi

Harp Grup Şefi

Grup Şef Muavinleri

Enstrüman üyeleri

**Madde 4-** Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası şu organlardan meydana gelir:

- a) Orkestra Şefi ve Üyeler
- b) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu
- c) Orkestra Müdür ve Yardımcısı
- d) Teknik Kurul
- e) Memurlar

**Madde 5 - ŞEF:** Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrasının Yönetim ve Disiplin işleri dışında kalan teknik mahiyette ve sanatla ilgili işler. Orkestra Şefinin sorumluluğu ve yönetimi altında yürütülür. Şef Yönetim Kurulunun ve Teknik Kurulun başkanıdır. Lüzum görüldüğü zamanlarda mutad toplantıların dışında her iki kurulu da toplantıya çağırabilir. Şef orkestranın sanat seviyesini yükseltmek, bunun için gereken raporları hazırlamak, orkestranın repertuarını genişletecek eserleri programlara koymak, provaları ve konserleri tam bir disiplin içinde ve azami konsantrasyon sağlayarak en verimli şekilde yürütmekle görevlidir. Yabancı şeflerin konuşmaları Yönetim Kurulunca tespit edilen bir kişi tarafından Türkçe'ye çevrilir. Şefin "görevine her hangi bir şekilde hiç kimse müdahalede bulunamaz.

**Madde 6 - Şef,** her konserin programında görevli üyeleri Yönetim Kurulu ile birlikte tespit eder. günlük yoklama cetvellerini kontrol eder ve imzalar.

**Madde 7 - Şef,** gerekli gördüğü takdirde normal provalar dışında orkestra gruplarını ayrı ayrı çalıştırabilir. Bu çalışmalarını yardımcısına veya ilgili grup şefine yaptırabilir.

**Madde 8 - ŞEF YARDIMCILARI:** Orkestra şefinin teknik yardımcılarıdır. Şef yardımcıları yönettikleri prova ve konserlerde şefin bütün görev ve yetkilerine sahiptirler. Şefin bulunmadığı zamanlarda, şef yardımcıları kıdem sırasına göre şefe vekalet ederler.

**Madde 9 - Şef** yardımcılarının bir konser sezonu içinde hangi konserleri yönetecekleri (Sayı ve çeşit olarak) şef başkanlığındaki Teknik Kurul tarafından tespit edilir.

**Madde 10 - Şef** yardımcılarına, yönetecekleri konserlerin dışında, verilecek görevler (Hangi provalarda hazır bulunacakları, provalarla ilgili ne gibi çalışmalar yapacakları gibi) şef tarafından tespit edilir.

**Madde 11 - ORKESTRA ÜYESİ:** 3. maddede gösterilen Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası teknik bünyesinde hizmet gören sanatkarlara orkestra üyesi denir.

**Madde 12 - GENEL KURUL:** Memur ve stajyer orkestra üyeleri dışında kalan, 3. maddede gösterilen teknik bünyedeki asli orkestra üyeleri Genel Kurulu teşkil eder.

**Madde 13 - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Genel Kurulu'** nun her yıl Mart ayının ilk haftası içinde seçeceği 5 orkestra üyesi, orkestra Yönetim Kurulu'nu teşkil eder.

**Madde 14-YÖNETİM KURULU:** Genel Kurulun orkestra üyelerinden göstereceği adaylar arasından gizli oyla seçilir. Stajyerler ve memurlar seçime iştirak edemezler. Her hangi bir sebeple seçimde hazır bulunmayan üyeler oy kullanamazlar.

**Madde 15** - Yönetim Kurulu seçiminde en çok oy alan 5 üye o yılın Yönetim Kurulunu teşkil eder. Seçilen 5 üyeden sonra, oy sırasına göre en çok oyalan 3 üye yedek üye olur. Seçilenler arasında eşit sayıda oy alanlar soyadlarının ilk harflerine göre sıralandırılırlar.

**Madde 16** - Seçimler, (**Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388**) Kültür ve Turizm Bakanlığının bir temsilcisi başkanlığında, Genel Kurulca orkestra üyeleri arasından seçilecek 3 kişiden teşekkül eden bir seçim kurulu tarafından yürütülür.

**Madde 17** - Yönetim Kurulu, belli gün ve saatlerde şefin, şef bulunmadığı zamanlarda Orkestra Müdürünün başkanlığında haftada en az bir defa (Tatil ayları hariç) üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar çoğunluk esasına göre alınır. Yönetim Kurulu üyelerinin oyları eş değerdedir.

**Madde 18** - Yönetim Kurulu toplantıları, Müdür veya Müdür yardımcısı tarafından önceden düzenlenen bir gündeme göre yapılır. Yönetim Kurulu üyeleri toplantıdan önce görüşülmesini arzu ettikleri hususları gündeme yazdırılırlar.

**Madde 19** - Yönetim Kurulunca alınan kararlar bir karar defterine düzenli bir şekilde yazılır ve Yönetim Kurulu üyeleri tarafından, müteakip toplantıya kadar imzalanmış olur. Yönetim Kurulu toplantısında bulunmayan üyenin ne sebeple bulunmadığı karar defterinde imza yerine yazılır. Kararlara olumsuz oy veren üye bunun sebeplerini belirterek imzalar.

**Madde 20** - Yönetim Kurulu seçiminden sonra en çok iki hafta içinde Yönetim Kurulu üyeleri aralarında iş bölümü yaparlar. İş bölümü yapılacak konular şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu ve Teknik Kurul kararlarının yazılması ve yazışmalar;
- b) Kitaplık (Nota ve kitap), diskotek, arşiv, band ve plak alma, baskı işleri;
- c) Yıllık konser planlaması, solist angajmanları, konserlerin düzenlenmesi, konser turneleri ve bunlarla ilgili işler;
- d) Satınalma, ihale, bakım, onarım, temizlik işleri;
- e) Üye, memur ve müstahdem hastalık, devam, disiplin ve münavebe işleri ile çalışma programlarının duyurulması vs.;
- f) Diğer sanat kurumları ile işbirliği.

**Madde 21** - 20. maddede belirtilen esaslar dahilinde yapılacak iş bölümüne göre Yönetim Kurulu üyeleri üzerlerine aldıkları işleri takip ederler. Bu işlerle ilgili plan ve hazırlıkları yaparak Yönetim kuruluna getirirler ve icraat için gerekli kararların alınmasını sağlarlar.

**Madde 22** - Her Mali yılın başında Yönetim Kurulu toplanarak o yıl orkestraya ayrılmış olan ödeneğin fasıllarına göre orkestranın hangi ihtiyaçlarını ne şekilde kullanacağını tespit eder. Yönetim Kurulu kararı alınmadan hiç bir harcama yapılamaz. Ancak müdürlükçe görülen lüzum üzerine Yönetim Kuruluna haber vermeden yapılan küçük harcamaların ne maksatla yapıldığı Yönetim Kurulunda açıklanır.

**Madde 23** - yönetim Kurulunun görev süresini aşan tarihler için yerli ve yabancı şef ve solistlerle yaptığı angajmanlar, müteakip seçilen Yönetim Kurulunca da uygulanır.

**Madde 24** - Yönetim Kurulu orkestranın bir kısmının veya bütünüünün, Yönetmeliğin 49, 82, 83, 84, 85. maddelerinde belirtilen resmi sanat kurumları, TRT ve özel sanat kuruluşlarıyla ilişkilerini düzenler, bu ilişkilere ait hususlar üzerinde sözü geçen kurumların temsilcileriyle birlikte yazılı kararlar alabilir ve protokoller imzalayabilir.

**Madde 25** - Orkestranın yaz tatilinde, Yönetim Kurulunun toplanmadığı hallerde, Orkestra Müdürlüğü çok önemli konular için Yönetim Kurulunu toplantıya çağırabilir.

**Madde 26** - Orkestraya davet edilecek olan yabancı ve yerli şef ve solistlerle, ihtiyaç halinde orkestranın eksik üyelerinin yerine almak üzere, orkestra dışından çağrılacak müzikhçilere ödenecek ücretler, şef ve solistlerin şahsiyetleriyle günün rayicine göre orkestra Yönetim Kurulu tarafından tespit edilerek (**Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388**) Kültür ve Turizm Bakanlığının tasvibine sunulur.

**Madde 27** - Yönetim Kurulu üyeleri, orkestranın bütün imtihanlarında gözlemci olarak bulunabilirler. İmtihan Komisyonunda görevli olmayan Yönetim Kurulu üyeleri not veremezler.

**Madde 28** - ORKESTRA MÜDÜRÜ: Orkestra Yönetim Kurulunca kararlaştırılan her türlü idari işler, Orkestra Müdürünün sorumluluğu altında yürütülür. Şef bulunmadığı zamanlarda Orkestra Müdürü yönetim Kuruluna başkanlık eder.

**Madde 29** - Orkestra Müdürü, idari işlerin yürütülmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Yönetim Kurulu kararları dışında yapmak zorunda kaldığı işleri ilk toplantıda Yönetim Kuruluna bildirir.

**Madde 30** - Yönetim Kurulunun gündemini Orkestra Müdürü veya Yardımcısı düzenler.

**Madde 31** - Müdür Yardımcısı, idari işlerin yürütülmesinde Müdür'ün yardımcısıdır. Müdür bulunmadığı zamanlarda Müdür'e vekalet eder. İşlerin yürütülmesinden Müdürlle birlikte Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**Madde 32** - TEKNİK KURUL: 3. maddede gösterilen orkestranın teknik bünyesini teşkil eden grup şef muavinleri ve enstrüman üyeleri dışındaki orkestra üyelerinden meydana gelir. Enstrüman grup şefleri bulunmadığı zamanlarda yardımcıları Teknik Kurula katılırlar.

**Madde 33** - Teknik Kurul, normal olarak Mayıs ve Eylül aylarında, bundan başka şefin veya Yönetim Kurulunun çağıracağı zamanlarda toplanır. Teknik Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Ertesi yılın konser programları, yurt içi ve yurt dışı konserlerini, daha ileriki yıllar için planlanan konser turnelerini görüşmek,
- b) Konserlere katılacak yerli ve yabancı şefler ile solistleri seçmek, ileriki yıllar için yapılacak yıldız şef ve solistlerin tekliflerini görüşerek ilgili kararlan almak,
- c) Orkestranın sanat seviyesini yükseltmek için alınacak tedbirleri konuşmak, satın alınacak yıllık orkestra aksesuar malzemesini ve yıllık saz alımlarını görüşmek. Orkestra çalgılarının kalitesinin yükseltilmesi için bütçe imkanlarına, ve ihtiyaç önceliğine göre yapılacak uzun süreli çalgı alım planlarının hazırlanmasında yardımcı olmak ve olanları onaylamak,

d) Orkestraya giriş, esas üyeliğe geçiş ve bütün kademe imtihanlarının zamanını tespit etmek,

e) Ocak veya Şubat toplantılarında her yıl üyelere verilen sicilleri hazırlamak ve ücret intibaklarını yapmak.

### III. BÖLÜM

#### Orkestra Çalışmaları

**Madde 34 - KONSERLER:** Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrasının konser programlarında milletlerarası ölçüde sanat değeri olan eserler yer alır.

**Madde 35 -** Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Ankara'da, yurt içinde ve yurt dışında olmak üzere çeşitli konserler verir:

##### a) Abonman Konserleri:

Ankara'da Devlet Konser Salonunda Cuma akşamları saat 20.30 da verilen ve biletleri kısmen veya tamamen sezon başında topluca satışa arz edilen konserlerdir.

##### b) Gece Konserleri:

Ankara'da Devlet Konser Salonunda Cuma akşamları saat 20,30 da verilen ve biletleri haftalık olarak satışa arz edilen konserlerdir.

##### c) Halk ve Üniversite Konserleri :

Ankara'da Devlet Konser Salonunda Cumartesi günleri saat 15,30 da verilen ucuz ve öğrenciye indirimli konserlerdir.

##### d) Eğitim Konserleri:

Okullara açıklamalı ve ücretsiz olarak verilen konserlerdir.

##### e) Olağanüstü Konserler:

Yıllık Programların dışında müstesna nitelikleri olan ve yılda toplamı ikiyi geçmeyen konserlerdir.

##### f) Yurtiçi Konserleri:

Mayıs veya Eylül aylarında yurtiçinde seçilen bir bölge illerinde veya bütçe ve yıllık program imkanlarına göre civar kentlerde öğrenci ve halka eğitim amacıyla verilen konserlerdir.

##### g) Büyük Şehir Konserleri :

İstanbul ve İzmir gibi büyük şehirlerimizde sanat yönü ön planda tutulan konserlerdir.

##### h) Müzik Şenlikleri Konserleri:

Yurtiçi veya yurtdışında milletlerarası nitelik taşıyan müzik şenliklerinde verilen konserlerdir.

## **i)Yurtdışı Konserleri:**

Çok sesli Türk Sanat Müziğini ve sanatçılarını yabancı ülkelerde tanıtmak; milletlerarası müzik eserlerinde orkestramızın icra gücünü göstermek ve bu yolda orkestramızın kariyer yapmasını sağlamak amacıyla verilen konserlerdir.

**Madde 36** - Orkestra, konser salonu olmayan yerlerde, asgari teknik akustik, ısı, ışık ve estetik ölçülere uymaları; özellikle sahneleri üyelerin rahatça çalabilecekleri boyutlarda olmaları şartıyla , okul, toplantı, sergi, sinema, spor salonu gibi kapalı salonlarda konser verebilir.

**Madde 37** - Orkestra, açık havada ancak tarih ve mimarlık sanatı yönlerinden uygun yapıların veya yıkıların içinde, önünde; açık hava tiyatrosu ve sinemaları podyumlarında; ancak konser süresince çevrede dikkati dağıtacak gürültülerin gelmesi önlenmiş olmak şartıyla konser verebilir.

**Madde 38** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası, opera, operet, , balet gibi sahneli oyun temsillerine eşlik edemez. Ancak böyle bir uyunun bütün müziğini, bir perdesini veya sadece bir parçasını sahnesiz (oyunsuz) olarak konserde seslendirebilir ve konserde söyleyen ses sanatçılarına eşlik edebilir.

**Madde 39** - Konser biletlerinin fiyatları konserlerin cinsine göre yıllık olarak Yönetim Kurulunca tespit edilir ve **(Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388)** Kültür ve Turizm Bakanlığının onayına sunulur.

**Madde 40** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası konserlerinin kamuya yararlı derneklere tahsis olduğu takdirde, bu konserlerin bütün organizasyon, baskı, duyurma ve bilet satış işleri orkestra idaresince yapılır. Bu konserlerde adı geçen dernekler hiç bir şekilde **(Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388)** Kültür ve Turizm Bakanlığınca tespit edilmiş bulunan fiyatların üstünde (Davetiye karşılığı olsa dahi) bilet satışı yapamazlar.

## **Konser ve Provalarla İlgili Çeşitli Hükümler**

**Madde 41** - Orkestranın yıllık çalışma süresi 1 Eylül'den 1 Hazirana kadardır. Bu süre dışında, milletlerarası müzik şenlikleri olağanüstü kültür ve sanat faaliyetleri veya yurtdışı konser turneleri için <Bakanlıkça hizmete çağrıldıkları takdirde Orkestra üyeleri bu <faaliyetlerle ilgili çalışmalarına katılırlar.

**Madde 42** - Orkestra,yıllık programına hazırlanmak amacıyla Eylül ayının ilk gününden itibaren, provalara başlar.

**Madde 43** - Orkestra üyeleri prova ve konser olarak haftada en çok 9 çalışma yaparlar. Turne konserleri ve Yönetim Kurulunun karar vereceği olağanüstü haller dışında bayram günleri ile Pazar günleri prova ve konser yapılmaz.

**Madde 44** - Orkestra üyeleri bir günde konser, prova ve band olarak en çok iki çalışmaya katılabilirler. Çalışma araları üç saatten az olamaz. Prova süresi üç saattir. Günde iki çalışma yapıldığı takdirde öğleden sonraki prova iki buçuk saati geçemez. Prova, yarılarında yirmi dakika ara verilir.

**Madde 45** - Konser turneleri, Yönetim Kurulu tarafından ayrıntıları ile tespit edilen bir plana göre yapılır. Orkestra üyeleri, bu plana ve kendilerine önceden veya turne esnasında verilecek talimata uygun hareket ederler.

**Madde 46** – Hastalık veya başka bir özür sebebiyle görevine gelemeyen üye durumunu çalışmalarından en az bir saat önce Orkestra Müdürlüğüne bildirir.

**Madde 47** - Hastalık, münavebe veya başka bir' özür sebebiyle görevine gelemeyen şef, konsertmaisterler, çello solisti, grup şefleri ve çift saz çalan üyelere, gelmedikleri sürece yardımcıları, onlar da bulunmadıkları taktirde şef ve teknik kurulun tensip edeceği üyeler vekaJet ederler

**Madde 48** - Hastalık veya özür sebebiyle görevine gelemeyen üye, görev yapmadığı süre içinde Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası dışında opera, operet, müzikli oyun, radyo, televizyon veya benzeri müesseselerde sanatını İcra edemez, Oda müziği veya sola konser veremez Ancak üye, çalgı çalmasına engel teşkil edecek geçici özür ve sakatlık hallerinde sanat icrası ile ilgili bulunmayan eğitsel, idari ve ek görevlerde çalışabilir.

**Madde 49** - Orkestra üyeleri şefin başkanlığındaki Yönetim Kurulu kararı ve izni olmadan hiç bir şekilde diğer orkestralara katılamazlar. Orkestralar (kadrosu on kişiyi geçen) kurarak sanatlarını icra edemezler.

**Madde 50** - Üyeler, provalara partilerini çalışmış olarak gelirler, her üye kendi partisini orkestranın genel seviyesine göre hazırlamak mecburiyetindedir. Programlarındaki eserlere çalışmayan, provalara hazırlıklı olarak gelmeyip grubu bozanların durumunu orkestra şefi, Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir,

**Madde 51** - Üyeler, görev listelerini ilan tahtasından okurlar. Bu listelerdeki değişiklikleri takip ederler ve anlaşılmayan hususları Orkestra Müdürlüğünden sorarlar. Görevli olmayan üyeler acilen çağrılacaklarını hesaba katarak, görevli olmadıkları zamanlar için bıraktıkları adreslerde bulunurlar.

**Madde 52** - Orkestra üyeleri prova başlamadan en az on dakika önce gelerek orkestradaki yerlerini alırlar.

**Madde 53** - Provalar başlamadan önce konsertmaister tarafından akort yaptırılır. Akort süresince konuşulmaz gürültü yapılmaz ve akort harici sesler çalınmaz.

**Madde 54** - Konser ve provanın sükunetini, disiplini ve adabım bozacak fiil ve hareketlerde bulunulmaz; prova ve konser esnasında münakaşa edilmez, konuşulmaz, gürültü edilmez, gülünmez, görev dışı işlerle meşgul olunmaz. Üyeler birbirlerini rahatsız edemezler ve birbirlerinin işlerine müdahalede bulunamazlar. Üyeler konser esnasında dinleyicilerle ilişki gösterisinde bulunamazlar

**Madde 55** - Üyeler konserlerde aşağıda yazılı olduğu gibi giyinirler : Frak, beyaz yelek veya beyaz kuşak, beyaz gömlek,beyaz.papyon, siyah çorap, rugan veya siyah ayakkabı. Simokin, siyah ayakkabı, beyaz gömlek, siyah papyon, siyah çorap, Veston, siyah ayakkabı, beyaz gömlek, açık gri kravat, siyah çorap, Bayan üyeler; siyah tuvalet, siyah ayakkabı.

**Madde 56** - Üyeler konsere başlamadan en az on beş dakika önce hazır vaziyette konser yerinde bulunurlar.

**Madde 57** - Orkestra üyeleri konserlere çalgılarını temizlemiş olarak tıraşlı ve temiz kıyafetle çıkarlar.

**Madde 58** - Konserlere başta konsertmaister olmak üzere düzenle çıkılır. Sahneyi, terkediş yine konsertmaister'in işareti ile ve düzen içinde olur.

**Madde 59** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üye ve mensupları müessesenin şerefini ve sanat itibarını küçük düşürecek fiil ve hareketlerde bulunamazlar. Gece kulüpleri, pavyon, bar, sirk v.b. eğlence yerlerinde çalışamazlar.

#### **Devam - Münavebe – Hastalık**

**Madde 60** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri çalışma programlarına göre kendilerine verilen görevlere muntazaman devama mecburdurlar. Üyelerin devamı günlük cetvellerle tespit edilir. Günlük devam' cetvellerini çalışmalar sonunda orkestra. şefi ve konsertmaister inceleyerek imzalar. Günlük devam cetvellerine göre de (Hastalık, izin münavebe hallerini belirten) aylık devam cetvelleri tutulur.

**Madde 61** - Görevlerine izinsiz olarak geç gelen veya gelmeyen üye Orkestra Müdürlüğünün yazılı sorusuna iki gün içinde yazılı olarak cevap vermek zorundadır.

**Madde 62** - Günlük mazeret izinleri, üyelerin yazılı müracaatları üzerine şefin onayı ile Orkestra Müdürlüğü tarafından verilir.

**Madde 63** - Münavebe, ancak, eserlerin kadrosu imkan verdiği ve gruplarda bu iş için yeterli eleman bulunduğu hallerde mümkündür. Münavebenin şekli ve uygulanması Orkestra Şefi ile. Orkestra Yönetim Kurulunca tespit edilir. İzin sebebi ile görevine gelmeyen üyeler münavebe haklarını kullanmış sayılırlar.

**Madde 64** - Konsertmaisterlerin münavebesi orkestra şefi ve Yönetim Kurulu tarafından yıllık programlara göre tespit edilir.

**Madde 65** - Çello solistinin, viyolonsel grup şefi ile grup şeflerinin grup şef muavinleri ile yapacağı münavebe, eserlerin önemi göz önüne alınarak, orkestra şefi ve Orkestra Yönetim Kurulunca tespit ve tanzim edilir.

**Madde 66** - Gruplar içinde yapılacak münavebelerde, üyelerin imkan nispetinde eşit çalışmaları, dinlenmeleri ve ilerlemeleri gibi hususlar göz önünde bulundurulur.

#### **Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Teknik Kuruluşu ve Oturuş Düzeni**

**Madde 67** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrasının teknik kuruluşuna ait kadroları aşağıdaki şekilde kullanılır:

1. Şef

2 Şef muavini

19 1. Keman üyesi

17 2. Keman üyesi

14 Viyola

13 Çello  
10 Kontrabas  
5 Flüt (4 flüt, 1 flüt - küçük flüt)  
5 Obua (4 obua, 1 korangle - obua)  
5 Klarinet (4 klarinet, 1 klarinet . bas klarinet)  
4 Fagot (3 fagot, 1 kontrafagot - fagot)  
6 Korno  
4 Trompet  
5 Trombon (4 trombon, 1 bas trombon)  
1 Tuba  
2 . Harp  
2 Timpani  
4 Bateri  
1 Çelesta - piyano - org – Çembalo

Ancak istisnai hallerde giriş şartlarını taşıyanlardan, Teknik Kurulca orkestra üyeliğine alınması zaruri görülen sanatçılara giriş sınavını kazandıkları takdirde enstrümanları ile ilgili kadrolar dolu olsa dahi diğer kadrolardan biri verilerek orkestraya alınabilirler.

**Madde 68** - 1. konsertmaister orkestrada 1. kemanların başında ve sağda oturur. Her üç konsertmaisterin görevli olduğu çalışmalarda 2. konsertmaister 1. konsertmaisterin solunda, 3. konsertmaister 1. konsertmaisterin arkasında otururlar, 3. konsertmaisterin solunda münavebe ile konsertmaister muavinlerinden biri oturur. Onların arkasında ise diğer konsertmaister muavinleri otururlar.

**Madde 69** - 2. konsertmaister başta çaldığı zaman 3. konsertmaister 2. konsertmaisterin solunda, konsertmaister muavinleri de onların arkasında otururlar.

**Madde 70** - 3. konsertmaister. başta çaldığı zaman solunda konsertmaister muavinlerinden biri münavebe sırasına göre oturur. Onların arkasında diğer konsertmaister muavinleri otururlar.

**Madde 71** - Çello solisti ve diğer yaylı çalgılar grup şefleri gruplarının başlarında otururlar. Çello solisti görevli olmadığı zaman yerinde viyolonsel grup şefi onun yanında da muavini diğer yaylı çalgılar grup Şefleri görevli olmadığı zamanlarda yerlerinde grup şef muavinleri otururlar.

**Madde 72** - yaylı çalgıların tutti üyelerinin oturuş sıraları konser “” sezonu başında, şef, şef muavinleri, 1, 2, 3, konsertmaisterler ve çello solisti konsertmaister muavinleri ve diğer yaylı çalgılar grup şeflerinin müşterek yapacakları toplantıda, üyelerin dereceleri, teknik seviyeleri ve orkestradaki kıdemleri göz önünde bulundurularak yapılır.

**Madde 73** - Yaylı çalgı tutti üyeleri ve stajyerleri orkestrada yetişmeleri, denenmeleri, terfi ve sicillerinin verilmesinde kanaat “sahibi olunması amacı ile şef ve konsertmaisterlerin tensibine göre çeşitli yerlere oturabilirler. “

**Madde 74** - Yaylı enstrüman üyeleri, kendileri hakkında daha isabetli bir kanaate varılabilmesi ve oturuş sırasında durumlarının göz önüne alınması için orkestranın Eylül ayında yapacağı provalarda ön rahlede denenmelerini, ayrıca hazırladıkları eser veya eserlerin tespit edilecek zamanlarda şef ve Teknik Kurulca dinlenebilmesini isteyebilirler.

**Madde 75** - Nefesli, vurma ve arp gruplarında, grup şefleri gibi, muavinleri de 1. parti çalarlar. Bir yıl içinde hangi oranda 1. parti çalacakları orkestra şefi ve Yönetim Kurulunca tespit edilir. Bu grupların içindeki enstrüman üyelerine, yetişmeleri ve grup şefliği sorumluluğuna alıştırmaları gayesi ile, şef ve Yönetim Kurulu uygun gördükleri takdirde, 1. çaldırabilir.

### **Çalgılar ve Kitaplık**

**Madde 76** - Yönetim Kurulu, Teknik Kurul ile her yıl toplanarak Orkestraya ait bütün çalgıların cins, marka, kalite, yaş ve halihazır durumları ile hangi üyeye verilmiş olduğunu gösterir ayrıntılı bir defteri esas alarak kısa ve uzun vadeli planlarla bu çalgıların ihtiyaç sırasına göre tamamlanma, yenilenme ve büyük ölçüde onarımları için kararlar alır. Bu kararları Yönetim Kurulu tatbik eder.

**Madde 77** - Üyeler kendi üzerlerinde kayıtlı çalgıların uzun ömürlü ve kaliteli kalması için gereken temizlik ve itinaı gösterirler. Üyelerin kendi sorumlulukları altında iken kırılan veya bozulan çalgıların en iyi şekilde tamiri veya gerektiğinde ödemesi üyelere aittir. Çalgının tamiri Yönetim Kurulunun tayin edeceği bir uzman tarafından yapılır. Çalgının kaybolma veya tamiri mümkün olmayacak hallerinde üyeye ödenecek miktar günün rayici göz önünde bulundurularak bilir kişiye tespit ettirilir.

**Madde 78** - Kitaplık ile ilgili harcamalar öncelikle notalar için yapılır. Bu harcamalar, eserlerin sık çalınmaları, kitaplıkta hiç bulunmamaları, yıpranmaları, ihtiyaç ve önemleri göz önünde bulundurularak bu sıraya göre yapılır. Satın alınmaları mümkün eserler kiralanamaz.

**Madde 79** - Üyeler çalıştıkları notalar üzerine silinmeyecek şekilde yazı yazamazlar. Notayı temiz tutmayan, hırpalayan veya kaybeden üyeye nota bedeli ödetilir. Kiralanan veya ödünç alınan notalar için de aynı hususlar uygulanır.

**Madde 80** - Üyeler, çalgıları ile ilgili orkestra partilerini ve oda müziği notalarını imza mukabili kitaplıktan iki ay süre ile çalışmak üzere ödünç olarak alabilirler; Bu süre sonunda iade ederler.

**Madde 81** - Orkestra materyali ancak resmi kurumlara yazılı istek ve imza mukabili ödünç olarak verilebilir. Bu gibi kurumlara ne şartlarla notaların ödünç verilebileceğini Yönetim Kurulu tespit eder. Şartlara riayet etmeyen kurumlara notalar verilemez.

## IV. BÖLÜM

### Diğer Sanat Kurumlan İle İlişkiler

**Madde 82** - Orkestranın bir konser sezonu programlarında yer alacak eserlerden seçilerek, aynı süre içinde TRT Kurumunca yapılacak kayıtlarla (band, plak, film gibi) ilgili hususlar; özellikle zaman ve sayı olarak tespit edilir. Bunun için orkestra Yönetim Kurulu, TRT temsilcileriyle temas sağlar. Bir anlaşmaya varıldığında çalınacak eserler ve kayıt zamanları orkestra üyelerine sezon başında duyurulur.

**Madde 83** - Orkestranın yıllık programlarında yer almayan eserlerin istek üzerine banda veya plağa alınması, orkestra şefinin lüzum gördüğü sayıda çalışmayı gerektirdiğinden, provaların sayısı, prova, ile band alma zamanları, orkestranın çalışmaları göz önünde bulundurularak Orkestra yönetim Kurulunca tespit edilir ve TRT Kurumu ilgililerine bildirilir. TRT Kurumunca düzenlenecek Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası konserleri için de aynı hususlar göz önünde bulundurulur.

**Madde 84** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrasının konserleri TRT Kurumu tarafından naklen veya konser esnasında yapılacak band kayıtları ile kısmen veya tamamen yayınlanabilir. Ancak bu yayınların hangi şartlar içinde yapılabileceği hususunda TRT ilgilileri ile Orkestra Yönetim Kurulunun anlaşmış olmaları gerekir.

**Madde 85-** Yönetim Kurulu konser sezonu başlamadan önce Devlet Operası ve Devlet Tiyatrosundan takviye amacı ile Orkestradan isteyecekleri üyelerin çalışacakları yerleri ve sayısını öğrenir. Bu kurumlarda çalışacak üyelerin seçimi, orkestradaki esas görevleri göz önünde tutularak yapılır. Üyelerin orkestra çalışmaları dışında mümkün olduğu kadar eşit oranda görev almaları sağlanır.

## V. BÖLÜM

### Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Üyelğine Giriş ve İmtihanlar

**Madde 86** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeliği kabul imtihanlarına girebilmek için şu şartları taşımak gerekir:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinin (A) bendinde belirtilen genel şartları taşımak;
- Resmi ve özel konservatuvarlardan veya müzik bölümü bulunan okullardan mezun olmak veya özel müzik öğrenimi görmüş olmak.

### MADDE 87 – (Değişik:RG-31/7/2009-27305)

Adaylar aşağıdaki belgeleri bir dilekçeye ekleyerek sınavdan önce Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası Müdürlüğüne verir:

- T.C. Kimlik numarasının da yer aldığı yazılı özgeçmiş.
- 4,5X6 cm. boyunda 3 adet fotoğraf.
- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.
- Kurum internet sayfasında yer alan iş talep formu.

**Madde 88** - Kabul imtihanları kadro ve her çalgı grubunun ihtiyacına göre orkestra Teknik ve Yönetim Kurullarının kararıyla açılır. Bu imtihanlar Ankara’da Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası binasında yapılır. Kabul imtihanları 15 gün önceden büyük gazetelerde üç gün süre ile ilan edilir.

**MADDE 89 – (Değişik:RG-18/8/2012-28388)**

Kabul imtihanlarında başarılı sayılmak için imtihan komisyonu tarafından verilecek not ortalamalarının 100 üzerinden 70 tam sayıyı tutması şarttır. 70 tam sayı altındaki küsurlu sayılar imtihan komisyonunca 70 tam sayıya tamamlanamaz. İmtihan komisyonu üyeleri notlarını gizli olarak verirler. Komisyon üyelerinin vereceği puanlar arasında en yüksek ve en düşük puan arasında 30 puandan fazla fark olduğunda, bu puanlar geçersiz sayılarak, geriye kalan puanların ortalaması geçerli puan olarak değerlendirilir.

**Madde 90** - Kabul imtihanını kazananlar ilgili çalgı grubunun ihtiyacından fazla olduğu takdirde en yüksek not alanlar sıra ile ihtiyaca göre atanır. Kazananlar arasında eşit başarı gösterenlerden mesleki öğrenim yapmış olanlar, bunda da eşitlik durumunda daha. genç yaşta olanlar tercih edilir.

**Madde 91** - Yaylı çalgılar kabul imtihanları komisyonu şu Üyelerden teşekkül eder:

- a) Orkestra şefi ve şef muavinleri
- b) 1., 2., 3., konsertmaisterler, konsertmaisterlerden hiç birisi bulunmadığı takdirde konsertmaister muavinleri,
- c) Çello solisti ve viyolonsel grup şefi,
- d) 2. keman viyola ve kontrabas grup şefleri, Grup şefleri bulunmadığı zaman muavinleri,
- e) Yönetim Kurulunca seçilecek bir nefesli çalgılar temsilcisi.

**Madde 92** - Orkestra yaylı çalgılar kabul imtihanlarına giren adaylar şu eserleri başarı ile çalmak zorunluluğundadırlar:

- a) Kendi seçecekleri bir etüt,
- b) Kendi seçecekleri bir sonat (Piyano ile).
- c) Kendi seçecekleri bir konçerto, (Piyano ile) (Kontrabas için piyano şart değildir.) .
- d) İmtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,

**Madde 93** - Nefesli çalgılar kabul imtihanları komisyonu şu üyelerden teşekkül eder:

- a) Şef ve Şef Muavinleri,
- b)1. konsertmaister, bulunmadığı zaman 2. konsertmaister o da bulunmazsa 3. konsertmaister, konsertmaisterlerden hiç birisi bulunmazsa konsertmaister muavinlerinden birisi,
- c). Çello solisti,
- d) Bütün nefesli çalgı grup şefleri, bulunmadıkları taktirde muavinleri,

**Madde 94** - Nefesli algılar kabul imtihanına girecek adaylar Şu eserleri başarı ile çalmak zorunluluğundadırlar:

- a) Kendi seçecekleri bir etüt,
- b) Kendi seçecekleri bir sonat, veya konçerto veya parça (Piyano eşliğinde)
- c) Gam
- d) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,

**Madde 95** - Vurma algılar kabul imtihanları komisyonu Şu üyelerden teşekkül eder:

- a) Şef ve Şef muavinleri,
- b) 1. konsertmaister, bulunmadığı takdirde 2. konsertmaister o da bulunmazsa 3. konsertmaister. Konsertmaisterlerden hiç birisi bulunmazsa konsertmaister muavinlerinden biri,
- c) ello solisti,
- d) Vurma algılar grup Şefi ve muavini,
- e) Yönetim Kurulunun seçeceği bir nefesli çalgı temsilcisi.

**Madde 96** - Vurma algılar kabul imtihanlarına giren adaylar Şu eserleri başarı ile çalmak zorunluluğundadırlar:

- a) Timpani, Glockenspiel, Xiliphon bir dereceye kadar piyano ve bütün bateri grubu çalgılarına ait kendi seçecekleri eserler,
- b) imtihan komisyonunun seçeceği orkestra eserlerini deşifre etmek.

**Madde 97** - Arp kabul imtihan komisyonu Şu üyelerden teşekkül eder:

- a) Şef ve Şef muavinleri,
- b) 1. Konsertmaister, bulunmadığı takdirde ikinci, O da bulunmazsa 3. konsertmaister. Konsertrriaisterlerden 'hiç birisi bulunmazsa konsertmaister muavinlerinden birisi,
- c) ello solisti,
- d) Arp grup Şefi,
- e) Yönetim Kurulu tarafından seçilecek bir nefesli çalgı temsilcisi

**Madde 98** - Arp kabul imtihanına giren adaylar Şu eserleri başarı ile çalmak zorunluluğundadırlar :

- a) Kendi seçecekleri bir etüt,
- b) Kendi seçecekleri bir sonat,
- c) Kendi seçecekleri bir konçerto,
- d) imtihan komisyonu tarafından seçilecek bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,

**Madde 99** - Çelesta . Piyano - Çembalo - Org kabul imtihanı komisyonu şu üyelerden teşekkül eder:

- a) Şef ve şef muavinleri,
- b) 1,2,3, konsertmaisterler. Konsertmaisterlerden hiç birisi bulunmadığı takdirde konsertmaister muavinleri,
- c) Çello solisti,
- d) Vurma çalgılar grup şefi,
- e) Yönetim Kurulunun seçeceği bir nefesli çalgı temsilcisi,

**Madde 100** - Çelesta - Piyano - Çembalo - Org kabul imtihanına giren adaylar şu eserleri başarı ile çalmak zorunluluğundadırlar:

- a) Yukarıdaki çalgılardan her birine ait kendi seçecekleri eserleri başarı ile çalmak,
- b) İmtihan komisyonu tarafından seçilecek her çalgıya ait orkestra, eserini veya eserlerini deşifre etmek,

**Madde 101** - Orkestraya kabul edilen stajyer üyeler, ilk mali yıldan önce alakalı çalgıların kabul imtihanları komisyonlarınca bir imtihana tabi tutulurlar. Bunlardan imtihanı başaranların asil üyeliğe atanmaları ve ücret intibakları 1. mali yıl başında yapılır. İmtihanda başarı gösteremeyen stajyer üyeler 2. mali yıl başından önce bir defa daha imtihana tabi tutulurlar. Başarı gösterenlerin asil üyeliğe atanmaları ve ücret intibakları 2. mali yılın başında yapılır. Bu imtihanda da başarı gösteremeyen stajyer üyelerin orkestra ile ilişkileri kesilir.

**Madde 102** - Başka bir orkestranın her hangi bir kademesinde bulunanlardan Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeliğine kabul edilmek isteyenler Yönetmeliğin giriş imtihanı ile ilgili maddelerine göre imtihan edilirler. Bu imtihanı kazananlar adaylıkla yükümlü tutulamazlar. geldikleri orkestrada son aldıkları ücret müktesep hak teşkil etmez. Kendilerine enstrüman üyeleri kadrosu içinde Yönetim Kurulunca takdir edilen uygun bir ücret verilir.

**Madde 103** - Memurluktan naklen orkestra enstrüman üyeliğine imtihanla girenlerin ücret intibakları, memurlukta aldıkları maaştan aşağı olamaz. Ancak, memuriyetlerinde aldıkları maaş orkestra- kadrosu üzerinde ise, bu hal kademe imtihanları ile hak kazanılan kadroların kendilerine verilmesini gerektirmez.

### **Kademe Değişirme ve Terfi İmtihanları**

**Madde 104** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyeleri yukarı kademelere imtihanla terfi ederler. İmtihan komisyonları aşağıda belirtilmiştir. :

Konsertmaisterlik imtihan komisyonu: Şef, şef muavinleri 1., 2., konsertmaisterler ile çello solistinden teşekkül eder.

Çello solistliği imtihan komisyonu: Şef, şef muavinleri 1., 2., 3., konsertmaisterlerden teşekkül eder.

Konsertmaister muavinliği, 2. keman grup Şefliği, viyola grup Şefliği, viyolonsel grup Şefliği, kontrabas grup. Şefliği imtihan komisyonu: Şef, Şef muavinleri,1., 2., 3., konsertmaisterler ve ĉello solistinden teşekkül eder.

1. derece keman yeliği, viyola grup Şefi muavinliği, viyolonsel grup Şef muavinliği ve kontrabas grup Şef muavinliği imtihan komisyonu: Şef, Şef muavinleri, 1., 2., 3., konsertmaisterler (Konsertmaisterlerden hiĉ birisi bulunmazsa konsertmaister muavinleri) ĉello solisti ve alakalı ĉalgı grup Őefinden teşekkül eder.

Tahta nefesli ĉalgılar grup Şefliği ve muavinliği imtihan komisyonu: Şef, Şef muavinleri, 1. konsertmaister (Bulunmazsa 2. konsertmaister o da bulunmazsa 3. konsertmaister) ve tahta nefesli ĉalgılar grup Şefliği ile madeni nefesli ĉalgılar grup Őeflerinden Yönetim Kurulunca seĉilecek bir temsilciden teşekkül eder.

Madeni nefesli ĉalgılar grup Şefliği ve muavinliği imtihan komisyonu: Şef, Şef muavinleri,1. konsertmaister (Bulunmazsa 2., o da bulunmazsa 3. konsertmaister) ve madeni nefesli ĉalgılar grup Şefleri ile tahta nefesli ĉalgılar grup Őeflerinden Yönetim Kurulunca seĉilecek bir temsilciden teşekkül eder.

Vurma ĉalgılar grup Şefliği ve muavinliği, arp grup Şefliği imtihan komisyonu: Şef, Şef muavinleri,1. konsertmaister (Bulunmazsa 2, o da bulunmazsa 3. konsertmaister), ĉello solisti, vurma ĉalgı grup Şefi, Yönetim Kurulunca seĉilecek bir tahta nefesli ĉalgı grup Şefi ve madeni nefesli ĉalgı grup Őefinden teşekkül eder.

#### **MADDE 105 – (Değişik:RG-18/8/2012-28388)**

Konsertmaister ve ĉello solistliği imtihanlarında başarılı olmak iĉin not ortalamalarının 100 üzerinden 80 tam sayıyı diğer kademe sınavlarında 100 üzerinden 70 tam sayıyı tutması Şarttır. Bu not sayılarından aşağı tutan ksurlu sayılar imtihan komisyonunca tam sayıya tamamlanamaz. İmtihan komisyonu yeleri notlarını gizli olarak verirler.

**Madde 106** - 1. derece keman yeliği kademesine, asaleti tasdik edilişinden itibaren 1 yıl orkestrada ye olarak başarı ile ĉalıŐtıđı Orkestra Şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır.

- a) Vinyavski, Dont Gaviniies, Rode, Vieuxtemps etdlerinden bir tanesini ĉalmak,
- b) Viyana klasiklerinden itibaren zamanımıza kadar olan bestecilerden kendi seĉeceđi bir sonati piyano ile ĉalmak,
- c) Mozart konĉertolarından birini piyano eşliğinde sınav komisyonu önünde ĉalmak,
- d) İmtihan komisyonunun seĉeceđi bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,

**Madde 107** - 2. keman grup Şef muavinliğine, 1. derece keman yesi kademesinde en az bir yıl ĉalıŐanlar arasından, Şef, Şef muavinleri, 1., 2., 3., konsertmaisterler, ĉello solisti ve 2. keman grup Őefinden teşekkül eden kurulun seĉim kararı ve orkestra Şefinin inhası üzerine yapılır:

**Madde 108** - Konsertmaister muavinliği ile 2. keman grup Şefliği kademesine 2. keman grup Şef muavinliği veya 1. derece keman yeliği kademesinde başarı, ile ĉalıŐtıđı

orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır:

- a) Bach solo sonat veya partitalarından kendi seçeceği bir tanesini çalmak;
- b) Viyana klasiklerinden itibaren zamanımıza kadar olan bestecilerden kendi seçeceği bir sonatı piyano ile çalmak,
- c) Mendelssohn, Saint-Seans «Si. minör» Bruch ve bu ayardaki <> (bu ayardaki konçertolar imtihan komisyonunun kabulü ile mümkündür) keman konçertolarından birini orkestra eşliğinde düzenlenecek bir konserde çalmak,
- d) Konsertmaister muavinliği imtihanına giren adayın bir haftalık prova ve konserde konsertmaisterlik mevkiinde, ikinci keman grup şefi sınavına giren adayın ise bir haftalık prova ve konserde 2. keman grup şefi mevkiinde çalması,
- e) Şef ve imtihan kurulunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,
- f) Şef ve imtihan kurulunun seçeceği bir eseri veya eserlerinin arşe ve parmak işaretlerini bir saatlik müddet içinde yapmak,

**Madde 109** - Konsertmaisterlik kademesine, konsertmaister muavinliğinde başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden, aşağıdaki esaslara göre yapılacak imtihanları kazananlar atanır.

- a) Bach solo sonat veya partitalarından kendi seçeceği bir tanesini çalmak,
- b) Paganini kaprislerinden kendi seçeceği bir tanesini veya bu ayarda başka bir virtüozite parçayı çalmak (İmtihan komisyonunun kabul etmesi şartıyla) ,
- c) İmtihan komisyonu tarafından seçilip, adaya imtihandan 15 gün önce verilecek Viyana klasiklerinden bir sonatı çalmak,
- d) İmtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,
- e) İmtihan komisyonunun seçeceği orkestra. eseri veya eserlerinin belirli bir kısmına bir saatlik zaman içinde arşe ve parmak işaretlerini koymak,
- f) Beethoven, Brahms, Çaykovski, Bartok, Glasunov, Lalo, Dvorak keman konçertolarından birini orkestra eşliğinde düzenlenecek bir konserde çalmak,
- g) Provaları ile birlikte bir konserde konsertmaister mevkiinde çalmak.

**Madde 110** - Viyola grup şef muavinliği kademesine, asaleti tasdik edilişinden itibaren bir yıl orkestrada üye olarak başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır:

- a) Gaviniés etütlerinden kendi seçeceği birini çalmak,
- b) Schubert Arpeggione sonatını ve. Brahms sanatlarından birini piyano eşliğinde çalmak,
- c) Bartok veya W. Walton konçertolarından bir tanesinin 1.bölümünü orkestra eşliğinde imtihan kurulu önünde, çalmak, (Orkestra materyali bulunmayan konçertolar piyano eşliği ile imtihan komisyonu önünde çalınır).

- d) Provaları ile birlikte bir konserde viyola grup şefliği mevkiinde çalmak,  
e) İmtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek.

**Madde 111** - Viyola grup şefliği kademesine, viyola grup şef muavinliğinde başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır:

- a) Gaviniés etütlerinden imtihan komisyonunun seçeceği 2 etütten birini çalmak,  
b) Max Reger solo süitlerinden kendi ,seçeceği bir tanesini çalmak,  
c) Brahms, Fa minör ve mi bemol majör sonatlarından imtihan komisyonunun seçeceği ve beş gün önceden adaya verilecek birini çalmak,  
d) Bartok, Walton, Hindemith, konçertolarından birini orkestra eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak (Orkestra materyali bulunmayan parçalar imtihan kurulu önünde piyano eşliğinde çalınır)  
e) Provaları ile birlikte bir konserde viyola grup şefliği mevkiinde çalmak,  
f) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,  
g) İmtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserinin viyola partisine bir saatlik bir zaman içinde arşe ve parmak işaretlerini koymak.

**Madde 112** - Viyolonsel grup şef muavinliği kademesine, asaleti tasdik edilışinden itibaren bir yıl orkestrada üye olarak başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanı kazananlar atanır:

- a) Grützmacher No. 1, D. Poppe, Duport etütlerinden kendi seçeceği bir tanesini çalmak,  
b) Bach solo süitlerinden bir tanesini çalmak,  
c) Viyana klasiklerinden itibaren zamanımıza kadar olan bestecilerden, kendi seçeceği bir sonatı çalmak,  
d) Çello solisti ve grup şefliği imtihanı için istenilen konçertolardan kendi seçeceği bir tanesini piyano eşliğinde imtihan komisyon önünde çalmak,  
e) Provaları ile bir konserde çello solistliği mevkiinde çalmak,  
f) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,  
g) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserinin viyolonsel partisinin belli bir kısmına bir saatlik zaman içinde arşe ve parmak işaretlerini koymak.

**Madde 113** - Viyolonsel grup şefliği kademesine, viyolonsel grup şef muavinliği kademesinde başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır:

- a) Bach solo süitlerinden bir tanesini imtihan komisyonu önünde çalmak,  
b) Viyana klasiklerinden itibaren zamanımıza kadar olan bestecilerden kendi seçeceği bir sonatı çalmak,

c) Haydn do majör, Haydn re majör (1783 de yazdığı meşhur olanı) Saint - Seans, Boccherini, Lalo, D. Milhaud konçertolarından birini orkestra eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak,

d) Provaları ile birlikte bir konserde çello solistliği mevkiinde çalmak,

e) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,

f) imtihan Komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini viyolonsel partisine (Belirli. bir kısma) bir saat içinde arşe ve parmak işaretlerini koymak.

**Madde 114-** Çello solistliği kademesine, viyolonsel grup şefliğinde başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanı kazananlar atanır:

a) Bach'n 4, 5, 6 numaralı solo süitlerinden birini çalmak,

b) Piatti kaprislerinden (1 numara hariç) iki tanesini hazırlayıp imtihan komisyonunun seçeceği bir tanesini çalmak,

c) imtihan komisyonu tarafından seçilip adaya sınavdan 15 gün evvel verilecek Viyana klasiklerinden bir sonatı hazırlayıp çalmak,

d) Aşağıda isimleri yazılı viyolonsel konçertolarından birini orkestra eşliğinde düzenlenecek bir konserde çalmak;

Dvorak, Çaykovski (Rococo Varyasyonları) Schumann, Eugen, D' Alberth,

e) imtihan kurulunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek, .

f) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserinin viyolonsel partisinin belli bir kısmına bir saatlik zaman içinde arşe ve parmak işaretlerini koymak,

g) Provaları ile birlikte bir konserde çello solistliği mevkiinde çalmak.

**Madde 115 -** Kontrabas grup şef muavinliği kademesine, asaleti tasdik edilmişinden itibaren bir yıl orkestrada üye olarak başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilinde imtihanları kazananlar atanır:

a) Storch - Hrabe (1. defterden melodik veya Joseph Hrabe 86 teknik etütlerinden) birini çalmak,

b) O. Schwab Romans (Arr. Fr. Smindl), Mendelsshon Frühlinkslied (H. Wolf), D. Popper Gavotte (Ydnoff) R. Schumann Elegie leboureur, Simandl Arr. Fugato eserlerinden bir tanesini piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak,

c) Provaları ile bir konserde kontrabas grup şefliği mevkiinde çalmak,

d) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,

e) Beş telli kontrabas'la çalabilmek.

**Madde 116** - Kontrabas grup şefliği kademesine, kontrabas grup şef muavinliğinde başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslara göre yapılacak imtihanları kazananlar atanır:

- a) E. Stein op 92 exemler, Haendel konçerto (Arr. Fr. Simon), Dragonetti 7 konçerto eserlerinden birini imtihan komisyonu önünde piyano ile çalmak,
- b) Kreutzer 18 etüt veya Stroh Hrobe 2. defter konser etütlerinden iki tane hazırlayıp imtihan komisyonunun seçeceği bir tanesini çalmak,
- c) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eserini veya eserlerini deşifre etmek,
- d) Provaları ile birlikte bir konserde kontrabas grup şefliği mevkiinde çalmak,
- e) imtihan komisyonunun seçeceği bir orkestra eseri kontrabas partisinin belirli bir kısmına bir saatlik zaman içinde arşe ve parmak işaretlerini koymak,
- f) 5 telli kontrabas çalabilmek.

**Madde 117** - Flüt Grup Şefliği kademesine flüt grup şef muavinliğinde; Flüt Grup Şef Muavinliği kademesine de orkestrada başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilinde imtihanları kazananlar atanır:

- a) Haendel, Bach sonatlarından birisini piyano eşliğiyle imtihan Komisyonu önünde çalmak,
- b) Flüt literatürüne ait klasik veya modern konçertolardan aşağıda adları yazılı herhangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak,

Mozart, Re majör konserto

Mozart, Sol ,majör konserto

Haydn Re majör konserto

G. P. Telemann

G. B. Pergolesi

Henry Thomas

L. Boccherini

Jacques ibert

- c) imtihan komisyonu tarafından orkestra repertuarından seçilecek bazı solo pasajları deşifre olarak çalmak.

**Madde 118** - Obua grup şefliği kademesine obua grup şef muavinliğinde; grup şef muavinliği kademesine de orkestrada başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından, tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanı kazananlar atanır :

- a) Haendel Nr. 1, Nr. 2 sonatlar-Telemann sol minör, do minör, mi minör, si bemol majör sonatlar - Vivaldi re minör sonat, modernlerden Walter Gornatis, H. Baumann, Hans Poser, H. Butilleux, Usmanbaş sonatlarından kendi seçeceği bir tanesini çalmak,

b) Obua literatürüne ait klasik ve modern konçertolardan aşağıda bestecilerin adları yazılı her hangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak,

Bach

Haydn

Mozart

R. Strauss

Ch; Celin

(Konkur eserlerinden olabilir)

W. Vaughan

c) imtihan komisyonu tarafından orkestra repertuarından seçilecek bazı solo pasajları deşifre olarak çalmak.

**Madde 119** - Klarinet grup şefliği kademesine, grup şef muavinliğinde; Klarinet grup şef muavinliği kademesine de orkestradan başarı ile çalıştığı şef tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır:

a) Brahms sonat 1. ve 2. Weber Grand Dua Concertant Klarinet ve piyano için. Bunlardan birisini piyano refakatiyle imtihan komisyonu önünde çalmak,

b) Klarinet literatürüne ait klasik veya modern konçertolardan aşağıda adları yazılı herhangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak :

Brahms sonat No. 2 op. 120

Brahms sanat No. 1. op.120

Weber Concerto No. 1 op. 73, ve No. 2 qp. 74

Mozart La majör konçerto op. 107

Debussy 1. rapsodi

Weber op. 26 Concertino

c) İmtihan komisyonu tarafından orkestra repertuvarlarından seçilecek bazı sola pasajları deşifre olarak çalmak.

**Madde 120** - Fagot grup şefliği kademesine, fagot grup şef muavinliğinde; fagot grup şef muavinliği kademesine de orkestrada başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır: .

a) Hindemith veya Saint - Saens sonatlarından birini piyano eşliğinde çalmak,

b) Fagot literatürüne ait klasik veya modern konçertolardan aşağıda adları yazılı herhangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan kurulu önünde çalmak:

Mozart Si bemol majör 1. konçerto

B. Bruns konçerto opus 11 ve 15

Mozart si bemol 2. 'konçerto

Weber konçerto

Ph. E. Bach sibemol majör konçerto

c) İmtihan komisyonu tarafından orkestra repertuarından seçilecek bazı solo pasajları deşifre olarak çalmak.

**Madde 121** - Korno grup şefliği kademesine korno grup şef muavinliğinde; korno grup şef muavinliği kademesine de orkestrada başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır:

a) Gallay'ın 6. defter etütlerinden bir tanesini çalmak,

b) Beethoven qp. 17. Hindemith sonatlarından birini çalmak,

c) Korno literatürüne ait klasik veya modern konçertolardan aşağıda adları yazılan herhangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak.

Mozart mi bemol majör konçerto, R. Strauss konçerto, Haydn korno konçertoları No. 1.2, Weber konçertino

d) İmtihan komisyonu tarafından orkestra repertuarından seçilecek bazı solo pasajları deşifre olarak çalmak.

**Madde 122** - Trompet grup şefliği kademesine, trompet grup şef muavinliğinde; Trompet grup şef muavinliği kademesine de orkestrada başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır:

a) George Anhtenl trompet için sonat, Hindemith trompet için sonatlarından birini piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak,

b) Trompet literatürüne ait klasik veya modern konçertolardan aşağıda adları yazılı herhangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde çalmak,

V. Bach Konsert Fantazi No. 3

V. Bach Hungarian Melodies,

Oskar Bahem concert in E. Minör

T. Charlier solo de konkur

Richard Stehr konçerto

Lion Stekke konçerto. 17

Yeh. Jolivet konçertino

Perino konçertino

c) imtihan komisyonu tarafından orkestra repertuarından seçilecek bazı pasajları deşifre olarak çalmak.

**Madde 123** - Trombon grup şefliği kademesine, trombon grup şef muavinliğinde; trombon grup şef muavinliği kademesine de orkestrada başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır:

- a) Aşağıda yazılı eserlerden birini veya benzerini çalmak, Frank, Martin, Ballade  
b) Trombon literatürüne ait klasik veya modern konçertolarından aşağıda adları yazılı herhangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde başarı ile çalmak:

Haydn konçerto es dur.

David konçerto

J. Serafin Alschausky

Konsert No. 1 B. dur.

- c) imtihan komisyonu tarafından orkestra repertuarından seçilecek bazı sola pasajları deşifre olarak çalmak.

**Madde 124** - Bateri grup şefliği kademesine, bateri grup şef muavinliğinde; bateri grup şef muavinliği kademesine de orkestrada başarı ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanları kazananlar atanır :

- a) Timpani, Xiliphon, Glockenspiel ve bateri aksamına ve literatürüne ait klasik veya modern konçertolardan herhangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan komisyonu önünde başarı ile çalmak,  
b) İmtihan komisyonu tarafından orkestra repertuarından seçilecek solo pasajları deşifre olarak çalmak,

**Madde 125** - Arp grup şefliği kademesine asaleti tasdik edilişinden itibaren bir yıl üye olarak orkestrada başan ile çalıştığı orkestra şefi tarafından tespit edilenlerden aşağıdaki esaslar dahilindeki imtihanı kazananlar atanır:

- a) Hindemith sonat, Grana Jeany'nin rapsodisi veya Faure imromptü'den bir tanesini başarı ile çalmak,  
b) Arp literatürüne ait klasik veya modern konçertolardan herhangi birini orkestra veya piyano eşliğinde imtihan kurulu önünde çalmak.

Mozart

Hendel

Ravel

Debussy

Taurnier

- c) İmtihan komisyonu tarafından orkestra repertuarından seçilecek bazı solo pasajları deşifre olarak çalmak.

**Madde 126** - Grup şefliği kadroları açık olduğu takdirde, grup şef muavinleri grup şefliği imtihanına girmekten kaçınırlar veya imtihanında başarı gösteremezlerse, orkestrada enstrüman üyesi olarak en az 5 yıl başarı ile çalıştığı orkestra şefi ve Teknik Kurulca tespit edilen enstrüman üyeleri de grup şefliği imtihanına girebilirler.

**Madde 127-** Orkestra üyelerinin buldukları kademelerdeki ücret zamları Yönetmeliğin 32 nci maddesine göre toplanacak kurulun vereceği müspet oylara müsteniden Yönetim Kurulu teklifi üzerine (**Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388**) Kültür ve Turizm Bakanlığınca yapılır.

## VI. BÖLÜM

### Değerlendirme ve disiplinle ilgili hükümler

**Madde 128** - Görevinde üstün gayret ve başarı gösteren disiplinli üyelere takdimname verilir. takdiramelerde verilmiş sebebi belirtilir.

**Madde 129** - Takdirameler şef ile Teknik Kurulun uygun bulması ve Yönetim Kurulunun teklifi ile (**Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388**) Kültür ve Turizm Bakanlığınca verilir.

**Madde 130** - Takdirameler sicile geçer, üyelerin kıdem ve filli hizmet sürelerine tesir etmez, ancak intibaklarda göz önünde tutulur.

### Suç sayılan fiil ve hareketler

**Madde 131** - Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası üyelerinin suç sayılan fiil ve hareketleri şunlardır :

- a) Müessesenin şerefini ve sanat itibarını küçük düşürecek fiil ve harekette bulunmak,
- b) Prova ve konserlere özürsüz olarak geç gelmek veya hiç gelmemek,
- c) Prova devam ederken provayı bırakıp gitmek,
- d) Konser programlarına muntazam olarak hazırlanmamak,
- e) Konserlerde Yönetmeliğin 55 inci maddesinde yazılı şekilde giyinmemek,
- f) Yönetmeliğin 46., 48. ve 49 uncu maddelerinde belirtilen hususlara aykırı hareket etmek,
- g) Bir üst kademede bulunup özüründen dolayı devam edemeyen bir üyenin ödevi, kendisine verildiği zaman bu ödevi yapmaktan kaçınmak,
- h) Yönetmeliğin 60. maddesinde belirtilen hususlara aykırı hareket etmek,
- i) Konser ve provalara içkili veya sarhoş gelmek,
- j) Yönetmeliğin devam ve disiplinle ilgili 51., 52., 53., 54., 55., 56., 57., 58., 59 uncu maddelerinde belirtilen hususlara aykırı harekette bulunmak,
- k) Yönetmeliğin 45 inci maddesinde konser turneleri ile ilgili hususlara aykırı hareket etmek.

**Madde 132** - Yönetmeliğin 131 inci maddesinde yazılı suçları işleyen üyelere suçun ağırlığına göre aşağıdaki cezalardan biri verilir.

- a) Uyarma: Üyeye görevinde daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesi,
- b) Kınama: Üyeye, görevinde ve davranışında kusurlu sayıldığının yazı ile bildirilmesi, .
- c) Ücret kesme: (Suçun ağırlığına göre bulunduğu kademedeki ücretinin kaç günlüğünün kesileceği, Yönetim Kurulunca kararlaştırılır. Her ay 30 gün itibar edilir, en fazla on günlük ücret kesilir). Bir yılda 3 defa ücret kesme cezası alan üyenin bulunduğu kademe aldığı ücret o mali yılda artırılmaz; 4 defa ücret kesme cezası alan üyenin bulunduğu kademe aldığı ücreti; Yönetim Kurulunun tayin edeceği miktarda indirilir ve o yıl kademe değiştirme sınavına giremez; 5 ve daha fazla ücret kesme cezası alan üyenin kademesi indirilir ve bir yıldan önce kademe değiştirme sınavına giremez. d) Kısa süreli durdurma: Üyenin emekliliğine esas olan ilerlemesinin 3 veya 6 ay durdurulması;
- e) Uzun süreli durdurma: Üyenin emekliliğine esas olan ilerlemesinin 1, 1,5 veya iki yıl durdurulması,
- f) Geçici olarak görevden çıkarmak: Üyeyi kadrosu saklı kalmak suretiyle bir aydan altı aya kadar aylıksız olarak geçici süreyle görevden çıkarmak,
- g) Üyelikten çıkarmak: Üyenin bir daha Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrasına atanmamak üzere işinden çıkarılması.

**Madde 133** - Aynı suçun tekrarı cezayı ağırlaştırma sebebi olur.

**Madde 134** - Yönetmeliğin 132 nci maddesinin a ve b bentlerinde yazılı disiplin cezaları Yönetim Kurulu kararı ile verilir.

**Madde 135** - Yönetmeliğin 132 nci maddesi C bendinde yazılı disiplin cezaları Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır (**Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388**) Kültür ve Turizm Bakanlığının onayına sunulur.

**Madde 136** - Yönetmeliğin 132 nci maddesi D, E, F, G bentlerinde yazılı disiplin cezaları Yönetim Kurulunun (**Değişik ibare:RG-18/8/2012-28388**) Kültür ve Turizm Bakanlığına teklifi ve Bakanlık Disiplin Kurulunun kararı ile verilir.

### **Çeşitli hükümler**

**Madde 137** - Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Dairesinin 22 Kasım 1961 gün ve 289 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan ve bugüne kadar uygulanan Yönetmelik ve tadilleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 138** - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 139 – (Değişik:RG-18/8/2012-28388)**

Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

# KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI DEVLET KOROLARI VE TOPLULUKLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

#### MADDE 1 – (Değişik:RG-1/4/2011-27892)

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; (**Ek ibare:RG-7/3/2013-28580**) Cumhurbaşkanlığı Klasik Türk Müziği Korosu, Devlet Klasik Türk Müziği Koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çok Sesli Müzik Koroları ile Türk Tasavvuf Müziği Toplulukları, Tarihi Türk Müziği Toplulukları, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Devlet Modern Folk Müziği Toplulukları, Devlet Halk Dansları Toplulukları, Devlet Türk Dünyası Müzik ve Dans Toplulukları, Devlet Türk Müziği Araştırma ve Uygulama Toplulukları ve bu alanda kurulacak yeni koroların ve toplulukların kuruluşu, yönetimi, idari sözleşmeli personelin atanma, adaylık, sınav ve çalışma biçimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; koroların kuruluşu ve yönetimi ile sanatçıların atanma, adaylık, sınav ve çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 16/4/2003 tarihli ve 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanı,
  - b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
  - c) Genel Müdür: Güzel Sanatlar Genel Müdürünü,
  - ç) Genel Müdürlük: Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğünü,
  - d) (**Değişik:RG-1/4/2011-27892**) Koro: (**Ek ibare:RG-7/3/2013-28580**) Cumhurbaşkanlığı Klasik Türk Müziği Korosu, Devlet Klasik Türk Müziği Koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çok Sesli Müzik Koroları ile Türk Tasavvuf Müziği Toplulukları, Tarihi Türk Müziği Toplulukları, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Devlet Modern Folk Müziği Toplulukları, Devlet Halk Dansları Toplulukları, Devlet Türk Dünyası Müzik ve Dans Toplulukları, Devlet Türk Müziği Araştırma ve Uygulama Toplulukları ve bu alanda kurulacak yeni koroları ve toplulukları,
  - e) Şef: Korolarda Koro Şefini, Topluluklarda ise Sanat Yönetmenini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İdari ve Sanatsal Yönetim

#### Sanat Kurulu

**MADDE 5 – (1)** Koronun sanatsal yönden yönetimi Sanat Kurulu tarafından sağlanır.

(2) Sanat Kurulu, aşağıda sayılan üyelerden oluşur.

a) Şef,

b) Şef Yardımcısı,

c) Müdür,

ç) Sanatçılar arasından Genel Müdürlüğün teklifi ve Bakan onayı ile bir yılığına görevlendirilen iki üye.

(3) (**Değişik:RG-1/4/2011-27892**) Sanat Kurulu, Şefin veya katılmadığı zamanlarda Şef Yardımcısının, her ikisinin olmadığı zamanlarda karar alınması gereken zorunlu hal ve işlemlere yönelik konularda Müdürün başkanlığında salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

#### Sanat kurulunun görevleri

**MADDE 6 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-1/4/2011-27892)**

(1) Sanat Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Koronun sanat düzeyini yükseltmek amacıyla gerekli programları hazırlamak,

b) Koronun periyodik konserlerini programlamak,

c) Koroya satın alınacak çalgı, aksesuar, giyim ve benzeri konularda hazırlanacak nihai raporu ve alınan kararları Koro Müdürüne iletmek,

ç) Stajyerlik sınavlarını yapmak,

d) Konserlere çağrılacak misafir sanatçıları belirlemek,

e) Koro sanatçılarının yetiştirilmesi amacıyla dışarıdan misafir sanatçılar çağırarak,

f) Başarı, devam ve devamsızlık gibi kriterleri de göz önüne alarak sanatçılara her yıl verilecek puanlara esas olacak değerlendirmeleri yapmak,

g) Yayın, baskı, arşivleme ve benzeri her türlü konuların gerçekleştirilmesi ve takibini sağlamak,

ğ) Konserlere katılacak yerli ya da yabancı solistleri belirlemek,

h) Konserlere katılacak yerli ya da yabancı solistlere ödenecek ücretleri tespit ederek Genel Müdürlüğe sunmak,

ı) Bu Yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen görevleri yapmak.

## **Şef'in görevleri ve sorumlulukları**

### **MADDE 7 – (Değişik:RG-1/4/2011-27892)**

- (1) Şef, Koronun sanatsal ve teknik işlerinden Genel Müdüre karşı sorumludur.
- (2) Şef, Koronun sanatsal düzeyini yükseltmek için gerekli her türlü çalışmayı, ek prova, grup çalışması yapmak, çalışma, prova, konser ve gösterilerin tam bir disiplin içinde ve verimli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamakla görevlidir.
- (3) Şef, Sanat Kurulunun başkanıdır. Olağan toplantılar dışında lüzumu halinde her zaman Sanat Kurulunu toplantıya çağırabilir.
- (4) Şef, müzik eğitimi veren yüksekokul mezunlarından, aynı statüdeki benzer resmî kuruluşlarda en az beş yıl sanatçı olarak görev yapmış olanlarla, en az üç yıl Şef ya da Şef Yardımcısı olarak görev yapmış adaylar arasından; veya dört yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olup da en az on yıl korolarda sanatçı olarak görev yapmış adaylar arasından Korolararası Kurulun kararı üzerine, Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile üç yıl için atanır. Şef olarak atananlardan başarılı olanlar, Koronun sanatsal seviyesini yükselten repertuar, konser, turne ve kayıt çalışmaları yapanlar, Korolararası Kurulun kararı, Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile görev süresi bitiminde ya da sonra aynı süre için yeniden atanabilirler. Görev süresi sona erenlerden yeniden atanamayanlar, Bakanlığın teklifi üzerine Maliye Bakanlığınca vize işlemleri tamamlanarak sanatçı kadrosuna atanır.
- (5) Devlet Çoksesli Korosunda, yurt içindeki ya da yurt dışındaki konservatuarların şeflik bölümünü bitirmiş ve en az üç yıl korolarda çalışmış adaylar arasından Şef atanır.
- (6) İhtiyaç duyulması hâlinde, korolara, etkinlik için Sanat Kurulunun görüşü ve Genel Müdürün onayı ile yerli ya da yabancı uyruklu şef görevlendirilebilir.

### **Şef yardımcıları**

**MADDE 8 – (1)** Şef yardımcısı, Şefin teknik görevlerde yardımcısıdır. Konser sezonu içerisinde yöneteceği konserlerin programı Sanat Kurulunca belirlenir. Yönettikleri çalışma, prova ve konserlerde Şefin bütün yetkilerine ve sorumluluklarına sahiptir. Şefin bulunmadığı zamanlarda Şef'e en kıdemli Şef Yardımcısı vekâlet eder.

(2) **(Değişik:RG-1/4/2011-27892)** Şef yardımcıları; müzik eğitimi veren yüksekokul mezunlarından, aynı statüdeki benzer resmî kuruluşlarda en az üç yıl sanatçı olarak görev yapmış adaylar arasından veya dört yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olup da en az altı yıl korolarda sanatçı olarak görev yapmış adaylar arasından Korolararası Kurulun kararı üzerine, Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile üç yıl için atanır. Şef Yardımcısı olarak atananlardan başarılı olanlar, Koronun sanatsal seviyesini yükselten repertuar, konser, turne ve kayıt çalışmaları yapanlar, Korolararası Kurulun kararı, Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile görev süresi bitiminde ya da daha sonra aynı süre için yeniden atanabilirler. Görev süresi sona erenlerden yeniden atanamayanlar, Bakanlığın teklifi üzerine Maliye Bakanlığınca vize işlemleri tamamlanarak sanatçı kadrosuna atanır.

(3) Devlet Çoksesli Korolarında şef yardımcısı atanabilmek için yurt içindeki ya da yurt dışındaki konservatuarların şeflik bölümünü bitirmiş ve en az iki yıl korolarda çalışmış olmak gerekir.

## **Koro Müdürü**

**MADDE 9 –** (1) Koronun idarî ve malî işlerinden sorumlu olan müdür, sanatçılar arasından ya da 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre birinci derece şube müdürü kadrosuna atanacak nitelikleri haiz olanlar arasından Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile atanır.

## **Koro Müdürünün görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Koro Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Sanat kadroları ile yönetim kadroları ve yardımcı elemanların uyum içerisinde çalışması için gerekli koordinasyonunu sağlamak,
- b) Koroya ilişkin idarî işleri yürütmek,
- c) Koronun günlük normal repertuar ve eğitim çalışmalarına ara verilen süreler içinde ve çok acil durumlarda, Sanat Kurulunu toplantıya çağırarak,
- ç) (**Değişik:RG-1/4/2011-27892**) Sanat Kurulunun almış olduğu kararları yürütmek.

## **Koro müdür yardımcısı**

**MADDE 11 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-1/4/2011-27892)**

(1) Koro müdür yardımcısı, Koro Müdürüne yardımcı olmak üzere Genel Müdürlükçe görevlendirilir. Koro müdür yardımcısı, Koro Müdürünün olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.

## **Koronun oluşumu**

**MADDE 12 – (Başlığıyla birlikte değişik:RG-1/4/2011-27892)**

(1) Koro aşağıdaki kişilerden oluşur.

- a) Şef ve şef yardımcıları,
- b) Koro Müdürü ve yardımcısı,
- c) Sanat Kurulu,
- ç) Stajyer sanatçılar ve sanatçılar,
- d) Çalgı Yapım ve Onarım Uzmanı, Akordör, Notist,
- e) Işık ve Ses Uzmanı,
- f) Memurlar,
- g) Yardımcı elemanlar.

## **Sanatçılar**

**MADDE 13 –** (1) Sanatçılar, Koronun sanat kadrolarında bulunan Şef, şef yardımcıları ve asil üyeliğe atanmış kişilerdir.

## **Müzikolog**

**MADDE 14** – (1) Müzikolog, Müzikoloji alanında çalışmaları ile uzmanlaşmış kişiler arasından, Sanat Kurulu ve Korolararası Kurulun kararı, Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile atanır.

## **Ses Eğitim Uzmanı**

**MADDE 15** – (1) Ses Eğitim Uzmanı, Koroya gerekli ses eğitimi yaptırmak, sanatçılarla bireysel ya da gruplar hâlinde ses eğitimi çalışmaları yaparak sanatçıları çalışma ve konserlere hazırlamak üzere, alanında uzmanlaşmış kişiler arasından Sanat Kurulu ve Korolararası Kurulun kararı, Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile atanır.

## **Uzman Çalgı Bilimci**

**MADDE 16** – (1) Uzman Çalgı Bilimci, Koroda çalgı bilimi konularında çalışmalar yapmak, Koroda kullanılan çalgılarla ilgili bilimsel araştırma ve incelemeler yapmak, çalgılarla ilgili gerekli bilgileri çalgı grubu sanatçılarına aktarmak ve bu konulardaki araştırmaları sürdürmek amacıyla alanında uzmanlaşmış kişiler arasından Sanat Kurulu ve Korolararası Kurulun kararı, Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile atanır.

## **Korolararası Kurul**

### **MADDE 17 – (Değişik:RG-1/4/2011-27892)**

(1) Korolararası Kurul, bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yapmak üzere aşağıdaki üyelerden oluşur.

- a) Genel Müdür ya da ilgili Genel Müdür Yardımcısı,
- b) Korolardan iki şef, bulunmaması halinde iki şef yardımcısı,
- c) Aktif olarak çalışmakta olan, bilimsel yayınlar yapan, çalışmalarını ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştiren ve aynı düzeyde kabul gören sanatçılar ve/veya alanında uzmanlaşmış kişiler ve uzman akademisyenler arasından Genel Müdürlükçe seçilen iki üye.

(2) Birinci fıkranın (b) ve (c) bentlerinde belirtilen üyeler, aynı sayıdaki yedekleriyle birlikte Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile görevlendirilir.

(3) Korolararası Kurul, üyelerin salt çoğunluğunun katılımıyla toplanır. Kararlar katılan üyelerin oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması hâlinde Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koroya İlişkin Kurallar**

#### **Koronun görevleri ve çalışma şekli**

**MADDE 18** – (1) Koronun görevleri şunlardır;

- a) Uluslararası ve ulusal düzeyde şenliklere katılmak, konserler vermek,
- b) Plak, kaset, compact disc ve nota yayımlamak,

- c) Konser koşulları ayarlanmak kaydıyla, çeşitli kültürel etkinliklerde konserler vermek,  
ç) Çeşitli tarihi ve antik mekanlarda koşullar sağlanmak kaydıyla konserler vermek.
- (2) Koronun konser programlarında, Sanat Kurulunca kabul edilmiş eserler yer alır.
- (3) Repertuar seçimi ve konser programlarını Şef hazırlar.
- (4) Koronun yurt içinde veya yurt dışında turneleri ile çeşitli kurum ve kuruluşlara konser tahsisleri ve solist görevlendirmeleri Bakanlıkça yapılır.
- (5) Sanatçılar konserlerde Sanat Kurulunca kararlaştırılmış şekilde giyinirler ve konsere başlamadan en az otuz dakika önce konser yerinde bulunurlar.
- (6) Konserlere evvelce kararlaştırılmış düzende çıkılır ve sahneyi terk ediş aynı düzen içinde olur.

### **Prova, çalışma ve izin**

**MADDE 19** – (1) Koronun günlük normal repertuar ve eğitim çalışmalarına 30 Haziran – 1 Eylül tarihleri arasında ara verilir. Ancak, Bakanlıkça gerekli görülen hâllerde koro bu tarihlerde de etkinliklere katılır, konserler verir.

(2) Sanat Kurulu gerekli gördüğü takdirde, 30 Haziran-1 Eylül tarihleri arasında ek çalışma ve provalar koyabilir. Ek çalışma ve provaya katılanlar ile Koro'da görev almayanlar görev yerini terk edemezler. Sanat faaliyetlerinin dondurulduğu 30 Haziran-1 Eylül arasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen süreler kadar yıllık izinlerin kullanılması sağlanır. Mazeret izinleri; sanatçıların mazeretlerine istinaden durumun aciliyeti de dikkate alınarak Şef ve Koro Müdürünün onayı üzerine; idari personelin mazeret izni ise Koro Müdürünün onayı ile verilir.

(3) Koro sanatçıları, çalışma, prova ve konser olarak haftada en çok otuz saatlik çalışma yaparlar.

(4) Koro sanatçıları, turnelerde kendilerine önceden verilen programa uygun hareket ederler.

(5) Sanatçılar, çalışma ve provalara çalışmış olarak ve en az on dakika önce gelirler, önceden çalışma yapmadan gelecek uyumu bozanlar hakkında işlem yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalgılar ve Kitaplık**

#### **Çalgılar**

**MADDE 20** – (1) Sanatçılar kendi üzerlerine kayıtlı çalgılara gereken özeni gösterirler. Sanatçının kusuru nedeniyle çalgının kaybolması veya tamiri mümkün olmayacak derecede hasara uğraması hâllerinde günün rayici göz önünde bulundurulur Koro Müdürü tarafından belirlenen bilir kişilerce tespit edilen tutar sanatçıdan alınır.

## **Kıtaplık**

**MADDE 21** – (1) Sanatçılar, çalıştıkları notalar üzerine silinmeyecek şekilde yazı yazamazlar. Notayı temiz tutmayan, hırpalayan ve kaybeden sanatçıya nota bedeli ödetilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çalışmalara Devam ve Hastalık Hâli**

#### **Çalışmalara devam ve hastalık hâli**

**MADDE 22** – (1) Koro sanatçıları çalışma programlarına göre kendilerine verilen görevleri zamanında ve tam olarak yerine getirirler. Sanatçıların devamı günlük cetvellerle tespit edilir. Günlük devam cetvellerini Koro Müdürü inceleyerek imzalar.

(2) Görevin özelliğine göre Koronun tümünün katılımı gerekmediği hâllerde görevli listeleri Sanat Kurulunca belirlenir.

(3) Özürlü olarak görevine gelmeyen veya görev verilmeyen sanatçı bu süreler içinde hiçbir yerde sanatını icra edemez.

(4) Hastalık veya başka bir özur nedeniyle görevine gelemeyen sanatçı, acil durumlar hariç durumunu çalışmadan en az bir saat önce Koro Müdürlüğüne bildirir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kabul Sınavları**

#### **Kabul Sınavının esasları**

#### **MADDE 23 – (Değişik:RG-1/4/2011-27892)**

(1) Kabul sınavları boş kadro ve branş ihtiyacına göre, Sanat Kurulu kararı, Genel Müdürlüğün teklifi ve Bakan onayı ile o ilde veya o ilin dışında açılabilir. Kabul Sınavları, her koro için ayrı yapılabileceği gibi aynı alanda hizmet veren korolarda aynı branşlarda tek de yapılabilir. Açık bulunan kadrolara alınacak elemanların sayısı, unvanı ve çalgı türleri Sanat Kurulunca belirlenir.

(2) Kabul Sınavının usul ve esasları Sınav Kurulu tarafından belirlenir ve sınav ilanında belirtilir.

(3) Kabul sınavları görüntülü ses kaydına alınır. Kabul sınavlarına Genel Müdürlük yetkilisi gözlemci olarak katılır.

#### **Adaylarda aranan şartlar**

**MADDE 24** – (1) Korolara alınacak sanatçı veya stajyer sanatçıların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 48 inci maddesinde belirtilen genel şartları taşımak.

(2) **(Değişik:RG-1/4/2011-27892)** Kabul Sınavına girebilmek için en az Güzel Sanatlar Lisesi müzik bölümü ya da konservatuvarın lise bölümü veya fakülte ya da dört yıllık yüksek okul mezunu olmak gerekir.

## **Sınavların ilanı**

**MADDE 25 –** (1) Sınav ilanında; alınacak sanatçı veya stajyer sanatçı sayısı, branşı, genel ve özel şartlar, müracaat yeri, en son müracaat tarihi, sınavların yapılacağı yer ve sınav tarihi belirtilir.

(2) Sınav ilanı, sınav tarihinden en az onbeş gün önce Resmî Gazete’de ve radyo, televizyon veya ülke çapında tirajı en yüksek üç gazetenin en az birinde en az bir kez ilan edilir. Ayrıca, Bakanlığın elektronik ağ adresinde de ilan edilir.

## **Sınavların şekli**

### **MADDE 26 – (Değişik:RG-1/4/2011-27892)**

(1) Kabul Sınavları Kurulu her kabul sınavı için ayrı olmak üzere aşağıdaki üyelere oluşur:

a) Genel Müdürlüğe bağlı korolardan seçilecek iki Koro Şefi, bulunmaması halinde iki Şef Yardımcısı,

b) Genel Müdürlüğe bağlı korolardan sınav yapılacak branştan seçilen bir sanatçı üye,

c) Aktif olarak çalışmakta olan, bilimsel yayınlar yapan, çalışmalarını ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştiren ve aynı düzeyde kabul gören sanatçılar ve/veya alanında uzmanlaşmış kişiler ve uzman akademisyenler arasından Genel Müdürlükçe seçilen iki üye.

(2) Birinci fıkrada belirtilen üyeler, aynı sayıdaki yedekleriyle birlikte Genel Müdürlük teklifi ve Bakan onayı ile görevlendirilir.

(3) Birinci fıkranın (a) bendinde sayılan üyelere en kıdemli olanı Sınav Kurulu Başkanıdır. Sınavların düzenli bir şekilde yürütülmesinden Sınav Kurulu Başkanı sorumludur.

(4) Kabul sınavlarında aday ile Sınav Kurulu üyesi arasında aşağıdaki ilişkilerin bulunması halinde Kurul üyesi ilgili adaya puan veremez:

a) Sonradan kalksa bile evlilik veya vesayet ilişkisi bulunmuşsa,

b) Kan veya kayın hısımlığından üstsoy veya altsoy ilişkisi varsa,

c) Evlat edinme bağlantısı varsa,

ç) Dördüncü derece dahil kan ve kayın hısımlığı varsa,

d) Evlilik sona ermiş olsa bile, üçüncü derece dahil kayın hısımlığı varsa,

e) Adayın branş öğretmeni olmuşsa.

(5) Genel duyuru sınavında aynı alanda hizmet veren birden çok koroda aynı branştan tek sınav açılması durumunda aday, sınava girmek istediği koroyu iş talep formunda belirtir. Bu durumda aday, aynı branşta sadece bir koronun sınavına başvurabilir. Ancak, adayın birden çok branşta sınava başvurma hakkı vardır.

(6) Sınav sonuçları sadece müracaat edilen Koro için geçerlidir. Sınav usulü (değerlendirme kriteri ve yöntemi, mülakat şekli ve kaç eleme olacağı ve benzeri) kadronun açıldığı branşın

niteliği göz önüne alınarak Sınav Kurulunca belirlenecek şekil ve usulde belirlenir. Sınav Kurulunca belirlenen sınav usulü sınavdan en geç bir hafta önce Bakanlık resmi web sitesinde ve ilgili koronun ilan panosunda ilan edilir.

(7) Müracaat esnasında veya sonradan yapılan incelemede sınava giriş şartlarını taşımadığı tespit edilen adaya Sınava Giriş Belgesi verilmez.

(8) Sınavlar tek aşamalı yapılabileceği gibi birden fazla aşamalı da yapılabilir. Sınavlarda adayın başarılı olabilmesi için her aşamadan alınan not ortalamasının 100 puan üzerinden en az 70 olması şarttır. Sınavlara katılanların nihai başarı puanları, Sınav Kurulu üyelerinin sınavda ayrı ayrı verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınmak suretiyle tespit edilir. 70 tam puan altındaki küsurlü puanlar Sınav Kurulunca 70 tam puana tamamlanamaz. Kabul sınavını kazananlar sınav ilanında belirtilen branş ihtiyacından fazla olduğu takdirde en yüksek puan alanlar ilanda belirtilen branş ihtiyacına göre sıra ile göreve atanır. Kazananlar arasında eşit başarı gösterenlerden mesleki öğrenim yapmış olanlar, bunda da eşitlik durumunda daha genç yaşta olanlar tercih edilir.

(9) Sınav Kurulu üyelerinin vereceği puanlardan en yüksek ve en düşük puan arasında 40 puan ve daha fazla fark olduğunda, bu puanların geçersiz sayılarak geriye kalan puanların ortalaması geçerli puan olarak değerlendirilir.

(10) Sınav giriş belgesi olmayanlar sınava alınmazlar. Sınavlar, ilanda belirtilen yer ve saatte başlar.

(11) Sınavlarda kopya çekenler veya kopya çekmeye teşebbüs edenler hakkında tutanak düzenlenerek ilgilinin sınavı geçersiz sayılır.

(12) Sınav sonuçları Genel Müdürlük tarafından sınav bitiminden itibaren onbeş gün içinde Bakan onayından sonra ilan edilir. Sınav sonuçları, adaylara ayrıca yazılı olarak da bildirilir. Sınavı kazananlardan ataması yapılacakların en geç onbeş gün içinde atamaya esas belgelerle birlikte Genel Müdürlüğe müracaat etmeleri gerekir. Süresi içinde müracaat etmeyen ve istenen belgeleri tam olarak ibraz etmeyen adayların atamaları yapılmaz.

(13) Sınav sonuçlarına itirazlar, sınav sonuçlarının ilanından itibaren on gün içinde Genel Müdürlüğe yapılır.

## **Atama**

**MADDE 27 –** (1) Gerek beyanlarında gerekse sınavı kazandıktan sonra atama aşamasında getirecekleri belgelerden sınava girişlerinde belirttikleri beyanların doğru olmadıkları tespit edilenler ile atamalarına engel hâlleri ortaya çıkanların sınav sonuçları geçersiz sayılır. Ataması yapılmış olsa dahi iptal edilir. Ayrıca, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenler hakkında o yer Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda da bulunulur. Sınav kazananlardan süresi içinde müracaat edenlerin atamaları başarı listesindeki sıralamaya göre yapılır.

(2) Koroların, konservatuarların Nota Yazımı, Çalgı Onarımı veya Çalgı Bakımı bölümü mezunları arasından Notist, Lüthie ve Akordör kadrolarına sınavla atama yapılır.

(3) Kabul Sınavını kazananlar sınav ilanında belirtilen sayıdan fazla ise, diğerleri yedek olur ve yedekler aldıkları notlara göre yedek sırası belirlenir. Asil adayların herhangi bir

sebeple göreve başlamamaları veya atamalarına engel bir durumun ortaya çıkması hâlinde yedek sıralamasına göre Koronun ihtiyacı dikkate alınarak Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile atama yapılır.

(4) Yedek liste, sınav sonucunun ilan edildiği takvim yılı için geçerli olup, bu adayların takip eden yıl içinde atamaları yapılmaz.

### **Stajyer sanatçıların yetiştirilmesi ve eğitimi**

**MADDE 28** – (1) Stajyer sanatçılar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 54 üncü ve 55 inci maddelerinde belirtilen adaylık süresine ve eğitime tabi tutulurlar.

(2) Ses ve saz stajyer sanatçılar; ses rengi, ses genişliği, ses tekniği, ses hâkimiyeti, sonorite, ses duyma yeteneği, ritim duygusu, entonasyon, nota okuma ve yazma, deşifre, repertuar zenginliği, ritmik denge, telaffuz, eşlik yeteneği ve musikî kültürü konularında yetiştirilmesini temin amacıyla haftada en az yirmi saat Şef'in çalışma konusuna göre uygun göreceği bir sanatçı tarafından tek veya toplu olarak çalıştırılır. Her ay sonunda çalışma sonuçları ve başarı durumu bir değerlendirme formuna işlenir.

(3) (**Değişik:RG-1/4/2011-27892**) Sınavda yapılacak değerlendirme kriterleri Ek-1 ve Ek-2'de belirtilmiştir. Devlet Çok Sesli Müzik Koroları, Türk Tasavvuf Müziği Toplulukları, Tarihi Türk Müziği Toplulukları, Devlet Modern Folk Müziği Toplulukları, Devlet Halk Dansları Toplulukları, Devlet Türk Müziği Araştırma ve Uygulama Toplulukları ile Devlet Türk Dünyası Müzik ve Dans Topluluklarında stajyer sanatçıların asıl üyeliğe geçişlerinde esas alınacak kriterleri içeren puan cetvelleri Sanat Kurullarınca belirlenir.

(4) Stajyer sanatçıların yetiştirilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan branşlarda Koroya gerekli uzman eleman görevlendirilmesi yapılabileceği gibi, stajyer sanatçı gerekli görülmesi hâlinde repertuarını genişletmek amacıyla diğer korolarda da görevlendirilebilir.

### **Yetişmiş sanatçı**

**MADDE 29** – (1) Alanında ulusal ya da uluslararası üne sahip, temininde güçlük çekilen, yeterli meslekî deneyim, üst seviyede bilgi birikimi ve tecrübeye sahip sanatçılar, genel duyurulmuş sınav yapılmaksızın, Korolorarası Kurulun değerlendirmesi neticesinde yapacağı gerekçeli teklifi, Genel Müdürün uygun görüşü ve Bakan onayı ile atanırlar. Bunların sayısı ilgili Koro sanatçı sayısının yüzde beşini geçemez.

### **Puan tespit değerlendirmesi**

**MADDE 30** – (1) Sanatçılara her yıl verilecek puanı tespit etmek üzere Sanat Kurulunca değerlendirme yapılır. Sanatçıların puanları ile ilgili itirazlarını, Korolorarası Kurul değerlendirir ve karara bağlar.

(2) Puan tespit değerlendirmesi; 7/5/1987 tarihli ve 87/11782 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Sanatçıları ve Sanatçıların Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmalarına Dair Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Kararın 4 üncü ve 7 nci maddelerinde belirtilen kıstaslar esas alınmak suretiyle verilecek puan Bakan Onayı ile her yıl aralık ayı içerisinde yapılır.

(3) Geçici görevli personel, puan tespit değerlendirmesine bulunduğu koroda girer. O korodaki başarısına göre değerlendirmeye tabi tutulur.

(4) Geçici görevli personel, bulunduğu korodaki başarısı dâhil diğer esaslar dikkate alınarak tespit edilen toplam puanı daha önceki puanının üzerine çıkmazsa eski puanı geçerli olur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yer Değiştirme**

#### **Yer değiştirme**

**MADDE 31 –** (1) Sanatçılar, ihtiyaca göre Genel Müdürün teklifi ve Bakan onayı ile başka korolara atanır.

(2) Sağlık nedeniyle nakil istemelerinde, Bakanlığın sevk edeceği tam teşekküllü bir hastanenin sağlık kurulunun vereceği karara göre işlem yapılır.

(3) Sanatsal amaçlarla, korolar arasında kısa süreli geçici görevlendirmeler yapılabilir. Bu görevlendirmeler bir sanat sezonunda 3 ayı geçemez.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Saklı hükümler**

**MADDE 32 –** (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce atananların hakları saklı tutulur. Ancak; bu Yönetmeliğin yayımından önce solist sanatçı olarak atanmış olanların solistik unvanları kaldırılır ve görevlerine sanatçı olarak devam ederler.

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 32/A – (Ek:RG-1/4/2011-27892)**

(1) Bakanlık, bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere her türlü düzenlemeyi yapmaya yetkilidir.

#### **Hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 33 –** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 34 –** (1) 2/3/1980 tarihli ve 16917 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Turizm ve Tanıtma Bakanlığı Devlet Halk Dansları Müdürlüğü Yönetmeliği ile 22/7/1993 tarihli ve 21645 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Klasik Türk Müziği ve Türk Halk Müziği Koroları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Halen görevde bulunan şef ve şef yardımcıları**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (Ek:RG-1/4/2011-27892)**

(1) Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte üç yıllık Şef ya da Şef Yardımcılığı görevini tamamlamayanlar, görev süreleri dolana kadar görevlerine devam ederler. Şef ya da Şef Yardımcısı görevine atandığı tarihten itibaren üç yıllık süre geçenlerin ise görevleri bu maddenin yürürlük tarihinden itibaren üç ay sonra sona erer. Ancak, Şefler, Yönetmeliğin 7 nci maddesinin dördüncü fıkrasına, şef yardımcıları ise 8 inci maddenin ikinci fıkrasına göre talep etmeleri halinde tekrar aynı kadroya atanabilmek üzere değerlendirmeye alınırlar.

### **Yürürlük**

**MADDE 35 –** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 36 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	6/7/2006	26220
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	1/4/2011	27892
2.	7/3/2013	28580

## Ek-1

### HALK MÜZİĞİ KOROLARINDA UYGULANACAK PUAN CETVELİ

1) Stajyer saz sanatçılarının koro asil üyeliğine geçirilmeleri için uygulanacak değerlendirme kriterleri ve yöntemi

- a) Saz (saza hâkimiyet, sonorite) : 25 puan
- b) Kulak (ses duyma yeteneği, ritim duygusu, entonasyon) : 15 puan
- c) Genel Bilgiler (nota okuma, yazma, halk müziği ve halk edebiyatı bilgisi): 20 puan
- ç) Repertuar (tür ve sayı bakımından repertuar zenginliği) : 10 puan
- d) Tavırlar (eşlik yeteneği, ritmik denge) : 20 puan
- e) Sahne Uyumu : 10 puan

TOPLAM : 100 puan

2) Stajyer ses sanatçılarının koro asil üyeliğine geçirilmeleri için uygulanacak değerlendirme kriterleri ve yöntemi

- a) Ses (ses rengi, ses genişliği, ses tekniği) : 25 puan
- b) Kulak (ses duyma yeteneği, ritim duygusu, entonasyon) : 20 puan
- c) Genel Bilgiler (nota okuma, yazma, halk müziği ve halk edebiyatı bilgisi): 25 puan
- ç) Repertuar (tür ve sayı bakımından repertuar zenginliği) : 10 puan
- d) Diksiyon (telaffuz, halk müziği üslubu, ritmik denge) : 10 puan
- e) Sahne Uyumu : 10 puan

TOPLAM : 100 puan

## Ek-2

### KLASİK TÜRK MÜZİĞİ KOROLARINDA UYGULANACAK PUAN CETVELİ

1) Stajyer ses sanatçılarının koro asil üyeliğine geçirilmeleri için uygulanacak değerlendirme kriterleri ve yöntemi

- a) Ses (renk ve kapasite) : 25 puan
- b) Kulak (ses duyma yeteneği, ritim duygusu, entonasyon) : 25 puan
- c) Genel Bilgiler (nota okuma, yazma, Türk sanat müziği edebiyatı ve bilgisi): 20 puan
- ç) Repertuar (tür ve sayı bakımından repertuar zenginliği) : 10 puan
- d) Diksiyon (telaffuz, üslup, ritmik denge) : 10 puan
- e) Sahne Uyumu : 10 puan

TOPLAM : 100 puan

2) Stajyer saz sanatçılarının koro asil üyeliğine geçirilmeleri için uygulanacak değerlendirme kriterleri ve yöntemi

- a) Saz (saza hâkimiyet, renk) : 25 puan
- b) Kulak (ses duyma yeteneği, ritim duygusu, entonasyon) : 15 puan
- c) Genel Bilgiler (nota okuma, yazma, Türk sanat müziği ve edebiyatı bilgisi): 20 puan
- ç) Repertuar (tür ve sayı bakımından repertuar zenginliği) : 10 puan
- d) Tavırlar (eşlik yeteneği, ritmik denge) : 20 puan
- e) Sahne Uyumu : 10 puan

TOPLAM : 100 puan

# DEVLET SANATÇILARI VE SANATÇILARIN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMALARINA DAİR ESASLAR<sup>(1)</sup>

**Bakanlar Kurulu Kararı tarihi: 07/05/1987**

**Bakanlar Kurulu Kararı sayısı: 87/11782**

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### Amaç, Kapsam, Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** — Bu Esasların amacı 2 nci madde kapsamına giren personelin sözleşmeli olarak çalışma esaslarını, bunlara ödenebilecek sözleşme ücretlerinin üst sınırlarını, sağlanacak sosyal yardımlar ile benzeri diğer hususları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** — Bu Esaslar, teknik bünyeye dahil olmayan ve haklarında Devlet Memurları Kanunu hükümlerinin uygulanması gerekenler hariç, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek Geçici 12, 13 ve 14 üncü maddeleri kapsamına dahil personel ile Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı Devlet Klasik Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çok Sesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Oda Orkestraları, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, diğer sanat kuruluşları sanatçıları, sanatkârları ile Devlet sanatçılarını kapsar.

#### Tanımlar

**Madde 3**—Bu Esaslarda geçen;

“Bakanlık” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanlığı,

“Bakan” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanı,

“Kurum”, “Kurumlar” sözünden, bu Esaslar kapsamına giren kurumlar.

“Orkestra” sözünden, Cumhurbaşkanlığı Senfoni Orkestrası, Devlet Senfoni Orkestraları, Oda Orkestraları ile şehir ve belediye orkestraları,

“Koro” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı Devlet Klasik Türk Müziği Koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları ve Devlet Çok Sesli Müzik Korosu,

“Topluluk” sözünden Kültür ve Turizm Bakanlığı’na bağlı Devlet Halk Dansları Topluluğu, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği Toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu,

“Sanatçı” sözünden, 1309 ve 1310 sayılı kanunlardaki sanatçı tanımına giren personel, 6940 sayılı Kanuna göre Cumhurbaşkanlığı ve Devlet senfoni orkestraları teknik kuruluşuna dahil personel, 657 sayılı Kanunun Değişik Ek Geçici 16 ncı maddesinde belirtilen Devlet Klasik Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği Koroları, Devlet Çoksesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Oda Orkestraları, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu sanatçı ve sanatkârları, belediye, opera, tiyatro ve orkestralarında 657 sayılı Kanunun Ek Geçici 13 üncü maddesinde sayılan sanatçılar,

“Sanat UygulATICILARI (UygulATICI Uzman Memurlar)” sözünden, 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (b) fıkrası ve 1310 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (b) fıkrasında belirtilen personel, belediye, opera ve tiyatrolarında teknik bünyeye dahil uygulATICI uzman memurlar ile diğER kurumlardaki repetitör, korrepetitör ve bale piyanistleri,

“Sahne UygulATICILARI (Uzman Memurlar)” sözünden, 1309 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (c) fıkrası ve 1310 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (c) fıkrasında belirtilen personel, belediye, opera ve tiyatrolarında teknik bünyeye dahil uzman memurlar ile diğER kurumlardaki lüthiye, akordör ve notistler,

“Stajyer” sözünden, 1309 ve 1310 sayılı kanunlar ile belediye, opera ve tiyatrolarında 37 sayılı Kanuna göre bu ünvanda bulunanlar ve 657 sayılı Kanunun değışik Ek Geçici 12 ve 14 üncü maddelerinde sayılan stajyerler,

“Atama Amiri” sözünden, Kültür ve Turizm Bakanı, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürü, Devlet Opera ve Balesi Müdürü, Devlet Tiyatroları Genel Müdürü ve Belediye Başkanı,

“Yetkili Kurul” sözünden, 1309, 1310, 6940 ve 37 sayılı kanunlarda belirtilen kurullar ile Devlet Klasik Türk Müziği koroları, Devlet Türk Halk Müziği koroları, Devlet Çoksesli Müzik Korosu, Devlet Halk Dansları Topluluğu, Türk Tasavvuf Müziği Topluluğu, Devlet Türk Müziği toplulukları, Tarihi Türk Müziği Topluluğu, Devlet Geleneksel Türk Tiyatrosu Topluluğu sanat kurulları ile Oda Orkestrası Teknik Kurulu

anlaşılır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sözleşme Ücretlerinin Tespiti

**Madde 4**—Bu Esaslara göre çalıştırılacak personele ödenebilecek aylık brüt sözleşme ücretlerinin gruplarına göre alt ve üst sınırları;

A — Sanatçılar için,

224.000 – 630.000 TL.

B — “Sanat UygulATICILARI (UygulATICI Uzman Memurlar)” için,

154.000 – 420.000 TL.

C — Sahne UygulATICILARI (Uzman Memurlar) İÇİN,

126.000 - 280.000 TL.

Ç — Stajyerler İÇİN,

182.000 TL. dir.

**Madde 5** — Aylık brüt sözleşme ücretlerinin tespitinde esas alınmak üzere kurumlardaki benzer personel arasında 4 üncü maddedeki ücret sınırlarını aşmamak üzere dengeli bir şekilde Bakanlıkça ve belediye başkanlığınca puan gruplaştırılması yapılır.

**Madde 6** — Aylık brüt sözleşme ücretinin tavanı için 100 (Yüz) puan esas alınır. Her puan grubu için uygulanacak taban ve tavan puanı 4 üncü maddedeki ücret sınırlarını aşmamak üzere Bakanlıkça ve belediye başkanlığınca tespit edilir.

**Madde 7** — Personelin aylık brüt sözleşme ücretlerine esas olacak puanlar, 6 ncı madde hükümlerine göre belirlenecek puan grupları içinde her kurumca hazırlanan başarı, disiplin, görevine ve kurumuna bağlılık, hizmet yılları, öğrenim vb. nitelikleri kapsayan değerlendirme formları dikkate alınarak kurumların yetkili kurullarınca tespit edilir ve Bakanlık ile ilgili kuruluşların atamaya yetkili amirlerinin tasvibine sunulur.

Bu değerlendirme ile ilgili puanlama esasları ilgili Bakanlık ve belediye başkanlıklarınca her yıl yeniden tespit edilir.

Ancak, Bakanlığa bağlı orkestralara, korolar ve topluluklara aşıktan veya bu Esaslar kapsamı dışındaki kurumlardan naklen atamalarda aylık ücret tespiti 4 üncü maddedeki ücret sınırlarına uygun olarak Bakanlıkça tespit edilir.

**Madde 8** — Bu Esaslar kapsamına giren personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilmiş “Esaslar” hükümlerine göre hakları saklıdır.

**Madde 9** — (Değ: 24/10/2018-30575-RG) Bu Esaslar kapsamına giren personel, Devlet Memurları Kanununda öngörülen doğum, ölüm, evlenme, tedavi ve yakacak yardımlarından; ayrıca özel kanun ve yönetmeliklere göre sağlanan giyecek yardımlarından ayrı ayrı yararlandırılırlar.

(Değişik: 27/07/1993 tarih ve 93/4664 sayılı B.K.K) Sözleşmeli olarak çalışanlara, çalıştıkları günlerle orantılı olarak ( hastalık ve senelik izin süreleri dahil) Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında ödenmek üzere mali yıl içinde dört aylık ücret ikramiye olarak verilir.Ayrıca, olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptıkları tespit edilenlere ilgili Bakanın onayı ile iki aylığa kadar (iki aylık dahil) ücret teşvik ikramiyesi olarak verilebilir.

Ancak, ikinci fıkra hükmü, personelin bu Esaslar kapsamına giren kurumlardan alabilecekleri ikinci görev karşılıkları hakkında uygulanmaz.

**Madde 10** — Görev yeri dışında geçici olarak görevlendirilenlerin gündelik ve yol giderleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerinde tespit edilen süreyi ve 1 inci derece Devlet memurlarına ödenen harcırah miktarını aşamaz. (Özel kanun ve mevzuatı bulunan kurumlar için uygulanan hükümler saklıdır).

**Madde 11**—Sözleşmeli olarak çalıştırılacakların, ilgili kurumun tespit edeceği özel şartların yanı sıra, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 48 inci maddesinin (A) fıkrasının 4, 5, 6 ve 7 nci bentlerinde belirtilen şartları da taşımaları gereklidir.

**Madde 12** — Bu Esaslara göre çalıştırılan personelden 657 sayılı Kanunun Ek Geçici 12, 13, 14 ve 16 ncı maddeleri kapsamına dahil elemanların emekli keseneklerine esas ücret dereceleri söz konusu maddelerde belirlendiği biçimde; diğerleri ise aynı Kanunun 36 ncı maddesinde öngörülen genel hükümlere göre uygulanır.

**Madde 13** — Bu Esaslarda geçmeyen diğer hususlar hakkında, kurumların özel kanun ve mevzuat hükümleri; özel kanunu ve mevzuatı bulunmayan kurumlar için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve “Hizmet Sözleşmesi” hükümleri uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler, İşlemler

**Madde 14** — (Değişik: 12/06/2008 tarih ve 26904 sayılı R.G.) Kurumların norm pozisyonları ile bu pozisyonlara ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Bakanlıkça belirlenir.

**Madde 15** — Sözleşme süreleri bütçe yılı ile sınırlıdır. Bu Esaslara göre çalıştırılacak elemanların kurum, unvan, sayı ve ücretlerini belirten cetveller ve tip sözleşme örneklerinin malî yılın birinci ayı sonuna kadar Maliye ve Gümrük Bakanlığına bildirilerek vize ettirilmesi şarttır. Bütçe yılı içinde görevlendirilecek yeni sözleşmeli personel için de ilgili Bakanlıkça ayrıca düzenlenecek ek cetvellerin Maliye ve Gümrük Bakanlığına vize ettirilmesi gereklidir.

Söz konusu vize işlemleri yapılmadan sözleşme yapılamaz ve herhangi bir ödemede bulunulamaz.

(Ek: 12/06/2008 tarih ve 26904 sayılı R.G.)Maliye Bakanlığınca vize edilen pozisyonlarda çalıştırılan personelin kurum içi birim değişiklikleri, norm pozisyonlarında aynı unvanlı boş pozisyon bulunması kaydıyla, belirlenen norm pozisyon usul ve esaslarına göre Bakanlıkça karara bağlanır. Karara bağlanarak gerçekleştirilen kurum içi birim değişiklikleri, onbeş gün içerisinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

**Madde 16** — Hizmet sözleşmelerinde, bu Esaslarda yer alan hükümlere aykırı düzenleme yapılamaz.

**Madde 17** — Sözleşme işlemleri atamaya yetkili amirin onayı ile birim amirlerince yapılır ve birim amirlerince tasdik edilerek sonuçlandırılır.

**Geçici Madde 1** — Bu Esaslar yürürlüğe girmeden önce düzenlenmiş olan sözleşmeler 31/12/1987 tarihine kadar geçerlidir.

**Madde 18** — 17/5/1982 tarihli ve 8/4715 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 19** — Bu Esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 20** — (Değ: 24/10/2018-30575-RG) Bu Esasları Cumhurbaşkanı yürütür.