

## Ulusal Müze Başkanlıklarının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmelik

Resmî Gazete Tarihi: 11.11.2005 Resmî Gazete Sayısı: 25990

### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmeliğin amacı, ulusal nitelikli müzelerde müze başkanlığının kuruluşu, örgütlenmesi ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, ulusal nitelikli müzelerde müze başkanlığının kurulmasına, örgütlenmesine, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3** — Bu Yönetmelik, 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun Ek 2 nci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** — Yönetmelikte geçen;

Kanun: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nu,

Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığı'nı,

Genel Müdürlük: Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü'nü,

Başkanlık: Müze başkanlığını,

Başkan: Müze başkanını,

Ulusal Nitelikli Müze: Ulusal kültür mirasını bilimsel yöntemlerle toplayan, koruyan, onaran, sınıflandıran, tanıtan, sergileyen, kültürel, eğitsel ve bilimsel etkinlik faaliyetleri ve kurumsal ilişkilerle toplumla iletişim ve etkileşim içinde bulunan, coğrafi konum, koleksiyonların içeriği ve genişliğine göre Bakanlıkça belirlenen hizmet birimlerini,

Koleksiyon: Müzenin envanter defterlerine kayıtlı kültür varlıkları ile millî mücadele ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna ait tarihî değer taşıyan belge ve eşyalar, Mustafa Kemal Atatürk'e ait şahsi eşya, evrak, kitap, yazı ve benzeri taşınırın tümünü,

Eser: Taşınır kültür varlıklarını

ifade eder.

## **Kuruluş**

**Madde 5** — Ulusal nitelikli müzelerde, Genel Müdürlüğe bağlı müze başkanlığı kurulur. Müze başkanlığı; müze başkanı, müze müdürü, işletme müdürü ile bunlara bağlı servislerden ve müze kurulundan oluşur.

Ulusal nitelikli müzeler ile bağlı müzeler Bakanlıkça belirlenir.

Müze ve işletme müdürlüklerinde hizmetlerin daha etkin ve hızlı bir şekilde yürütülmesi amacıyla en alt birim olarak servisler oluşturulur. Hizmet gereklerine göre servislerin sayısını artırmaya, kaldırmaya veya bağlı olduğu müdürlüğü değiştirmeye Bakanlık yetkilidir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

Müze Başkanlığının Görev ve Yetkileri

### **Müze başkanı ve görevleri**

**Madde 6** — Müze başkanı, üniversitelerin dört yıllık eğitim veren arkeoloji, sanat tarihi, antropoloji, etnoloji, iktisat, işletme, kamu yönetimi gibi bölümlerinden mezun olan ve en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam on yıl Devlet memurluğu yapanlar arasından Bakanlıkça atanır.

Müze başkanı, başkanlığın en üst amiridir ve müze başkanlığını temsil eder.

Müze başkanı, Kanun ve bu Yönetmelikte kendisine verilen görevlerini, Bakanlığın direktif, amaç ve politikalarına, yıllık programlara ve mevzuata uygun olarak yürütmek, başkanlığın faaliyetlerinin eşgüdüm ve denetimini yapmak, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde müzeyi temsil etmekle görevli ve Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Müze başkanı, müze mekânlarının bir yıldan uzun olmayan kısa süreli kullanma taleplerini değerlendirir ve sosyal, kültürel veya turizm konulu, bilimsel veya eğitsel amaçlı faaliyetlerden uygun bulduklarına kısa süreli kullandırma kararı verir.

Müze başkanı, hizmetlerin daha etkin ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alır.

### **Müze müdürü ve görevleri**

**Madde 7** — Müze müdürü, üniversitelerin dört yıllık eğitim veren arkeoloji, prehistorya, sanat tarihi, etnoloji, antropoloji, sümeroloji, hititoloji, klasik filoloji, klasik şark dilleri, tarih bölümlerinden mezun olan ve en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam sekiz yıl Devlet memurluğu yapanlar arasından Bakanlıkça atanır.

Müze müdürü, başkanlığın müzecilik faaliyetlerini yürütmek, Kanun ve bu Yönetmelikte verilen görevler ile başkanlıkça verilen diğer görevleri mevzuata ve talimatlara uygun olarak yapmak, müdürlüğe bağlı servis ile personelinin eşgüdüm ve denetimini sağlamakla görevli ve başkana karşı sorumludur.

### **İşletme müdürü ve görevleri**

**Madde 8** — İşletme müdürü, üniversitelerin dört yıllık eğitim veren kamu yönetimi, hukuk, işletme, iktisat ve maliye gibi bölümlerinden mezun olan ve en az iki yılı Bakanlıkta olmak üzere toplam sekiz yıl Devlet memurluğu yapmış olanlar arasından Bakanlıkça atanır.

İşletme müdürü, başkanlığın işletmecilik faaliyetlerini yürütmek, Kanun ve bu Yönetmelikte verilen görevler ile başkanlıkça verilen diğer görevleri mevzuata ve talimatlara uygun olarak yapmak, işletme müdürlüğüne bağlı servis ile personelinin eşgüdüm ve denetimini sağlamakla görevli ve başkana karşı sorumludur.

### **Müze kurulu**

**Madde 9** — Müze kurulu, müzenin bulunduğu yerdeki üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az iki öğretim üyesi, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları ve belediyelerden birer temsilci ve müzeye bağışta bulunanlar arasından olmak üzere Bakanlıkça uygun görülen en az yedi kişiden oluşur. Müze kurulu, kendi arasından bir başkan seçer.

Kurul üyelerinde Kanuna aykırılık veya taksirli suçlar ile kısa süreli hapis cezasına seçenек yaptırımlara çevrilmiş veya ertelenmiş hükümler hariç olmak üzere, altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, basit ve nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak şartı aranır. Kurul üyesi iken bu suçlardan dolayı kesinleşmiş mahkumiyeti tespit edilenlerin üyeliğine Bakanlıkça son verilir.

Müze kurulu, müzenin işleyişine dair her yıl düzenli olarak rapor hazırlar. Bakanlık bu raporları değerlendirmeye almak zorundadır.

Kurul üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir. Üyeliği süre bitmeden sona erenlerin yerine kalan süre için üye seçilir.

Müze kurulunun sekreteryaya hizmetleri Başkanlıkça yürütülür.

### **Müze kurulunun görevleri**

**Madde 10** — Müze kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Müze başkanlığınca hazırlanacak, yıllık ve beş yıllık koruma ve geliştirme projesine esas olmak üzere, müze için mekânsal, fiziksel ve tematik gelişim, vizyon, eser, koleksiyon korunması ve geliştirilmesi, tanıtım ve teşhir gibi konularda görüş bildirmek.

b) Koruma ve geliştirme projesi kapsamında uygulamaları denetlemek, proje uygulamalarında görülen aksaklıkların giderilmesi ve alınacak tedbirler konusunda Başkanlığa önerilerde bulunmak.

c) Müzenin tanıtımını yapmak ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak müzenin tanıtımı konusunda toplumsal ve kurumsal düzeyde etkinlikler düzenlenmesine yardımcı olmak.

d) Müze için bağış toplamak ve toplanan bağışın amacına uygun kullanılmasını denetlemek.

e) Müzeye ayni, nakdi veya bedeni olarak yardım eden müze gönüllülerinden uygun gördüklerine onursal müze dostu ödülü vermek, müzeye bağışta bulunanlara üyelik kartı vermek ve bu kişilerin müzeye ücretsiz girmelerini sağlamak.

f) Başkanlıkça verilen müze mekânlarının bir yıldan uzun olmayan kısa süreli kullandırma kararları hakkında görüş belirtmek.

g) Kurul üyeliğinden ayrılanların yerine seçilmek üzere Bakanlığa öneride bulunmak.

## Servis şefliklerinin oluşumu

**Madde 11** — Bu Yönetmelikte belirtilen servislerden müze müdürlüğüne bağlı olarak görev yapacak servislerin sorumluluğuna arkeolog veya müze araştırmacısı, işletme müdürlüğüne bağlı olanlara ise şef görevlendirilir. Bu kadroların yeterli olmadığı hâllerde serviste görevli personel arasından eğitim ve kıdem durumuna göre bir sorumlu belirlenir.

Servisler, diğer Bakanlık birimleri veya diğer kurumlarla ilgili faaliyetlerini Başkanlık aracılığıyla yapar ve yaptırılması için teklifte bulunur.

Başkanlığa bağlı çevre müzelerden gerekli görülenlerinde servisler kurulur. Bağlı müzelerden memurluk şeklinde idare edilenler ile müdürlük kadrosu bulunmayanlarda yeteri kadar personel görevlendirilir.

Servis şef ve sorumluları bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında Başkanlıkça verilen diğer görevleri de yürütür ve personelin işlem ve faaliyetlerini denetler.

## Müze müdürlüğüne bağlı servisler ve görevleri

**Madde 12** — Müze müdürlüğüne bağlı servisler ve görevleri şunlardır:

a) Envanter servisi:

1) Taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi ve kaydı gibi faaliyetleri yapmak.

2) Müzelik değerdeki taşınır kültür varlıklarını en geç bir ay içinde eser envanter defterine kaydetmek.

3) Müzelik değerde olmayan etütlük olarak korunmaya alınmış eserleri müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını gösteren etiketleriyle tasnif etmek ve ayrı bir şekilde depolamak.

4) Müzedeki eserler hakkında bilimsel çalışmalar yapmak, bilimsel çalışmalar için eserlerin ikişer nüsha ve fotoğraflı katalog fişlerini düzenlemek, tanıtma ve eğitim gibi diğer servislerce de yararlanılmak üzere veriler hazırlamak, koleksiyondaki eserlerin varsa eksiklerinin tamamlanması için tekliflerde bulunmak.

5) Müzede eser sayımı, devir ve teslimi, değerlendirme gibi komisyonlarda görev almak.

6) Envanter kayıtlarına esas olmak üzere tüm eserlerin fotoğraflarını çekmek ve düzenli bir fotoğraf arşivi kurulmasını sağlamak ve fotoğraf arşivinin kayıtlarını tutmak.

7) Kazı, araştırma ve tespit ve tescil çalışmalarının fotoğraf çekimi işlerini yapmak.

8) Müze koleksiyonundaki taşınır kültür varlıklarının teşhiri, korunması, restorasyonu, bakımı, temizliği ve depolanması gibi faaliyetleri yürütmek.

9) Başkanlıkta bir laboratuvar kurulmasını, eserlerin fiziksel, kimyasal veya biyolojik yönden olumsuz değişimlerine müdahale edilebilecek her türlü makine, alet ve edevatın alınmasını sağlamak.

10) Eserlerin sağlık durumunu ve eser deposunun depolama şartlarına uygunluğunu sürekli izleyerek gerekenlerin konservasyon ve restorasyonunu yapmak, eser depolarında gerekli koruma

tedbirlerinin alınmasını sağlamak, eser depolarını bulma kolaylığı sağlayacak şekilde düzenlemek, tasnif etmek, yapılan tasnife göre eserlerin listelerini düzenlemek veya depo yardımcı defteri tutmak.

b) Teşhir servisi:

1) Müze koleksiyonundaki eserlerin ait olduğu dönem, folklorik işlevi, yapılış özelliği gibi nitelikleri dikkate alınarak envanter numaraları da belirtilerek teşhir planı hazırlamak ve plana uygun olarak sergilenecekleri mekana dizmek.

2) Teşhir planı ile teşhirdeki eserleri altı ayda bir yenilemek.

3) Eğitim servisi ile işbirliği yaparak müze ziyaretçilerinin görüşleri dikkate alınarak ilâve sergiler düzenlemek.

4) Diğer müzelerle işbirliği yapılarak, müzeler arasında geçici sergiler düzenlenmesini sağlamak.

5) Görev verilmesi hâlinde ilmi araştırma yapanlara, gruplara, özel ziyaretçilere veya özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere refakat etmek.

c) Tescil ve denetim servisi:

1) Bakanlık, koruma bölge kurulları veya diğer kurum veya kuruluşların müze veya bölgede inceleme, araştırma gibi taleplerine ilişkin işlemleri yapmak, Kanun kapsamına giren taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tespit çalışmalarını yapmak, tescille ilgili belgeler ile gerekli raporları hazırlamak.

2) Defîne arama isteklerinde yer tetkiki yapmak, izin verilen defîne kazılarında Bakanlık temsil ve kazıya başkanlık etmek.

3) Kayıtlı eski eser ticareti, kültür varlığı koleksiyonculuğu, özel müzeciliğe ilişkin işlemleri yapmak ve belgelendirme ve denetim işlerini yürütmek ve ekspertiz komisyonlarında görev almak.

d) Eğitim ve kütüphanecilik servisi:

1) Personelin hizmet içi eğitimi ve mesleki eğitim için gerekli tedbirleri almak, eğitim planı hazırlamak ve uygulamak.

2) Uluslararası Müzeler Konseyi'nin (ICOM) standartlarına uygun olarak mesleki eğitim programları geliştirerek uygulamak, bu konuda üniversitelerin ilgili bölümleriyle işbirliği yapmak, mesleki yayınları takip ederek yenilik ve gelişmeler hakkında meslek personeli bilgilendirmek.

3) Tüm personelin müze ve müzecilik konusunda bilgilendirilmesi, müze materyallerini tanınması için plan ve program hazırlayarak bu plan ve program dahilinde eğitim vermek.

4) Müze ile ilgili yayınları, mevzuat değişikliklerini, haber ve makaleleri düzenli olarak personele duyurmak ve uygulama değişiklikleri hakkında detaylı bilgi vermek, imkânlar ölçüsünde periyodik bülten hazırlayarak başkanlık içinde yayınlamak.

5) Kültürel mirasın korunması ve sevdirilmesine yönelik bilinçlendirme ve bilgilendirme eğitimi programı hazırlamak ve okullar, üniversiteler, sivil toplum örgütleri gibi kamu veya özel kurum, kuruluş veya topluluklarda uygulanmasını sağlamak, bu konuda özellikle okullarla işbirliği yapılarak periyodik olarak doğrudan ders verilmesini sağlamak.

6) Personelin akademik çalışma ve mesleki araştırma yapmasının teşvik edilmesi ve özendirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.

7) Başkanlığın proje koordinatörlüğü görevini yürütmek, müze ve müzecilik konusunda projeler üretmek veya personeli proje üretmeye teşvik ederek üretilen projelerin uygulanmasını sağlamak.

8) Başkanlık kütüphanesindeki kitapların kaydını ve tasnifini yapmak, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, kitap ve süreli yayınların ciltlenmesini sağlamak.

9) Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlarını tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek.

10) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak.

11) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapları personele ödünç vermek.

12) Kitapların yıllık sayımını yapmak ve sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek.

13) Kütüphanedeki kitapların bakımını yapmak ve kütüphaneyi düzenli, temiz ve bakımlı tutmak.

### **İşletme müdürlüğüne bağlı servisler ve görevleri**

**Madde 13** — İşletme müdürlüğüne bağlı servisler ve görevleri şunlardır:

a) Personel ve evrak servisi:

1) Başkanlık personelinin atama, özlük, emeklilik ve benzeri işlemleri ile personel ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarına ilişkin işlemleri yapmak.

2) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını ve gelen yazı ve mesajların Başkanlığa ulaştırılmasını sağlamak, başkanlığın emir ve direktiflerini ilgililere duyurmak, genel evrak arşiv, kayıt, takip ve dağıtımına ilişkin hizmetleri yürütmek.

3) Evrak arşivi hizmetlerini yürütmek.

b) Bütçe ve muhasebe servisi:

1) Başkanlığın bütçe ve mali işlerle ilgili işlemleri yapmak, giderlere ilişkin tahakkuk belgelerini düzenlemek, gelecek yıla ait bütçe teklifini hazırlamak, ihale mevzuatı çerçevesinde ihale hazırlık işlemlerini yapmak ve başkanlığın ihtiyacı olan mal ve hizmetleri satın alma, kiralama veya bağış yoluyla temin etmek, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü'ne ait gelirleri ilgili hesaplara aktarmak.

2) Vergi, sigorta primleri ve benzeri kesintilerin zamanında yapılarak ilgili hesaplara aktarılmasını sağlamak.

3) Ayniyat işlemlerini yürütmek, gerekli demirbaş kayıtlarını tutmak, işlemleri tamamlanan demirbaşı idarenin uygun görüşü ile ilgilisine zimmetleyerek teslim etmek ve belgelerini dosyasında muhafaza etmek.

4) Ayniyata ilişkin ambar işlemlerini yürütmek, ayniyatın güvenli ve sağlıklı şartlarda depolanması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

5) Eser demirbaş kayıtlarını, envanter servisinde hazırlanan verilere uygun olarak tutmak.

6) Değerlendirilmek üzere müzeye teslim edilen kültür varlıklarını emanete almak ve emanete alındığına dair, teslim alınan objelerin kısa tanımının yapıldığı müteselsil numaralı tesellüm belgesi düzenleyerek uygun bir yerde muhafaza etmek.

7) Bütçe ve muhasebe işlemlerini, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe mevzuatındaki usul ve esaslara göre yürütmek ve gerekli kayıtları tutmak, defter ve hesap belgelerinin düzenlenmesi ile bunların Sayıştay ve ilgili idarelere gönderilmesinde Sayıştayca belirlenen usul ve esaslar ile muhasebe mevzuatında belirlenen usul ve esaslara uymak.

c) Tanıtım ve pazarlama servisi:

1) Müzenin ve müzecilik faaliyetlerinin tanıtımını yapmak, müzeciliği sevdirmek ve toplumun ilgisini müzeye çekmek için etkinlikler düzenlemek, bu konuda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, okullar, dershaneler, kurslar, yoğun işçi çalıştıran firmalar, sendikalar, vakıflar, dernekler ve benzeri topluluklarla işbirliği yapmak.

2) Turizm firmaları ile turist rehberleri odası veya doğrudan rehberlerle işbirliği yaparak bölgeye gelen turistlerin müzeye yönlendirilmesini sağlamak, bulunduğu bölgenin belediye, valilik ile özel ve kamu kurum ve kuruluşlarının tanıtım olanaklarını kullanarak yerli ve yabancı turistlere belirli aralıklarla müzenin tanıtılması için girişimlerde bulunmak, turizm danışma bürolarında müzenin doğru ve kapsamlı bir şekilde tanıtımının yapılmasını sağlamak.

3) Yerel veya ulusal basın ile işbirliği yaparak, müzenin tanıtılması için haber, belgesel, makale, yazı dizisi gibi programların hazırlanarak yayınlanmasını sağlamak, bu konuda gerekli materyalleri hazırlayarak basın kuruluşlarına yardımcı olmak.

4) Müzeye gelen ziyaretçilerin bilgilendirilmesi, rahat bir şekilde müzeden yararlanmaları ve güvenlikleri için her türlü tedbirin alınmasını sağlamak, ziyaretçi memnuniyeti için stratejiler oluşturmak ve uygulamak.

5) Büfe, kantin, kafeterya, müze mağazacılığı gibi ticari ünitelerin işletilmesini sağlamak ve denetimini yapmak, bunların personel tarafından işletilmesi hâlinde, kârlılık prensibine ve ticaret kurallarına uygun olarak en yüksek verimi alacak şekilde işletilmesi, işletmelerin genişletilmesi ve işletme stratejilerinin geliştirilmesi için gerekli araştırmaları yaparak projeler üretmek ve uygulamak.

d) Güvenlik Servisi: Güvenlik servisi, koruma ve güvenlik memurları ile varsa bekçilerden oluşur.

1) Başkanlık hizmet binasının içini ve çevresini 24 saat nöbet esasına göre aralıksız korumak.

2) Sivil savunma planı ve koruyucu güvenlik özel talimatının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, 26/7/2002 tarihli ve 24822 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sivil Savunma Planı, Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı ve diğer mevzuat hükümleri gereğince gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve uygulamak.

3) Ziyaretçi ve personel güvenliğini sağlamak, görev mahallinde herhangi bir yangın, sabotaj veya adli olay meydana gelmesi hâlinde idare, emniyet veya itfaiye görevlilerine haber vererek

emniyet veya itfaiye görevlileri olay yerine gelinceye kadar usulüne uygun olarak olaya müdahale etmek ve ilgili kişi veya deliller ile olay yerini korumaya almak.

e) Teknik servis:

1) Başkanlık hizmet binası ile bahçesinin ısıtma, soğutma, aydınlatma, havalandırma, sulama, elektrik, su ve benzeri tesisatlar ile bu yerlerde kullanılan demirbaş, alet ve edevatın bakım ve onarımlarını ve ihtiyaç duyulan yapım işlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

2) Bina ve çevresinin temizlik işlerini ve çevre düzenlemesini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

3) Başkanlık imkânlarıyla yapılamayan yapım, bakım ve onarımlar ile bakım ve onarımda kullanılacak malzemeleri tespit ve gerekli araştırmaları yaparak mal ve hizmetlerin satın alınmasını sağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müzelere Ait Defterler, Güvenlik Önlemleri ve Denetim

### Müzedede bulundurulması gereken defterler

**Madde 14** — Başkanlıkta;

- a) Demirbaş eşya esas defteri,
  - b) Eser envanter defterleri (arkeolojik ve etnografik eserler ile sikkeler için ayrı ayrı),
  - c) Kitap kayıt defteri,
  - ç) Teftiş defteri,
  - d) Gelen evrak kayıt defteri,
  - e) Giden evrak kayıt defteri,
  - f) Evrak zimmet defteri,
  - g) Posta zimmet defteri,
  - h) Bütçe giderleri ve ödeme emirleri defteri,
  - ı) Mutemet avans defteri,
  - i) Kadro ve maaş defteri,
  - j) Tüketim maddeleri için ambar defteri,
- bulundurulur.

### Tatil günleri ziyarete açık bulundurma



**Madde 15** — Tatil günlerinde, müzeler ve bağlı birimleri ziyarete açık bulundurulur. Bu durumda yeteri kadar personele fazla mesai yaptırılır.

Dini bayramların ilk günü, müzeler öğleye kadar ziyarete kapalı tutulur.

Fazla mesai gün ve saatleri ile personelini gösterir cetveller müze idaresince aylık olarak önceden düzenlenir ve personele duyurulur. Tatil günü mesaisindeki amirin kim olduğu da bu cetvellerde gösterilir.

Ulusal müzelerin ziyarete açık veya kapalı olacağı gün ve saatler Bakanlıkça belirlenir ve değiştirilir.

### **Yetki ve sorumluluk**

**Madde 16** — Başkanlık birimlerinin işlem ve faaliyetleri ile diğer hususları düzenlemeye, her türlü evrak, karar ve Bakanlıkça verilen limitler dahilinde harcama belgelerini imzalamaya başkan yetkilidir. Başkan ve diğer yöneticiler, sınırlarını yazılı olarak ve açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

Başkanlığın her kademesindeki yöneticiler, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri, mevzuata, talimatlara, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

Bu Yönetmelikte ayrıca belirtilmeyen şef, memur, ambar memuru, daktilograf, teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlik görevlisi, bekçi, itfaiyeci, bahçıvan, aşçı, hizmetli ve benzeri unvanlarda görevli personel, mevzuatına ve idarece yapılan işbölümüne göre verilen görevleri ve memuriyet sınıfının gerektirdiği bütün işleri yapmakla görevli ve görevlerini yerine getirmekte sicil ve disiplin amirlerine karşı sorumludurlar.

### **Güvenlik önlemleri**

**Madde 17** — Müzedeki eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliği için aşağıda belirtilen tedbirler alınır:

a) Müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarları müdürün veya müdür yardımcısının, müdür yardımcısının bulunmadığı hâllerde müdürün belirleyeceği bir uzmanın sorumluluk ve muhafazası altında mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur. Vitrinler ve depo kapıları; bu vitrin ve depolardan sorumlu uzmanın başkanlığında, müdür tarafından görevlendirilecek bir eleman ile birlikte mühürlenerek tutanakla kapatılır ve açılır. Zorunlu hâllerde teşhir salonları, depo ve vitrinler bir komisyon marifetiyle açılır ve kapatılır. Bu işlem bir tutanakla tespit edilir.

Büroların anahtarları da müdür tarafından belirlenecek bir eleman sorumluluğunda ayrı bir dolapta muhafaza edilir.

b) Bakanlığın izni olmadan eser, Başkanlığın izni olmadan ayniyat müzeden dışarı çıkarılamaz.

c) Başkanlık hizmet binasında, personel çalışma ofisleri, teşhir salonu ve eser depolarından mümkün olduğunca ayrılır ve personel ofislerine giriş ayrı bir kapıdan verilir. Müzenin kapanışından sonra müze bölümünde, yalnız nöbet görevi bulunan müze personeli bulunur. Zorunlu hâllerde başkan veya müze müdürünün izni ile tutanak tutulmak ve gerekli güvenlik tedbiri alınmak kaydıyla görevli

refakatinde müzeye girilebilir. Her durumda mesai saatleri dışında çalışması gereken personel için çalışma nedeni ve süresi belirtilmek üzere yazılı olarak Başkanlıktan izin alınır.

d) Eser depoları ile teşhir salonlarında yeterli güvenlik tedbiri alınmak kaydıyla toplantı salonu, bahçe, kantin ve benzeri mekanlar Başkanlıkça verilen izin ve belirlenen süre içinde müzenin kapanışından sonra da açık bulundurulabilir.

e) Adaylığı kaldırılmamış olanlar ile yardımcı hizmetler sınıfına mensup personele zimmetle müzeliik eser teslim edilemez. Zorunlu hâllerde Başkanlığın izni ve görüşüne göre işlem yapılır.

### **Denetim**

**Madde 18** — Müze başkanlıklarının her türlü personel, faaliyet, işlem, evrak ve hesapları Bakanlık, Genel Müdürlük ve denetlemeye yetkili diğer kurumlarca denetlenir.

### **Düzenleme Yetkisi**

**Madde 19** — Bakanlık bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere her türlü alt düzenlemeyi yapmaya yetkilidir.

Kurulca toplanan bağışların kullanımına ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça ayrıca belirlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller**

**Madde 20** — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Bakanlıkça başka bir alt düzenleme yapılmamışsa Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

**Geçici Madde 1** — Müze işletme müdürlüğü kadroları ihdas edilinceye kadar, müze işletme müdürlüğü görevi, bu göreve atanma niteliklerini haiz personel tarafından yürütülür.

#### **Yürürlük**

**Madde 21** — Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22** — Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.