

Üçüncü Bölüm - Görevliler ve Görevleri

Müze Müdürü

Madde 8- Müdür, üniversitelerin arkeoloji, prehistorya, sanat tarihi, etnoloji, antropoloji, sümeroloji, hititoloji, klasik filoloji, klasik şart dilleri, tarih ve müzecilik çalışmalarında bunlara yardımcı bilim dallarından mezun olup, en az 8 yıl (1. ve 2. Derece Müze Müdürlüğü için 10 yıl) devlet memurluğu yapmış olan, başarılı elemanlar arasından seçilir.

Müdürün görev ve yetkileri :

- a) Müzede mevzuata göre, planlı bir çalışma ve işbölümü yapar; personelin eğitilmesini ve hizmet içinde yetişmesini sağlar. Çalışmalarını uzman personelin yardımı ile yürütür ve işin sağlıklı yapılması için takip ve kontrol eder.
- b) 5 inci maddede belirtilen müzecilik faaliyetlerini, birim içi ve dışı imkanlardan azami derecede yararlanarak gerçekleştirir.
- c) Her yıl Mayıs ayının sonuna kadar bir yıl sonraki çalışma programını ve müze bütçesini hazırlar ve Bakanlığa gönderir.
- ç) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının korunmasından birinci derece sorumludur.
- d) Bakanlıkça yetki verildiği takdirde, yardımcısı bulunan müzelerde ita amirliği, bulunmayanlarda ise, tahakkuk memurluğu görevini yürütür.
- e) Yıllık istatistik bilgilerin sağlıklı tespitini ve Ocak ayı içinde Bakanlığa gönderilmesini sağlar.
- f) Bölüm sorumluları ile birlikte salonları, depoları ve bağlı birimleri inceler ve kontrol eder, görülen noksanlıkların giderilmesini sağlar.
- g) Personelin göreve devamını, çalışmalarının verimli olmasını, işbirliğini ve disiplinini sağlar.
- h) Geçici olarak görev yerinde bulunamadığı zamanlarda görevini yardımcısı, yardımcısı bulunmayan müzelerde bu görevin müdürün belirleyeceği bir uzman eleman tarafından vekaleten yürütülmesi için teklifte bulunur.
- ı) Çevredeki gizli kazılara ve eski eser kaçakçılığına karşı, amirleri ile de işbirliği yaparak, mümkün olan önlemlerin alınmasını ve kontrol edilmesini sağlar.
- i) Müze bağlı birimlerde hırsızlığa, yangına sabotajlara karşı gerekli önlemleri alır ve aldırılmasını sağlar.
- j) Gerektiğinde, define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlığa temsil ve kazıya başkanlık eder, ekspertiz komisyonlarına katılır.
- k) Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

Müze Müdür Yardımcı

Madde 9- Müdür için aranan nitelikler Yardımcısı için de aranır.

Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri :

- a) Müdüre bütün görevlerinde yardımcı olur.
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda, görevleri müdür adına yürütür. Özel bir talimat verilmedikçe vekalet ettiği sürede müdürün, personelin nakil ve ataması dışındaki, bütün yetkilerini kullanır.
- c) Müdür tarafından verilen işleri, verilen yetkilere göre yürütür.
- ç) Personelin nöbet ve fazla mesai cetvellerini düzenler, ilgililere tebliğ eder, bir nüshasını ilan tahtasına astırır.
- d) Yazışma, evrak kayıt dosyalama ve arşiv işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- e) İstatistik bilgilerin sağlıklı tespit edilmesini sağlar, kontrol eder.
- f) Harcamaları ve tahakkuk evrakını kontrol eder, ödemelerin tasarruf ilkelerine göre ve zamanında yapılmasını sağlar. Yetki verilmesi halinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.
- g) Personelin göreve devamlarını, imza cetvellerini kontrol ederek devamsızlık gösterenler hakkında önlem alınmasını sağlar.
- h) İstatistikler, sicil raporları, çalışma raporları, izinler, diğer özlük işleri ve ayniyatın sayımı gibi periyodik faaliyetlerin evrakının zamanında hazırlanmasını ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- ı) Ayniyatın (eser, kitap, eşya tüketim malzemesi) zamanında kaydı, depolanması, iyi korunup kullanılması için gerekli tedbirleri alır.
- i) Gerektiğinde, define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlığı temsil ve kazıya başkanlık eder, ekspertiz komisyonlarına katılır.

Müze Uzmanı

Madde 10- Uzmanın Görevleri

- a) Taşınmaz kültür varlıklarının korunmasını, tanıtılmasını, yayınlanmasını, kontrolünü sağlar; kazı ve araştırmalarda heyet üyeliği veya temsilciliği yapar.
Taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması, korunması, mekanik temizliği, tanıtımı, yayımı, güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- b) Müdürün görevlendirilmesi ile ilmi araştırma yapanlara, Devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere müzede ve bağlı birimlerde rehberlik, özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere refakat eder.
- c) Define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlığı temsil ve kazıya başkanlık eder.
- ç) Mevzuatına göre ve müdürün görevlendirmesiyle; ruhsatlı eski eser ticarethanelerini, kültür varlığı koleksiyonlarını, Bakanlıkça görevlendirildiklerinde özel müzeleri denetler. Ekspertiz komisyonlarında görev alır.
- d) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerinde yer alır.

- e) Mesleki, ilmi yayınları izler, müzeye kazandırılmasına ve inceledikleri yayınların diğer uzman personele tanıtılmasını çalışır.
- f) Müdürün belirlemesi ile sayım, devir-teslim, değerlendirme gibi komisyonlarda görev alır.
- g) Eserlerin sağlık durumunu sürekli izler ve laboratuvarında müdahale edilmesi gerekenleri idareye rapor eder.
- h) Müzenin kütüphanecisi ve fotoğrafçısı yoksa, müdürün görevlendirmesi halinde bu görevleri yürütür.
- ı) Resmi tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında müze idaresince verilecek nöbet ve fazla mesai görevlerini yürütür.
- i) GİH sınıfı personelinin yeterli bulunmadığı müzelerde uzman personel idarece verilecek bu sınıf personelin görevlerini de yüklenir.
- j) Kendisine teslim edilen eserlerini bakım ve muhafazasını sağlar.
- k) Görev verildiği takdirde 2863 sayılı Kanun kapsamına giren taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tespit çalışmalarını yapar, tescille ilgili belgeleri hazırlar.
- l) İmkanlar dahilinde, kendi branşı ile ilgili eserler üzerinde ilmi çalışmalar yapar.

İhtisas Kütüphanesi

Madde 11- Müzede imkan dahilinde ihtisas kütüphanesi kurulur. Kütüphaneci kadrosu bulunmayan müzede, bu görev müdürün görevlendireceği bir uzman ve memur tarafından yürütülür.

Kütüphanecinin görevleri :

- a) Kütüphaneyi düzenli, temiz ve bakımlı tutar.
- b) Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlar.
- c) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip eder.
- ç) Süreli yayınları fişlerine kaydederek izler, noksanlarını tamamlar ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydeder.
- d) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olur.
- e) Gerekli neşriyatın takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlar.
- f) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenler.
- g) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlar.

Fotoğraf Arşivi

Madde 12- Müzede imkan dahilinde, fotoğraf arşivi kurulur. Müzenin kadrolu fotoğrafçısı yoksa müdür tarafından fotoğrafçı olarak bir personel görevlendirilir.

Fotoğrafçının görevleri :

- a) Kazı, araştırma ve tespit-tescil çalışmaları için görevli ekibe fotoğrafçı olarak katılır.
- b) Fotoğrafhanedeki tüketim malzemelerini ve sarflarını gösterir defter ve evrak kayıtlarını tutar.
- c) Fotoğrafhaneyi ve malzemesini düzenli ve bakımlı bulundurur.
- ç) Fotoğrafhaneden film alımı ve fotoğraf tabı, müdür veya yardımcısının imzalayacağı istek formu ile yapılır. Müzenin işleri dışında fotoğrafhaneden ve malzemesinden başkalarını yararlandırmaz.
- d) Müzede negatif ve slayt arşivi yapar , kullanılan her film yıkandıktan sonra arşiv defterine sıra numarası verilerek, yer zaman ve kimlik belirtilerek kaydedilir.
- e) Fotoğrafçı, makine, alet ve malzemede görülecek arıza ve ihtiyaçları zamanında idareye bildirir. Bunların bakımı ve korunmasını sağlar.

Yıl sonunda fotoğrafhanede bir komisyonca sayım yaptırılır. Kaydedilen, sarf edilen ve arşive giren malzemenin, fire nispeti de dikkate alınarak, sağlaması yapılır ve durum tutanakla belirtilir.

Fotoğrafhaneden fotoğraf makinası, müdür veya yardımcısının izni ile resmi işler için senet karşılığı verilir. Fotoğraf makinası verilirken ve teslim alınırken muayene edilir, zarar görmüşse sorumlusuna tazmin ettirilir.

İç Hizmetler Şefinin Görevleri :

Madde 13- Müzedeki şef, iç hizmetlerin düzenli yürütülmesi için memur ve Yardımcı Hizmet Sınıfı personelin amiri durumundadır. Müzenin güvenliği, bakımı, temizliği, yangından korunması, sabotajları önleme, sivil savunma hizmetleri, sağlık tesislerinin ve sıhhi tesisatın çalışır durumda bulundurulması, sosyal tesislerin işlerliği, amiri bulunduğu personelin nöbet ve mesai hizmetinin aksamadan yerine getirilmesi ile görevlidir.

Dördüncü Bölüm - Diğer Hükümler

Ayniyat İşleri

Madde 14- Müzenin ayniyat işleri, Ayniyat Talimatnamesi ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda ayniyat/ambar memuru tarafından yürütülür.

Hangi yolla müzeye mal edilirse edilsin, ayniyata (eşya, eser, kitap) tesellüm makbuzu kesilir. Makbuzu kesen ayniyat memuru, müze idaresinin tasvibi ile söz konusu ayniyatı ilgisine teslim eder, belgelerini dosyasında muhafaza eder. Ayniyat Tesellüm Makbuzlarına müteselsil olarak cilt numarası verilerek muhafaza edilir.

Ayniyatın zimmeti ayniyat/ambar memuruna ait olup, Sayıştay'a hesap vermek üzere bağlı olduğu ayniyat saymanına karşı sorumlu olmakta birlikte müdürün emri ve yönetimi altındadır.

Emanete Alma

Madde 15- Değerlendirilmek üzere müzeye teslim edilen kültür varlıklarının emanete alındığına dair müteselsil numaralı tesellüm belgesi düzenlenir. Bu belgede, teslim alınan objelerin kısa tanımı yapılır.

Evrak Arşivi

Madde 16- Müzenin evrak arşivi dosyalama sistemine göre düzenli ve bakımlı bulundurulur. Açıkta evrak bulundurulmaz. Evrak kayıt defterinde cevap haneleri kapatılmış olan evrak listesi 15 günde bir çıkarılarak müze idaresine verilir.

Müzedede Bulundurulması Gereken Defterler

Madde 17- Müzede;

- a) Demirbaş eşya esas defteri,
- b) Eser envanter defterleri (Arkeolojik ve Etnoğrafik 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)(Mülga 03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı),
- ı) Mutemet avans defteri,
- i) (Mülga 03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı),
- j) Tüketim maddeleri için ambar defteri,
- k) (Ek Md.03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı) Etütlük Eser Defteri, bulundurulur.

Tatil Günleri Ziyarete Açık bulundurma

Madde 18- 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.

Pazartesi günleri, genel temizlik için teşhir salonları ziyarete kapatılır (Topkapı Sarayı Müzesi Salı günü). Ziyaretçinin yoğun olduğu turizm mevsiminde bazı müzeler ve bağlı birimleri Genel Müdürlük izni ile temizlik günlerinde de ziyarete açılabilir veya ziyarete kapatılma günleri değiştirilebilir.

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.

Eser Envanteri, Katalog Fiş ve Teşhir Planı

Madde 19- Müzelik değerdeki taşınır kültür varlıkları Ayniyat Talimatnamesi uyarınca Eser Envanter Defteri'ne kaydedilir. Kayıt işleri geciktirilmez. Müzeye giren eserin envanter işlemi en geç bir ay içerisinde yapılır.

İlmi çalışmalar için eserlerin ikişer nüsha ve fotoğraflı katalog fişleri düzenlenir. Fiş standardı Bakanlıkça tespit edilir.

Teşhirdeki eserlerin yerlerini ve envanter numaralarını gösterir bir teşhir planı hazırlanır.

Eser Depoları ve Etütlük Eserler

Madde 20- Eser depoları, bulma kolaylığı sağlayacak şekilde düzenli ve tasnifli olur. Yapılan tasnife göre eserlerin listeleri düzenlenir veya depo yardımcı defteri tutulur.

Müzelik değerde olmadığından envanter edilmemiş, etütlük olarak korunmaya alınmış eserler de, müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını gösteren etiketleriyle tasnif edilmiş olarak depolanır.

Görev ve Sorumluluk

Madde 21- 3 üncü bölümde ünvanları belirtilenler ile şef, memur, ambar memuru, daktilograf, teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlik görevlisi, bekçi, itfaiyeci, bahçıvan, aşçı, hizmetli ve benzeri ünvanlarda 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.

Bu Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 22- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır.

Beşinci Bölüm - Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

Madde 23- 24.10.1989 gün ve 6335 sayılı onayla yürürlüğe giren "Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönetmelik Bakanın onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür Bakanlığı Yürütür.