

Vakıflar Genel Müdürlüğü Müzeler Yönetmeliği

No: 11076

Madde 1Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, Vakıflar Genel Müdürlüğü tarafından kurulmuş ve kurulacak olan tüm müzelerin kuruluş ve çalışma esasları ile bu müzelerin bakım, koruma ve derlenmesinin yanı sıra müze hizmetlerinde çalışan personelin görev ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Madde 2Kapsam

Bu Yönetmelik, Vakıflar Genel Müdürlüğüne bağlı müzeleri kapsar.

Madde 3Dayanak

(Değişik:RG-2/3/2013-28575) Bu Yönetmelik, 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 26 ncı maddesi ile 20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanununun 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4Tanımlar

Bu Yönetmelikte yer alan;

- Bölge Müdürlüğü: Vakıflar Bölge Müdürlüğünü,
 - Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,
 - Müze: Vakıflar Genel Müdürlüğüne bağlı ve vakıf medeniyetine dair kültür varlıklarını tespit eden, ilmi metotlarla açığa çıkaran, inceleyen, değerlendiren, koruyan, tanıtan, sürekli ve geçici olarak sergileyen, halkın kültür ve tabiat varlıkları ile vakıf bilinci konusundaki eğitimini, vakıf anlayışı altında yatan yardımlaşma ve dayanışma duygusunu ve bedii zevkini yükselten, dünya görüşünü geliştirmede etkili olan daimi kuruluşu,
 - Müze Eserleri: Müzelik eserlerin, ilmi usullerle tasnif edilerek, envantere kaydedildiğinde aldığı adı,
 - Müzelik Eser: Vakıf kültür ve medeniyetine ait olup, bilim, kültür, din, güzel sanatlar ve benzeri alanlarla ilgili bulunan ve eski eser niteliğini haiz her türlü taşınır kültür varlıklarını,
 - (Ek:RG-2/3/2013-28575) Müze araştırmacısı: Üniversitelerin Sanat Tarihi bölümlerinden mezun olan ve Vakıflar Genel Müdürlüğünün müzelerinde ve taşınır ve taşınmaz kültür varlığı ile ilgili birimlerinde fiilen görev yapan kişileri,
- ifade eder.

Madde 5Kuruluş

Genel Müdürlük, 22/1/1984 tarihli ve 18289 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıflar Meclisince alınacak karar doğrultusunda, vakıf medeniyetine ait kültürün tespiti, teşhiri,

incelenmesi, değerlendirilmesi, korunması ve tanıtılması amacıyla müzeler kurabilir.

Madde 6 Müzelerin amacı

- (1) Her müzenin amacı, müze tanımının kapsamına giren ve konusu olan alanla ilgili bilimsel, eğitsel, teknik ve yönetim hizmetlerini başarı ile uygulamak, yürütmek ve Türk kültürüne katkıda bulunmaktır.
- (2) Müzelerde bu amaca ulaşmak için;
- a) Müzelik eserler, Genel Müdürlüğe bağlı birimlerden müzelere intikal ettirilir.
- b) Kendilerine veraset ya da başka bir yolla müzelik eser intikal etmiş olan gerçek ya da tüzel kişilerle irtibat kurularak, gerek hibe gerekse satın alma yolu ile bu eserlerin müzelere kazandırılması sağlanır.
- c) Müzelerdeki mevcut eserlerle müzelere intikali sağlanan eserlerin tasnifleri yapılır.
- ç) Eserlerin ilmi araştırmasıyla birlikte teşhirleri sağlanır.
- d) Türk vakıf medeniyetinin halka tanıtılmasına, eski eser sevgisinin uyandırılmasına, eski eser kaçakçılığı, tahrip ve gizli kazılarla yurdun milli değerlerini yok edici faaliyetlerin önlenmesine çalışılır. Müzede ve müze dışında eğitici kurslar, konferanslar, geziler düzenlenir. Çevrenin kültür hayatının geliştirilmesine katkıda bulunur.
- e) Müze eserlerinin bakım, onarım, konservasyon ve restorasyonları sağlanır. Bu konuda atölye ve laboratuvarlar açılır.
- f) Depolardaki eserler sağlıklı bir şekilde korunur, depolar ilmi çalışmalara imkan verecek şekilde düzenlenir.
- g) Müzenin bulunduğu ildeki her dereceli eğitim ve öğretim kurumlarıyla işbirliği yapılarak, öğrencilerin müzeleri tanımalarına ve kültür değerlerine sahip çıkmaları yolunda eğitilmelerine yardımcı olunur.

Madde 7 Müze kaynakları

Müze kaynakları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Teberrükât eşyaları; yazma ve basma Kur'an-ı Kerim, cüz, kitap, sakal-ı şerif, kâbe örtüsü, halı, kilim ve diğer sergi malzemesi, minber ve kürsü örtüsü, şal, kapı perdesi, sancak, şamdan, şamdan mumu, avize, kandil ve kandillik, askı takımı, rahle, kürsü, minber, kapı ve pencere kanatları, merdiven, cüz ve sakal-ı şerif mahfazası, sehpa, levha, saat, gülapdan, buhurdan ve benzeri eşyalar,
- b) Tekke eşyaları; taç, küpe, hırka, gömlek, palhenk, kılıç, etek, dolak, hüccame, tennure, kanberbe, zerdeste, teber, nize, nacak, keşköl, nefir, kabak, kaşağı, maşa, sofrası, asa, çale, yastık, post, haydariye, tiğ, şiş, seng, çomak, tesbih, şifa taşı, kavuk, sikke, alem, ney, kudüm, tef ve benzeri eşyalar,
- c) İlgili koruma bölge kurulundan taşınmasına ilişkin karar alınması halinde; Taşınmaz vakıf eserlerinden herhangi bir nedenle sökülen kitabe, çini, ahşap, cam, alçı ve benzeri her türlü malzeme,

- ç) Vakfiye, hüccet, berat, ferman, şahsiyet kaydı ve benzeri kültür varlıkları,
- d) Gerçek ve tüzel kişilerin eski eser niteliği taşıyan bağış ve terekeleri.
- e) (Ek:RG-2/3/2013-28575) Genel Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan bina ya da arazilerde yapılan kazı ve araştırmalarda çıkan, vakıf eseri yapıların mimari bütünlüğünü tamamlayan taşınmaz kültür varlığı veya bunlara ait parçalar ile 10/8/1984 tarihli ve 18485 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Olarak Yapılacak Araştırma, Sondaj ve Kazılar Hakkında Yönetmelik kapsamına girmeyen vakıf eseri niteliğindeki taşınır kültür varlıkları.

Madde 8 Müzelerin işletilmesi

Müzelerin işletilmesi Genel Müdürlük ve ilgili bölge müdürlükleri tarafından yürütülür.

Madde 9 Müze müdürlüğünün görevleri

Müze müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Her yıl bütçe çalışmaları çağrısı yapıldığında, müzenin gelecek yıla ait bütçesini ve çalışma programını bağlı olduğu birime teslim etmek,
- c) Müze eserlerinin çeşitli yönlerden değerlendirmesini yaparak, tanıtıcı yayınlar hazırlamak,
- ç) Müze ile ilgili istatistikî bilgileri çıkarmak, değerlendirmek ve sonuçlarını bağlı olduğu birimlere teslim etmek,
- d) Müze kataloglarını düzenlemek ve yayına hazırlamak,
- e) Diğer müzelerle ilişki kurarak, daha verimli çalışma yollarını aramak ve müzecilikle ilgili yeni gelişmeleri takip etmek, uzman personeli eğitmek ve hizmet içinde yetiştirmek,
- f) Sivil savunma, emniyet ve korunma gereklerini yerine getirecek düzenlemeyi sağlamak, hırsızlığa, yangına ve sabotajlara karşı gerekli önlemleri almak ve aldirmek,
- g) Müze eserlerinin bakım ve korunmasında azami çabayı göstermek,
- ğ) Müze teşhir salonlarının tertip ve düzenini sağlamak,
- h) Genel Müdürlük onayı ile gelen ilgili araştırıcı isteklerini, müzenin günlük çalışmalarını aksatmayacak bir plan içerisinde düzenlemek,
- ı) Müzenin bulunduğu yerdeki vakıf kültür varlıkları ile ilgili faaliyetleri takip etmek,
- i) Konularıyla ilgili olarak seminer ve konferanslar düzenlemek,
- j) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 10 Vakıf kültür varlıklarının tespiti

Vakıf kültür tarihini ilgilendiren her türlü malzemenin, bulundukları veya ihbar edildikleri yerlerin bildirilmesi veya getirildikleri takdirde tarihi niteliklerinin araştırılması, incelenmesi veya değerlendirilmesi ilgili müze uzman personeli veya gerektiğinde Genel Müdürlük uzman personeli tarafından yapılır.

Madde 11Emanete alma

(Değişik:RG-2/3/2013-28575)

(1) 7 nci madde kapsamına giren vakıf kültür varlıkları, bulundukları veya ihbar edildikleri yerlerde, ilgili müze uzman personeli tarafından inceleme yapılana kadar bölge müdürlükleri tarafından usulüne uygun olarak belge ile emanete alınır. Emanete alınan vakıf kültür varlıkları Genel Müdürlüğe bağlı müzeye en kısa zamanda bildirilir.

(2) 7 nci madde kapsamına giren vakıf kültür varlıkları dava konusu olur ise dava süresince Genel Müdürlüğe bağlı müzelerde emanete alınır.

Madde 12Tasnif ve tescil

Vakıf kültür varlığı bulundurulduğuna veya müzayede yolu ile satış yapılacağına dair haber alan ilgili müze müdürlükleri veya bölge müdürlükleri koordineli olarak uzman personel görevlendirerek malzemeyi yerinde inceler. İncelenen malzeme aşağıdaki şekilde tescil ve tasnif olunur:

a) Korunması gerekli vakıf kültür varlığı niteliğinde olup müzelere alınması uygun görülenler, müzelerdeki değer takdir komisyonlarının takdir edecekleri değeri maliklerine ödenmek suretiyle müzeye alınabilirler. (Ek cümle:RG-2/3/2013-28575) Vakıf kültür varlıklarının müzayede yoluyla satışlarında öncelikle alım hakkı Genel Müdürlüğe aittir.

b) Kültür varlığının, vakıf kökenli olduğu ve yasal olmayan yollarla elde edildiği anlaşılırsa el konulur.

Madde 13Değerlendirme

(1) Müzelerdeki değer takdir komisyonları, (Değişik ibare:RG-2/3/2013-28575) müdür veya uygun göreceği bir uzman personelin başkanlığında, başkan dahil en az üç uzman personelden oluşur. Komisyon bütün üyelerin katılımıyla toplanır.

(2) Değer takdir komisyonunda kararlar salt çoğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) Gerektiğinde oy hakkı olmaksızın müze dışından ihtisas elemanı toplantıya çağrılabilir.

Madde 14Değerlendirmeye itiraz

Değer takdir komisyonunun takdir ettiği değere, her türlü masraf itiraz edene ait olmak üzere on beş gün içerisinde itiraz edilebilir. Bu sürede itiraz edilmezse komisyonun takdiri esas alınır. Yapılan bu itirazlar, Genel Müdürlük müzelerinden görevlendirilecek asgari üç kişilik bir üst komisyonca 15 gün içerisinde incelenerek sonuçlandırılır. Bu karara itiraz edilemez.

Madde 15Sergileme

(1) Müzeler, genel sergileme faaliyetlerinin yanı sıra; özellik taşıyan malzemelerinden özel konulu sergiler, kişisel çalışmalar, kurum koleksiyonları ve özel koleksiyonlardan oluşan gerek yurt içi gerekse yurt dışında sergiler açabilirler.

(2) Kültür ve Turizm Bakanlığı ile koordineli olarak yurt dışındaki diğer müze ve koleksiyonlardan ödünç alınacak eserlerden oluşan sergileri ülkemizde düzenleyebilirler.

Madde 16Yurt dışına eser gönderme

(Değişik:RG-2/3/2013-28575)

(1) Gerektiğinde yurt dışına gönderilen eser ile birlikte bir müze yetkilisi de sergi komiseri olarak görevlendirilebilir.

Madde 17 d l

 alınan, kaçırılan, aranan ve kayıp olan vakıf kökenli taşınır kültür varlığının bulunduğu yeri haber vererek Genel Müdürlüğü geri kazandırılmasının sağlanması hususunda 11/8/1984 tarihli ve 18486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarını Bulanlara, Haber Verenlere ve Yakalayan Kamu Görevlilerine Verilecek  kramiye ile ilgili Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Madde 18Bağış

(1) Müzelere gerçek ve tüzel kişilerce yapılan her türlü bağış kabul edilir.

(2) Bağış yapacak gerçek ve tüzel kişiler bağışın yerini, mahiyetini, belirtmek için bir dilekçe ile müze müdürlüğüne başvururlar. Bağışların kabul  Genel Müdürlüğün izni ile müze müdürlüğünün yetkisindedir.

(3) Bağış yapan kişilerin isimleri unvan ve amblemleri ilgili yerlere konulur.

(4) Yapılan bağışlar; kültür varlığı ise envanter defterine kaydedilir ve bağış sahibine bir yazı ile envanter numarası bildirilir, kültür varlığı değilse demirbaş defterine kaydedilir.

(5) Bağış tarihinden itibaren yapılan bağışlardan, vakıf menşeli olanlar vakfı veya Genel Müdürlüğün, diğerleri Devlet malı sayılır. Her türlü tasarruf hakkı müze müdürlüğüne aittir.

Madde 19Koordinasyon toplantısı

(1) Müzede, çalışmaların düzenli bir şekilde ve personelin görüşleri de tespit edilerek iş birliği içinde yapılması için, her ayın birinci haftası içinde, müdürün başkanlığında bir toplantı yapılır.

(2) Bu toplantıda;

a) Bir  nceki aylık toplantıda alınan kararların ve yapılan iş bölümünün tam olarak yerine getirilip getirilmediği gözden geçirilir,

b) Müzenin mevcut işleri ve bu işlerin yapılmasında karşılaşılan güçlükler, bu güçlüklerin çözümleri belirlenir,

c) Müze ile ilgili geliştirici tedbirler alınır,

 ) Müzenin  evre özelliklerine göre bilimsel, eğitsel ve kültürel çalışmaları programlandırılır,

d) Tanıtıcı yayınlar ve kataloglar incelenerek  n karara bağlanır,

- e) Gelecek ayın çalışma programı ve iş bölümü yapılır,
- f) Aylık toplantı sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Üçer aylık uygulama ve izleme sonuçları Genel Müdürlüğe bildirilir.

Madde 20Envanter kayıtları

(1) Müzede bulunan eserler, Kültür ve Turizm Bakanlığınca uygun görülen ve noterden tasdikli iki nüsha halinde tanzim edilen envanter defterlerine müzedeki uzman personel tarafından kaydedilir.

(2) Bu defterlerden bir nüshası Kültür ve Turizm Bakanlığına verilir.

(3) (Ek:RG-2/3/2013-28575) Tarihi ve teşhir niteliği bulunmayan eserlerle, herhangi bir nedenle kırılmış, harap olmuş ya da çalınmış eserler veya ait olduğu yapıya iadesi istenen eserler; müzede bulunan uzmanların görüşü de alınarak Genel Müdürlüğün teklifi üzerine gerektiğinde envanterden düşüm veya şerh işlemi için 2863 sayılı Kanun gereğince Kültür ve Turizm Bakanlığına bildirilir ve alınan onay doğrultusunda işlem yapılır.

Madde 21Yeni eser kaydı

Müzelere yeni gelen eser vakit geçirilmeden her iki envanter defterinin devam eden sıra numarasına uyularak usulüne göre kaydedilir.

Madde 22Müzede bulundurulması gereken defterler

(Değişik:RG-2/3/2013-28575)

(1) Müzede aşağıda sayılan defterler bulundurulur:

- a) Dayanıklı taşınırlar defteri,
- b) Eser envanter defteri,
- c) Etütlük eser defteri,
- ç) Kitap kayıt defteri,
- d) Gelen evrak kayıt defteri,
- e) Giden evrak kayıt defteri,
- f) Evrak zimmet defteri,
- g) Depo giriş çıkış kontrol defteri,
- ğ) Nöbet devir teslim defteri,
- h) Gece ve gündüz güvenlik nöbet defteri,
- ı) Anahtar teslim defteri,
- i) Teşhir salonu kontrol defteri,
- j) Güvenlik kontrol defteri,

Madde 23Güvenlik önlemleri

Müzedeki eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliği için aşağıda belirtilen tedbirler alınır:

- a) Müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarları, (Değişik ibare:RG-2/3/2013-28575) müdürün, müdür yoksa yerine vekalet eden müze araştırmacısının sorumluluğu altındaki mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur. Teşhir salonları ile vitrin ve depo kapıları; sorumlu uzmanın başkanlığında, müdür tarafından görevlendirilecek bir eleman ile birlikte mühürlenerek tutanakla kapatılır ve açılır. Zorunlu hallerde bu yerler bir komisyon marifetiyle kontrol edilir. Bu işlem bir tutanakla tespit olunur ve ayrıca depo defterine yazılır. Büroların anahtarları da müdür tarafından belirlenecek bir eleman sorumluluğunda ayrı bir dolapta muhafaza edilir.
- b) Eserler, Genel Müdürlüğün izni olmadan, diğer ayniyat ise bölge müdürlüğünün izni olmadan müzeden dışarı çıkarılamaz.
- c) Kapanışından sonra müzede, yalnız nöbetçi müze personeli bulunur. Bunların dışında müdür izni olmadan hiç kimse müzeye giremez.
- ç) Müze ziyaretçilerinin ziyaretten önce, yanındaki çanta ve benzeri eşyaları, görevli personel tarafından bagaj numarası verilerek teslim alınır.
- d) Adaylığı kaldırılmamış olanlar ile yardımcı hizmetler sınıfına mensup personele zimmetle müzelik eser teslim edilemez. Zorunlu hallerde Genel Müdürlüğün izni ve görüşüne göre işlem yapılır.
- e) Müzenin ve müzedeki her türlü kültür varlığı ile ayniyatın güvenliği yirmi dört saat boyunca güvenlik elemanlarınca sağlanır.

Madde 24Müze personeli

(Değişik:RG-2/3/2013-28575)

(1) Müze personeli; Müdür, müze araştırmacısı, teberrükât saymanı, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, hizmetli, güvenlik görevlisi, bahçıvan, şoför ve Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan diğer personelden oluşur. Müdür ilgili Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

(Değişik ibare:RG-2/3/2013-28575) Müdür

Madde 25

(1) (Değişik ibare:RG-2/3/2013-28575) Müdür; müze personelinin amiri olup, müzenin sevk ve idaresinden sorumludur.

(2) (Değişik:RG-2/3/2013-28575) Müdür, görevi başında bulunmadığı zaman görevlerini Müzenin bağlı olduğu Bölge Müdürü tarafından görevlendirilen kişi yürütür.

(3) (Değişik ibare:RG-2/3/2013-28575) Müdürün görevleri şunlardır;

a) Müzenin bütün işlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirler doğrultusunda belli bir plan çerçevesinde yürütmek,

- b) Personelin nöbet ve fazla mesai cetvellerini düzenleyerek, ilgililere tebliğ etmek, bir nüshasını ilan tahtasına astırmak,
- c) Müze personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını titizlikle denetlemek,
- ç) Müzeye intikal eden giriş bilet koçanlarını takip ederek ve günlük hasılatı kontrol ederek ilgili hesaba yatırılmasını sağlamak,
- d) Müzede bulunan her türlü müzelik eserlerin bulunduğu yerlere ait anahtarları muhafaza altında tutmak,
- e) İstatistiki bilgilerin çıkarılması, çalışma raporlarının hazırlanması, sicil izin ve diğer özlük işleri ile ayniyat sayımı gibi faaliyetlere ait bilgilerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

Madde 26Müze araştırmacısı

Müze araştırmacısı müzedeki eserlerin cinslerine göre oluşturulan bölümlerin teknik ve bilimsel sorumlusu olup görevleri şunlardır;

- a) Müdüre bütün görevlerinde yardımcı olmak,
- b) Müdür tarafından verilen işleri, verilen yetkilere göre yürütmek,
- c) Müze eserlerinin korunmasını, tanıtılmasını, yayınlanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- ç) Müzelik eserlerin ve kültür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması, korunması, mekanik temizliği, tanıtımı, yayımı, güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- d) Müdürün görevlendirmesi halinde ilmi araştırma yapanlara, Devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere, özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere, müzede ve bağlı birimlerde rehberlik, refakat etmek,
- e) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerinde yer almak,
- f) Mesleki, ilmi yayınları izleyerek, müzeye kazandırılmasını ve inceledikleri yayınların diğer uzman personele tanıtılmasını sağlamak,
- g) Müdürün görevlendirilmesi halinde devir-teslim ve değerlendirme çalışmalarını yapan komisyonlara katılmak,
- ğ) Eserlerin sağlık durumunu sürekli izlemek ve laboratuarda müdahale edilmesi gerekenleri idareye rapor etmek,
- h) Resmi tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında müze idaresince verilecek nöbet ve fazla mesai görevlerini yürütmek,
- ı) Kendisine teslim edilen eserlerin bakım ve muhafazasını sağlamak,
- i) Müzelik eserler ile bu kapsamda olan varlıkların tespit çalışmalarını yaparak, tescillerini sağlamak,
- j) İmkânlar dâhilinde, kendi branşı ile ilgili eserler üzerinde ilmi çalışmalar yapmak.

Madde 27Teberrükât saymanı

(1) Müzede sergilenen ve depoda bulunan tüm eserlerin zimmeti teberrükât saymanına ait olup, (Değişik ibare:RG-2/3/2013-28575) müdürün emri ve yönetimi altındadır.

(2) Teberrükât saymanı, müzenin demirbaş eşya, kitap, mefruşat, büro malzemesi, kırtasiye, temizlik ve diğer ihtiyaç malzemelerinin temini, kaydı, dağıtılması, korunması ve sayımının yapılması ile ilgili işleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür.

(3) Teberrükât saymanı, gerektiğinde bölge müdürlüğünce verilecek teberrükât eşyası ile ilgili işlemleri de 6/11/1999 tarihli ve 23868 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Diyanet İşleri Başkanlığınca İdare Olunan Cami ve Mescitlerdeki Teberrükât Eşyası Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapar.

Madde 28Memur

Müzede görevli memur, evrak kayıt işlemlerinin yapılması, tesisin işlerliği, nöbet ve mesai hizmetinin aksamadan yerine getirilmesi görevlerini yapar.

Madde 29Şoför

Şoför kendisine teslim edilen aracı temiz, bakımlı ve hizmete hazır durumda bulundurmak, aracı tahsis edildiği hizmetlerde amirlerince belirlenmiş esaslar ve verilen emirler çerçevesinde kullanmak, aracın periyodik muayene ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak ve görev esnasında seyahat güvenliğini ve gerektiğinde taşıyacağı malzemenin güvenliğini sağlayarak aracı ilgili mevzuata uygun şekilde kullanmakla yükümlüdür.

Madde 30Hizmetli

Hizmetli, müzenin her türlü yardımcı hizmetleri ile (Değişik ibare:RG-2/3/2013-28575) müdür ve üstleri tarafından kendilerine verilen görevleri yapar.

Madde 31Güvenlik görevlisi

(1) Güvenlik görevlisi müzenin her türlü güvenliğinden sorumludur.

Güvenlik görevlisine görev yaptığı saatlerde kullanılmak üzere tabanca verilir. Tabancanın verilmesinde ve iadesinde tutanak, vuku bulan hadiselerde rapor düzenlenir. Tabanca müze dışına çıkarılamaz.

(2) Güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır;

- a) Müze eserlerine ve çevreye herhangi bir zarar getirmelerini engellemek için, ziyaretçileri takip etmek,
- b) Mesai saatleri içinde ve dışında görevsiz kişileri müzeye sokmamak,
- c) Açık muslukları ve boşuna yanan elektrik lambalarını kapatma gibi israfı önleyici tedbirleri almak,
- ç) Yangın, su baskını ve benzeri hallerde ilgilileri ve ilgili kuruluşları en seri vasıtalarla haberdar etmek,
- d) Görev süresi içerisinde Genel Müdürlükçe verilecek özel kıyafeti giymek ve 09:00-17:00

saatleri dışında, kontrol noktalarındaki bekçi saatlerini saat başı kurmak,
e) Müze yetkilisinin kendisine vereceği diğer görevleri yapmak.

Madde 32Nöbet

- (1) Nöbet devirleri, nöbet çizelgesinde adları belirtilmiş olan görevliler arasında, her sabah saat 09:00 da yapılır.
- (2) Nöbet defteri, nöbeti devreden ve teslim alan tarafından imzalanır.
- (3) Nöbeti teslim alan, müzenin mevcut durumu hakkında kesin bilgi sahibi olmak için, devredenle birlikte gereken kontrolü yapmak zorundadır.
- (4) Nöbet görevi biten personel, görevi teslim alacak olanın gelmesine kadar nöbet yerini terk edemez.

Madde 33Fotoğraf arşivi

Müzede imkân dâhilinde, fotoğraf arşivi kurulur. (Değişik ibare:RG-2/3/2013-28575) Müdür tarafından fotoğrafçı olarak bir personel görevlendirilir.

Madde 34Gözetim

Müzedeki bir kültür varlığının harap olması, kırılması, kaybolması, çalınması gibi durumlarda olay derhal bölge müdürlüğüne, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve diğer ilgili mercilere belgeleri ile birlikte bildirilir.

Madde 35Müzelerin ziyarete açılması

Müzeler "Pazartesi" dışındaki günlerde saat 09:00'ile 17:00 arası ziyaretçilerin görüşüne açık tutulur.

Madde 36Müzede araştırma yapılması

- (1) Müzedeki vakıf kültür varlıkları, eserler ve dokümanlarından, fotoğraf, diyalpozitif, film, video, mikrofilm, resim, mulaj, stampaj, taklit ve reproduksiyon almak veya yapmak sureti ile yararlanılabilir,
- (2) Ancak müzede araştırma yapmak isteyen kişi ya da kuruluşlar, 25/9/1986 tarihli ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzük hükümlerine göre Genel Müdürlükten izin almak zorundadırlar.
- (3) Yabancı araştırmacıların müzelerdeki çalışmalarında, 4/4/1988 tarihli ve 88/12839 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye'de İlmi Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancılar veya Yabancılar Adına Müracaat Edenler ile Yabancı Basın-Yayın Mensuplarının Tabi Olacakları Esaslara uymak zorundadırlar.
- (4) Çekim sırasında, arşiv malzemesine zarar verebilecek flaş ve benzeri araçlar kullanılamaz. İzne bağlı çekimler, müzenin ziyaretçiye kapalı olduğu günlerde ve müze personelinin denetiminde yapılır.

Madde 37Giriş ücreti

Müzelere giriş için ziyaretçilerden ücret alınabilir. Bu ücret, Kültür ve Turizm Bakanlığı müzeleri için tayin edilen azami giriş ücretinden fazla olmamak kaydı ile her yılbaşında Genel Müdürlük tarafından tayin edilir.

Madde 38Eserlerin müze dışına çıkarılması

Müzelik eserler Genel Müdürlüğün izni olmadan, sigorta ve emniyet tedbirleri alınmadan müze dışına çıkarılamaz. Müze yetkilisi bu konuda azami dikkati göstermek zorundadır.

Madde 39

Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 40

Bu Yönetmelik hükümlerini Vakıflar Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan yürütür.