

Müzecilik Klavuzu

(Bakanlık Makamının 21.03.2001 tarihli onayıyla yürürlüğe girmiştir)

Amaç

Bu kılavuzun amacı 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu ve 3386 sayılı kanun ile değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamına giren korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıklarının, envanteri, ve ayniyat işlemlerinin müzelerce nasıl yapılacağına ilişkin esas ve usulleri tespit etmek, uygulamada birliği oluşturmak müzelerde ve ören yerlerinde bulunan taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının her türlü tehlikeye karşı korunması ve bunun için tüm olanakların kullanarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Kapsam

Bu kılavuz taşınır kültür ve tabiat varlıklarının envanteri, korunması ve ayniyat işlemlerinin müzelerce nasıl yapılacağı usul ve esasları ile görevlilerin görev ve sorumluluklarını, Müze ve ören yerlerindeki güvenlik önlemlerinin nasıl ve ne şekilde alınacağını kapsar.

Yasal Dayanak

Bu kılavuz 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu, 832 sayılı Sayıştay kanunu ile 3386 kanunla değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun, 4.5.23.24.25.26.30.33 ve 41 inci maddeleri ile ilgili yönetmelikler ve müzeler iç hizmetler yönetmeliği hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Varlıklar: 3386 sayılı Kanun ile değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 23.maddesinde belirtilen taşınır kültür ve tabiat varlıklarıdır.

İhtisas Elemanı: Müzede görevli arkeolog ve müze araştırmacısı kadrosunda çalışan sanat tarihçi, etnolog, antropolog, Sümerolog, Hititolog, tarihçi, klasik ve şark dilleri filologlarıdır.

Kısaltmalar

"Bakanlık" : Kültür Bakanlığını

"Genel Müdürlük" : Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğünü,

"Müdür" : Müze Müdürünü

" Müze" : Kültür Bakanlığı Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı müzeleri,

"Kanun" : 3386 sayılı kanun ile değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını ifade eder.

KORUNMASI GEREKLİ TAŞINIR KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ MÜZELERE ALINMALARI, ENVANTERİ, KORUNMASI VE AYNİYAT İŞLEMLERİ

Varlıkların Müzeye Giriş Şekilleri

Varlıkların müzeye giriş araştırma, sondaj ve kazılarda bulunarak müzeye nakli, satın alma başış, zoralm ve devir yolu ile olur. Bu yollarla müzeye gelen kültür varlıklarının müze idaresince tasdikli envanter defterine kaydı yapılır. Ayrıca eser envanter fişleri düzenlenir. Kültür ve Tabiat Varlıkları ile ilgili her türlü işlem bu fişler üzerinden yapılır. Envanter defterleri sağlıklı bir ortamda saklanır.

Araştırma, Sondaj ve Kazı Yolu ile Gelenler

Araştırma, sondaj ve kazı sonucu ortaya çıkan, taşınır kültür ve tabiat varlıkları müzeye teslim edilirken, Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla ilgili olarak yapılacak Araştırma, Sondaj ve Kazılar hakkında yönetmeliğin 9.maddesinin (1) bendi gereğince işlem yapılır. Değerlendirme komisyonlarca müze envanterine kaydedilmesine karar verilen varlıkların değer takdiri yapılır ve ayniyat tesellüm makbuzu kesilir. Etütlük olanlar etütlük defterine kaydedilir.

Satın Alma Yolu ile Gelenler

Müze idaresine getirilen varlıkların öncelikle korunması gerekli kültür ve tabiat varlığı olup olmadığına müze müdürünün görevlendireceği yetkili uzmanlarca karar verilir, kültür ve tabiat varlığı olmayanlar iade edilir. Kültür ve tabiat varlığı olanların listeleri hazırlanarak, ilgisine emanete alma belgesi verilir.

Varlıkların değerlendirme komisyonunca belirlenen değer üzerinden müzelere alınmaları Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tasnifi, Tescili ve Müzelere Alınmaları Yönetmeliğe göre yapılır. Etütlük olanlar etütlük defterine kaydedilerek müzede saklanır. Etütlük olanlar

değerlendirme komisyon raporunda ayrıca belirtilir.

Bağış

Özel müzeler, koleksiyoncular, gerçek ve tüzel kişiler ellerinde bulunan varlıkları müzelere bağışlayabilirler.

Bağışlanan varlıklara envantere alma belgesi düzenlenir. Değerlendirme komisyonunca tasnifi yapılarak değer takdiri yapılır. Ayniyat/ambar memuru tarafından ayniyat tesellüm makbuzu kesildikten sonra, ilgili seksiyondan sorumlu ihtisas elemanına teslim edilir. Bilimsel değerlendirmesi yapılır, envanter defterine kaydedilerek varlığın tescili yapılır. Bağış yapana ayniyat tesellüm makbuzu örneği eklenerek bir teşekkür yazısı ile durum bildirilir.

Zoralım

Kaçak kazı, ihbar v.b. gibi nedenlerle ilgili mercilere (emniyet, adli makamlar) intikal edip müzeye yediemin olarak teslim edilen varlıklara emanete alma belgesi düzenlenir ve yediemin defterine kaydedilir. İlgili mercilere müzeye yediemin olarak bırakılan varlıkların bilirkişilik incelemesinin müzede yapılması esastır. Zorlayıcı durumlarda başka bir yere gönderildiğinde yediemin listesi ile birlikte eserler mühürlü torba içerisinde mahkeme tarafından görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

Ancak ilgili mercilere posta yolu ile zarf, koli v.b. şekilde bilirkişilik için müzelere gönderilen varlıkların tespiti müzede oluşturulan komisyonca açılarak ilgili ihtisas elemanına teslim edilir.

Kesinleşmiş mahkeme kararına göre, zoralımına karar verilen varlıkların değerlendirme komisyonunca tasnifi yapılarak, değer takdiri yapılır. Ayniyat/ambar memuru tarafından ayniyat tesellüm makbuzu kesildikten sonra, ilgili seksiyondan sorumlu ihtisas elemanına imza karşılığında teslim edilir. Bilimsel değerlendirilmesi yapıp, envanter defterine kaydedilerek varlığın tescili yapılır. Etütlük varlıklar etütlük defterine kayıt edilir.

Devir

Kanunun 30.maddesi gereğince kamu kurumu ve kuruluşları (belediyeler ve il özel idareleri dahil) vakıflar, koleksiyoncular, gerçek ve tüzel kişiler ellerinde bulunan varlıkları müzelere devredebilirler. Müzelere devir olunan kültür varlıkları için Devlet Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre, işlem yapılır.

Envanter İşlemleri

Envanter edilecek kültür ve tabiat varlıkları için öncelikle ayniyat tesellüm makbuzu kesilir, ayniyat/ambar memuru tarafından ilgili seksiyonun ihtisas elemanına imza karşılığı teslim edilir, müze ön envanter defterine kaydedilir. İhtisas elemanı tarafından Müzeler içi Hizmetler Yönetmeliği'nin 19.ve 20.maddeleri gereğince, yıllar itibariyle müteselsil sıra numarası verilir ve eserin türünü belirtmek için de Arkeolojik eser ise (A), Etnografik eser ise (E), sikke ise (S) harfleri envanter numarasının sonuna yazılarak (2001/1(A), 2001/1(E),2001/1(S) gibi), envanter kaydı yapılır, Envanter fişleri hazırlanır. Envanter işlemleri tamamlandıktan sonra, envanter numarası ayniyat/ambar memuruna bildirilerek tesellüm makbuzuna kaydedilmesi sağlanır. Ayniyat tesellüm makbuzunun tarihi ve seri numarası envanter defterindeki müzeye geldiği gün/tarih karşısına yazılır. Ayrıca repertuar defterine gerekli bilgiler kaydedilir. Envanter kaydı yapılmamış eserler teşhire konulmayacak ve depoda saklanacaktır.

Depo Tazimi

Envanteri yapılan eserlerin üzerine envanter numarası yazılır. Kronolojik ve tipolojik tasnifleri yapılır. Dolaplar, vitrinler ve raflar numaralandırılır.

Eserlerin konulduğu dolaplar, vitrinler ve raflar belirlenir. Depo tanzim listeleri hazırlanır. Bu listelerde eserin envanter numarası eserin adı, cinsi eserin konulduğu dolap, vitrin, raf ve sıra numarası yazılır.

Depo tanzim listeleri, dosyada, zimmetlisinde ve müdüriyette olmak üzere 3 nüsha olarak düzenlenir. Her dolabın ve vitrinin üzerine listeler asılır. Eserin bulunduğu dolap, vitrin, raf, çekmece ve sıra numarası, envanter ile repertuar defterinin ve envanter fişlerinin "Müzedeki yeri" kısmına kurşun kalemle yazılır.

Depoya tüm giriş ve çıkışlar depo giriş çıkış kontrol defterine kaydedilir. Depolar, periyodik olarak müze müdürü ve müdür yardımcısı tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemleri, müze müdürlüğüne bastırılan ve üzerinde müze müdürlüğünün adı, tarih, kontrol eden, kontrol edilen ve açıklamalar kısmının bulunduğu kaşeyi, depo kontrol defterine basmak suretiyle gerçekleştirilir.

Kaybolan, çalınan ve yapılan sayım sonunda bulunamayan varlıklarla ilgili olarak yapılacak işlemler

Müzelerde depo, kapalı ve açık teşhirde bulunan çalındığı tespit edilen varlıklar için tutanak düzenlenerek anında emniyete haber verilir. Durum ayrıntılı komisyon raporuna, varlıkların listesi, fotoğraflı kültür ve tabiat varlığı envanter fişleri eklenerek ivedilikle Bakanlığa bildirilir. Bakanlıkça derhal gerekli yasal işlemler başlatılır. Yapılan soruşturma sonucuna göre idari,mali ve disiplin yönünden sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Sayım sonunda kaybolduğu fark edilen veya bulunmadığı tespit edilen varlıklar için, önce müze idaresince oluşturulan bir komisyonca gerekli inceleme yaptırılır. Kesin olarak kaybolduğu anlaşıldığı takdirde, komisyon raporu, varlıkların listesi, fotoğraflı envanter fişleri ivedilikle Bakanlığa bildirilir.

Varlıkların Fiziksel, Kimyasal ve Organik etkenler Sonucunda Kırılmaları, Bozulmaları, Tahrip Olmaları Halinde Kayıttan Düşme İsteğine İlişkin Yapılacak İşlemler.

Envantere kayıtlı varlıkların envanterden düşme isteğinde bulunan müzeler en az üç kişiden oluşan değerlendirme komisyonu kurarak, varlıkların durumunu saptayan rapor düzenlerler. Bu raporla birlikte envanterlik eser listesi, fotoğraflı envanter fişleri ile son durumunu belgeleyen fotoğrafları görüş alınmak üzere Bakanlığa gönderilir.

Bakanlıkça gerektiğinde yerinde inceleme yapmak üzere, yeni bir üst komisyon kurulabilir. Komisyon kararına göre varlıkların envanter den düşürülüp, düşürülmeyeceğine karar verilir. Bakanlık onayı ile envanterden düşürülen varlıklar etütlüğe ayrılarak, depolarda saklanır. Envanter defterine ve varsa ayniyat tesellüm makbuzuna Bakanlık onayının tarih ve numarası yazılarak şerh düşülür.

Müzeler Arası Devir

İlgili müzelerin uygun görüşü alınmak kaydıyla Bakanlık onayına bağlı olarak varlıkların müzeler arası devir yapılabilir.

Varlıkların sağlıklı bir şekilde nakli için güvenlik önlemleri ilgili Valiliklerce alınır. Varlıkları devir eden müze, envanter defterine ve ayniyat tesellüm makbuzuna gerekli şerhi düşer.

Varlıkları devir alan müze ayniyat tesellüm makbuzu keserek, devreden müzeye ve Bakanlığa gönderir.

Yıl Sonu Sayımı

Her yılın sonunda oluşturulan sayım komisyonlarınca envantere kayıtlı varlıkların sayımı yapılır. Sayım sonucu bir tutanak ile tespit edilir ve Bakanlığa bildirilir.

MÜZELER VE ÖRENYERLERİNDE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

Nöbet Sistemi

Müze İdaresince,

Her ayın sonunda müzenin özelliğine göre haftalık veya günlük periyotlar halinde bir sonraki ayın nöbet çizelgesi hazırlanır.

Nöbet çizelgesinde ismi geçen personele (İhtisas elemanı, memur, bekçi) tebliğ edilerek nöbet çizelgesi tasdik edilir ve panoya asılır.

Personelin nöbet tarihinde izinli, raporlu veya görevli olması halinde nöbet çizelgesinde belirtilen bir sonraki personel nöbete girer.

Nöbet devir teslimi, müze müdürlüğünce tasdik edilmiş ciltli nöbet devir teslim defterine kaydedilir.

Nöbet devir teslimi ilgili personel gözetiminde yapılır ve nöbet defteri idareye teslim edilir.

Müze Müdürü veya müdür yardımcısı nöbet devir teslim defterine, nöbet devir teslim işlemlerinin uygunluğunu tasdik eder.

Mesai saatleri dışında, müzenin vardiya güvenlik görevlileri ve müze müdürünün görevlendireceği yetkili personel hariç müzeye ve örenyerlerine hiç bir kimse alınmayacaktır.

Mesai başlangıcında ve sonunda müze, gece ve gündüz vardiya güvenlik görevlileri, nöbetçi memur, ihtisas elemanı ve iç hizmetler şefi olarak görevli personel nezaretinde, gerekli fiziki kontroller yapılarak ciltli ve müze müdürlüğüne tasdikli nöbet defterine işlenerek imza edilecektir.

Gecede iki vardiya halinde görev yapılıyorsa, vardiya güvenlik görevlileri arasında da görev devir teslimi aynı deftere işlenerek imzalanacaktır.

Teşhir Salonu ve Depoların Güvenliği

Depo, kasa vitrin ve teşhir salonları Müdürün veya Müdür Yardımcısının, yoksa Müdürün belirleyeceği bir ihtisas elemanının sorumluluk ve muhafazası altında mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur.

Zimmetlisinden anahtar alımları müdürlükçe tasdik edilen anahtar teslim defterine işlenecektir.

Anahtar aynı gün mesai bitiminde anahtar teslim defterine kaydedilmek suretiyle zimmetlisine teslim edilecektir. Mesai saatleri dışında müzeye ait hiçbir anahtar personelin üzerinde bulundurulmayacaktır.

Teşhir salonlarının giriş kapıları mutlaka kilitlenecek ve mühürlenecek, her sabah mühür kontrol edilerek salon ziyarete açılacaktır.

Bütün vitrinler, eser depolarının kapısı ve eser saklanan dolap ve benzerleri de kilitli (sadece kendi anahtarıyla açılabilen) ve mühürlü tutulacak, yetkililerince kontrol edilmeden mühürler açılmayacak, tutanakla açılıp kapatılması sağlanacaktır.

Zimmetlisinin kilitli ve mühürlü yerlere girmesi için yanında nöbetçi ihtisas elemanı ve bir müze görevlisinin daha bulunması, açılma ve kapanmaların ciltli depo giriş çıkış kontrol defterine kaydedilmesi, zimmetlisinin bulunmadığı zamanlarda bu yerlere zorunlu hallerde, idarecilerden birisinde bulunacağı bir komisyonca, aynı usulle girilmesi gerekli görülmektedir.

Bir depoda birden fazla personelin zimmetli eseri bulunması halinde girişler en az zimmetli bir kişi ile nöbetçi ihtisas elemanının (yoksa nöbetçi memurun) bulunmasıyla yukarıda belirtilen esaslar dahilinde yapılacaktır.

Zorunlu hallerde kullanılması gerekli yedek anahtarlar ise, müze idaresinde kilitli ve mühürlü özel kasa ve sağlam bir anahtar dolabında muhafaza edilecektir. Söz konusu anahtar dolabı müze müdürü veya müze müdür yardımcısının hazır olacağı komisyon marifetiyle ve tutanakla açılacaktır.

Zorunlu hallerde teşhir salonları ve vitrinler bir komisyon marifetiyle açılır ve kapatılır. Bu işlem bir tutanakla tespit edilir.

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

Teşhir salonlarında, vitrinlerin içerisindeki eserler ile açık teşhir de bulunan eserlerin yerleşim planları yapılacak, plan üzerinde eserlerin envanter numaraları belirlenecektir.

Açık teşhirde ve vitrin içerisinde bulunan tüm eserler fotoğraflarla görüntülenecek görüntülenen eserlerin, envanter numaraları üzerine yazılacaktır.

Açık teşhirde ve vitrinde bulunan eserlerin yerleşim planları ve fotoğrafları dosyada, zimmetlisinde ve müdüriyette bulundurulmak üzere 3 nüsha halinde düzenlenecektir.

Teşhir salonları periyodik olarak müze müdürü veya müdür yardımcısı tarafından kontrol edilecektir.

Kontrol işlemleri, müze müdürlüğüne bastırılan ve üzerinde müze müdürlüğünün adı, tarih, kontrol eden, kontrol edilen ve açıklamalar kısmının bulunduğu kaşeyi teşhir kontrol defterine basmak suretiyle gerçekleştirilecektir.

Diğer Güvenlik Önlemleri

Bekçi kontrol saatleri aksatılmadan kurulacak ve gerekli kontroller nöbetçi ihtisas elemanı veya nöbetçi memur tarafından yapılacak ve müdüriyet tarafından da onaylanacaktır.

Ziyaretçiler gişeden itibaren görevlilerce, rahatsız edilmeden izlenecek şüpheli görülenler amirlere bildirilecektir. Paket ve çanta ile ziyaretçiler salonuna alınmayacaktır. Paket ve çanta vb. kontrolüne müze bekçisi, özel güvenlik görevlisi ve nöbetçi memur yetkilidir. Sahibinin gözetiminde çanta ve paketlerin girişte kontrolü yapıldıktan sonra ziyaret bitimine kadar uygun bir yerde muhafaza edilmesi sağlanacaktır.

Kapalı devre TV, alarm cihazları ve müzenin korunmasına yönelik diğer cihaz ve sistemlerinin faaliyette olup, olmadığı ile müze güvenlik personelinin görevini layıkıyla yapıp yapmadığı bizzat müdür, müdür yardımcısı ve nöbetçiler (ihtisas elamanı, memur) tarafından kontrol edilecektir. Müze teşhir salonları ve depolarındaki tüm eserlerin geriye dönük envanter çalışmaları ve fotoğraf çekimleri belli bir Takvim oluşturularak en kısa sürede tamamlanacak oluşturulan takvimler Bakanlığa bildirilecektir.

Müze müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan il, ilçe, köy ve kasabalarda; özel ve tüzel konut, park, okul, cami, otel, motel, pansiyon, lokanta vb. ile özel veya resmi kuruluşlarda veya bahçelerinde süs ve benzeri fonksiyonlarda kullanılan taşınabilir kültür varlıkları ile örenyerleri ve sit alanlarında gelişi güzel duran, özellikle iskan bulunan alanlarda köy evi, ahır, bahçe duvarı, çeşme yapımlarında ve benzeri amaçlarla kullanılmış olan taşınabilir kültür varlıklarının müzelere nakli esastır, ancak çeşitli nedenlerle taşınamaması halinde nakledilene kadar;

Fotoğraflı envanteri yapılarak gerekli durumlarda ilgili valilikten de onay alınarak müzenin uygun göreceği eserler korumaya elverişli yerlere taşınacak (araç-gereç-malzeme vb. konularda diğer kuruluşlarla, ayrıca kazı yapılan yerlerde kazı başkanları ile işbirliği sağlanabilir) ve mahalli yönetimlere (köyde köy muhtarları, ilçede kaymakamlık veya kamu kurum ve kuruluş yetkililerine;) zimmetlenecektir.

Müze müdürlüğü sorumluluk sahasında bulunan taşınmaz kültür varlıklarının içlerinde çalınabilir nitelikte bulunan çini fresk, kabartma, ikona, mozaik, ve benzeri süsleme elemanlarının fotoğraflı envanteri çıkarılacaktır.

Tüm bu çalışmaların sonuçlarından Bakanlığa bilgi verilecektir. Kültür ve tabiat varlıklarının tespitini bakımını, korunmasını, değerlendirilmesini ve tanıtımını sağlamak, kaçırılmasını ve tahribatını önlemek amacıyla eğitim faaliyetlerine (mümkün olduğunca il güvenlik mensuplarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşu personeline, öğrencilere, vatandaşlara seminer verilmesi) titizlikle devam edilecek, özellikle kaçak kazıların yoğun olduğu örenyerlerinin ilgili güvenlik görevlilerine tanıtımı sağlanacaktır.

Emniyet ve jandarma ile koordineli çalışılarak; Müze ve Örenyerlerinin korunması sağlanacak, İstihbarat faaliyetlerine ağırlık verilerek, eski eser kaçakçılığı ve gizli define arayıcılığı gibi konularda alınan her türlü duyum gereği için ilgili makamlara duyulacak, ayrıca Bakanlığa bilgi verilecektir.

Meydana gelen kaçak kazı, eski eser kaçakçılığı gibi olaylar basın ve ihbarcılardan önce anında bildirilecek, eski eser kaçakçılığı ile ilgili davaların takip edilerek; Hazine avukatları bilgilendirilecek, kaçak kazı ve eski eser kaçakçılığının nasıl yapıldığını, olayın mahkemeye intikal edip etmediği olaya karışan şahısların kimlikleri ile herhangi bir konuda (define kazısı, eser satışı, eski eser ticareti, koleksiyonculuk vb.) ilişkilerin olup olmadığı hususları araştırılarak, gelişmelerden ve sonuçlarından ivedilikle Bakanlık bilgilendirilecektir.

Müzemiz ve bağlı örenyerlerinden çalınan eserler yurtiçinde ve yurtdışında araştırılmakta olduğundan, çalınma durumunda;

Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra çalınan eserlerin envanter bilgileri en kısa süre içinde Bakanlığa gönderilecektir.

Yurt dışına çıkarılmasına izin verilen 2863 ve 3386 sayılı yasa kapsamına girmeyen imitasyon veya etnografik nitelikteki malzemelerin, ekspertiz raporları herhangi bir suistimale yer vermeyecek biçimde, her türlü envanter bilgisini içerecek şekilde hazırlanacak, ekspertizi yapılan malzemelerin (Halı, Kilim vb) görülebilir bir yeri bozulmayacak, değiştirilmeyecek bir şekilde kurşun mühürle mühürlenecektir.

Müzelerde yapılmakta olan inşaat, onarım, restorasyon çalışmaları sırasında sıkı denetimler yapılacak, çalışmayı üslenen müteahhit ile yanında çalışan işçilerin fotoğraflı kimlik bilgileri işin

başlama ve bitim tarihi gibi bilgiler müzede saklanacaktır. Mesai saatleri dışındaki zorunlu çalışmalar için müze müdürlüğü her türlü güvenlik önlemlerini alacak ve bundan sorumlu tutulacaktır.

Örenyerleri ve sit alanlarında müze müdürü veya görevlendireceği elemanlarca gerekli periyodik kontroller yapılacak ve bu kontroller örenyeri kontrol defterine kaydedilecektir.

Gelirleri İl Özel İdarelere devredilen örenyerlerinde Bakanlığımızın talebi üzerine İl Özel İdarelerince geçici bekçi sağlanacak, diğer örenyerlerinde ise Bakanlığımızca ilgili Müze Müdürlükleri ve Belediyelerle gerekli temaslar kurularak geçici bekçi sağlanmasına çalışılacak, bunun için Müze Müdürlükleri bekçi gereksinimi olan yerlere ilgili olarak gerekli yerel temasları sağlayarak Bakanlığa bilgi verilecektir.

Müzelerin denetim alanı içinde bulunan yabancı kazılarda yasa gereği kazı başkanı tarafından tutulan bekçi veya bekçiler kazı sezonu dışında kazı evi ve kazı deposunun yanısıra örenyerinin güvenliğinden de müze müdürlüğüne karşı sorumludurlar. Bu bekçiler yapılacak günlük kontrolleri örenyeri kontrol defterine kaydedeceklerdir. Bu kayıtlar belirli periyotlarla müze müdürlüğü tarafından denetlenerek onaylanacaktır.

Müze güvenlik sistemleri ile taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının koruma durumları periyodik olarak müze müdürlükleri tarafından gözden geçirilecek ve güvenlik kontrol denetimine kaydedilecektir.

Yangın ve sabotajlara karşı tedbir olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanacak, gerektiğinde konu ile takibatlar yapılacaktır.

Güvenlikle ilgili genel mevzuat genelge ve gerekli bilgilerin düzenli toplantılar yapılarak personele duyurulması ve gereklerine titizlikle uyulması sağlanacaktır. Müze ve örenyerlerindeki güvenliği sağlayan personele görev ve sorumlulukları maddeler halinde belirlenip yazılı görev talimatı olarak duyurulacaktır. Bu hususlarda gizliliğe azami dikkat gösterilecek, Bakanlıktan izin alınmadan basın yayın kuruluşlarına bilgi aktarılmayacaktır.

Yerel özelliklere göre alınması gerekli diğer önlemler ilgili müze müdürlüğü tarafından alınacak ve yürütülecektir. Müze olmayan illerde Bakanlığımız taşra teşkilatı bünyesinde yer alan İl Kültür Müdürlükleri taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması tahribatı ve kaçakçılığın önlenmesi ve benzeri konulardaki faaliyetleri yürütecektir. En yakın Müze Müdürlükleri İl Kültür Müdürlüklerinin bu konulardaki taleplerine cevap vermekle yükümlüdürler.

MÜZEDE BULUNDURULMASI GEREKEN DEFTERLER

- Arkeolojik ve Etnografik Eser Envanter Defteri
- Sikke Envanter Defteri
- Müze Ön Envanter Defteri
- Repertuar Defteri
- Etütlük Eser Defteri
- Yediemin Defteri
- Demirbaş Defteri
- Kitap Kayıt Defteri
- Teftiş Defteri
- Gelen Evrak Kayıt Defteri
- Giden Evrak Kayıt Defteri
- Evrak Zimmet Defteri
- Posta Zimmet Defteri
- Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri
- Mutemet Avans Defteri
- Kadro ve Maaş Defteri
- Ambar Defteri
- Depo Giriş Defteri
- Nöbet Devir Teslim Defteri
- Gece ve Gündüz Güvenlik Nöbet Defteri
- Anahtar Teslim Defteri
- Teşhir Salonu Kontrol Defteri
- Bekçi Kontrol Saati Defteri

- Örenyeri Kontrol Defteri
- Güvenlik Kontrol Defteri

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN GENELGELER LİSTESİ

TARİH	SAYI
04.01.1989	89
14.01.1991	151
18.01.1991	282
15.08.1991	6253
23.09.1991	7155
14.01.1992	186
24.06.1992	3956
14.06.1994	3918
08.07.1994	4827
04.08.1994	5728
24.11.1994	8372
16.02.1995	888
10.07.1997	5623
07.10.1999	9656