



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : 76252222-152.99-E.241653

12.03.2020

Konu : Müzelerde Bulunan Kültür
Varlıklarının Sayımına ve
Zimmetlenmesine İlişkin Usul ve
Esaslar

GENELGE
2020/2

İlgi : 10.03.2020 tarihli ve 76252222-152.99-E.142714 sayılı Bakan Onayı.

Bakanlığımız Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı müzelerde muhafaza edilen korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıkları, "*Taşınır Mal Yönetmeliği*"nin 4/j maddesinde sayılan dayanıklı taşınırlar arasında bulunmaktadır.

Aynı yönetmeliğin 5/3. maddesinde kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, verilmiş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılması halinde iade etmek zorunda olduklarını; 5/4. maddesinde de kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırların, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemeyeceği, kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesinin zorunlu olduğu ve bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisinin kesilmemesi gerektiği belirtilmiştir.

'Sayım ve Devir İşlemleri' başlıklı 32/1. maddesinde ise, kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır denilmektedir.

Diğer taraftan 2863 sayılı Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 5. maddesinde; Devlete, kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlar ile özel hukuk hükümlerine tabi gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazlarda varlığı bilinen veya ileride meydana çıkacak olan korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının Devlet malı niteliğinde olduğu hükme bağlanmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 12. maddesinde de Devlet memurlarının görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorunda oldukları belirtilmiştir.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Yukarıda sayılan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Müdürlüğümüze bağlı müzelerdeki iş ve işleyiş ile ilgili olarak hazırlanan "*Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği*"nin 10. maddesinde; müzelerde muhafaza edilen korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıklarının kayıt, bakım ve muhafazasından Müze Uzmanının sorumlu olduğu belirtilmiştir. Bu doğrultuda müzede muhafaza edilen kültür ve tabiat varlıkları türlerine, depo durumuna ve uzman sayısına göre zimmetlenmektedir.

Bakanlık Makamının 21.03.2001 tarihli onayıyla yürürlüğe giren "*Müzecilik Kılavuzu*" genelgesinin 'Yıl Sonu Sayımı' başlığı altında "Her yılın sonunda oluşturulan sayım komisyonlarınca envantere kayıtlı varlıkların sayımı yapılır. Sayım sonucu bir tutanak ile tespit edilir ve Bakanlığa bildirilir." hükmü bulunmaktadır.

Bu çerçevede Genel Müdürlüğümüze bağlı müze müdürlüklerinin kayıtlarında bulunan envanterlik, etütlük, emanet ve yediemin eserlerin sayımının nasıl yapılacağı ve müze müdürlüklerinde kimlere ne şekilde zimmetleneceği gibi hususlar ile müze idaresine sunulan 'Sayım Komisyonu Raporu' ile ilgili müze müdürlüğünce gerçekleştirilecek işlemler aşağıda maddeler halinde belirtilmektedir.

GENEL ESASLAR

1. Müze müdürlüklerinde envanterlik, etütlük, emanet, yediemin vb. eser gruplarının muhafazası ve diğer işlemlerin yürütülmesi amacıyla bir sorumlu/zimmetli uzmanın görevlendirilmesi ve eser zimmetinin müze uzmanları arasında eşit olarak yapılması esastır.
2. Müze müdürlüklerinde görevli uzman sayısı ve depo durumuna göre bir uzmana birden fazla eser grubu zimmetlenebileceği gibi, birden fazla uzmana da bir eser grubu zimmetlenebilir.
3. Üzerinde eser zimmeti bulunan uzmanlar zimmeti devretmeden görevlerinden ayrılamazlar.
4. Zimmet devir teslimiyle ilgili sayımlara eserleri devredecek olan ve eserleri devralacak olan uzmanların ve diğer komisyon üyelerinin bizzat katılmaları esastır. Ancak vefat, ihraç, açığa alınma vb. durumlarda devreden uzman olmaksızın komisyon marifetiyle sayımlar gerçekleştirilir.
5. Eserlerin uzmanlara zimmetlenmiş olması, müze müdürünün ve müdür yardımcılarının sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Müze müdürleri ve müdür yardımcıları periyodik aralıklarla teşhir ve depo bölümlerini kontrol ederek yapılması gerekli işlemler hakkında ilgili uzmanlarla değerlendirme yapar ve eserlerin sağlıklı ve güvenli bir şekilde korunmasını sağlar.
6. Müze müdürlüklerince, gerek yıl sonu sayımları gerekse zimmet devir teslimiyle ilgili sayımları gerçekleştirmek üzere en az üç uzman personelden oluşan komisyonlar görevlendirilir. Komisyon görevlendirmelerinde uzmanların eğitim alanları gözetilir ve komisyonda müzecilik konusunda deneyimli bir üyenin bulunmasına dikkat edilir.
7. Yeterli sayıda uzman bulunmaması halinde müze müdürü de sayım komisyonlarında görev alır.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

8. Yıl sonu sayım sonuçları, en geç takip eden yılın Şubat ayı sonunda Genel Müdürlüğe bildirilir. Yazı ekinde sikke, arkeolojik ve etnografik eserlerin ne kadarının depoda olduğu ne kadarının teşhirde olduğu bir çizelge halinde belirtilir.
9. Zimmet devir teslimi kapsamında yapılan sayımların sonuçları ise gerekmesi halinde (Bulunamayan/eksik eser olması; mevcut durumunda eksilme, kırılma, çatlama, bozulma, erime vb. değişimlerin bulunması; kayıt bilgilerine uymaması vb. durumlarda) Genel Müdürlüğe bildirilir.

SAYIM KOMİSYONUNCA GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞLEMLER

1. Sayımlar öncesinde sayılacak eser grubunun bir listesi oluşturulur. listede **sıra no, envanter no, adı, cinsi ve dönemi** ile sayımı yapılan eserlerle ilgili gözlemlerin ve notların eklenmesi amacıyla **açıklama** bölümü yer alır.
2. Sayımlar süresince depoların ve teşhirdeki vitrinlerin açılıp kapatılması, anahtar teslimi işlemleri mevzuata uygun şekilde ve sayım komisyonunun eksiksiz katılımı ile gerçekleştirilir.
3. Envantere kayıtlı eserlerin sayımları, envanter defterindeki bilgiler ile eserin birebir karşılaştırılması suretiyle yapılarak listelere işlenir. Eserlerin envanter kaydından düşülmesine, devrine ve durumuna ilişkin envanter kayıtlarına daha önceden verilmiş şerhlere dikkat edilir ve onayları ile karşılaştırılır.
4. Envanter defterindeki bilgilerin eksiksiz olması esastır. Buna rağmen yeterli bilgi mevcut değilse eserlerin müzeye geliş şekilleri de göz önünde bulundurularak taşınır işlem fişine, kıymet takdir ve değerlendirme komisyon raporlarına, ilk kayıt defterine, taşınır geçici alındısı veya devir teslim tutanaklarına ve kazı envanter fişlerine bakılır. Önceki zimmet devir teslim tutanakları ve listeleri de göz önünde bulundurulur.
5. Etütlük nitelikli eserlerin sayımı etütlük eser defteri üzerinden; emanete alınmış eserlerin sayımı taşınır geçici alındısı üzerinden; emanete alınmış ancak henüz ödemesi yapılmamış eserlerin sayımı taşınır geçici alındısı ile değerlendirme ve kıymet takdir komisyon raporları üzerinden; yediemin eserlerin sayımı ise taşınır geçici alındısı, yediemin defteri, eserlerin kolluk kuvvetlerince müzeye teslimine ilişkin tutanaklar ve müze uzmanlarınca konuyla ilgili olarak hazırlanan raporlardaki bilgiler üzerinden yapılır.
6. Sayımlar sırasında karşılaşılabilen her türlü sorun müze idaresine bildirilir ve idarece bu sorunların giderilmesi ve sayımın sağlıklı bir şekilde tamamlanması amacıyla gerekli önlemler alınır.
7. Sayım sonucunda sayım komisyonu tarafından 'Sayım Komisyonu Raporu' hazırlanır ve anılan rapora eser listeleri eklenir. 'Sayım Komisyonu Raporu'nda; sayımın hangi tarihler arasında yapıldığı, sayımın usulleri, sayımdaki tespitlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir. Kayıtlar, eserler, depolar, vitrinler vb. hususlarda ihtiyaç varsa önerilerde bulunulur.


Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

8. 'Sayım Komisyonu Raporu' eki genel eser listelerinde tanımına uygun olmayan, bozulan, kırılan, parçası eksik olan vb. eserler ile envanter kayıtlarındaki eksiklikler de (fotoğraf, ölçü, tanım, ağırlık vb. hususlar) listenin açıklama bölümünde belirtilir.
9. Sayım komisyonunca 'Sayım Komisyonu Raporu' eki genel sayım listelerindeki açıklamalar doğrultusunda ayrıca, ihtiyaç tespit edilmesi durumunda Envanter Kayıtlarının Tamamlanması Gereken Eserler Listesi, Envanter Kayıtlarına Şerh Verilecek Eserler Listesi, Envanter Kaydından Düşümü Yapılacak Eserler Listesi, Restorasyonu – Konservasyonu Yapılacak Eserler Listesi vb. listeler hazırlanır. Rapor ve ek listelerin her sayfası komisyon üyelerince paraflanır ve imzalanır.
10. Zimmet devir teslimi söz konusu ise bu kapsamda görevlendirilen komisyonun sayım raporuna ve eki listelerdeki bilgilere atıfta bulunularak ayrıca 'Zimmet Devir-Teslim Tutanağı' düzenlenir ve 'Sayım Komisyonu Raporu' ile birlikte idareye sunulur.

SAYIM SONUCUNDA MÜZE İDARESİNCE GERÇEKLEŞTİRİLECEK İŞLEMLER

1. Söz konusu belgeler kayda alınıp idarece incelenir, özellikle 'Sayım Komisyonu Raporu' ve 'Zimmet Devir-Teslim Tutanağı'nın tarihinin olup olmadığına dikkat edilerek gerekmesi halinde sayım komisyonundan eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması istenir.
2. Sayım komisyonunun öneri ve tespitleri (eserlerin envanter bilgilerine uymaması, eksik/kayıp eser bulunması, envanter bilgilerinin tamamlanması vb.) doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Genel Müdürlüğe iletilecek 'Sayım Komisyonu Raporu' ekinde genel liste gönderilmez. Varsa sayım komisyonunca ayrıca düzenlenmiş olan *Envanter Kayıtlarının Tamamlanması Gereken Eserler Listesi*, *Envanter Kayıtlarına Şerh Verilecek Eserler Listesi*, *Envanter Kaydından Düşümü Yapılacak Eserler Listesi*, *Restorasyonu – Konservasyonu Yapılacak Eserler Listesi* vb. listeler ile diğer belgeler (envanter sayfası örneği, fotoğraf vb.) gönderilir.
3. 'Sayım Komisyonu Raporu'nda belirtilen eserlere, kayıtlara ve depo koşullarına ilişkin olumsuz hususlarla ilgili müze müdürlüğünce gerekli önlemler alınır.

Bakanlığımız Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı müze müdürlüklerince; yazımızın tüm uzman (ihtisas elemanı) personele tebliğ edilerek sayım ve zimmet devir teslimi konularında yukarıda belirtilen hususlara riayet edilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır
Gökhan YAZGI
Bakan a.
Genel Müdür

Dağıtım:

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Müzesi Olan Valiliklere

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

II. TBMM Binası 06050 Ulus / ANKARA
Telefon: 0(312) 470 80 00 Faks: 0(312) 508 61 13
A : www.kulturvarliklari.gov.tr E-Posta: muzeler@kulturturizm.gov.tr

Bilgi için:Mehtap ATE
Arkeolog
Telefon No:(312) 470 60 89

