

T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
YILDIZ KENT ARŞİVİ VE MÜZESİ İÇ HİZMET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Ödemiş İlçesi ve Küçük Menderes havzasının köklü geçmişiyle kültürel zenginliğini, Ödemiş ve Havza sakinleriyle ilgililere göstermek, anlatıp anımsatmak ve gelecek kuşaklara aktarmayı amaçlayan ÖYKAM, yaşadığı doğal ve tarihsel çevreyi tanıyıp korumayı önemseyen, kent bilincine sahip bireylerin sayısını artırma, yöre turizmi ile kültür ve sanat yaşamına katkıda bulunmayı kendisine görev edinmiştir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi'nin; amacı, yasal dayanağı, çalışma alanı, organları ve hizmet birimlerini tanıtmak için hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede;

- a) Araştırmacı; Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi Kütüphanesi'nde üretilen hizmetlerden yararlanan kişileri,
- b) Başkan; Ödemiş Belediye Başkanı'nı,
- c) Bağışçı; Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi'ne bağış yapan kişi/kişilerle kurum/kurumları;
- ç) Belediye; Ödemiş Belediyesi'ni,
- d) Kurul; Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi Danışma Kurulu'nu,
- e) Sorumlu; Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi Sorumlusunu,
- f) ÖYKAM; Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi'ni,
- g) Personel; Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi'nde görevli çalışanları,
- ğ) Ziyaretçi; Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi'ne gezmek ve bilgilenmek amacıyla gelenleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Hedefler, Bağlılık ve Bütçe, Organlar

Kuruluş

Madde 5- (1) Ödemiş Belediyesi Yıldız Kent Arşivi ve Müzesi, Ödemiş Belediye Meclisi'nin 2010–2014 Stratejik Planının kabul eden 20/11/2009 tarih ve 90 sayılı kararıyla Ödemiş Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak, eski istasyonu Büyük Cami'ye bağlayan yol üzerinde ve geç Osmanlı ile erken Cumhuriyet döneminde Ödemiş'i ziyaret eden ticaret ve zanaat erbabının konakladığı Keçecizade Hanı/Yıldız Oteli binasında kurulmuştur.

Hedefler

Madde 6- (1) ÖYKAM, Ödemiş İlçesi ve Küçük Menderes havzasına ilişkin:

- a) Satın alma veya bağış yoluyla edindiği ve edineceği her türden belge, bilgi ve yayını, çağdaş arşivcilik ve kütüphanecilik anlayışına uygun bir şekilde işler: Derler, saklar, bilişim teknolojilerinden yararlanarak araştırmacıların kullanımına sunar,

b) Satın alma veya bağış yoluyla edindiği ve edineceği müzelik materyalini, çağdaş müzecilik anlayışına uygun olarak kalıcı ve süreli tematik sergiler düzenlemek yoluyla ziyaretçilerle paylaşır,

c) Sempozyum, seminer, panel ve konferanslar düzenler,

ç) Yayınlar yapar,

d) Konser, dinleti ve tiyatro gösterilerine ev sahipliği yapar ve

e) Beceri ve hobi kursları açar.

Bağlılık ve bütçe

Madde 7- (1) Ödemiş Kent Arşivi ve Müzesi, Belediye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapar. Bütçesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

Organlar

Madde 8- (1) ÖYKAM'ın organları şunlardır:

a) Danışma Kurulu.

b) ÖYKAM Kent Arşivi ve Müzesi Sorumlusu

c) Arşivci, Kütüphaneci

ç) Güvenlik Görevlisi

d) Hizmetli

e) Rehber

Danışma Kurulu

Madde 9- (1) ÖYKAM Sorumlusu dışında, Sorumlu tarafından önerilip Başkan tarafından atanan üç öğretim üyesi ile Ödemiş ve Küçük Menderes havzasını çalışıp doğrudan Başkan'ca görevlendirilmiş en fazla üç kişinin ilavesiyle oluşur. Arşivci, kütüphaneci danışma kurulunun doğal üyesidir. Danışma Kurulu toplam 8 kişidir. Arzu ettiği takdirde Başkan, Danışma Kurulu toplantılarına katılabilir.

(2) Danışma Kurulu'nun Görevleri:

a) Danışma Kurulu yılda iki kez toplanır. Gerekli gördüğü takdirde ÖYKAM Sorumlusu, Danışma Kurulu'nu daha çok toplayabilir.

b) Bu toplantılarda ÖYKAM Sorumlusu, Danışma Kurulu'nu bilgilendirir ve Kurul'un görüş ve önerilerini alarak Başkan'a iletir.

c) ÖYKAM Sorumlusu Danışma Kurulu üyelerine, ÖYKAM'ın çıkaracağı akademik bir derginin yayın kuruluna girmelerini ve uzmanlık alanlarında hakemlik yapmalarını teklif edebilir. Kabul eden Kurul üyesi/üyelerine, ÖYKAM personeli hariç, Belediye tarafından yılda bir kez şerefiye parası ödenir. Şerefiye parasının miktarı ve ne zaman ödeneceğine Belediye karar verir.

ç) ÖYKAM Sorumlusu tarafından önerilip Başkan tarafından atanan Kurul üyelerinin üyeliği, ÖYKAM Sorumlusu'nun görev süresi bittiğinde sona erer. ÖYKAM Sorumlusu kendilerini yeniden Kurul üyeliğine önerebilir. Doğal olmayan diğer üyelerin, üyeliğe devamı veya yeni isimlerle değiştirilmesi Başkan'a bağlıdır.

Kent arşivi ve müzesi sorumlusu (ÖYKAM Sorumlusu)

Madde 10- (1) Devamlı veya kısmi statüde çalışabilen ÖYKAM Sorumlusu, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Başkan'a karşı sorumludur. Sorumlu kısmi statüde çalışıyor ise, müzede bulunmadığı günlerde arşivciyi, imza yetkisi vermeksizin kendisine vekâlet etmekle görevlendirebilir.

(2) ÖYKAM Sorumlusu ile Belediye arasında, bir yıllık sözleşme yapılır. Bu süre tamamlandığında, her iki tarafın onayı ile sözleşme yenilenebilir ve görev süresi biten ÖYKAM Sorumlusu'na aynı görev yeniden verilebilir.

Kent arşivi ve müzesi sorumlusunun görev ve yetkileri

Madde 11- (1) ÖYKAM çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden Başkan'a karşı sorumludur. Ayrıca,

- a) Danışma Kurulu'na başkanlık eder. Önerileri Başkan'a iletir.
- b) Personelin çalışmalarını denetler ve rehberlik eder.
- c) "Amaç ve Hedefler" başlıklı bölümlerinde yazılı işlerin yapılması, ÖYKAM'ın tanınması-tanıtılması ve gelişmesi için ilgili kişi, kişiler veya kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurar, işbirliği yapar.
- ç) ÖYKAM'ı ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil eder, gerekli hallerde yerine temsilci görevlendirir.
- d) Arşiv, kütüphane ve müze için, Başkanlık'ça kendisine bildirilecek fiyatı aşmamak kaydıyla kişi, kişiler veya kurum ve kuruluşlardan doğrudan veya açık artırmada materyal satın alabilir.
- e) Arşiv, kütüphane ve müze materyalinin korunması ve doğru biçimde kullanıma sunulması için gerekli tedbirleri alır.
- f) ÖYKAM'ın kalıcı ve süreli tematik sergilerini hazırlar.
- g) ÖYKAM'ın amaç ve hedefleriyle uyumlu olmak kaydıyla Başkan'ın belirlediği kota dahilinde akademik hizmet: Ödemiş belediye sınırları dışında araştırma yaptıрма, veri derleme, proje yazma vb. satın alabilir.
- ğ) Müzenin tatil günleri ile açılış ve kapanış saatlerini Belediye Başkanının onayını almak suretiyle belirler. Müzenin ziyarete kapanış saati, halka açık planlı etkinlikler olduğunda etkinliğin bitimine kadar uzatılır.

Arşivci, kütüphaneci

Madde 12- (1) Fakültelerin Tarih, Edebiyat, Fen-Edebiyat, Türk Dili ve Edebiyatı, Arşivcilik (Bilgi ve Belge Yönetimi), Kütüphanecilik, Sanat Tarihi bölümleri ile İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültelerini bitirenler arasından alınır. İyi derecede Osmanlıca bilmesi ve devlet memuru olmasına engel bir sicile sahip olmaması beklenir.

(2) Arşivci, Kütüphanecinin Görev ve Yetkileri:

- a) ÖYKAM Sorumlusunun verdiği görevleri yapar.
- b) Arşive intikal eden her tür belge ve bilgi (perakende evrak, defter, harita, plan, proje gibi yazılı; fotoğraf, resim, harita, plan, minyatür, VCD, DVD, CD, video, kaset, plak, bant gibi görsel-işitsel) ile müzeye intikal eden her tür mühür, sikke, maket, alet-edevat, eşya, kıyafet ve benzeri materyali usulüne uygun olarak teslim alır, envanter defterine kaydeder ve tasnif eder.
- c) Arşiv ve müzeye ait materyalin güvenlik ve fiziki anlamda her bakımdan korunmalarını sağlar, araştırmacı ve ziyaretçiye sunuma hazırlar.
- ç) Arşiv materyalini dijital ortama koyar ve basılmak üzere katalogunu hazırlar.
- d) Osmanlıca arşiv materyalinin transkripsiyonunu yapar.
- e) ÖYKAM'a grup olarak gelen ziyaretçilere, kalıcı veya süreli tematik sergi alanlarını gezerken eşlik eder, açıklamalarda bulunur.
- f) Kütüphane demirbaş defterine kayıtlı Osmanlıca yazma ve basılı eserlerin transkripsiyonuna yardımcı olur.
- g) Süreli tematik sergiler veya eğitim amaçlı toplantılar için malzeme seçimini yapar, ÖYKAM'ın basacağı kitap, dergi, broşür, katalog ve afişleri hazırlar veya hazırlanmasına yardımcı olur.
- ğ) Kütüphaneye intikal eden her tür kitap, dergi, broşür, gazete ve benzeri basılı yayını usulüne uygun olarak teslim alır, demirbaş defterine kaydeder, tasnif eder, fişlerini çıkarır, bar kodlar, gerekiyorsa ciltlenmesini sağlar ve araştırmacılara sunuma hazırlar.
- h) Kütüphane materyalini dijital ortama koyar ve basılmak üzere katalogunu hazırlar.
- ı) Süreli tematik sergiler veya eğitim amaçlı toplantılar için malzeme seçimini yapar, ÖYKAM'ın basacağı kitap, dergi, broşür, katalog ve afişleri hazırlar veya hazırlanmasına yardımcı olur.

- i) Araştırma salonu ve kütüphaneyi kullanan araştırmacıları bilgilendirir, aradıkları yayınları bulmalarına yardımcı olur.
- j) Kütüphane materyalinin sayımını yapar, korunması için gerekli önlemleri alır.
- k) Araştırma salonu ve kütüphaneyi düzenli, temiz ve bakımlı tutar.
- l) Ödemiş ve Küçük Menderes havzasını ilgilendiren eski ve yeni yayınları takip eder ve ÖYKAM'a kazandırılmaları için ÖYKAM Sorumlusunu bilgilendirir.
- m) ÖYKAM'ın çıkaracağı akademik derginin sekreteryasını üstlenir, yayınların redaksiyonunu yapar.

Güvenlik görevlisi

Madde 13- (1) En az ilköğretim diplomasına sahip ve bu pozisyonda iki yıl deneyim sahibi olanlar arasından alınır.

(2) Güvenlik Görevlisinin Sorumlulukları:

- a) ÖYKAM Sorumlusunun verdiği görevleri yapar.
- b) ÖYKAM girişinde ön danışma hizmeti yapar.
- c) ÖYKAM dış ve iç güvenliğinden sorumludur.
- ç) Arşivci talep eder ise, grup olarak gelen ziyaretçilerin müze bölümünü gezdirilmesi sırasında kendisine eşlik eder.
- d) Görevi sırasında yangın, sabotaj, hırsızlık, darp ve benzeri herhangi bir adli olay meydana gelmesi halinde ÖYKAM Sorumlusu, emniyet, ambulans veya itfaiye görevlilerine haber vererek, yetkililer ÖYKAM'a gelinceye kadar usulüne uygun bir şekilde olaya müdahale eder ve ilgili kişi veya delillerle olay yerini korumaya alır.
- e) Araştırmacı ve ziyaretçilerin giriş-çıkış kayıtlarını tutar.
- f) Danışma ve Vestiyer Odası'ndan sorumludur.
- g) Kayıp ve buluntu eşyaları kayıt altına alır.
- ğ) Kamera görüntülerini düzenli olarak izler ve gerekli ise ÖYKAM Sorumlusuna rapor eder.
- ı) Görevine zamanında gelir ve ÖYKAM Sorumlusunun izni olmadan görev yerinden ayrılmaz.

Hizmetli

Madde 14- (1) Hizmetli, Müze binasının, iç ve dış temizliğini yapar, ÖYKAM Sorumlusunun kontrolünde vitrin ve objelerin günlük temizliğini yapar, bay, bayan ve özürlü tuvaletlerini sık sık kontrol ederek daima temiz ve bakımlı kalmasını, havlu, tuvalet kâğıdı ve sabunluklarının daima dolu tutulmasını sağlar, personel büfesinin daima temiz ve hizmete hazır olmasını sağlar, ÖYKAM Sorumlusunun verdiği ek görevleri yapar. Görev ve ek görevlerini tam ve zamanında yapmaktan ÖYKAM Sorumlusuna karşı sorumludur.

Rehber

Madde 15- (1) Rehber, kent kültürü ve tarihi ile ilgili bilgileri bilir, sergideki eserlerin özellikleri ile hikâyelerini bilir ve yerli ve yabancı müze ziyaretçilerini bilgilendirir, müze ziyaretçilerinin rahat bir ziyaret yapması için gerekli önlemleri alır, müzenin uluslar arası ilişkilerinde ihtiyaç duyulan çevri ve iletişimi ÖYKAM Sorumlusunun talimatlarına uygun koordine eder sağlar, görev ve müze kurulu/ koordinatörün verdiği ek görevlerin tam ve zamanında yapılmasından ÖYKAM Sorumlusuna karşı sorumludur.

Geçici olarak görevlendirilen personel

Madde 16- (1) ÖYKAM'ın kuruluş ve tam olarak faaliyete geçme zamanı aşamalarında Milli Eğitim Bakanlığı ve Üniversitelerin tarih, sosyal bilgiler, arkeoloji, sanat tarihi, müzecilik, arşivcilik, etnografya, sosyoloji, antropoloji, resim alanlarında uzmanlaşmış personelinden yararlanır. Görevlendirilmesi ilgili kurumların onayı ile sağlanan bu personel 2 inci görev şeklinde çalıştırılır.

(2) Ödemiş kent tarihini aydınlatmak amacıyla yapılacak araştırmalar sırasında üniversitelerin tarih, tarih öğretmenliği, edebiyat, edebiyat öğretmenliği, sosyal bilgiler,

arkeoloji, sanat tarihi, müzecilik, arşivcilik, etnografya, sosyoloji, antropoloji, resim bölümlerinde lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenim görmekte olan öğrencilerden yararlanılır. Bu öğrencilere araştırma hizmetleri karşılığında ödenecek ücret, Milli Eğitim Bakanlığında kadrolu öğretmene ödenen ek ders birim ücreti üzerinden hesaplanır ve haftalık 20 saatlik ücret her ayın ilk haftasında ödenir.

Kent arşivi ve müzesi hizmetlerine gönüllü katılım

Madde 17- (1) İl Özel İdaresi Ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği kapsamında Belediye Başkanının onayı ile gönüllü katılım uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Hizmet Birimleri

Hizmet birimleri

Madde 18- (1) ÖYKAM'ın hizmet birimleri şunlardır:

- a) Araştırma Salonu ve Kütüphane
- b) Ön Tasnif Odası
- c) Hediye Eşya ve Kitap Satış Odası
- ç) Danışma ve Vestiyer Odası
- d) Depo Odaları
- e) Müze Sergi Odaları
- f) Süreli Tematik Sergi Alanları
- g) Görsel Tanıtım Salonu
- ğ) Kurs Odaları
- h) Personel Çalışma Odaları

Araştırma salonu ve kütüphane

Madde 19- (1) Araştırma Salonu ve Kütüphane zemin katta; servis bankosu, açık raf sistemiyle çalışan kütüphanesi, bilgisayarlı araştırmacı masaları, büyük okuma masasından oluşmaktadır.

(2) Araştırma Salonu ve Kütüphane, çok amaçlı kullanım için tasarlanmıştır. Bir bölümü 60 kişinin oturabileceği şekilde düzenlenmiş olup kürsüsü, barkovizyon cihazı, ses düzeni ve kablosuz internet bağlantısı mevcuttur.

(3) Araştırma Salonu ve Kütüphane'ye servis bankosu arkasından bağlanan iç avluya pencereci oda, fotokopi hizmeti için ayrılmış olup, kütüphaneci ve ofis elemanı tarafından kullanılır.

(4) Araştırma Salonu ve Kütüphane'den yararlananlar, ÖYKAM Sorumlusunca konulmuş tüm kurallara uymak ve personelce yapılacak uyarıları dikkate almak zorundadırlar. Araştırma Salonu ve Kütüphane ile müzenin tatil günleri ve açılış kapanış saatleri belediye başkanının onayı ile ÖYKAM Sorumlusu tarafından belirlenir.

Ön tasnif odası

Madde 20- (1) Arşiv ve müzelik materyalin ilk tasnife tabi tutulduğu odadır. Satın alma veya bağışçılardan ÖYKAM'a ulaşan materyal, önce buraya alınır, Arşivci tarafından tasnif edildikten sonra ilgili depo odasına kaldırılır.

Hediye eşya ve kitap satış odası

Madde 21- (1) Belediyece yaptırılan ve ÖYKAM, Ödemiş ve Küçük Menderes havzasını tanıtırak belleten anahtarlık, maket, bardak, kalemlik, CD, tıpkıbasım kartpostal, afiş, harita, bloknot, kalem ve benzeri çeşitli objelerin ile ÖYKAM tarafından basılacak her tür yayının sergilenip, satışa sunulduğu odadır.

(2) Hediye Eşya ve Kitap Satış Odası'nda satılacak malzemenin fiyatı, Belediyece belirlenir.

Karşılama ve vestiyer odası

Madde 22- (1) Araştırma Salonu ve Kütüphane'ye geçiş bu odadan yapılır. Araştırmacı ve ziyaretçilerin ilk müracaat yeri burası olup, kıyafet ve kişisel eşyanın muhafaza edildiği odadır.

(2) Karşılama ve Vestiyer Odası'nda; kimlik kartlarının konulduğu bir döner cep ve ÖYKAM'a ait güvenlik kameralarının bağlandığı bir monitörün üzerinde bulunduğu servis bankosu, askılık, kilitli araştırmacı eşya dolapları ve kitap bar kodlarına duyarlı sesli bir uyarı geçişi bulunmaktadır.

Depo odaları

Madde 23- (1) Ön tasnifi yapıлып, envanter defterine kaydedilmiş arşiv ve müze materyalinin korumaya alındığı, ziyaretçi ve araştırmacılardan yalıtılmış odalardır. Depo odalarına, ÖYKAM Sorumlusu ve arşivci dışında kimse giremez, bu odaların anahtarları her ne surette olursa olsun bir başkasına verilemez.

Müze sergi odaları

Madde 24- (1) Ödemiş ve Küçük Menderes havzasının yakın tarihi ve kültürel zenginliğini ortaya koyan değişik türden kıyafet, ev eşyaları, her türden araç ve benzeri materyal ve belgenin, yazma, restitüsyon, harita, tablo, resim ve planların sergileneceği, tamamı ikinci katta bulunan çok sayıda odadır.

(2) Kameraların 7 gün 24 saat izleyeceği bu odalara, duvara yaslı veya yerden yükselen dolaplar yerleştirilir. Sergilenecek materyale uygun bir ışıklandırma ve havalandırma düzeni ile müzik ve alarm sistemi kurulur, periyodik olarak ilaçlama yaptırılır.

Sürelili tematik sergi alanları

Madde 25- (1) Kalıcı olmayan tematik sergilerin yerleştirileceği, ÖYKAM içindeki açık ve kapalı alanlardır.

Görsel tanıtım salonu

Madde 26- (1) ÖYKAM ziyaretçilerinin, Ödemiş ve Küçük Menderes havzasını tanıtan kısa metrajlı CD'leri izlediği küçük salondur. Görsel Tanıtım Salonu'nda LCD büyük ekran bir televizyon ve eski Adliye'den getirilmiş bank koltuklar bulunur.

Kurs odaları

Madde 27- (1) Ödemişlileri kültür ve sanat hayatına katacak kısa süreli beceri ve hobi kurslarının yapılacağı odalardır.

Personel çalışma odaları

Madde 28- (1) Araştırmacı ve ziyaretçilere hizmet veren personelin çalışma yaptığı odalardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv, Kütüphane ve Müze Sistemi

Arşiv, kütüphane ve müze sistemi

Madde 29- (1) ÖYKAM:

a) Varlıkların müzeye girişi bağış, satın alma ve devir yolu ile olur.

b) Satın alma ve bağış yoluyla edindiği materyali, araştırma ve sergileme değerine sahip olması bakımından bir ön tasnif sürecine tabi tutar. Arşiv koleksiyonlarının oluşumuna temel olan bu uygulama, 29/09/1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun hükümlerine uyularak ve yetkili arşiv personelinin onayı ile sonuçlandırılır.

b) Gerçek veya tüzel kişilerden, herhangi bir maddi karşılık beklemezsizin ve bir şart öne sürmezsizin bağış kabul eder. Bağışçı kurum ve kuruluş için, bağış beyan belgesi doldurulması zorunludur. Eğer bağışçı yaşlı ise, bağışçının varisleri ile sonradan bir sorun yaşanmaması için, bağış beyan belgesi taraflarca ve özenle doldurulur. (EK-1)

c) Bağışçı/Bağışçılar, ÖYKAM'a bağışlamak istediği/istedikleri arşiv veya kütüphane materyallerinin tümünü ya da bir kısmının araştırmacı veya ziyaretçilere sunulmamasını istemesi durumunda, ÖYKAM ilgili materyalin dijital kopyalarını alarak, orijinallerini bağışçı/bağışçılara geri verebilir.

ç) Bağış yapan gerçek kişilere Kent Müzesi Dostu kartı verilir (EK-2) ve müzenin gerçekleştireceği her türlü etkinlikten öncelikle haberdar edilir.

d) Hak ve menfaatler ;

1) Eser bağışlarında bağışı yapan gerçek ve tüzel kişilerin (bağışçının talebi doğrultusunda) isim ve unvanı eserin sergi etiketinde belirtilir. Aynı ve maddi bağışta bulunan kişi ve kuruluşların, isim, unvan veya amblemleri müze giriş bölümünde sergi konseptine uygun malzeme ile müzede oluşturulacak destekçilerimiz panosunda duyurulur.

2) Müze ve arşive yapılan eserler dahil aynı ve nakdi bağışlar, bağış tarihinden itibaren müze malı niteliğini kazandığından, her türlü tasarruf hakkı Müzeye aittir. Gerçek ve tüzel kişiler veya varisleri ileride yapılan bağışı geri isteme hakkına sahip değildirler. Bu durum bağışçıya bağış beyan belgesi sonuna kayıt edilerek tebliğ edilir.

3) Eser bağışlarında, eserlerin sergiye alınması veya depolanması müzecilik kriterleri ile ilişkili olarak müzenin yetkisindedir. Eserlerin müze içinde ne şekilde ve süre ile sergileneceği kararı müzeye ait olup bağışçı bu konudaki görüşlerinin uygulanmaması durumunda herhangi bir hak talep edemez. Müze ve arşiv herhangi bir kanuni sebepten dolayı fes edilmesi durumunda eserler kanuni olarak denetleme yetkisine sahip en yakın müzenin envanterine geçer. Gerçek ve tüzel kişiler veya varisleri ileride yapılan bağışı geri isteme hakkına sahip değildirler. Bu durum bağışçıya bağış beyan belgesi sonuna kayıt edilerek tebliğ edilir.

e) Yapılan bağışlar usulüne uygun olarak Müze demirbaş defterine, Taşınır Kültür varlığı ise ilgili envanter defterine kaydedilir ve denetleme yetkisi olan müze müdürlüğüne bildirilir. Nakdi yardımlar ise usulüne uygun sarfından sonra elde edilen belgelerin birer nüshası arşivlenir, yapılan harcama ile elde edilen malzeme demirbaş veya kültür varlığı envanter defterine kaydedilir. Harcama etkinlik veya sarf malzemesi alımında kullanıldı ise sarf tutanağı tanzim edilir.

f) 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 Arşivleri Yönetmeliği hükümlerine göre, işlem yapılır.

g) ÖYKAM satın alma, devir ve bağış yoluyla edindiği her türlü belge, bilgi ve basılı eseri, üçüncü kişilerin kullanımına sunma ve yayımlama hakkına sahiptir.

ğ) ÖYKAM'ın edindiği her tür materyal, noter tasdikli "ÖYKAM Envanter Defteri" ile sadece basılı eserler için "ÖYKAM Demirbaş Defteri"ne kaydedilir. ÖYKAM Envanter Defteri'nin ikinci nüshası, denetim açısından bağlı olunan birime verilir.

h) Her yılın sonunda oluşturulan sayım komisyonlarınca envantere kayıtlı varlıkların sayımı yapılır. Sayım sonucu bir tutanak ile tespit edilir ve Başkanlık ve Kültür ve Turizm Bakanlığı adına yapılacak sayım ve denetlemeye hazırlık yapılır. Başkanlık ve Kültür ve Turizm Bakanlığı denetimleri süresince yasalarla belirlenmiş konularda denetim elemanlarına gerekli kolaylıklar gösterilir.

Güvenlik önlemleri

Madde 30- (1) Müzenin güvenliği kapalı devre televizyon ve alarm sistemlerinin yanı sıra belediye başkanlığınca gerektiğinde nöbet hizmetleriyle sağlanacaktır. Ziyaretçiler girişten itibaren görevlilerce, rahatsız edilmeden izlenecek şüpheli görülenler ÖYKAM Sorumlusu'na bildirilecektir. Paket ve çanta ile ziyaretçiler salonuna alınmayacaktır. Paket ve çanta ve benzeri kontrolüne 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede bulunmayan haller

Madde 31- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 32- (1) Bu yönerge hükümleri; Ödemiş Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkan yürütür.

EK-1

ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
ÖDEMiŞ KENT ARŞİVİ VE MÜZESİ
BAĞIŞ FORMU ve BAĞIŞ BEYANI

Bağış yapanın:

Adı Soyadı :

Baba adı :

Doğum tarihi :

Doğum yeri :

Adres :

Telefon : Ev:.....İş:.....GSM:.....

T.C. Numarası :

Bağış tarihi :...../...../.....

Bağışlanan materyalin cinsi:

Fotoğraf Belge Harita Kitap Defter Objeler

Diğer:.....

Bağışlanan materyalin adedi:

Fotoğraf Belge Harita Kitap Defter Objeler

Diğer:.....

Bağışlanan materyal: Orijinal Dijital kopya Kopya

Açıklama:.....

Bağış Beyanı:

Yukarıda özellikleri belirtilen materyal/materyaller, tarafımdan Ödemiş Kent Arşivi ve müzesine bağışlanmıştır. Bu materyal/materyalleri yasa dışı yollardan edinmediğimi taahhüt ederim. Bağışladığım materyal/materyallerin her türlü tasarruf hakkı Müzeye aittir ve basım ve yayınından doğabilecek tüm haklarımı, kendi isteğimle Ödemiş Belediyesi ile Ödemiş Kent Arşivi ve Müzesi'ne devrediyorum. Ödemiş Kent Arşivi ve Müzesine bağışladığım materyal/materyaller 3 üncü şahısların kullanımına sunabilir, yazılı ve görsel olarak kullanabilir. Ben ve varislerim ileride yapılan bağışı geri istemediğimi taahhüt ederim. Bağışladığım materyal/materyallerin sergiye alınması veya depolanması müzecilik kriterleri ile ilişkili olarak müzenin yetkisindedir. Eserlerin müze içinde ne şekilde ve süre ile sergileneceği kararı müzeye ait olup bu konudaki görüşlerimin uygulanmaması durumunda herhangi bir hak talep etmiyorum. Taahhüt ederim.

Tarih :...../...../.....

İmza :

Adı Soyadı :

EK-2

ÖDEMiŞ KENT ARŞİVİ VE MÜZESİ	
	No: 0001
	DOSTU
	Adı Soyadı:
	Ödemiş Kent Arşivi ve Müzemize katkılarınızdan dolayı teşekkür ederim
.../.../201	Bekir KESKİN Belediye Başkanı