

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BAYRAKBİLİM VE TÜRK BAYRAKLARI MÜZESİ**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**MADDE 1:** Bu yönerge, bayrakbilim, Türk bayrakları, milli/ulusal bayrak alanlarında müzecilik faaliyeti yürüten Dokuz Eylül Üniversitesi Bayrakbilim ve Türk Bayrakları Müzesi'nin yönetiliş şeklini belirlemek üzere düzenlenmiştir.

**KAPSAM**

**MADDE 2:** İşbu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi'nde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olan Dokuz Eylül Üniversitesi Bayrakbilim ve Türk Bayrakları Müzesi'nde faaliyette bulunacak gerçek ve tüzel kişilerin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**DAYANAK**

**MADDE 3:** Müze, Kültür Bakanlığı'nın 22/01/1984 tarih ve 18289 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “**Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik**” esaslarına göre Dokuz Eylül Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olup altında yer aldığı daire başkanlığının 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca yürürlüğe giren “**Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği**”ne uygun olarak işletilir; 2863 sayılı “**Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu**”nun 26. maddesine, 5846 sayılı “**Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu**”na ve “**Taşınır Mal Yönetmeliği**”ne göre faaliyetlerini sürdürür.

## TANIMLAR

**MADDE 4:** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Dokuz Eylül Üniversitesi'ni (DEÜ),
- b) **Rektör:** Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Rektör Yardımcısı:** DEÜ Rektör Yardımcısı'nı,
- d) **SKS:** DEÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- e) **Daire Başkanı:** Müzenin ilgili mevzuata göre iş ve işleyişinin koordine edilmesini sağlayan SKS Daire Başkanı'nı,
- f) **Yönetim Kurulu:** DEÜ Bayrakbilim ve Türk Bayrakları Müzesi Yönetim Kurulu'nu
- g) **Danışma Kurulu:** DEÜ Bayrakbilim ve Türk Bayrakları Müzesi Danışma Kurulu'nu
- h) **Müze Müdürü:** "Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik" esasına göre DEÜ Bayrakbilim ve Türk Bayrakları Müzesi Müdürünü,
- i) **Birim Sorumlusu:** DEÜ SKS DEÜ Bayrakbilim ve Türk Bayrakları Müzesi Müdürünü,
- j) **Müdür Yardımcısı:** DEÜ Bayrakbilim ve Türk Bayrakları Müzesi Müdür Yardımcısı, Müze Müdürünün önerisi ile Müze Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. En az bir (1) en fazla 2 (iki) Müdür Yardımcısı olabilir,
- k) **Müze Uzmanı:** "Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik" esasına göre ilgili konularda uzman Müze Araştırmacısıdır,
- l) **Müze Memuru:** "Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik" esasına göre müzenin mutemedidir. SKS üzerinden görevlendirilir,
- m) **İlgili Alanlar:** Müzecilik ile ilgili kültürel miras, tasarım-sanat tarihi, tarih, taşınır-taşınmaz kültür varlıklarının restorasyonu ile konservasyonu, bilgi-belge ve arşiv yönetimi, veksilografi ile veksiloloji, arşiv yönetimi,
- n) **Mevzuat:** Kültür Bakanlığının 22/01/1984 tarih ve 18289 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmeliği. Bu yönergenin uygulanması bakımından tanımı yapılmayan kavramlar için "Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik" mevzuatındaki tanımlar geçerlidir,
- o) **Eser Bağış Komisyonu:** Müzenin koleksiyonuna kazandırılacak eserleri değerlendirmek üzere DEÜ Strateji Daire Başkanlığından bir (1) üye, Hukukçu bir (1) üye olmak üzere değerlendirmeye esas alanlarda uzman kişilerden oluşacak komisyonu,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **MÜZENİN ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLERİ**

#### **ORGANİZASYON YAPISI**

**MADDE 5:** Müzenin organizasyon yapısı aşağıdaki organ ve kişilerden oluşur;

- a) Yönetim Kurulu
- b) Danışma Kurulu
- c) Daire Başkanı
- d) Müze Müdürü
- e) Müze Müdür Yardımcıları
- f) Müze Uzmanı
- g) Müze Memuru

#### **YÖNETİM KURULU**

**MADDE 6:** Yönetim Kurulu; ilgili Rektör Yardımcısı, SKS Başkanı, Müze Müdürü ve Rektör tarafından görevlendirilen müzecilik ile ilgili alanlarda görev yapan üniversite öğretim elemanları arasından üç (3) üye ve Hukuk Fakültesinden ilgili alanlarda çalışması olan bir (1) öğretim elemanı olmak üzere toplam yedi (7) üyeden oluşur. Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcısının başkanlığında yılda en az bir kez toplanır. Yönetim Kurulu aynı zamanda Müzeye yapılacak bağışların kabul komisyonu olarak çalışır.

#### **YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ**

**MADDE 7:** Yönetim Kurulunun görevleri;

- a) Müzeyi ilgili mevzuatta belirtilen amaçlar doğrultusunda yürütmek,
- b) Eser bağışı, eser restorasyonu ve geçici sergileme çalışmaları ile ilgili karar almak,
- c) Müzenin işletilmesi, faaliyetleri, yıllık faaliyet raporları da dahil olmak üzere plan ve programları karara bağlamak,
- d) Müzenin bir sonraki yıl çalışmaları hakkında yönlendirici kararlar almak,
- e) Müze Müdürünün öneri ve taleplerini değerlendirmek,

## **DANIŞMA KURULU**

**MADDE 8:** Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenen kuruldur. Üniversitenin ilgili alanlarında görevli öğretim elemanları ve/veya Müzenin ilgili alanlarına yönelik önemli çalışmalar yapmış üniversite dışından gönüllü uzmanlardan oluşur. Danışma Kurulu yedi (yedi) kişiden oluşur ve gerekli durumlarda toplanır.

## **DANIŞMA KURULUNUN GÖREVLERİ**

**MADDE 9:** Danışma Kurulu; Müzenin faaliyetlerine yönelik etkinlik, koleksiyon oluşumu, bağış kabulü, ulusal ve uluslararası işbirliği konularında tavsiye niteliğinde görüş ve önerilerde bulunur.

## **MÜZE MÜDÜRÜ**

**MADDE 10:** “Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik” esasına göre Rektör tarafından ilgili alanlarda görev yapan veya çalışmaları bulunan öğretim elemanları ya da ilgili alanlarda uzman kişiler arasından görevlendirilir.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 11:** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müzeyi ilgili mevzuat (yasalar, tüzükler, yönetmelikler) ve işbu özel yönergede belirtilen amaçlar doğrultusunda yürütmek,
- b) Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulunun aldığı kararları uygulamak,
- c) Müdür Yardımcısı ya da Yardımcılarını Yönetim Kuruluna önermek,
- d) Müdür Yardımcıları arasındaki iş ve görev bölümünü düzenlemek,
- e) Gerekli hallerde Müze kurullarını toplantıya davet etmek ve gündemi hazırlamak,
- f) Yangın, sabotaj, hırsızlık, su baskını ve deprem gibi afetlere karşı korunma planlarını Sivil Savunma Uzmanı ve diğer resmi merciler ile koordineli hazırlamak, ilgililere bildirmek,
- g) Hizmet kadrosunun görev programını yapmak, Müze Uzmanı, Müze Memuru ve müstahdemleri denetlemek, işbirliği ve disiplini sağlamak,
- h) “Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri gereğince TC Kültür Bakanlığı incelemeleri için gereken tüm önlemleri almak,
- i) Müze koleksiyonunu geliştirmek, faaliyetleri ile ilgili plan ve programlar yapmak,

- j) Müze koleksiyonunda yer alması öngörülen yeni eserleri; özel ve tüzel kişilerin bağışlarını Müze Yönetim Kurulu'na önermek. Bağış yoluyla Müzeye gelen eserleri düzenlenecek belge ile koruma altına almak. Yönetim Kurulu tarafından alınan karara müteakip gerçekleştirilecek kabul işlemlerini bir ay içerisinde sonuçlandırmak. Alınması gerekli görülmeyen eserleri iade etmektir. Müzeye devri mümkün olan eserleri ise Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ve 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na göre tanımlamak, belgelemek ve kayıtlara geçirmektir.

## **MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 12:** Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdüre bütün görevlerinde yardımcı olmak,
- b) Müdür tarafından verilen işleri yürütmek,
- c) Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- d) Yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlerinin düzenli yürütülmesini, istatistikler, çalışma raporları, ayniyatın sayımı gibi periyodik faaliyetlere ilişkin evrakların zamanında hazırlanmasını Müdür ile koordineli sağlamak,
- e) Müzenin ve koleksiyonun güvenliğini ve korunmasını Müdür ile koordineli sağlamak.

## **MÜZE UZMANI**

**MADDE 13:** Müze Uzmanı (Müze Araştırmacısı), “Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik” esasına göre Rektör tarafından ilgili alanlarda görev yapan veya çalışmaları bulunan öğretim elemanları ya da ilgili alanlarda uzman kişiler arasından görevlendirilir. Müze Uzmanı, Müdür ya da Müdür Yardımcısı olmadığı durumlarda bu görevleri vekaleten yürütebilir ya da aynı zamanda Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

## **MÜZE UZMANININ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 14:** Müze Uzmanı'nın görevleri;

- a) Taşınır-Taşınmaz Kültür Varlıklarının korunmasını, tanıtımı, yayımı, kontrolü, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sayısal ortama taşınması, sergilenmesi, depolanması, mekanik temizliği, güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

- b) Müdürün görevlendirmesi ile ilmi araştırma yapanlara, devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere rehberlik eder; özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere refakat eder.
- c) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerinde yer alır.
- d) Müdürün belirlemesi ile sayım, devir-teslim, değerlendirme gibi komisyonlarda görev alır.
- e) Kütüphaneci, bilgi-belge uzmanı, grafik tasarımcı, restoratör, arşiv sorumlusu ve fotoğrafçısı yoksa, müdürün görevlendirmesi halinde bu görevleri yürütür.
- f) Müzenin sosyal medya hesapları için içerik üretir, görsel hazırlar.
- g) Müzenin koleksiyon, sergi kataloglarını basıma hazır hale getirir.

### **MÜZE MEMURUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 15:** Müze Memuru'nun görevleri;

- a) Müzenin iş ve işleyişine yardımcı olmak,
- b) Rektörlük ve SKS ile ilgili evrak işlerinin kaydını ve takibini sağlamak,
- c) Temizlik, bakım-onarım vb. konularda personeli organize etmek,
- d) İdare tarafından verilen işleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İŞLETME**

**MADDE 16:** Müzenin koordinasyonunu DEÜ SKS tarafından yürütülür.

**MADDE 17:** Müzenin işletilmesine yönelik, ön büro elamanı, hizmetli, teknisyen vb. personel ihtiyacı DEÜ SKS tarafından karşılanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**MADDE 18:** Bu yönergede açıklık bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 19:** Bu yönerge, DEÜ Senatosunda kabul edildiđi tarih itibari ile yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**MADDE 20:** Bu Yönerge hükümlerini DEÜ Rektörü yürütür.