

**T.C.
İSTANBULÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MÜZE YÖNETİMİ PROGRAMI
YÜKSEK LİSANS TEZİ**

**TBMM
MİLLİ SARAYLAR OBJE SAYIM, DENETİM VE
GÜVENLİK SİSTEMİ**

**Rüstem COŞKUN
2501120629**

**Tez Danışmanı
Dr. Öğretim Üyesi Nuri Özer ERBAY**

İSTANBUL, 2019



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



YÜKSEK LİSANS
TEZ ONAYI

ÖĞRENCİNİN;

Adı ve Soyadı : RÜSTEM ÇOŞKUN Numarası : 2501120629
Anabilim Dalı /
Anasanat Dalı / Programı : MÜZE YÖNETİMİ Danışmanı : DR.ÖĞR. ÜYESİ NURİ ÖZER ERBAY
Tez Savunma Tarihi : 03.05.2019 Saati : 09:00
Tez Başlığı : MİLLİ SARAYLAR OBJE SAYIM, DENETİM VE GÜVENLİK SİSTEMİ

TEZ SAVUNMA SINAVI, İÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 36. Maddesi uyarınca yapılmış, sorulan sorulara alınan cevaplar sonunda adayın tezinin **KABULÜNE** OYBİRLİĞİ / **ÖYÇOKLUGUYLA** karar verilmiştir.

JÜRİ ÜYESİ	İMZA	KANAATİ (KABUL / RED / DÜZELTME)
1- PROF.DR.ŞEBNEM ARIKBOĞA		KABUL
2- PROF.DR. ESİN CAN		KABUL
3- - DR.ÖĞR. ÜYESİ NURİ ÖZER ERBAY		KABUL

YEDEK JÜRİ ÜYESİ	İMZA	KANAATİ (KABUL / RED / DÜZELTME)
1- PROF.DR. SEHBAN KARTAL		
2- DOÇ.DR. SEVTAP DEMİRCİ		

ÖZ

TBMM

MİLLİ SARAYLAR OBJE SAYIM, DENETİM VE GÜVENLİK SİSTEMİ

RÜSTEM COŞKUN

Milli Saraylara bağlı Saray ve Müzelerin envanter kayıt defterleri 1952 yılında oluşturulmuştur. Bu kayıt sisteminde; mevcut defter sistemi objelerin sayımı, denetimi ve güvenliği için yetersiz kalmaktadır.

Bu tez çalışmasında uygulamalı araştırma yöntemi olan aksiyon araştırma modeli kullanılmıştır. TBMM(Türkiye Büyük Millet Meclisi) Milli Saraylar Uzmanlarının katılımı ile, var olan bir uygulamanın eleştirisel bir değerlendirilmesi yapılarak, eksiklikler ortaya konulmuştur. Mevcut durumu iyileştirmek adına bir yazılım geliştirilmesi için, nitel veri toplama yöntemi kullanılmıştır. 1952 yılında yapılan Milli Saraylar Envanter Defterlerinin bilgisayar ortamında veritabanına aktarılması için veri tabanı analizi ve tasarımı ortaya çıkartılmıştır. Objelerin envanter, sayım, denetim ve güvenlik işlemlerini yapabilecek yazılımın ara yüz ekranları tasarlanmıştır.

ABSTRACT

OBJECT COUNTING, CONTROL AND SECURITY SYSTEM IN GNAT NATIONAL PALACES

RÜSTEM COŞKUN

Inventory registry of the palace and the museum was created in 1952 due to the National Palace. The current registry system is insufficient for the counting, controlling and security of objects.

In this thesis study, action research model which is a type of applied research method is used. With a critical assessment, put forth short coming of existing application with participation of GNAT(Grand National Assembly of Turkey) experts. Qualitative data collection is used, to develop a software in order to improve the situation. Database analysis and database design revealed for transferring the registry of 1952. User interfaces are designed for inventory, counting, controlling and security process of objects.

ÖNSÖZ

Bu tez çalışmasında Milli Sarayların 1952 yılında yapılan envanter defterlerini bir yazılım aracılığı ile veritabanına aktarıp, envanter defterlerini kullanmadan, mevcut defter yapısına bağlı kalınarak, envanter işlemlerinin, tutarlı ve güvenilir bir şekilde yapılabilmesi, işlevsel alt amacı araştırılmıştır. Bu amaç kapsamında toplanan verilerin analiz edilmesi sonucu oluşturulan 'Milli Saraylar Envanter Sistemi Veritabanı Tablo Tasarımı' oluşturulmuştur. Bu veritabanı tasarımına göre, bütün envanter işlemlerini (obje sicil işlemleri, sayımı ve denetimi) gerçekleştirecek olan yazılım kullanıcı ara yüzleri tasarlanmıştır. Veritabanı tablolarından ve kullanıcı ara yüzlerinden 1952 yılı ile ilgili alanlar çıkartıldığında tüm resmi ve özel müzelerin de kullanabileceği bir yapı oluşturulmuştur.

Bu tez çalışması kuramsal bir araştırma olmayıp, pratik bir sorunun çözümüne yönelik bir çalışmadır. Bu tez çalışmasında, TBMM Milli Saraylar'a bağlı saray, köşk ve kasırlarda bulunan koleksiyonların, 1952 yılında yapılan envanter kayıtları esas alınmıştır. 1952 yılında oluşturulan envanter defterlerinin artık kullanımı zorlaşmış, yıpranmış ve güncellenme imkanları bulunmamaktadır. Bu nedenle, çağımız teknolojisi olan bilişim teknolojileri kullanılarak, defterlerdeki kısıtlamaların ortadan kalkması için, defter kayıtlarının veritabanına obje resimleri ile aktarılması amaçlanmıştır. Sonsuz güncellemelerin yapılabilmesi için bir yazılım geliştirilmesi yeni bir envanter sistemi ve yeni bir sayımın ve denetimin de miladı olması anlamına gelmektedir. Bu yazılım ile yapılan her sayım ve denetim çok kısa zamanda, güvenli ve tutarlı olarak yapılabilir anlamına gelmektedir.

TBMM Milli Saraylarda 1952 yılında yapılan envanter kayıt defterlerine sadık kalınması zorunluluğu, MS (Milli Saraylar) Ayniyat Yönetmeliğine (2004) uygun olma zorunluluğu, mülakatlar sırasında ortaya çıkan bazı ihtiyaçların resmi olarak yazılıma ve veritabanına eklenmesine engel olmuştur. Envanter sisteminin bilgisayar ortamına aktarılabilmesi için gerekli nitelikli personel ve aktarma zamanı önemli bir sorun teşkil etmiştir. TBMM Milli Saraylar 1952 yılı envanter kayıtlarının 4 (dört)

personel ile 6 (altı) ayda bilgisayar ortamına veri girişlerinin yapılması ön görülmüştür.

Mülakat yapılacak ayniyat görevlilerinin, müze müdürlerinin ve güvenlik birimlerinin mesai saatleri içerisinde, araştırma için mülakata ayıracakları zamanın kısıtlı olması önemli sorun teşkil etmiştir. Bu tez çalışması belli bir dönemi kapsamamaktadır.

Çalışmamda yardımlarını esirgemeyen tez danışmanım Sayın Dr. Öğretim Üyesi Nuri Özer ERBAY hocama, Sayın Prof. Dr. Fethiye ERBAY' a , Sayın Doç. Dr. Mutlu ERBAY' a, derslerini keyif alarak dinlediğim Sayın Prof. Dr. Esin CAN'a, analiz çalışmalarında yardımlarını esirgemeyen, yazılımın ortaya çıkmasında büyük emeği olan, TBMM Milli Saraylar Saray Koleksiyonları Müzesi emekli müdürü Sayın Talat Fazlı SAKARYA, eğitimim süresince hiçbir fedakarlıktan kaçınmayan Anneme, Babama, Ağabeyim Sadullah COŞKUN' a, öğrenim hayatım boyunca bana emek veren bütün öğretmenlerime, eşim Nurcan COŞKUN' a, oğullarım Can Berk ve Kaan Kerim' e, emeği geçen herkese sonsuz şükranlarımı sunarım.

Rüstem COŞKUN, 2019

İÇİNDEKİLER

ÖZ	ii
ABSTRACT	iii
ÖNSÖZ	iv
TABLolar LİSTESİ	ix
RESİMLER LİSTESİ	x
KISALTMALAR LİSTESİ	xii
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

ENVANTER, SAYIM, DENETİM, OBJE GÜVENLİĞİ KAVRAMLARI3

1.1. ENVANTER VE SAYIM

1.1.1. Müzeciliğin Tanımı ve Müzelerde Envanter Tarihçesi.....	3
1.1.2. Envanter Tanımı.....	8
1.1.3. Envanter Gerekliliği.....	8
1.1.3.1. Sayım.....	9
1.1.3.2. Denetim ve Güvenlik.....	10
1.1.4. Envanter Politikası.....	10
1.1.5. Envanter Plan ve Programı	12
1.1.6. Envanter Yönetimi	13

1.2. DENETİM VE GÜVENLİK.....14

1.2.1. Obje Güvenliği	15
1.2.1.1. RF-ID Etiket.....	16
1.2.1.2. RF-ID Etiket Tarihçesi.....	17
1.2.1.3. RF-ID Etiketler Çeşitleri.....	19
1.2.1.3.1. Pasif RF-ID Etiketler.....	19
1.2.1.3.2. Aktif RF-ID Etiketler	20

1.2.1.3.3. RF-ID Okuyucular.....	21
1.2.1.3.4. RFID Yazıcılar ve Çalışma Frekansları.....	22
1.2.1.3.5. RF-ID Etiket Standartları.....	23
1.3. Mekan Güvenliği.....	24

İKİNCİ BÖLÜM

MİLLİ SARAYLARIN ENVANTER SİSTEMİNİN 1924-2014 ARASI DEĞİŞİMİ.....	25
---	-----------

2.1. MİLLİ SARAYLAR VE MİLLİ SARAYLARDA ENVANTER TARİHÇESİ.....	25
2.1.1. MİLLİ SARAYLAR TARİHÇESİ	25
2.1.2. MİLLİ SARAYLARDA ENVANTER TARİHÇESİ	27
2.2. MİLLİ SARAYLARIN MEVCUT ENVANTER, OBJE SAYIM, DENETİM SİSTEMİ	29
2.2.1. 1952 ENVANTER KAYITLARI.....	29
2.2.1.1. Tarihi Objeler Envanter Kayıtları.....	30
2.2.1.2. Demirbaş Eşya Envanter Kayıtları.....	31
2.2.2. SAYIM VE DENETİM SİSTEMİ.....	31
2.3. MİLLİ SARAYLAR AYNİYAT YÖNETMELİĞİ İLE ENVANTER SİSTEMİ ARASINDAKİ İLŞKİ.....	32
2.4. ENVANTER SAYIM, DENETİM, OBJE GÜVENLİĞİ VERİ TABANI TABLO TASARIMI VE GELİŞTİRİLEN ENVANTER SİSTEMİ KULLANICI EKРАНLARI	34
2.4.1. VERİ TABANI TABLO TASARIMI.....	34
2.4.2. KULLANICI ARAYÜZLERİ.....	64
2.4.3. GELİŞTİRİLEN ENVANTER SİSTEMİ YAZILIMI ÖZELLİKLERİ.....	85
2.4.3.1. Birim İhtiyaçları.....	85
2.4.3.2. Objeler Üzerinde Yapılabilecek İşlemler.....	85
2.4.3.3. Son Kullanıcı İhtiyaçları.....	85
2.4.3.4. Kullanıcı Raporları.....	86
2.4.3.5. Denetim ve Güvenlik Altyapısı.....	86

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YURT DIŞI VE YURT İÇİNDEKİ BAZI SARAY VE MÜZELERDE KULLANILAN ENVANTER SİSTEMİ YAZILIMLARI.....	86
3.1. Metropolitan Müzesi (New York).....	87
3.2. Barcelona Picasso Müzesi	100
3.3. Versay Sarayı (Paris).....	105
3.4. British Müzesi (London).....	107
SONUÇ.....	110
KAYNAKÇA.....	112
EKLER.....	116

TABLO LİSTESİ

- Tablo-1** : Saray Birimeri Tablosu
Tablo-2 : Evrak İşlem Türleri Tablosu
Tablo-3 : Kullanıcılar Tablosu
Tablo-4 : Objeler Cinsleri Tablosu
Tablo-5 : Evraklar Tablosu
Tablo-6 : Takım Cinsleri Tablosu
Tablo-7 : Grup Bilgisi Tablosu
Tablo-8 : Yerleşim Mekanları Tablosu
Tablo-9 : Objeler Onarım Birimleri Tablosu
Tablo-10: Seksiyonlar Tablosu
Tablo-11: Objeler Geliş Şekilleri Tablosu
Tablo-12: Yerleşim Mekanları Alt Bölümleri Tablosu
Tablo-13: Sayım Sorumluları Tablosu
Tablo-14: Takım Evsafı Tablosu
Tablo-15: Takım Terkin Bilgisi Tablosu
Tablo-16: Tablo-16: Sayımlar Tablosu
Tablo-17: Takım Kıymet Bilgisi Tablosu
Tablo-18: Sayım Yapan Sorumlu Bilgisi Tablosu
Tablo-19: Objeler Onarım Bilgisi Tablosu
Tablo-20: Objeler Boyut Bilgisi Tablosu
Tablo-21: Objeler Evsaf Bilgisi Tablosu
Tablo-22: Objeler Terkin Bilgileri Tablosu
Tablo-23: Sayımı Yapılan Objeler Bilgisi Tablosu
Tablo-24: Objelerin 1952 Envanter Kayıt Şeklindeki Ana Bilgi Tablo
Tablo-25: Objeler Kıymet Bilgisi Tablosu
Tablo-26: Objelerin Buldukları Mekan Bilgisi Tablosu
Tablo-27: Sayımı Yapılan Objeler Hakkında Açıklama Tablosu
Tablo-28: Takım ve Parçalarına Ait Mekan Bilgisi Tablosu
Tablo-29: Özellikler Tablosu
Tablo-30: Objeler Sayım Durumu Tablosu
Tablo-31: Objeler Demirbaş Bilgileri Tablosu
Tablo-32: Takım Objeler Özellik Bilgisi Tablosu
Tablo-33: Tek Objeler Özellik Bilgisi Tablosu
Tablo-34: Objeler Geçici Yer Değişikliği Bilgisi Tablosu
Tablo-33: RF-ID Etiketlenmiş Objeler Sayım Bilgisi Tablosu
Tablo-36: Defter Tasnif Bilgisi Tablosu
Tablo-37: Depo Müze Mekan Bilgisi Tablosu
Tablo-38: Sayım Sorumluları Zimmet Bilgisi Tablosu
Tablo-39: RF-ID Etiket Bilgisi Tablosu

RESİM LİSTESİ

- Resim-1** : Pasif RF-ID Etiket Yapısı
Resim-2 : Pasif RF-ID Etiket Örneği
Resim-3 : Mobil RF-ID Etiket Okuyucu
Resim-4 : Sabit RF-ID Etiket Okuyucu
Resim-5 : RF-ID Etiket Yazıcı
Resim-6 : Dolmabahçe Sarayı
Resim-7 : Veri Girişi Ekranı
Resim-8 : Envanter Kartı Ekranı
Resim-9 : Envanter Sorgulama ve İşlem Ekranı
Resim-10: Takım, Grup ve Tek Obje Bilgi Düzeltme Ekranı
Resim-11: Takım, Tek ve Grup Obje Boyut Değişikliği Ekranı
Resim-12: Takım, Tek ve Grup Obje Evsaf Değişikliği Ekranı
Resim-13: Takım, Tek, ve Grup Obje Kıymet Değişimleri Ekranı
Resim-14: Takım, Tek, ve Grup Obje Nakil İşlemleri Ekranı
Resim-15: Takım, Tek ve Grup Obje Onarım İşlemleri Ekranı
Resim-16: Takım, Tek ve Grup Obje Terkin İşlemleri Ekranı
Resim-17: Fotoğraf Düzenleme Ekranı
Resim-18: Obje Grup, Takım Bilgi Düzeltme Ekranı
Resim-19: Özellik Tanımlama Ekranı
Resim-20: Sorumlu Tanımlama Ekranı
Resim-21: Evrak Türü Tanımlama Ekranı
Resim-22: Geliş Şekli Tanımlama Ekranı
Resim-23: Rapor Örneği-1
Resim-24: Rapor Örneği-2
Resim-25: Sayım Sistemi Ekranı
Resim-26: Sayıma Obje Ekleme Ekranı
Resim-27: RF-ID El Terminali Modülü
Resim-28: Metropolitan Sanat Müzesi
Resim-29: The Museum System Yazılımı Açılış Ekranı
Resim-30: The Museum System Yazılımı Giriş Ekranı
Resim-31: The Museum System Yazılımı Obje Sorgulama Ekranı-1
Resim-32: The Museum System Yazılımı Obje Sorgulama Ekranı-2
Resim-33: The Museum System Yazılımı Obje Sorgu Sonuç Ekranı-1
Resim-34: The Museum System Yazılımı Detay Sorgu Ekranı-1
Resim-35: The Museum System Yazılımı Detay Sorgu Ekranı-2
Resim-36: The Museum System Yazılımı Detay Sorgu Sonuç Ekranı-1
Resim-37: The Museum System Yazılımı Detay Sorgu Sonuç Ekranı-2
Resim-38: The Museum System Yazılımı Raporlama Ekranı
Resim-39: Metropolitan Müzesi İnternet Envanter Tarama Ekranı
Resim-40: Barcelona Picasso Müzesi
Resim-41: eMuseumPlus Obje Kayıtları
Resim-42: eMuseumPlus Obje Sergi Hareketleri
Resim-43: eMuseumPlus Sorgu Ekranı
Resim-44: eMuseumPlus İnternet Üzerinden Sorgulama
Resim-45: Versay Sarayı

- Resim-46:** Art Systems, Versay Sarayı Envanter Yönetim Sistemi Yazılımı Yapısı
Resim-47: British Museum
Resim-48: British Museum Envanter Yönetim Sistemi Kayıt Ekranı
Resim-49: British Museum Envanter Yönetim Sistemi Detaylı Sorgu Ekranı



KISALTMALAR LİSTESİ

- TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisi
- GNAT: Grand National Assembly of Turkey (Türkiye Büyük Millet Meclisi)
- MS: Milli Saraylar
- CMP: Collection Management Plan (Koleksiyon Yönetim Planı)
- ICOM: International Council Of Museum (Uluslararası Müze Konseyi)
- UK: United Kingdom (Birleşik Krallık)
- AAM: American Association Of Museum (Amerikan Müze Kurumu)
- PK: Primary Key (Birincil Anahtar)
- FK: Foreign Key (Yabancı Anahtar)
- MRM: Museum Registration Methods (Müze Kayıt Metodları)
- 52 Kayıtları: 1952 yılında oluşturulan envanter defter kayıtları
- İTÜ: İstanbul Teknik Üniversitesi
- UHF: Ultra High Frequency (Ultra Yüksek Frekans)
- VHF: Very High Frequency (Çok Yüksek Frekans)
- EPC: Electronic Product Code (Elektronik Ürün Kodu)
- ETSI: European Telecommunication Standard of Institute (Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü)
- TMS: The Museum Systems (Müze Sistemleri)
- SSL: Socket Secure Layer (Soket Seviyesinde Güvenli)
- VPN: Virtual Private Network (Özel Sanal Ağ)
- YD: Yeni Demirbaş

GİRİŞ

TBMM Milli Saraylara bağlı saray, köşk ve kasırların 1952 yılında çıkarılan envanter kayıtlarının elektronik ortama geçirilmesi çalışmaları ilk olarak 1997 yılında başlamıştır. Bu alışma için TBMM Bilgi İşlem Merkezi ve TBMM Milli Saraylar Daire Başkanlığı personelinden oluşan bir ekip kurulmuştur. Bu ekip içerinde bilgisayar programcısı unvanı ile sistemin analiz ve kodlama aşamalarında görev yaptım.

Müze envanteri çıkarmanın temel amaçlarından birisi; tarihi ve kültürel miraslarımızı gelecek nesillere eksiksiz ve sağlıklı bir şekilde aktarmaktır. Teknolojik gelişmeler, özellikle de Bilişim Teknolojilerindeki gelişmeler çoğu alanda olduğu gibi, müze yönetiminde de köklü sayılabilecek olumlu değişikliklere yol açmıştır. Elektronik ve bilişim teknolojilerindeki hızlı gelişmeler müze yönetiminde özellikle sergileme ve sunum tekniklerinde, müze güvenliğinde, obje güvenliğinde , envanter sistemlerinde değişikliğe yol açmıştır.

Bir web sayfası aracılığı ile zaman ve mekndan bağımsız olarak ziyaret edilebilen sanal sergileme yöntemleri kullanılabilmektedir.

Bilişim teknolojilerindeki gelişmeler gelişmeler, müzelerde sunum tekniklerini de etkilemiştir. Dokunmatik ve İnteraktif Sistemler (KİOSK), Slayt Sunumlar (Data Show).

Bilişim Teknolojileri ve Elektronik Sistemler müze güvenliği alanında da etkin kullanılmaktadır.

Gerek bina içi ve gerekse bina dış vre güvenliğinde bilişim teknolojilerinin kullanımı oldukça yaygınlaşmış ve bu işler için büyük bütçeler ayrılmaya başlanmıştır. Bina dışı güvenliğinde özellikle, IP kamera sistemleri, video analitik yazılımları ve ikisinin entegrasyonu çok verimli bir şekilde kullanılmaktadır. Bu sistemlerin entegrasyonu ile elektronik çitler oluşturularak bina vresi güvenliği en st düzeye çıkarılabilmektedir. IP kamera sistemleri ile yangın sezim ve alarm sistemlerinin entegrasyonu sayesinde bina i ve dış güvenliği sağlanması konusunda

büyük adımlar atılmıştır. Bina içi ve obje güvenliğinde de RF-ID teknolojisi, laser teknolojisi gibi bilişim teknolojilerinin kullanımı oldukça yaygınlaşmıştır. Özellikle RF-ID etiket sistemlerinde hızlı gelişme bilişim teknolojilerinin envanter sistemi oluşturmada kullanımı kolaylaştırmıştır. Ayrıca bu teknoloji güvenilirlik ve güvenliği de üst seviyelere çıkmiştir.

Milli Saraylara bağlı saray, köşk ve kasırların bu hala geçerli ve yasal olan envanter kayıtları 1952 yılında oluşturulmuştur. Bu kayıtlar taşınması bile zor olan büyük kalamazolara (kapalı hali 100 cm X 40 cm olan büyük defterler) yapılmıştır. Yerinde sayım yapabilmek için bu kalamazoları sürekli olarak taşıma ihtiyacı vardır. Bu da sayım ve denetim çalışmalarını oldukça zorlaştırmaktadır. Kalamazolardaki bazı alanlar dolduğundan güncelleme olanağı kalmamıştır. Bu da sayım ve denetimin güvenilirliğini azaltmaktadır. Ayrıca zaman içerisinde, kalamazolarda olmayan bazı bilgi alanlarına da ihtiyaç duyulmuştur. Defterlerin yıpranması da çok önemli bir sorun teşkil etmektedir.

Uygulamalı araştırma yöntemi olan aksiyon araştırma modeli kullanılarak, nitel veri toplama yöntemi ile mevcut durum ve ihtiyaç analizi yapılmıştır. Bunun sonucunda, mevcut kalamazoları bilgisayar ortamında veritabanına aktarıp, geliştirilen yazılım tasarlanmıştır. Bu yazılım aracılığı ile 1952 yılında oluşturulan kayıtlara bağlı kalınarak mevcut kalamazoları kullanmadan, sayım ve denetim işlemlerinin güvenilirliğini artırmak, kalamazoların daha fazla yıpranmasını önlemek ana amaçtır. Buradaki en önemli paradigmalar, mevcut kayıtlarının veritabanına girilmesi için nitelikli insan kaynağı ve mevcut "Milli Saraylar Ayniyat Yönetmeliği" ile ihtiyaçların farklılık göstermesidir.

BİRİNCİ BÖLÜM

ENVANTER, SAYIM, DENETİM, OBJE GÜVENLİĞİ KAVRAMLARI

1.1. ENVANTER VE SAYIM

1.1.1. Müzeciliğin Tanımı ve Müzelerde Kayıt Tarihiçesi

Müzeciliğin tanımı 1946 yılından günümüze kadar geçen sürede değişmiştir. ICOM, 1946 - 2007 yılları arası süreçte müzecilik tanımında değişiklikler yapmıştır.

1946 yılındaki tanım şöyledir; "*Müze kelimesi, sanatsal, teknik, bilimsel, tarihi veya arkeolojik materyal bulunduran, içerisine hayvanat ve botanik bahçelerinin dahil olduğu, kütüphanelerin ise içerisinde sergi salonu bulunan kütüphaneler istisna olmak üzere dışında kaldığı halka açık tüm koleksiyonları içinde barındırır.*"

1951 yılında yapılan tanım; "*Müze kelimesi burada genel çıkar için yönetilen, koruma, çalışma, amaçlarıyla ve özellikle, sanatsal, tarihî, bilimsel ve teknolojik koleksiyonları, botanik ve hayvanat bahçelerini ve akvaryum gibi kültürel değer unsurlarının ve nesne gruplarının öğretimleri ve haz almaları için halka sergilendiği sürekli bir kuruluş*" şeklindedir.

1961 yılına gelindiğinde tanım; "*Müze, kültürel ve bilimsel önem taşıyan eser koleksiyonlarını, eğitim, çalışma ve insanlığın estetik hazzı için toplayan, koruyan, araştıran, ileten ve sergileyen, halka açık, toplumun ve toplumun gelişiminin hizmetinde olan kâr amacı gütmeyen kalıcı bir kuruluştur.*" şeklinde değişmiştir.

1974 yılında Danimarka'nın Kopenhag şehrinde yapılan genel kurulda, tanım tekrar değiştirilmiş olup; "*Müze, insanoğlunun ve çevresinin kesin kanutlarını, eğitim, çalışma ve insanlığın estetik hazzı için toplayan, koruyan, araştıran, ileten ve sergileyen, halka açık, toplumun ve toplumun gelişiminin hizmetinde olan kâr amacı gütmeyen kalıcı bir kuruluştur.*" şekline dönüşmüştür.¹ Halen bu tanım geçerlidir.

¹ <http://icomturkey.org/tr/icoma-g%C3%B6re-m%C3%BCzenin-tan%C4%B1m%C4%B1.çevrimici>, 12/06/2016

Müze koleksiyon kayıtları ile ilgili ilk kapsamlı çalışmalar Amerika Birleşik Devletlerinde yapılmıştır. 1881 yılında, o zaman Washingtonda U.S National Museum olarak açılan şimdi ise Sanat ve Endüstri binası olan müzenin envanter kayıtları için Stephen C. Brown kayıt sorumlusu olarak görevlendirilmiştir. Brown' nun yeteneği 1876 da Philadelphia yapılan Yüzyılın Sergisindeki koleksiyon yönetiminde keşfedilmiştir. Aynı müzede yönetici yardımcısı olan G. Brown Goode ile birlikte envanter kayıt işlemlerini gerçekleştirmiştir. Goode müze yönetimi eğitimi de almış ve Kensington Museum, şimdiki adı ile Victoria and Albert müzesinden çok etkilenmiştir. 1895 yılında “*Principles of Museum Administration*” adlı geniş kapsamlı bir makale yayınlamıştır.²

Bu makalede müze envanter kayıtları ile ilgili iki noktaya değinmiştir.

- Bir koleksiyonu değeri kayıtlarının doğruluğu ve tamlığıyla yüksek derecede ilgidir.
- Değerleri ve tarihi olmayan bir müzenin yok olması korunmasından daha iyidir.

1800' lü yıllarda müzelerdeki gelişmeler çok yavaştı. American Association of Museum' un kurulması ile birlikte müze yönetiminde hızlı gelişmeler yaşanmaya başlandı. Müzelerin hemen hemen hepsine kayıt sorumluları atanmaya başlandı. 1900' lü yıllarda müzelerde envanter kayıt işlemleri ve koleksiyon koruması müzelerin en önemli görevi haline geldi.³

2000' li yıllara geldiğimizde dünya ülkeleri ile birlikte ülkemizde de müze envanteri müzeler için en önemli olgu haline geldi. TBMM Milli Saraylara, Kültür ve Turizm Bakanlığına, Vakıflar Genel Müdürlüğüne bağlı müzelerde envanter sistemleri ile ilgili çalışmalar bilişim teknolojileri de kullanılarak hızla tamamlandı ve bu konu ile ilgili genelgeler ve yönetmelikler yayımlandı.

² Rebecca A. Buck, Jean A. Gilmore, **Museum Registration Methods 5**(Washington, D.C.: American Association of Museums, 2010), s. 2

³ Rebecca A. Buck, Jean A. Gilmore, **Museum Registration Methods 5**(Washington, D.C.: American Association of Museums, 2010), s. 3

TBMM Milli Saraylara bağlı saray, müze, köşk ve kasırların (Dolmabahçe Sarayı, Beylerbeyi Sarayı, Yıldız Şale Köşkü, İhlamur Kasrı, Küçüksu Kasrı v.b.) 1952 yılında yapılan envanter kayıtları TBMM Başkanlık Divanınının 04/03/2004 tarih ve 33 nolu kararı ile onaylanan “**TBMM Milli Saraylar Ayniyat Yönetmeliğine**”⁴ göre elektronik ortama aktarılmıştır. Objeler ile ilgili bütün envanter işlemleri 1952 yılı kayıtları esas alınarak bu yönetmeliğe göre yapılmaktadır. Objelerin bütün sicilleri ilgili evraklarla birlikte 1952 yılı defter envanter kayıtlarına göre elektronik ortamda tutulmaktadır.

1952 yılında envanter defteri ile birlikte objenin ilk kayıt yeri ve sonraki hareketlerinin tutulduğu repertuar defteri de oluşturulmuştur.

EŞYANIN		E V S A F I										Değer (TL)		Tutar (TL)		Tutar (TL)		Tutar (TL)		Tutar (TL)		Tutar (TL)	
No	Tarih	Class	Adedi	Kategori	Birim	Değer	Tutar	Değer	Tutar	Değer	Tutar	Değer	Tutar	Değer	Tutar	Değer	Tutar	Değer	Tutar	Değer	Tutar		
																						1	2
123	3/30	1234	1																				
124	3/30	1234	1																				
125	3/30	1234	1																				
126	3/30	1234	1																				
127	3/30	1234	1																				
128	3/30	1234	1																				
129	3/30	1234	1																				
130	3/30	1234	1																				

RESMİ DAİRE		K e r t i		Class	Adedi	Bulunduğu Yer				NOTLAR
No	Tarih	Tarih	Değişiklik			Sofa	Oda	Ambar	Depo	
1	11/1			Avize	1	1				
2-5	2-5			Çandan	4					
6	6			Plafonye	1					Kapı girişinde taşınmış, kırılmış
7	7			Fener	1					12. kapı açılınca (Sofa)
8-13	8-13			Ayna	6					
14-24	14-24			Yazıcı	5					4. Akademi Kurumları Kurumuna 1.1.2022

Resim-1: TBMM Milli Saraylar 1952 yılı Envanter ve Repertuar Defterleri

⁴ <https://www.tbmm.gov.tr/genser/sy7.pdf>, Çevrimiçi, 12/06/16

Kültür ve Turizm Bakanlığı, Bakanlık Makamının 21/03/2001 tarihli onayı ile ‘**Müzecilik Klavuzu**’ nu yürürlüğe sokmuştur. Bu klavuza göre bir müzede bulunması gereken defterler şöyledir;

“-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 Defteri⁵”

⁵<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.11076&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch>, Çevrimiçi, 12/06/2016

Kültür ve Turizm Bakanlığının da envanter yönetimi ve güvenliğe son derece önem verdiği görülmektedir. Topkapı Sarayı gibi en büyük müzesinde 'File Maker' programı ile bütün envanteri elektronik ortama aktarmış ve RF-ID teknolojisi kullanımı için çalışmalarını sürdürmektedir. Pek çok müze ve ören yerlerindeki envanter çalışmaları halen devam etmektedir.

ANADOLU MEDENİYETLERİ MÜZESİ ESER ENVANTERİ

ENVANTER No: 2-1-07

KAZI No:

ESERİN ADI ve CİNSİ: Yazıtın Sütlük-Taş

BULUNDUĞU YER:

ÇAĞI:

ÖLÇÜSÜ: En: 31cm boy: 157cm

MÜZEYE GELDİĞİ GÜN: 16.11.2006

MÜZEYE GELİŞ ŞEKLİ: Dr. Hasan AYERLİKTAN
"300.471" hediye (Koleksiyondur)

FOTO No:

MÜZEDENİ YERİ: Roma Hanımı

YATINLANDIĞI YER:

ESERİN TANIMI: İnce uzun silindirik formda, üst kısmında sütlük taşın. Üst kısmında yazıtın yedi satır yazıt var. Alt kısmında yazıtın baş kısmında yazıtın.

Resim-2: Anadolu Medeniyetleri Müzesi Eser Envanter Defteri⁶

Vakıflar Genel Müdürlüğü, Resmi Gazete Tarihi: 06.02.2007 Resmi Gazete Sayısı: 26426 ile 'Müzeler Yönetmeliği'⁷ yayımlamıştır. Bu Yönetmeliğin 9. Maddesinin b. bendinde müze müdürlüğünün görevleri arasında envanter hazırlamak ve yılda en az bir kez sayım yapmayı belirtmiştir.

⁶ Çayrezmez Nurdan A., "Taşınabilir Kültür Varlıklarının Kayıt Altına Alınması ve Takibinde Alternatif Bir Yöntem Önerisi:RF-ID (Radyo Frekanslı Kimlik Tanımlama) Teknolojisi", Kültür ve Turizm Bakanlığı Uzmanlık Tezi, Ankara, 2008, s.8

⁷

<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.aspx?MevzuatKod=7.5.11076&MevzuatIliski=0&sourceXmIsearch>

1.1.2. Envanter Tanımı

Envanterin Sözlük Anlamı: “Envanter, belirli bir tarihe ilişkin borç, alacak ve varlıkların miktarlarının ve değerlerinin, sayım, kontrol ve düzeltme yaparak saptanmasıdır.”⁸

Müzecilikte Envanter Tanımı: Müzelerin sahip oldukları ya da ödünç aldıkları tarihi objelerin ve yapıların saptanarak nitelik, nicelik, kıymetleri ve gördükleri işlemlerin belirli kurallara göre kayıt altına alınmasıdır.

Bu tanımdan da anlaşılacağı üzere bir envanter bir objenin sadece kayıt altına alınması değildir. İlgili objenin bütün sicil işlemlerinin de kayıt altına alınmasıdır. Objenin bakımı, onarımı, yer değişikliği ve terkin edilmesi (envanterden düşürülmesi) gibi bütün işlemlerinde kayıt altına alınmasıdır.

1.1.3. Envanter Gerekliliği

Koleksiyonun tamamı ya da rastgele seçilen bir kısmının fiziksel olarak yerindeliği, objelerin durumu ve güvenlik amaçlı olarak periyodik aralıklarla kontrol edilmelidir. Müzeler sahip olduğu ya da ödünç aldığı objelerin bakımından ve güvenliğinden hem yasal, hem de etik olarak sorumludur. Bu durum, American Association of Museum (Amerikan Müze Kurumu) da dahil olmak üzere müzeler için bir ön şarttır.⁹ Müzelerde envanter hazırlama çok önemli ve zor bir iş olduğu halde müze çalışmalarında çok ön plana çıkmaz. Envanter kayıtları koleksiyonun bakımı, onarımı, sayımı, güvenliği ve sigortası için büyük önem arz eder.¹⁰ Envanter müzelerde olmazsa olmazdır.¹¹

⁸ Dorothy H. Dudley, Irma Bezold Wilkinson, et al., **Museum Registration Methods** (Washington, D.C.: American Association of Museums, 1979), s. 413,415

⁹ Gordon McKenna, Efthymia Patsatzi, ed., **SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard** (Cambridge: Museum Documentation Association, 2007), s. 77

¹⁰ Dorothy H. Dudley, Irma Bezold Wilkinson, , a.g.e., s.334

¹¹ Robert B. Burke Sam Adeloye, ed. International Council of Museums and International Committee on Museum Security,, **A Manual of Basic Museum Security**, (Leicester, Great Britain: deVoyle, Leicester, 1986), ss. 15-6

Saray ve Müzelerde envanterin ne kadar önemli olduğunu özellikle uluslararası tarihi eser kaçakçılığı olaylarında açıkça görmekteyiz. Bugün yurtdışındaki pek çok müzede bize ait olan tarihi eser sergilenmektedir. Ancak bazılarını geri alabilsek, elimizde kayıt kayıt bulunmadığı için çoğunu geri alamamaktayız.

1.1.3.1. Sayım

Sayım; bir objenin varlığının ya da yokluğunun tespit edilmesi tespit ise göz ile de kontrol edilmesi, objenin doğru obje olduğunun kontrolü ve objenin durumunun gözlenmesi diyebiliriz. Koleksiyondaki bütün objeler sayılabilir ve arandığında kolay ulaşılabilir mi? Sayım memuru, koleksiyon sorumlusu ve müze müdürü konservasyona ihtiyacı olan objeleri tespit edebiliyor mu? Koleksiyon bilgisi güvenilir mi?¹² Bu sorulara yanıt verebilmek için, günümüz teknolojilerinden de faydalanılarak güvenilir bir envanter sistemi oluşturmak bir zorunluluktur. Objeler sayılabilir olmalıdır. Objelerin sayılabilir olması objenin varlığı ve objelerin zimmetlenebilmesi için ön şarttır.

Saray, Köşk, Kasır ve Müzelerde sağlıklı bir zimmet ve devir-teslim yapılabilmesi için envanter kayıtları birinci önceliğe sahiptir. Özellikle resmi kurumlar için bu durum çok daha fazla önem arz eder. Sık sık değişebilen zimmet soruları dikkat çekicidir. Hızlı ve doğru bir sayım sistemi kurulmadan güvenilir bir zimmet ve devir-teslim işlemi yapılamaz. Bir zimmet sorumlusu değiştiğinde sistemde yeni zimmet sorumlusunun tanımlanabilmesi büyük önem arz eder. Bu da hızlı ve doğru bir sayım sistemi ile mümkündür. Envanter ve sayım sistemi oturmamış müzelerde maalesef zimmet sorumlusu değiştiği halde bazen uzun zaman sonra yeni zimmet sorumlusu tanımlanabilmektedir.

¹² Dorothy H. Dudley, Irma Bezold Wilkinson, a.g.e., s.67

1.1.3.2. Denetim ve Güvenlik

Tamamlanan ve güncellenen bir envanter sistemi hırsızlıkların erken fark edilmesini sağlar. Uluslararası Müzeler Konseyi (International Council Of Museums- ICOM), müzelerin envanter sistemlerini kurmalarına ve sürekli güncellemelerine vurgu yapmaktadır. ICOM, “ Koleksiyonunun ne olduğunu, nerede olduğunu, ne durumda olduğunu bilmeyen bir müze, neyin kaybolduğunu ve en önemlisi neyi geri yerine koyacağını bilemez”¹³ demektedir. Bu nedenle her müzenin mutlaka Colection Koleksiyon Yönetim Planı (Management Plan – CMP) olmalıdır. Ülkemizdeki müzelerin yönetim planı TBMM Milli Saraylar ve Kültür ve Turizm Bakanlığının çıkarmış olduğu yönetmelik ve genelgeler de tanımlanmıştır.

1.1.4. Envanter Politikası

Müze envanter politikası hazırlanırken; bağlı olduğu kurumun koleksiyon yönetimi kapsamındaki çalışmalar dikkate alınmalıdır. Envanter politikası koleksiyon yönetimi ile çelişmemelidir.

Koleksiyon yönetimi, Müze koleksiyonunun gelişimi, bakımı, korunmasını dokümantasyonunu ve koleksiyonun kullanılabilir halde tutulmasını ile ilgili her şeyi içerir. Koleksiyon yönetim politikalarında temel bazı kurallar şöyledir:¹⁴

- Müzeye giren her bir obje ve örnek mutlaka kayıt altına alınmalıdır.
- Koleksiyon uzun süreli koruma için stabil ve uygun bir alanda depolanmalıdır.
- Koleksiyon düzenli olarak envanterlenmeli ve izlenmelidir.
- Koleksiyonun saklandığı alan düzenli olarak izlenmelidir.
- Koleksiyondaki her aktivite mutlaka kayıt altına alınmalıdır.

¹³Gordon McKenna, Efthymia Patsatzi, ed., **SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard** (Cambridge: Museum Documentation Association, 2007), s.77-79

¹⁴ Rebecca A. Buck, Jean A. Gilmore, a.g.e., s.24

Rebecca A. Buck koleksiyondaki objeler kayıt altına alınırken aşağıdaki numaralandırma sistemini önermiştir.¹⁵

- Müzenin sahip olduğu kalıcı objeler için;
 - 2010.1 -----2010 yılının ilk kaydı.
 - 2010.1.1 -----Birinci tek obje.
 - 2010.1.1-10-----10 objeli bir grubun ilk objesi.
 - 2010.1.a,b-----2 parçalı takımın ilk objesi.

- Geçici obje kayıtları için;

- TR.2010-----2010 yılı.
- TR2010.1-----2010 yılı ilk kaydı.

(TR: Temporary Record- Geçici Kayıt)*

- Ödünç alınan objeler için;

- L2010 -----2010 yılı.
- L2010.1-----2010 yılı ilk kaydı.

(L: Loan –Ödünç alınan)**

Rebecca A. Buck' ın önerdiği obje numaralandırma sistemi; Milli Saraylar Envanter sistemine çok yakındır. Aynı şekilde tek obje, grup ve takım obje mantığı vardır. Yalnızca yıl yerine defter numarası, takımın parçalarındaki harf yerine ise yine numara kullanılmıştır. Yıl kullanılmamasının sebebi ise, sürekli obje giriş çıkışı olmamasıdır.

Helen Ashby her müze için en az aşağıdaki şartları sağlayan bir envanter politikası oluşturmasını önermiştir.¹⁶

¹⁵ Rebecca A. Buck, Jean A. Gilmore, a.g.e., s. 206

¹⁶ Helen Ashby, Gordon McKenna, Matthew Stiff, ed., SPECTRUM Knowledge: **Standards for cultural information Management** (Cambridge: Museum Documentation Association, 2001), s.30-31

- Her objenin sorgulanabileceği şekilde kaydı olmalıdır.
- Her objenin durum bilgisi olmalıdır.
- Yapılan değişikliklerin kaydı olmalıdır.
- Envanter listesi müzede dosyalanmalıdır.

1.1.5. Envanter Plan ve Programı

Envanter plan ve programı ilgili müzenin bağlı olduğu kurumun yönetmelik ve genelgelerine bağlı olarak şekillenir.

Envanter Plan ve Programı yapılır iken en az şu kriterler göz önünde tutulmalıdır.

- Envanterin kapsamı ve amacı.
- Envanteri zamanında tamamlamak için para kaynağı.
- Envanteri tamamlamak için gerekli diğer kaynaklar. (İnsan gücü, bilgisayar, etiketleme ve resimleme aletleri vb.)
- Envanteri tamamlamak için zaman çizelgesi (Time Table) hazırlamak.
- Kimlerin bu çalışmaya dahil olacağını tespit etmek.
- Envanteri tamamlamak için çalışma metodunu belirlemek.
- Envanterin ürettiği bilgilerin nasıl kataloglanacağı, yönetileceği ve nasıl denetlenip, yorumlanacağını belirlemek.¹⁷

*Envantere dahi olan yeni objelerin geçici kaydının yapılması

**Özellikle sergilemek amacı ile kişi yada kurumlardan ödünç alınan eser

¹⁷ Gordon McKenna, Efthymia Patsatzi, ed., a.g.e., s. 78

1.1.6. Envanter Yönetimi

Envanter politikaları ve prosedürleri oluşturulduktan sonra uygulama süreci ile envanter çalışmaları önem taşımaktadır. Envanter işlemi sürecinde son adım envanter yönetimidir. Envanter uygulaması, her obje için tekrarlandığı için uygulaması basittir. Ancak, koleksiyondaki obje sayısına ve çeşidine göre süreç zaman alır. Her obje için aşağıdaki değişkenleri içeren kayıtlar oluşturulmalıdır.

- Objeye Numarası
- Objeye Adı
- Kısa Objeye Tanımı
- Objeye Evsafı
- Objeye Mevcut Konumu
- RF-ID Etiketleri
- Tek Objeye, Gruba Ait, Takıma Ait
- Objeye Hakkında Not, Kayıt Eden ve Kayıt Tarihi

Envanter yönetimi ile ilgili olarak “T.C. Kültür Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü” 21.03.2001 tarihinde yürürlüğe giren “Müzecilik Klavuzu” yayınlamıştır. Bu klavuzda envanter yönetiminin nasıl yapılacağı “Envanter İşlemleri” başlığı altında;

“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 İç 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 (Ek-1) Şeklinde tanımlanmıştır.”¹⁸

1.2. DENETİM VE GÜVENLİK

Saray ve Müzelerde envanterin ne kadar önemli olduğunu özellikle uluslararası tarihi eser kaçakçılığı olaylarında açıkça görmekteyiz. Bugün yurtdışındaki pek çok müzede ülkemize ait olan pek çok tarihi eser sergilenmektedir. Ancak bazıları geri alınabilse de, elimizde kayıt bulunmadığı için çoğunu geri alamamaktayız. Buradan, “Kayıt altına alamadığımız ve sayamadığımız obje bizim değildir” sonucu çıkarmak yanlış olmaz. Son yıllarda gelişen dijital teknolojileri müze denetim ve kontrolünde önemli ölçüde yardımcı olmaktadır.

Denetim ya da kontrol, müzecilikte güvenliğin de bir parçasıdır. Dokuz kollu kristal bir şamdan düşünelim. Bu şamdan sayım sırasında yerinde olup sayılabilir. Ancak denetim eksik olur ise, bu şamdanın kollarından birisinin eksildiğini tespit etmek mümkün değildir. Özellikle seksiyon sorumlularının sayım yada rutin kontrolleri sırasında objenin mevcut durumu ile fotoğrafını kıyaslayabilmesi denetim açısından son derece önemlidir. Bakım, onarım ve konservasyona ihtiyacı olan objelerin tespiti için güçlü bir denetim sistemi tasarlanmıştır. Zira bir objenin güvenliği son derece iyi sağlanıp, denetimi iyi yapılmadığı sürece o obje zamanla yok olabilir.

Bu nedenle envanter defter kayıtları veritabanına aktarılır iken, aynı zamanda denetimi de sağlayabilmek için, her bir objenin birden fazla fotoğrafının da veritabanına aktarılabilmesine olanak sağlayan bir yapı tasarlanmıştır.

Günümüzde saray, köşk, kasır ve müzelerin en büyük problemlerinden birisi obje ve mekan güvenliğidir. Fethiye Erbay; “*Elektronik güvenlik sistemleri; hem binanın dış*

¹⁸ “T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı”, **Müzecilik Kılavuzu**, 23.03.2004, (Çevrimiçi), <http://teftis.kulturturizm.gov.tr/TR,13998/muzecilik-klavuzu.html>, Çevrimiçi, 20.01.2013

yüzeyinde hem de sergileme mekanlarında kullanılmaya başlandı. Güvenlik açısından;sergi salonları giriş kapıları, müze çevresi vb. gibi çeşitli mekanlaruzaktan izlenebilen kapalı devre televizyon sistemleri tercih edildi. İç mekan güvenliği için kameralar ve alarm sistemleri yanında dış çevre güvenliği tüm kapılara, pencerelere ve çatıya yerleştirilen manyetik aletler, sensörlü alarm sistemi ile güvenlik sağlandı. İlerde geliştirilecek barkod ve elektronik çipler sayesinde müze ve galerilerin sanat eserlerinin çalınma riski azalacaktır” açıklaması ile müze güvenliğinin teknoloji destekli değişimini öne çıkarmıştır.

Ülkemizde TBMM Milli Saraylar Ayniyat yönetmeliğinde (Ek-2) ve TC. Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliğinde (Ek-3) ile TC. Cumhuriyeti Kültür ve Turizm Bakanlığı Korunması Gerekli Taşınır Kültür Ve Tabiat Varlıklarının Tasnifi, Tescili ve Müzelere Alınmaları Hakkında Yönetmeliğinde (Ek-4) saray ve müzelerde envanter ve güvenlikle ilgili detaylı maddelere yer verilmiştir. Bu yönetmeliklerin ortak noktası ve önemle vurgulanan konunun envanter, sayım, denetim ve güvenlik sistemleri olduğunu görmekteyiz.

1.2.1. Obje Güvenliği

Obje güvenliği için günümüzde çok farklı bilişim teknolojileri kullanılmaktadır. Bu teknolojilerden yurt içinde ve yurt dışında en çok kullanılanları şunlardır.

- Alarm Sistemleri
- Lazer Teknolojisi
- RF-ID Etiket (RF-ID Tag) teknolojisi
- Aktifi Etiket (Active Tag)
- Pasif Etiket (Passive Tag)
- Akıllı Kamera Sistemi

TBMM Milli Saraylar envanter, sayım, denetim ve güvenlik yazılımı geliştirmiştir. Bu yazılımın ilk versiyonuna 1997 yılında geçilmiştir. Yazılım günümüze kadar sürekli güncellenmiştir.

Yazılım sistemi Milli Saraylar Envanterinde kayıtlı objelerin güvenliği, hızlı ve güvenilir bir şekilde sayımı için veritabanı, aktif ve pasif RF-ID - Radio Frequency IDentification- (Radyo Frekanslı Kimlik Tanımlama) etikete uygun olarak tasarlanmıştır. Objeye denetim ve güvenliğinde RF-ID etiketlerin kullanımı yaygınlaşmaya başlamıştır.

T.C. Kültür Bakanlığı 2008 yılında, obje güvenliği ve envanter sayım ve denetim işlemlerinde RF-ID etiket kullanma çalışmalarına başlamıştır.

“Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü, Radyo Frekanslı Tanımlama (RFID) adı verilen proje ile bütün müzelerde ve ören yerlerinde sergilenen ya da depolarında saklanan kültür varlıklarının takip edilmesi, envanterlenmesi, yurt içi ve yurt dışı dolaşımı sırasında güvenliğinin sağlanması, anlık denetimlerin yapılabilmesi ve sayımlarda sürekliliğin sağlanmasını amaçlıyor.

Bu çalışma kapsamında, sabit ve taşınabilir RFID ekipmanları, sistemleri, prototipleri ve üretim metotları geliştirilerek, projenin müze yönetimi ve güvenliğine katkı sağlanması hedefleniyor.

T.C Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü, RFID projesinin tamamlayıcısı olarak Müzeler Ulusal Envanter Sistemi (MUES) projesini de aynı anda hayata geçirdi. Yazılım geliştirme çalışması olan MUES’le müzelerdeki bütün taşınır eserlerin yazılı ve görüntülü bütün bilgileri bilgisayar ortamında depolanacak. Böylelikle eserlerin bilgi, durum, envanter, takip ve sayımı kolaylaşacak”¹⁹. Buradan anlaşıldığı gibi bütün kültür varlıklarının defterler üzerinde el yordamı ile takip edilen envanter kayıtları elektronik ortama aktarılacaktır. Bu sayede çok daha hızlı ve güvenilir bir şekilde bütün objelerin sayımı yapılabilecek, denetim ve güvenliği bilişim teknolojileri imkanları dahilinde en üst seviyeye çıkacaktır.

1.2.1.1. RF-ID Etiket

RFID kelimesinin İngilizce açılımı: Radio Frequency IDentification ‘dır.²⁰ Türkçe anlamı ise Radyo Frekanslı Kimlik Tanımlama’ dır. **Radyo frekanslı Tanıma nasıl**

¹⁹ <http://www.milliyet.com.tr/muzelerde-teknoloji-cagi--bilisim-886014/>, Çevrimiçi, 21.01.20013

²⁰ <http://www.rfid-turkiye.com/>, Çevrimiçi, 30.01.2013

yapılmaktadır? Daha açık bir şekilde ifade edecek olursak, “*Radyo Frekans sinyali kapsama alanına giren canlı ya da cansız varlığın belirli bir mesafeden otomatik olarak*” tanınmasına imkan sağlar. (canlı varlıklar; insan, hayvan vb. cansız varlıklar ise; eşya, cisim, ürün vb. olabilir) RFID, üzerinde mikroişlemci ile donanmış etiket taşıyan bir nesnenin, bu etikette taşıdığı bilgi yapısı ile hareketlerinin izlenebilmesine imkan veren, radyo frekansları ile çalışan teknolojiye verilen addır.²¹

RFID etiket tarihçesine bakarak bu sistemlerdeki gelişmeleri daha iyi anlamak mümkündür.

1.2.1.2. RF-ID Etiket Tarihçesi

“Mevcut teknolojilere ve artan veri işlemlerine bir tamamlayıcı olarak görülen RFID, 1970 yılından beri kullanılan ve kanıtlanmış bir teknolojidir.

RFID için daha karmaşık bir tanım verecek olursak bu, elektromanyetik yakınlık tanıma ve veri işleme sistemidir. Varlıklar ve nesnelere üzerinde RFID etiketleri, bu etiketlerdeki bilgiye ulaşmak ve okumak içinde RFID okuyucuları kullanarak, RFID çubukkod teknolojisi üzerinde optik olmayan iletişimi, bilgi yoğunluğu ve iki taraflı iletişim becerisi ile gelişme sağlamıştır. RFID günümüzde geniş uygulama ve kullanım alanlarına sahiptir. Bina giriş-çıkışları, tedarik zinciri izleme, geçiş ücreti toplama, otopark giriş kontrolü, perakende satış stok denetimi, kütüphane kitaplarını izleme, hırsızlığı önleme, araç güvenlik sistemleri ve hareket izleme bu alanlardan sadece bir kısmıdır. RFID sistemler verimlilikte büyük kazançlar sağlarken, bireylerin ve kurumların güvenliğine ve mahremiyetine yönelik büyük tehditleri meydana getirmektedir.”

RFID araştıran ilk makalelerden biri olan “*Yansıyan Enerji Yöntemi ile İletişim*” adıyla 1948 yılında Harry Stokman tarafından ikinci dünya savaşı sırasında radar ve radyo araştırmaları kabul edildikten hemen sonra yayınlandı. RFID ile ilişkili olarak uzun menzilli alıcı verici sistemleri ve uçaklar da kullanılan IFF- IFF , II. Dünya Savaşı esnasında ABD'de askerî amaçlarla üretilmiş bir transponder sistemi. IFF

²¹ https://www.google.com.tr/?gws_rd=ssl#q=rfid+ile+ilgili+makaleler, Çevrimiçi, 24.04.2016

kısaltması İngilizce Identification Friend or Foe (dost-düşman tespiti)²² sistemleri gibi başka teknolojiler de geliştirildi.

1950'lerde RFID teknikleri, bir grup öncü bilim adamının yayınladığı araştırma ve bilimsel tabanlı makaleler ile kuramsal olarak keşfedilmiştir. 1960'larda çok sayıda araştırmacı ve mucit ilk örnek sistemler geliştirmiştir. O dönemlerde elektronik makale gözetimi (EAS – electronic article surveillance) donatımları kullanılarak ticari anti-hırsızlık sistemleri (örnek Sensormatic ve Checkpoint) piyasaya sürülmüştür. Sistem 1-bitlik RFID etiketler kullanır, amaç etiketin ortamda bulunup bulunmadığını tespit etmektir, genellikle perakende satış mağazalarında yüksek fiyata sahip ürünlere takılarak kullanılır. Bu sistem ile RFID sistemlerin dünya üzerinde ilk ve en yaygın ticari kullanım şekli olmuştur, aynı zamanda RFID teknolojilerinin anti-hırsızlık konusunda da uygulama alanı bulmuştur. 1970 yıllarında RFID'ye araştırmacılar, geliştiriciler ve içlerinde Los Alamos Bilim Laboratuvarı, İsveç Mikrodalga Enstitüsü gibi organizasyonlarında bulunduğu akademik enstitüler tarafından yoğun ilgi olmuştur. Bu dönem içinde hayvan etiketleme gibi ticari olarak varlığını sürdürebilecek, büyük çalışmalar ve uygulamalar yapılmıştır. 1980li yıllarda RFID uygulamaları birçok alana yayılmıştır. Avrupa'da hayvan izleme sistemleri çok yaygınlaşmış, aynı zamanda İtalya, Fransa, Portekiz ve Norveç gibi ülkelerde ücret geçişli yollar RFID ile donatılmıştır.

1990lar RFID için kayda değer bir dönemdir, Oklahoma da 1991de açılan ücretli geçiş sistemi araçlara gişelerden araçlarıyla duraklamadan hızlıca geçiş imkanını tanımıştır. Benzer tarz sistemler Avrupa'da da kendine yer bulmuştur. Bu tarz uygulamalar zamanla dünya üzerinde yayılmış ve Arjantin, Avustralya, Brezilya, Çin, Güney Afrika, Japonya, Kanada, Yeni Zelanda ve daha birçok ülkede kullanılmıştır. Gelişmeler 1990larda bütünleşmiş devrenin geliştirilmesi ile RFID etiketlerinin bir tek bütünleşmiş devre boyutuna küçültülmesine kadar devam etti.

Şu an frekans spektrumu tahsisinin ussallaştırılması için devletler arasında, standartların geliştirilmesinde ve ticari uygulamaların ortaya konması konusunda

²² <https://tr.wikipedia.org/wiki/IFF>, Çevrimiçi, 24.06.2016

büyük bir çalışma mevcuttur. Bugüne kadar Birleşik Devletler Tescil Dairesinde RFID ve uygulamaları ile ilgili 350' den fazla patent kayıtlıdır.²³

Kronolojik gelişimi ve kullanımı şöyledir: ²⁴

- 1940–1950 II. Dünya Savaşı için radarın geliştirilmesi ve kullanımı 1948 RFID icadı.
- 1950–1960 RFID teknolojisinin ilk icatları, Laboratuvar deneyleri.
- 1960–1970 RFID teorisinin geliştirilmesi. Bu alanda uygulama denemelerinin başlangıcı.
- 1970–1980 RFID gelişiminin patlaması. Uygulamanın gelişme hızı testleri, ilk basit uygulamalar.
- 1980–1990 Ticari RFID uygulamalarının ortak pazara girişi
- 1990–2000 Standartların ortaya çıkışı
- RFID genişleyen yayılışı
- RFID günlük hayatın bir parçası

1.2.1.3. RF-ID Etiket Çeşitleri

- Pasif RFID etiketler
- Aktif RFID etiketler

1.2.1.3.1. Pasif RF-ID Etiketler

Bu etiket türünde pil kullanılmadığı için pasif denilmektedir. Pasif (etkisiz) etiket (kendi gücü yok): Okuyucu verici olarak görev yapar ve yongayı (Mikro Chip) radyo dalgasıyla uyarır. Yonga bu enerji ile çalışır ve seçici olarak geri yansıtarak “*EPC – Electronic Product Code*” (Elektronik Ürün Kodu) ile cevap verir. Burada yongada saklanan tek bilgi EPC'dir

²³ <http://rfid.mantis.com.tr/2008/05/rfid/>, Çevrimiçi, 30 .01.2013

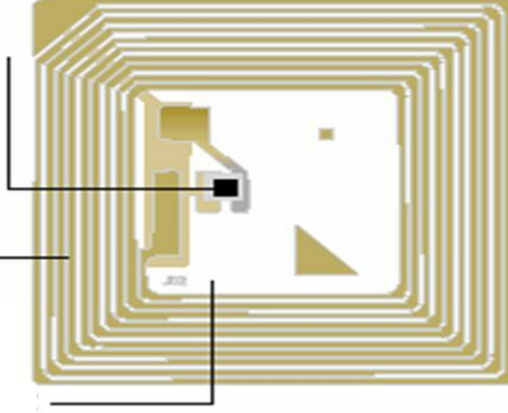
²⁴ <http://www.aimglobal.org>, Çevrimiçi, 15.06.2013

RFID etiketleri üç bölümden meydana gelir:

1.) **Yonga:** etiketin üzerinde bulunduğu nesne hakkında bilgi taşır.

2.) **Anten:** radyo dalgaları kullanarak okuyucuya bilgi gönderir.

3.) **Kaplama:** etiketin nesne üzerine yerleştirilebilmesi için yonga ve anteni çevreler.



Resim-1: Pasif Etiket Yapısı (<http://www.aimglobal.org>, 15.06.2013)



Resim-2: Pasif RF-ID Etiket (<http://www.yildizanka.com>, 07.07.2013)

1.2.1.3.2. Aktif RF-ID Etiketler

Bu etiket türünde pil kullanıldığı için aktif denilmektedir. Pasif (etkili) etiket (kendi gücü var): Okuyucu verici olarak görev yapar ve yongayı radyo dalgasıyla uyarır yada kendi gücü ile uyarır. “Yonga bu enerji ile çalışır ve seçici olarak geri yansıtarak EPC ile cevap verir. Burada yongada saklanan tek bilgi EPC’dir.” Yapısında pasiften farklı olarak pil vardır. Müzelerde obje güvenliğinde alarm

sistemi gibi kullanılmaya çok uygundur. Etiket yapıştırılan obje istenildiği zaman yerinde olup olmadığı bilgisini sisteme gönderebilir ve hareket halinde alarm üretip istenilen yere kısa mesaj yada mail atabilir.

<http://www.barkodes.com.tr/category/donanim/rfid/>



Resim-3: Aktif RF-ID Etiket (<http://www.barkodes.com.tr/category/donanim/rfid/> , 07.07.2013)

1.2.1.3.3. RF-ID Okuyucular

RFID okuyucular elle taşınabilir, araca monteli ve sabit olmak üzere 3 çeşittir. Etiketlerin kodlarının ve içinde kayıtlı bilgilerin okunup sisteme iletilmesi görevini görürler. Okuyucular da çiplerin sahip oldukları standartlara “(ISO 14443, ISO 15693 gibi)” göre çalışmaktadır. RFID okuyucunun okuma kapasitesi; çipin frekansına, gücüne, RFID etiketin aktif veya pasif olmasına, antenin hassasiyetine, ortamda sıvı veya metal olup olmasına vb. gibi birçok etkene bağlıdır. Okunup yazılabilen etiketlerde okuma kapasitesi genelde yazma kapasitesinden daha yüksektir. Aktif “RFID çipler de pasif RFID” çiplere kıyasla daha geniş kapsama alanına sahiptir.²⁵

²⁵ <http://www.rfid-turkiye.com/>, 08.08.2013



Resim-3: Mobil RF-ID Etiket okuyucu (<http://www.rfid-turkiye.com/>, 08.08.2013)



Resim-4: Sabit RF-ID Okuyucu ([http:// www.barkodetiket.info](http://www.barkodetiket.info), 10.12.2013)

1.2.1.3.4. RFID Yazıcılar ve RFID Çalışma Frekansları

RFID yazıcıların da okuyucular gibi sabit ve taşınabilir modelleri bulunmaktadır. RFID yazıcılar, etiketlerin içindeki çiplere bilgi kaydedilmesinde, bilgilerin okunmasında ve güncellenmesinde kullanılırlar. Masaüstü, dizüstü ve el

bilgisayarlarına kablolu veya kablosuz bağlanabilmektedirler. RFID etiketin içindeki çipe bilgi kaydetmenin yanında, etiketi de basan RFID yazıcılar da bulunmaktadır.



Resim-5: RF-ID Yazıcı ([http:// www.barkodetiket.info](http://www.barkodetiket.info), 10.12.2013)

RFID, düşük frekans (LF) 125–134 kHz, yüksek frekans (HF) 13.56 MHz, ultra yüksek frekans (UHF) 860–960 MHz, 2.45 GHz ve süper yüksek frekans (SHF) 5.8 GHz frekanslarında kullanılabilir.

1.2.1.3.5. RF-ID Etiket Standartları

Ülkelerin “UHF radyo spektrumu konusunda uyum içinde olmaması, standartların gelişmesinde zorluklar oluşturmaktadır. Amerika ve Kanada, UHF RF-ID sistemlerini 902–928 MHz band aralığında kullanırken, Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü (ETSI) 865,6 ve 867,6 MHz band aralığını Temmuz 2004’te UHF RFID kullanımı için tahsis etmiştir. Japonya, Mayıs 2005’de yayınladığı genelgede UHF RFID sistemlerini 953 ve 954 MHz band aralığında kullanacağını açıklamıştır. Ülkemizde, Türk Telekomünikasyon Kurumu tarafından güncel Kısa Mesafe Erişimli Telsiz (KET) Yönetmeliği 20 Mart 2010 tarihli ve 27527 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Buna göre 2 Watt çıkışlı UHF RFID sistemleri 865,6 ve 867,6 MHz” band aralığını Avrupa ile uyumlu olarak kullanacaktır.

UHF spektrumunda farklı dünya ülkelerinin kabul ettiği band aralıkları aşağıdaki şekilde yer almaktadır. Uluslararası Telekomünikasyon Kurumu (ITU), global radyo spektrumu açısından dünyayı üç bölgeye ayırmıştır. Birinci bölge Avrupa, Orta Doğu, Afrika, Rusya, ikinci bölge Amerika, üçüncü bölge Avustralya dahil olmak üzere diğer Asya ülkelerini kapsamaktadır.²⁶

1.3. Mekan Güvenliği

Bu tez çalışmasında obje güvenliği ele alınmıştır. Ancak müzeler için mekan güvenliği de son derece öncelikli bir konudur. Günümüzde mekan güvenliği için kullanılan bazı teknolojiler şunlardır;*

- Akıllı Kamera Güvenlik Sistemleri
- Yangın Sezim ve Söndürme Sistemleri
- Acil Durum Anons Sistemleri
- Lazer Çit Sistemleri

Son yıllarda gerek resmi ve gerekse özel müzelerde bu teknolojilerin sıklıkla kullanılmaya başladığını görmekteyiz. T.C. Kültür Bakanlığına ve Milli Saraylara bağlı Dolmabahçe Sarayı ve Beylerbeyi sarayı gibi tarihi mekanlarda, Sabancı müzesi gibi özel müzelerde bu teknolojilerin hemen hemen hepsi karma olarak kullanılmaktadır.

²⁶, http://www.rfid.itu.edu.tr/index_01.html, Çevrimiçi, 10.12.2013

*Bu teknolojiler güvenlik açısından ayrı ayrı yada birbirine entegre edilerek kullanılabilir

İKİNCİ BÖLÜM

MİLLİ SARAYLARIN ENVANTER SİSTEMİNİN 1924-2014 ARASI DEĞİŞİMİ

2.1. MİLLİ SARAYLAR VE MİLLİ SARAYLARDA ENVANTER TARİHÇESİ

2.1.1. MİLLİ SARAYLAR TARİHÇESİ

Cumhuriyet döneminde Atatürk'ün verdiği önemli kararlardan biri de Osmanlı Sarayları ile ilgiliydi. 3 Mart 1924'de çıkarılan "431 sayılı yasanın 8, 9 ve 10" maddeleriyle, Osmanlı İmparatorluğu'nda padişahlık etmiş kimselerin Türkiye Cumhuriyeti arazisi dahilindeki tapuya kayıtlı mal varlıkları ile padişahlık sarayları, kasırları ve köşkleri ile bunların ihtiva ettiği mefruşat, takımlar, tablolar, sanat eserleri ve her türlü eşyanın millete intikali; 11 inci maddesiyle de millete intikal eden bu menkul ve gayri menkullerin tespit ve muhafazası için bir nizamname tanzim edilmesi kabul edilmiştir.

Nizamname, Vekiller Heyeti Kararı olarak 18 Ocak 1925 tarihinde 1371 sayı ile çıkarılmıştır. Bu Nizamnamenin birinci maddesi şöyledir:

"Sarayları tesbit ve muhafaza komisyonları adıyla kurulmuş olan komisyonlar marifetiyle mevcudu tahrir edilmekle beraber tahtı muhafazaya aldırılmış olan mebaniden Dolmabahçe ve Beylerbeyi Sarayları Millî Saraylar namı altında muhafaza edilmek üzere kurulacak Milli Saraylar Müdürlüğüne, Topkapı Sarayı müze olarak kullanılmak üzere Müzeler İdaresine, Aynalıkavak ve Tophane Kasırları kongre ve konferanslara tahsis edilmek üzere Milli Saraylar Müdürlüğüne, Yıldız Sarayı teferruatı da kullanılış şekli ilerde belirlenmek üzere muvakkaten Millî Saraylar Müdürlüğüne, geri kalan emlak istifade edilir şekle konmak üzere İstanbul Vilayeti Emlâki Milliye Müdürlüğüne terk olunmuştur."

Sonradan 10 Haziran 1925 ve 18 Kasım 1925 ve 24 Temmuz 1930 tarihli Vekiller Heyeti Kararı gereğince, İhlamur, Küçüksu, Yalova Atatürk Köşkleri bahçeleriyle birlikte, Yıldız Sarayı'nın ise yalnız Merasim Dairesi Millî Saraylar İdaresi'ne tevdi edilmiş ve Yıldız Sarayı Merasim Dairesi'nin beynelmilel kongre ve konferanslara tahsis edilmesi kararlaştırılmıştır.

Millî Saraylar Müdürlüğü 1933 yılına kadar Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak çalışmış, sonradan Atatürk'ün arzu ve temennisi üzerine 1933 yılı Bütçe Kanunu ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı'na bağlanmış;1982 yılında çıkarılan 2919 Sayılı TBMM Teşkilat Yasasıyla da Milli Saraylar Daire Başkanlığı olarak idari yapısı yeniden düzenlenmiştir.

Günümüzde Milli Saraylar Daire Başkanlığına bağlı Saray, köşk ve kasırlar ile fabrikalar şunlardır:

- Dolmabahçe Sarayı
- Beylerbeyi Sarayı
- Depo Müze
- Yıldız Şale
- Küçüksu Kasrı
- İhlamur Kasrı
- Maslak Kasrı
- Aynalıkavak Kasrı
- Filizi Köşk
- Beykoz Kasrı
- Florya Atatürk Deniz Köşkü
- Yalova Atatürk Köşkü
- Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası
- Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası



- **Resim-6:** Dolmabahçe Sarayı (<http://www.millisaraylar.gov.tr/portalmain/Palaces.aspx?SarayId=10>, 10.12.2013)

“01.12.2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunıyla” Milli Saraylar Daire Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcılığına dönüşmüştür. Son olarak 2018 yılında Cumhurbaşkanlığına bağlanmış ve “Milli Sarayla Başkanlığı” olmuştur.

2.1.2. MİLLİ SARAYLARDA ENVANTER TARİHÇESİ

Halifeliğin kaldırılmasının ardından milletin malı haline gelen saray, köşk ve kasırlardaki taşınır kültür varlıklarının ilk envanteri, kurulan bir komisyon tarafından 1924 yılında oluşturulmuştur. Bir komisyon oluştuğunu 1924 yılındaki kayıtlardan anlamaktayız. Harf devriminden önce oluşturulan bu envanter kayıtlarının anlaşılma güclüğü, Pek çok objenin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devredilmesi,

Cumhurbaşkanlığın' ın çalışmalarında tarihi mekanları kullanması ve yabancı konukları ağırlaması sonucunda bazı objelerin vasıflarını kaybetmesi sonucu kayıttan silinmesi, II. Dünya Savaşı sebebi ile çok sayıda objenin Anadolu'ya nakledilmesi ve geri gelme sürecinde denetim güçlükler yeni bir envanter çalışmasını zorunlu kılmıştır.²⁷ Bunun üzerine bugün halen hukuki geçerliliği olan 1952 yılı envanter kayıtları oluşturulmuştur. Saray ve müzelerde envanter yönetimi, “2863 sayılı *Tabiat ve Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu*” ve bu kanuna istinaden çıkarılmış yönetmelikler ve uzun bir süre yürürlükte kalan “1050 sayılı *Muhasebe-i Umumiye Kanunu*” ve kanuna istinaden yayımlanmış Ayniyat Yönetmeliği ne göre yapılmıştır.

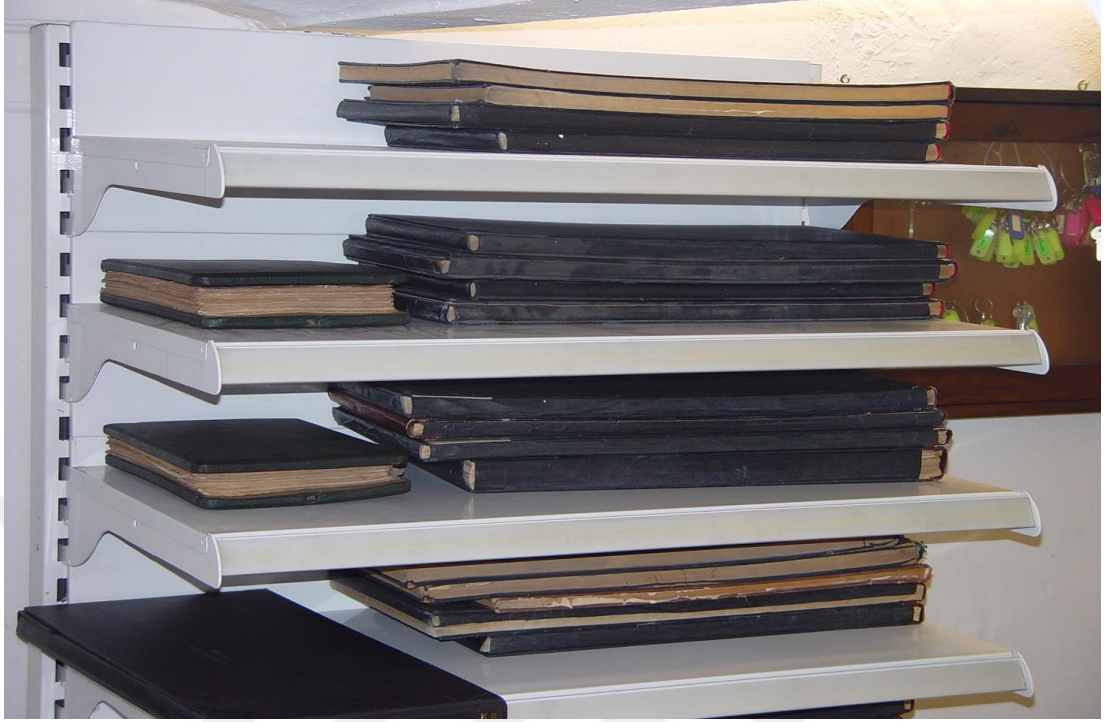
*“Milli Saraylara ait kültür varlıklarının 1952 yılı envanteriyle kayıtlarının yenilenmesini müteakip, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve bu kanuna istinaden yürürlüğe konulan Milli Saraylar İdaresi Ayniyat Talimatnamesi , görev yetki ve sorumluluklar ile nesnelere ilgili iş ve işlemlere açıklık getirmiş; Kayıtların tutulması, sayım, tespit ve denetimlerine yönelik çalışma usul ve esaslarını düzenlemiştir. Çalışmaların ana unsurunu, Ayniyat Muhasebesi kavramı içerisinde yetkilendirilen Mal Saymanlığı Biriminin çalışmaları oluşturmuştur. Günümüzde bu çalışmalar, 5018 sayılı yasaya istinaden yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğinde (EK-5) tanımlı taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından yerine getirilmektedir.”*²⁸ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu 2006 yılında 1050 sayılı kanunun yerine yürürlüğe girmiştir.

1952 envanter sistemi TBMM Başkanlığının talimatı ile 1997 yılında TBMM personelinden oluşturulan bir ekip ile (Talat Fazlı Sakarya, Tanju Yazgan Arıkan, Mehmet Ekiz, Olcay Gürtekin, Rüstem Coşkun) elektronik ortama aktarılmaya başlanmış ve 2004 yılında tamamlanmıştır.

²⁷ Nevra ERTÜRK, Hanzade URALMAN, Müzebiliminin ABC'si, Efe Yayınları, İstanbul, 2012, s:76

²⁸ Nevra ERTÜRK, Hanzade URALMAN, Müzebiliminin ABC'si, Efe Yayınları, İstanbul, 2012, s.79

*Devasa defter



Resim-6: Milli Saraylar 1952 Yılı Envanter Defterleri-Kalamozalar(Talat Fazlı Sakarya)

2.2. MİLLİ SARAYLARIN MEVCUT ENVANTER, OBJE SAYIM, DENETİM SİSTEMİ

2.2.1. 1952 ENVANTER KAYITLARI

Milli Saraylara bağı Saray, Köşk ve Kasırların envanter kayıtları 1952 yılında envanter defterlerinden anlaşıldığı üzere bir komisyon marifeti ile yapılmıştır. Envanter kayıtlarının yapıldığı 11 adet defter vardır. Bu defterler kapalı hali 90 cm x 40 cm ebadında kalamozalardır*. Bu defterlere sadece tarihi objeler değil, demirbaş eşya kayıtları da ilgili komisyon tarafından yapılmıştır. Bazı objelerde tarihi-demirbaş olarak kaydedilmiştir. Bu kalamozalara kayıtlı yaklaşık 105.000 (yüzbeşbin) tarihi obje ve demirbaş eşya bulunmaktadır.

2.2.1.1. Tarihi Obje Envanter Kayıtları

1952 Defterlerine ait kayıtların büyük çoğunluğu tarihi objelere aittir. Objeler tek, grup ve takım olarak kaydedilmiştir.

Tek Obje: Aynısından bir tane daha olmayan obje.

Grup Obje: Bir takıma ait olmayan, ancak aynısından birden fazla olan obje. Örneğin 8 adet aynı sandalye.

Takım Obje: Bir takıma ait olan obje. Örneğin, bir su takımına ait sürahi. 1952 Envanter kayıtlarının yapıldığı kalamozalarda objelere ait bilgiler, şu alanlara kayıt kayıt edilmiştir.

- Defter No: Kayıt edilen defterin numarası.
- Envanter No: Objenin envanter numarası. Grup Objeler için grubun başlangıç ve bitiş numarası. Takı Objeler için takım numarası ve parça numarası.
- Tek/Grup/Takım: Tek, Grup, Takım bilgisi.
- Tarihi/Demirbaş/Tarihi-Demirbaş: Objenin kategori bilgisi.
- Cinsi: Objenin cins bilgisi.
- Özelliği: Objenin özellik bilgisi.
- Evsafı: Objenin evsaf bilgisi.
- Yeri: Objenin hangi saray, köşk yada kasır da bulunduğu bilgisi.
- Bölüm: Objenin bulunduğu bölüm bilgisi.
- Salon: Objenin hangi salonda olduğu bilgisi.
- Oda: Objenin hangi odada bulunduğu bilgisi.
- Merdiven: Objenin konum bilgisi.
- Koridor: Objenin konum bilgisi.

- En: Objenin ebat bilgisi.
- Boy: Objenin ebat bilgisi.
- Yükseklik: Objenin Ebat bilgisi.
- Ağırlık: Objenin ağırlık bilgisi.
- Kıymet: Objenin maddi değer bilgisi.
- Açıklama: İhtiyaç halinde obje ile ilgili açıklama bilgisi.

2.2.1.2. Demirbaş Eşya Envanter Kayıtları

Milli Saraylara bağlı saray, köşk ve kasırların envanterini oluşturmak için 1952 yılında kurulan komisyon, objelerin tarihi mi, demirbaş mı ya da tarihi-demirbaş mı olduğuna da karar vermiştir. Her kategorideki objelerin sayımını da yaparak, aynı kalamazolara kayıt etmiştir. Ancak kayıtlarda objelerin kategorisini tarihi, demirbaş ya da tarihi-demirbaş olarak ayırmıştır. Demirbaş eşyaların da aynı kalamazolara kayıt edilmesi, ilerleyen zamanlarda sorunlara yol açmıştır. Bu sorunların başında defterlerin taşınma güçlüğü, yıpranması ve kayıt alanlarının zamanla dolmasını sayabiliriz. Demirbaş eşyaların eşya hareketi ve işlemleri (nakil, terkin vb.) fazla olduğundan defter kayıtları zamanla tutarsız hale gelmiştir. Bu defterlerin enfazla kaydını Dolmabahçe Sarayı oluşturmaktadır.

2.2.2. SAYIM VE DENETİM SİSTEMİ

1952 Envanter kayıtları bilgisayar ortamında veritabanına aktarılmadan önce mevcut kalamazo sistemi ile sayım ve denetim yapmak oldukça zor olmuştur. Güvenilirliği düşük seviyede ve uzun zaman almaktaydı. Zor olmasının en büyük sebebi kalamozaların sayım yapılacak bölgeye taşıma güçlüğü ve kayıt alanlarının dolmasıdır Artık sayım ve denetim işlemleri için bu kalamozalar yerine dizüstü

bilgisayarlar, RF-ID etiketi uygulanan bölümlerde ise sadece RF-ID okuyucu el terminali kullanılmaktadır. Böylece hem kalamazoların yıpranması engellenmiş, hemde sayım yapılacak bölgeye götürülme ihtiyacı ortadan kalkmıştır. Kalamazoların diğer bir sorunuda kayıt alanlarının dolmuş olmasıdır. Obje ile ilgili kayıt güncelleme imkanı nerede ise bulunmamaktaydı. Artık bilgisayar ortamında sonsuz güncelleme yapma olanağı bulunmaktadır.

Sayım ve denetimin güvenilir olmamasının en büyük sebebi, sayım ve denetim sisteminde insan unsurunun ön planda olmasıydı. Bunun için için hata payı oldukça yüksekti. Çünkü, sayım ve denetim işlemleri kalamazolara bakılarak göz yordamı ile yapılmaktaydı. Özellikle RF-ID etiket teknolojisini kullanılarak hatalı sayımların ortadan kalkması planlanmış ve veritabanı tasarımı buna göre yapılmıştır. Sayım ve denetimin hızlı ve doğru yapılabilmesi, zimmet ve devir-teslim işlemlerinin hızlı ve doğru yapılabilmesi anlamına gelmektedir.

2.3. MİLLİ SARAYLAR AYNİYAT YÖNETMELİĞİ İLE ENVANTER SİSTEMİ ARASINDAKİ İLİŞKİ

TBMM “*Milli Saraylar Ayniyat yönetmeliği*” TBMM Başkanlık Divanının 04.03.2004 tarih ve 33 nolu kararı ile yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik 50 madde ve 2 ekten oluşmaktadır. Yönetmeliğin 1. Maddesinde , yönetmeliğin amacı;

“Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı Milli Saraylarda mevcut her türlü tarihi ve demirbaş eşya ile levazım ve inşaat malzemelerinin kaydı, kullanılması ve korunması, kayıttan silinmesi, imhası veya satışları ile ilgili ayniyat muhasebesi usul ve esaslarını düzenlemektir” belirtilmiştir. 2. Maddede yönetmeliğin kapsamı, *“Bu Yönetmelik, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı Milli Saraylarda mevcut her türlü tarihi eşya, demirbaş eşya ve mefruşat ile inşaat, levazım ve demirbaş ambarları stok işlemlerini kapsar”* şeklinde tanımlanmıştır. (Ek-2)

Milli Saraylar Ayniyat yönetmeliğinde Kültür Bakanlığı Müzecilik Klavuzunda olduğu gibi, tarihi eşya, demirbaş eşya, envanter, sayım, denetim tanımları yapılmıştır.

TBMM Milli Saraylar Ayniyat yönetmeliğinin 5. Maddesinde “*Daire Başkanlığına bağlı saray, köşk ve kasırlarda bulunan ve geçmiş zaman saray yaşantısından kalan objeler ile Ulu Önder Atatürk’ün saray, köşk ve kasırlarımızda kullandığı maddi, manevi, tarihi, kültürel ve bedii değer ifade eden her türlü objeyi ihtiva eder*” şeklinde tarihi eşyanın tanımı, Aynı yönetmeliğin 6. Maddesinde ise, demirbaş eşyanın tanımı; “*Ne suretle temin edilirse edilsin, belirli bir süreye bağlı olmaksızın uzun zaman korunabilen, kullanılabilen ve taşınabilen, bir yıldan uzun ekonomik ömre sahip eşyalar olup cinsleri Ek (1) numaralı cetvelde belirtilmiştir*” şeklinde demirbaş eşyanın tanımı yapılmıştır.

Milli Saraylar Ayniyat Yönetmeliğinin tez ile ilgili en önemli maddesi 13. Maddedir. Bu maddede geliştirilecek bilgisayar programına şu şekilde atıfta bulunmaktadır.

Milli Saraylar Ayniyat Yönetmeliğinin 13. Maddesinde “*Mevcut birimlerde bulunan tarihi ve demirbaş eşyalara ait 1952 yılı envanter bilgilerini içeren esas defter kayıtları ve eşya hareketlerinin izlendiği repertuar kayıtları ile birimlerin, idari büroların ve atölyelerin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla satın alınan, hibe edilen ya da imal edilen demirbaş eşyanın kaydedildiği Yeni Defter kayıtları esastır. Mal Saymanlığı Envanter Bilgi Sistemi Projesi kapsamında esas defter kayıtları bilgisayar ortamına aktarılmış olan objelerle ilgili tüm işlemler, bilgisayar sistemi üzerinde takip ve bu işlemlere ait esas evrak da istenildiğinde ibraz edilmek üzere Saymanlık arşivinde muhafaza edilir.*

Saymanlık bilgisayar sistemine, esas kayıtlarında yer alan bilgiler yanında eserlerin tasnifi, bakımı, onarımı, korunması ve denetimine yardımcı ek bilgiler ile objelere ait bir ya da birden çok resim eklenir. Ayrıca, Milli Saraylar merkezi bilgisayar ağının kurulmasının tamamlanmasını müteakip, kayıtlı eserlerin sanat tarihi yönünden incelenmesi amacıyla obje türlerine göre belirlenecek sorgulama formatları onaydan geçirilerek Daire Başkanlığı Kültür Tanıtım Yardımcılığına bağlı seksiyon sorumluları ve müze araştırmacılarınca yapılacak araştırmalar sonucu ulaşılabilen bilgiler, mevcut envanter bilgilerine ek olarak, kendilerine verilen yetki sınırları içerisinde bilgisayar sisteminde, ilgili envanter numarasıyla bağlantılı olarak kayda alınır. Birimlerin, idari büroların ve atölyelerin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde tanımlanan demirbaş eşyadan satın alınan, devredilen, hibe edilen ya da atölyelerde imal edilenler, bilgisayar programında yapılacak yeni düzenlemeler tamamlanana kadar Yeni Defter olarak adlandırılan demirbaş eşya defterine, kayda esas fatura, devir teslim tutanakları, imalat tutanakları, bağış belgeleri gibi yasal belgeler üzerinden, nitelikleri ve değerleriyle kaydolunmaya devam olunur. Kayda esas belgelerin bir sureti Saymanlıkça saklanır. Yeni Demirbaş eşya defter numarası YD; envanter programı defter alanının sayısal olması sebebiyle, bilgisayar sisteminde (98) numaralı defter olarak tanımlanır.” Objelerin kurum dışına çıkışı, başka kurumlardan obje alınması esasları 14. Maddede belirlenmiştir.

Milli Saraylar Ayniyat Yönetmeliği 1952 Envanter kayıtlarını esas ve referans olarak almıştır. Bu yönetmelikte geliştirilecek olan “Mal Saymanlığı Envanter Bilgi

Sistemine” de atıfta bulunulmuştur. Bu yüzden veritabanı MS Ayniyat Yönetmeliğine uygun olarak tasarlanmıştır. 16. Madde de tarihi ve demirbaş 16. Madde şu şekildedir.

“Tarihi ve Demirbaş eşyanın kolay bulunabilir bir yerine, doğrudan görünmeyen, düşmeyecek ve silinmeyecek bir biçimde envanter numarası yazılır veya eşya özelliklerine uygun cins ve büyüklükte, kendi türleriyle bir örnek, mevcut bilgisayar sistemi hedeflerine ve elektronik tanıma sistemlerine uygun ve obje esas kayıtlarına ulaşmaya imkan veren tanıtım etiketi takılır.

Zimmet sorumluları ve kendisine bağlı koruma amir ve memurları ile eşya üzerinde bakım, onarım ve restorasyon yapanlar; bu etiketlerin korunmasını sağlamak ve düşmesi ya da kaybolması halinde Saymanlığa bildirmekle yükümlüdürler”.

Tezin önsöz bölümünde de belirtildiği gibi MS Ayniyat Yönetmeliği ile geliştirilen bilgisayar sistemi tam uyumlu olmak zorundadır. Bu nedenle 1952 yılı envanter kayıtları ve MS Ayniyat Yönetmeliği geliştirilen program analizinde en önemli husus ve bazen de kısıtlayıcı bir unsur olmuştur.

2.4. ENVANTER, SAYIM, DENETİM, OBJE GÜVENLİĞİ VERİTABANI TABLO TASARIMI VE GELİŞTİRİLEN ENVANTER SİSTEMİ YAZILIMI KULLANICI EKRANLARI

1952 yılında oluşturulan envanter sisteminin elektronik ortama aktarılması iki aşamada olmuştur. Veri tabanı tabloları oluşturulması ve işlemlerin yapılabileceği kullanıcı ekranlarının tasarlanması.

2.4.1. VERİ TABANI TABLO TASARIMI*

Özellikle veritabanı tablolarındaki bazı sembol ve harflerin ne anlama geldiğini açıklamak gerekir.

- “ * ” Sembolü: Bir tablodaki alanın başında bu sembolün bulunması bu alanın Primary Key - Birincil ve Tekil Alan (PK) yani, birincil anahtar olduğunu gösterir. Bunun anlamı ise bu alanın doldurulması zorunlu ve unique (tek) değer alabilecektir. Başka bir deyişle bir tabloda bu alan iki yada daha fazla kayıt için aynı değere sahip olamaz. Bir tabloda birden fazla alan aynı anda PK olabilir.
- “FK” Harfleri: Bir tablodaki alanın sonunda FK – Foreign Key (Başka Tabloya Bağlantı Alanı) var ise, bulana üzerinden başka bir tablodaki bir alan ile ilişkili anlamına gelir. Bir tabloda birden fazla alan FK olabilir.
- Tablolardaki alan isimlerinde Türkçe karakterler kullanılmaz.²⁹

- Saray Birimleri Tablosu

Bu tabloda veritabanında saraya ait birimlerin numarası ve birimlerin adı tutulmaktadır.

Tablo-1: Saray Birimleri Tablosu

* BİRİM_NUMARASI :1*
* BİRİM_ACIKLAMASI : İdari Mali İşler Başkanlığı

- BİRİM NUMARASI: Birim numarasının bulunduğu PK alanıdır. Başka bir deyişle aynı numaraya sahip farklı bir birim olamaz. Her birimin farklı bir birim numarası vardır. Yeni bir birim oluştuğunda yeni bir birim numarası ile veritabanına girilir.

Birimin adları da bu tabloda yer alır. Her bir saray, köşk, kasır ve müzenin ayrı birim adları vardır.

- Evrak İşlem Türleri Tablosu

²⁹ Tablo-1 ile Tablo-39 arasındaki bütün tablo tasarımları
(Rüstem Coşkun, Talat Fazlı Sakarya)

* Tablo alanlarında kayıtlı verilere örnek verilmiş ve bundan sonraki tablolar içinde örnekleme aynı şekilde olacaktır.

Bu tabloda objeler ile ilgili yapılan işlemlere ait evrak türü, numarası ve açıklaması tutulmaktadır.

Tablo-2: Evrak İşlem Türleri Tablosu

*EVRAK_ISLEM_TUR_NUMARASI :1
EVRAK_ISLEM_TUR_ACIKLAMASI : Onarım evrakı

- EVRAK İŞLEM TÜR NUMARASI ve AÇIKLAMASI: PK Bir alan olup, obje üzerinde yapılan her bir işlemin tür numarasını ve işlemin açıklaması bilgisi bulunur

- Kullanıcılar Tablosu

Veritabanı üzerinde hangi kullanıcıların, hangi işlemleri yapabileceğine ait bilgiler tutulmaktadır. Hangi kullanıcı sayım silebilir. Hangi kullanıcı yazma hakkına sahiptir. Hangi kullanıcı kayıt silme hakkına sahiptir, gibi bilgiler bu tabloda tutulur. Bu tablo kayıtların güvenliği açısından çok önemlidir. Veritabanına erişim yetkileri bu tabloda tanımlanmıştır.

Tablo-3: Kullanıcılar Tablosu

* KULLANICI_NUMARASI : 1
* KULLANICI_ADI : gozkara_a
* ADI : Aylin
* SOYADI : Gözkara
* BIRIM_NUMARASI (FK) : 1
* TELEFONU : 4567
SAYIM_SIL : 0 (Hayır)
ESYA_SIL : 0 (Hayır)
ISADMIN : 0 (Hayır)
ISREADER : 1 (Evet)

ISWRITER	: 1 (Evet)
ISSYSADMIN	: 0 (Hayır)
DELETERIGHT	: 0 (Hayır)

- KULLANICI NUMARASI: PK bir alan olup, Veritabanında işlem yapabilecek kullanıcının tek olan kullanıcı numarasını tutar. Bu tabloda altı alan birden PK dir. Başka bir deyişle bu altı alan girilmesi zorunlu ve altısı birden aynı iki kullanıcı bilgisi olamaz demektir. PK bir alanlar olan , kullanıcının gerçek adı, soyadı, telefon numarası, birim numarası bilgileri bu tabloda tutuludur

- SAYIM SİL: Kullanıcının daha önceden tanımlanmış bir sayımı silmeye yetkili olup olmadığı bilgisini tutar.

- EŞYA SİL: Kullanıcının veritabanına kaydı yapılan bir objenin kaydını silmeye yetkili olup olmadığı bilgisini tutar.

- ISADMIN (İSTAYON YÖNETİCİSİ): İstasyon yöneticisini? Kullanıcının yeni bir kullanıcı tanımlamaya ve tanımladığı kullanıcıya yetki verip veremeyeceği bilgisini tutar.

- ISREADER (OKUYUCU): Kullanıcının veritabanındaki kayıtları okuma yetkisinin olup olmayacağı bilgisini tutar.

- ISWRITER (YAZICI): Kullanıcının veritabanına kayıt girme yetkisinin olup olmadığı bilgisini tutar.

- ISSYSADMIN (SİSTEM YÖNETİCİSİ): Kullanıcının sistem yöneticisi olup olmadığı bilgisini tutar.

- DELETERIGHT (SİLME HAKKI): Kullanıcının kayıt silme yetkisinin olup olmadığı bilgisini tutar.

- Obje Cinsleri Tablosu

Obje cinslerinin tutulduğu tablodur. Cinsler bu tabloya bir kez kaydedilir ve her obje cinsi bu tablodan seçilir. Böylece mükerrer cins kaydı yapılması ya da aynı cinsi başka şekilde tanımlama olasılığı asgariye indirilmiş olur.

Tablo-4: Obje Cinsleri Tablosu

* CINS_NUMARASI	: 1
* CINS_ACIKLAMASI	: Çocuk Kılıcı

PK alanlar olan CİNS NUMARASI ve CİNS AÇIKLAMASI bilgileri bu tabloda kayıtlıdır.

-Evraklar Tablosu

Envanter işlemleri ile ilgili genel evrak bilgilerinin tutulduğu tablodur. Evrak işlem türleri tablosu ile de ilişkilidir. Evrak numarası, genel evrak numarası, evrak tarihi gibi bilgiler vardır.

Tablo-5: Evraklar Tablosu

* EVRAK_NUMARASI	: 1
* EVRAK_TARIHI	: 25/08/2016
* GENEL_EVRAK_NUMARASI	: 35
EVRAK_KARAR_SAYISI	: 45
EVRAK_DOSYASI	: 3
* EVRAK_ISLEM_TUR_NUMARASI (FK)	: 1 (Terkin Evrakı)
* ONAY_MAKAMI	: 1 (Genel Sekreter Yardımcılığı)
EVRAK_ACIKLAMASI	: Terkin Evrakı
* KAYIT_TARIHI	: 26/06/2016

İlgili birim tarafından verilen evrak numarası, tarihi, genel evrak numarası ve herhangi bir kurul ya da komisyon kararı ile ilgili evrak ise karar numarası bilgileri yer alır. Ayrıca, Evrakın hangi dosyada tutulduğu bilgisi de yer alır. FK bir alan olan, evrak işlem türü numarası bilgisi, onaylayan makam bilgisi, evrakın açıklaması ve evrakın sisteme kaydedildiği tarih bilgisi bu tabloda bulunur.

- Takım Cinsleri Tablosu

Takım obje cinsleri tek obje ve grup obje cinslerinden ayrı bir tabloda tutulmaktadır. Bunun sebebi ise bir takımın parçalarının cinslerinin farklılık gösterebilmesidir. Cinsler ve kullanıcılar tablosu ile ilişkilendirilmiştir.

Tablo-6: Takım Cinsleri Tablosu

* TAKIM_NUMARASI	: 1
* DEFTER_NUMARASI	: 3
* ENVANTER_NUMARASI	:199
* CINS_NUMARASI (FK)	: 1 (Çocuk Kılıcı)
GELIS_SEKLI_NUMARASI	: 1 (Hediye)
* NITELIGI	: 1 (Tarihi)
TOPLAM_PARCA_SAYISI	: 5 (Takıma ait 5 parça obje)
GELIS_ACIKLAMASI	: (Tarihi Envanter)
KAYIT_TARIHI	: 01/01/1952
KULLANICI_NUMARASI (FK)	: 1 (Sisteme Kayıt Yapan Kullanıcı)

Koleksiyondaki objelerin takım numarası bilgisini tutar. Sistemde her bir takımın tek olan bir takım numarası vardır. Envanter defterinin numarası bilgisi de bu tabloda tutulur (1952 yılında oluşturulan envanter kayıtlarında her bir deftere bir numara verilmiştir. Bu numara verilir iken saray, köşk ve kasırlara göz önünde bulundurulmuştur).

Objenin envanter numarası bilgisi, FK bir alan olan takımın cins numarası bilgisi, takımın saray envanterine ne şekilde geldiği bilgisi ve takımın nitelik bilgisi bu tabloda yer alır. Takımın toplam kaç parçasının olduğu bilgisi, takımın saraya ne şekilde geldiği ile ilgili açıklama bilgisi, sisteme hangi tarihte kaydedildiği ve takımı sisteme kayıt eden kullanıcı bilgisi bu tabloda tutulur.

- Grup Bilgisi Tablosu

Grup objelerin grup numarası, başlangıç ve bitiş envanter numaraları, başka bir deyişle grupta kaç objenin bulunduğu bilgileri bu tabloda tutulur. Takım olmayan ancak aynı cins olan birden fazla obje 52 kayıtlarında grup olarak kaydedilmektedir. (birbirinin aynısı olan 12 adet sandalye, 5 adet bardak v.b.).

Tablo-7: Grup Bilgisi Tablosu

* GRUP_NUMARASI
* DEFTER_NUMARASI
* GRUP_ILK_ENVANTER_NUMARASI
* GRUP_SON_ENVANTERNUMARASI
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)

Her grup için tek olan grup numarası bilgisini, 52 kayıtlarındaki defter numarası bilgisini, grubun ilk objesini 52 envanter numarası bilgisini, grubun son objesinin 52 envanter numarası bilgisini bu tablo tutar. Bu bilgiler grup işlemlerinde son derece önemlidir. Sisteme kaydedildiği tarih bilgisini de bu tablo tutar.

- Yerleşim Mekanları Tablosu

Objelerin bulunduğu mekanların ve bu mekanların tipinin tutulduğu tablodur.

Tablo-8: Yerleşim Mekanları Tablosu

* YERLESIM_NUMARASI
* YERLESIM_ACIKLAMASI
* YERLESIM_TIPI

Objelerin buldukları mekan numarası bilgisi, objelerin buldukları mekan açıklaması bilgisi ve objelerin buldukları mekanların tip bilgisi bu tabloda yer alır.

- Obje Onarım Birimleri Tablosu

Onarım gören objelerin onarım gördüğü birim bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-9: Obje Onarım Birimleri Tablosu

* ONARIM_BIRIM_NUMARASI
* ONARIM_BIRIM_ACIKLAMASI

Objenin onarım gördüğü birimin numarası bilgisini ve objenin onarım gördüğü birimin açıklaması bilgisini tutar.

- Seksiyonlar Tablosu

Objelere ait seksiyon bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Objenin ait olduğu seksiyonun numara bilgisini tutar.

Tablo-10: Seksiyonlar Tablosu

* SEKSIYON_NUMARASI
SEKSIYON_ACIKLAMASI
SEKSIYON_KODU

Objenin ait olduğu seksiyonun numara, seksiyonun açıklama bilgisi ve seksiyonun kodu bilgisini tutar.

- Obje Geliş Şekilleri Tablosu

Objelerin Milli Saraylara ne şekilde geldiği bilgileri bu tabloda tutulmaktadır. Objeler Milli Saraylara hediye, satın alma vb. gibi yollarla gelmiş olabilir.

Tablo-11: Obje Geliş Şekilleri Tablosu

* GELIS_SEKLI_NUMARASI
* GELIS_SEKLI_ACIKLAMASI

Objenin Milli Saraylara ne şekilde intikal ettiği numara bilgisini ve Milli Saraylara ne şekilde intikal ettiği açıklama bilgisini tutar.

- Yerleşim Mekanları Alt Bölümleri Tablosu

Saraylara ait mekanların alt bölümlerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-12: Yerleşim Mekanları Alt Bölümleri Tablosu

* YERLESIM_NUMARASI (FK)
* YERLESIM_BOLUM_NUMARASI
* YERLESIM_BOLUM_ACIKLAMASI

- *YERLESIM_NUMARASI: FK olan bu alan, objenin yerleşim yeri numarasını tutar.
- *YERLESIM_BOLUM_NUMARASI: Objenin bulunduğu mekanın bölüm numarasını tutar.
- *YERLESIM_BOLUM_ACIKLAMASI: Objenin bulunduğu bölümün açıklama bilgisini tutar.

- Sayım Sorumluları Tablosu

Sayım yapan sayım sorumlularına ait kullanıcı bilgileri bu tabloda tutulmaktadır. Kullanıcılar ve sayımlar tabloları ile ilişkilendirilen bir tablodur.

Tablo-13: Sayım Sorumluları Tablosu

* SAYIM_NUMARASI (FK)
* SORUMLU_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI
ISACTIVE

- *SAYIM_NUMARASI: Tanımlanan sayımın numara bilgisini tutar. Her sayım için tek bir numara vardır.
- *SORUMLU_NUMARASI: Sayımı yapan sorumlunun numara bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Sayımın sonuçlarının sisteme girildiği bilgisinin tarihini tutar.

- *KULLANICI_NUMARASI: Hangi kullanıcının sayım sonucunu sisteme girdiğinin bilgisini tutar.
- *ISAKTIVE: Kullanıcının aktif yada pasif olduğu bilgisini tutar. Bir kullanıcı sistemden silinmeden pasif hale getirilebilir. Pasif kullanıcı sistem üzerinde hiçbir işlem yapamaz.

- Takım Obje Evsafları Tablosu

Bir takıma ait objelerin evsaf bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-14: Takım Evsafları Tablosu

* TAKIM_NUMARASI (FK)
* SIRA_NUMARASI
* TAKIM_EVSAFI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)
ACIKLAMA

- *TAKIM_NUMARASI: Takımın numara bilgisini tutar.
- *SIRA_NUMARASI: Her bir evsafı belirleyen sıra numarası bilgisini tutar.
- *TAKIM_EVSAFI: Takımın evsaf bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: Evsaf bilgisi değişikliği yada yeni kaydı bir evrak ile yapılmış ise evrak numara bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Evsaf bilgisi ile ilgili işlemin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Evsaf ile ilgili açıklama bilgisini tutar.

- Takım Terkin Bilgisi Tablosu

Bir takıma ait objelerin terkinlerini ile ilgili kayıtların tutulduğu tablodur.

Tablo-15: Takım Terkin Bilgisi Tablosu

* TAKIM_NUMARASI (FK)
TERKIN_NUMARASI
ACIKLAMASI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)

- *TAKIM_NUMARASI: Objenin takım numarası bilgisini tutar.
- *TERKIN_NUMARASI: Hangi numara ile terkin edildiği bilgisini tutar.
- ACIKLAMASI: Var ise terkin işlemi ile ilgili açıklama bilgisini tutar.
- *EVRAK_NUMARASI: Hangi numaralı evraka istinaden terkin işleminin yapıldığı bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Terkin işleminin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- *KULLANICI_NUMARASI: Terkin işlemi sisteme giren kullanıcının numara bilgisini tutar.

- Sayımlar Tablosu

Veritabanına ait en önemli tablolardan birisidir. Bu tabloda obje sayımlarına ait bilgiler tutulur.

Tablo-16: Sayımlar Tablosu

* SAYIM_NUMARASI
* SAYIM_ADI
* YERLESIM_NUMARASI (FK)
YERLESIM_BOLUM_NUMARASI
SALON
ODA
DEPO
MERDIVEN
KORIDOR
SERGI
* BASLANGIC_TARIHI
BITIS_TARIHI
ACIKLAMA
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI
TESLIM_EDEN
UYE1
UYE2
UYE3

- *SAYIM_NUMARASI: Sayım numarası bilgisini tutar.
- *SAYIM_ADI: Sayıma verilen isim bilgisini tutar.
- *YERLESIM_NUMARASI: Sayımı yapılan mekanın numara bilgisini tutar.
- YERLESIM_BÖLÜM_NUMARASI: Sayımı yapılan mekanın bölüm bilgisini tutar.
- SALON: Sayımı yapılan mekanın salon bilgisini tutar.
- ODA: Sayımı yapılan mekanın oda bilgisini tutar.
- DEPO: Sayımı yapılan mekanın depo bilgisini tutar.
- MERDIVEN: Sayımı yapılan mekanın merdiven bilgisini tutar.
- KORIDOR: Sayımı yapılan mekanın koridor bilgisini tutar.

- SERGI: Sayımı yapılan mekanın sergi bilgisini tutar.
- BASLANGIC_TARIHI: Sayımın başladığı tarih bilgisini tutar.
- BITIS_TARIHI: Sayımın bittiği tarih bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Yapına sayım ile ilgili açıklama bilgisini tutar.
- KAYIT_TARIHI: Sayım işlemi sonucunun sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- KULLANICI_NUMARASI: Sayım işlemi sonucunu sisteme giren kullanıcı numara bilgisini tutar.
- TESLIM_EDEN: Zimmeti başkasına devreden kişi bilgisini tutar.
- UYE1: Sayım komisyonunun birinci üye bilgisini tutar.
- UYE2: Sayım komisyonunun ikinci üye bilgisini tutar.
- UYE3: Sayım komisyonunun üçüncü üye bilgisini tutar.

- Takım Kıymet Bilgisi Tablosu

Bir takıma ait objelerin kıymet bilgisi bu tabloda tutulur.

Tablo-17: Takım Kıymet Bilgisi Tablosu

* TAKIM_NUMARASI (FK)
* SIRA_NUMARASI
* TAKIM_KIYMETI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)
ACIKLAMA

- *TAKIM_NUMARASI: Her takım için tek olan takım numarası bilgisini tutar.
- *SIRA_NUMARASI: Takım içerisindeki parça obje numarası bilgisini tutar.
- *TAKIM_KIYMETI: 52 kayıtlarındaki takımın kıymet bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: Takım kıymeti ile ilgili yapılan işlemlere esas evrakın numara bilgisini tutar.

- *KAYIT_TARIHI: Takım kıymeti ile ilgili yapılan işlemin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- *KULLANICI_NUMARASI: Takım kıymeti ile ilgili işlemi sisteme giren kullanıcının numara bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Yapılan işlem ile ilgili açıklama bilgisini tutar.

- Sayım Yapan Sorumlu Bilgisi Tablosu

Sayım yapan sayım sorumlusuna ait kullanıcı kayıtlarının tutulduğu tablodur.

Tablo-18: Sayım Yapan Sorumlu Bilgisi Tablosu

* SORUMLU_NUMARASI
* SORUMLU_ADI_SOYADI
ISACTIVE
AYNIYATCI
USERID
UNVAN

- *SORUMLU_NUMARASI: Sayım yapan sorumlunun numara bilgisini tutar.
- *SORUMLU_ADI_SOYADI: Sayım yapan sorumlunun ad, soyad bilgilerini tutar.
- ISACTIVE: Sayım yapan kullanıcının aktif olup olmadığı bilgisini tutar. Aktif iken sayım yapan bir kullanıcı çeşitli sebeplerden dolayı sistemde pasif hale getirilebilmektedir.
- AYNIYATCI: Sayım yapan kişinin ayniyat biriminden olup olmadığı bilgisini tutar.
- USERID: Kullanıcı tanımlı bilgisini tutar.
- UNVAN: Sayımı sisteme giren kullanıcının unvan bilgisini tutar.

- Obje Onarım Bilgisi Tablosu

Objelerin onarım kayıtlarının tutulduğu sicil tablosudur.

Tablo-19: Obje Onarım Bilgisi Tablosu

* ESYA_NUMARASI (FK)
* SIRA_NUMARASI
ONARIM_BIRIM_NUMARASI (FK)
ONARIM_FORM_NUMARASI
ONARIMA_GITTIGI_TARİH
ONARIMDAN_DONDUGU_TARİH
ACIKLAMASI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARİHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)

- *ESYA_NUMARASI: Objenin tek olan sistem numarası bilgisini tutar.
- *SIRA_NUMARASI: Onarım sıra numarası bilgisini tutar. Bir obje birden fazla onarım görebilir. Bu sıra numarasına göre bu onarım bilgileri sisteme girilir.n numara bilgisini tutar.
- ONARIM_BIRIM_NUMARASI: Onarım işlemin yapıldığı birim
- ONARIM_FORM_NUMARASI: Onarımı işlemine ait formun numara bilgisini tutar.
- ONARIMA_GITTIGI_TARİH: Objenin onarıma gittiği tarih bilgisini tutar.
- ONARIMDAN_DONDUGU_TARİH: Objenin onarımdan döndüğü tarih bilgisini tutar.
- ACIKLAMASI: Onarım işlemi ile ilgili açıklama bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: Onarım işlemine esas evrak numarasını tutar.
- *KAYIT_TARİHI: Onarım işleminin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- *KULLANICI_NUMARASI: Onarım işlemini sisteme giren kullanıcı numarası bilgisini tutar.

- Obje Boyut Bilgisi Tablosu

Objelerin boyut bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-20: Obje Boyut Bilgisi Tablosu

* ESYA_NUMARASI (FK)
* SIRA_NUMARASI
ENI
BOYU
YUKSEKLIGI
AGIRLIGI
ALANI
CAPI
AGIZ_CAPI
KAIDE_CAPI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI

- *ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.
- *SIRA_NUMARASI: Boyut işlemleri sıra numarası bilgisini tutar.
- ENI: Obje en bilgisini tutar.
- BOYU: Obje boy bilgisini tutar.
- YUKSEKLIGI: Obje Yükseklik bilgisini tutar.
- AGIRLIGI: Obje ağırlık bilgisini tutar.
- ALANI: Obje alan bilgisini tutar.
- CAPI: Obje çap bilgisini tutar.
- AGIZ_CAPI: Obje ağız çapı bilgisini tutar.
- KAIDE_CAPI: Obje kaide çapı bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: İşleme esas evrak numarası bilgisini tutar.

- *KAYIT_TARIHI: Objeye boyut bilgilerinin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.

- Objeye Evsaf Bilgisi Tablosu

Tek ya da grup objelerin evsaf bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-21: Objeye Evsaf Bilgisi Tablosu

* ESYA_NUMARASI (FK)
* SIRA_NUMARASI
* ESYA_EVSAFI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)
ACIKLAMA

- *ESYA_NUMARASI: Her objeye için tek olan objeye sistem numarası bilgisini tutar.
- *SIRA_NUMARASI: Evsaf sıra numarası bilgisini tutar.
- *ESYA_EVSAFI: Objeye evsaf bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: Evsaf işlemine ait evrak numarası bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Evsaf işleminin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- *KULLANICI_NUMARASI: Evsaf işlemi sisteme giren kullanıcı numarası bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Evsaf işlemi ile ilgili açıklama bilgisini tutar.

- Objeye Terkin Bilgileri Tablosu

Tek ya da grup objelerin terkin kayıtlarının tutulduğu tablodur.

Tablo-22: Obje Terkin Bilgileri Tablosu

* ESYA_NUMARASI (FK)
TERKIN_NUMARASI
ACIKLAMASI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)

- *ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.
- TERKIN_NUMARASI: Terkin işlemine ait tek olan terkin numarası bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: Terkin işlemine esas evrak numarası bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Terkin işlem bilgilerini sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- *KULLANICI_NUMARASI: Terkin işlem bilgilerini sisteme giren kullanıcı numarası bilgisini tutar.

- Sayımı Yapılan Obje Bilgisi Tablosu

Sayımı yapılan obje bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-23: Sayımı Yapılan Obje Bilgisi Tablosu

* SAYIM_NUMARASI (FK)
* ESYA_NUMARASI (FK)
* DEFTER_52_SEKLI
SAYIM_DURUM_NUMARASI (FK)
DEMIRBAS_DURUM_NUMARASI (FK)
SAGLAM
EVSAF_DEGISMIS
BAKIM_TAMIR_GEREKLI
TERKINLIK
ETIKET1
ETIKET2
* KAYIT_TARIHI

- *SAYIM_NUMARASI: Yapılan sayımın tek olan sayım numarası bilgisini tutar.
- *ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.
- DEFTER_52_SEKLI: 52 envanter kayıtlarındaki tarihi veya demirbaş obje şekli bilgisini tutar.
- SAYIM_DURUM_NUMARASI: Objenin sayım da ne durumda olduğu numarasının bilgisini tutar.
- DEMIRBAS_DURUM_NUMARASI: Demirbaş durum numarası bilgisini tutar.
- SAGLAM: Sağlam olup olmadığı bilgisini tutar.
- EVSAF_DEGISMIS: Objenin evsafının değişip değişmediği bilgisini tutar.
- BAKIM_TAMIR_GEREKLI: Objenin bakıma yada tamire ihtiyacının olup olmadığı bilgisini tutar.
- TERKINLIK: Objenin terkinlik olup olmadığı bilgisini tutar.
- ETIKET1: İleride RF-ID etiketler ile değiştirilmesi planlanan birinci etiket bilgisini tutar.
- ETIKET2: Objenin ikinci etiket bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Sayıl ile ilgili işlemlerin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.

- Objelerin 1952 Envanter Kayıt Şeklindeki Ana Bilgi Tablo

Takım, grup ve tek objelerin 1952 envanter kayıtlarının orijinal halinin tutulduğu tablodur. Veritabanının ana tablosudur. Yaklaşık 105.000 kayıt bulunmaktadır.

Tablo-24: Objelerin 1952 Envanter Kayıt Şeklindeki Ana Bilgi Tablo

* ESYA_NUMARASI
* DEFTER_NUMARASI
* ENVANTER_NUMARASI
TAKIM_NUMARASI (FK)
PARCA_NUMARASI
MUKERRER
GRUP_NUMARASI (FK)
TAHRIR
CINS_NUMARASI (FK)
GELIS_SEKLI_NUMARASI (FK)
* NITELIGI
* DEFTER_52_SEKLI
GORULMEDI
GELIS_ACIKLAMASI
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)
MAX_YER_NO

- *ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.
- *DEFTER_NUMARASI: 52 kayıtlarındaki defter numarası bilgisini tutar.
- *ENVANTER_NUMARASI: 52 Kayıtlarındaki envanter numarası bilgisini tutar.
- TAKIM_NUMARASI: Takı objeler için takım numarası bilgisini tutar.
- PARCA_NUMARASI: Objeye bir takıma ait ise parça numarası bilgisini tutar.
- MUKERRER: 52 Kayıtlarında mükerrer olup olmadığı bilgisini tutar.
- GRUP_NUMARASI: Grup objeler için grup numarası bilgisini tutar.
- TAHRIR: Tahrir olup olmadığı bilgisini tutar.
- CINS_NUMARASI: Objeye cins bilgisini tutar.
- GELIS_SEKLI_NUMARASI: Geliş şekli bilgisini tutar.

- *NITELIGI: Obje nitelik bilgilerini tutar.
- *DEFTER_52_SEKLI: Objenin 52 envanter kayıtlarında ne şekilde kayıt edildiği bilgisini tutar.
- GORULMEDI: Objenin sayım sırasında görülmediği bilgisini tutar.
- GELIS_ACIKLAMASI: Objenin geliş şekli açıklama bilgisini tutar.
- KAYIT_TARIHI: Obje bilgilerinin sisteme kaydedildiği tarih bilgisini tutar.
- KULLANICI_NUMARASI: Sisteme giriş yapan kullanıcı numarası bilgisini tutar.
- MAX_YER_NO: Objenin mekan değişim bilgisini tutar.

- Obje Kıymet Bilgisi Tablosu

Tek ya da grup objelerin kıymet bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-25: Obje Kıymet Bilgisi Tablosu

* ESYA_NUMARASI (FK)
* SIRA_NUMARASI
* ESYA_KIYMETI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)
ACIKLAMA

- *ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.
- *SIRA_NUMARASI: Obje kıymet sıra numarası bilgisini tutar.
- *ESYA_KIYMETI: Obje kıymet bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: Kıymet bilgisine esas evrak numara bilgisini tutar.

- KAYIT_TARIHI: Objeye kıymet bilgilerinin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- KULLANICI_NUMARASI: Objeye kıymet bilgisini sisteme giren kullanıcı numarası bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Objeye kıymeti ile ilgili açıklama bilgisini tutar.

- Objelerin Buldukları Mekan Bilgisi Tablosu

Tek ya da grup objelerin buldukları mekan bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-26: Objelerin Buldukları Mekan Bilgisi Tablosu

* ESYA_NUMARASI (FK)
* SIRA_NUMARASI
* YERLESIM_NUMARASI (FK)
YERLESIM_BOLUM_NUMARASI (FK)
SALON
ODA
DEPO
MERDIVEN
KORIDOR
SERGI
EVRAK_NUMARASI
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)
ACIKLAMA
DOLAP

- *ESYA_NUMARASI: Her objeye için tek olan objeye sistem numarası bilgisini tutar.
- *SIRA_NUMARASI: Objeye yerleşim sıra numarası bilgisini tutar.
- *YERLESIM_NUMARASI: Objenin bulunduğu mekan bilgisini tutar.
- YERLESIM_BOLUM_NUMARASI: Objenin bulunduğu mekan bölüm bilgisini tutar.

- SALAON: Salon bilgisini tutar.
- ODA: Oda bilgisini tutarç
- DEPO: Depo bilgisini tutar.
- MERDIVEN: Merdiven bilgisini tutar.
- KORIDOR: Koridor bilgisini tutar.
- SERGI: Sergi bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: İşleme esas evrak numarası bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Yerleşim bilgilerinin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- *KULLANICI_NUMARASI: Yerleşim bilgilerini sisteme giren kullanıcı numarası bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Obje yerleşimi ile ilgili açıklama bilgisini tutar.
- DOLAP: Dolap bilgisini tutar.

- Sayımı Yapılan Objelerle Hakkında Açıklama Tablosu

Sayımı yapılan objeler hakkında açıklamaların bulunduğu tablodur.

Tablo-27: Sayımı Yapılan Objeler Hakkında Açıklama Tablosu

* SAYIM_NUMARASI (FK)
* ESYA_NUMARASI (FK)
ACIKLAMA
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI
NAKIL_KOMISYON_BILGISI

- *SAYIM_NUMARASI: Sayım numarası bilgisini tutar.

- *ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Sayım ile ilgili açıklama bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Sisteme giriş yapıldığı tarih bilgisini tutar.
- *KULLANICI_NUMARASI: İşlem yapan kullanıcı numarası bilgisini tutar.
- NAKIL_KOMISYON_BILGISI: Objeye nakli ile ilgili komisyon bilgisini tutar.

- Takım ve Parçalarına Ait Mekan Bilgisi Tablosu

Bir takıma ait parçaların mekan bilgilerinin tutulduğu tablodur. Bir takıma ait parçalar farklı farklı mekanlarda bulunabilmektedir.

Tablo-28: Takım ve Parçalarına Ait Mekan Bilgisi Tablosu

* TAKIM_NUMARASI (FK)
* SIRA_NUMARASI
* YERLESIM_NUMARASI (FK)
YERLESIM_BOLUM_NUMARASI (FK)
SALON
ODA
DEPO
MERDIVEN
KORIDOR
SERGI
EVRAK_NUMARASI (FK)
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI (FK)
ACIKLAMA
DOLAP

- *TAKIM_NUMARASI: Objeye takım numarası bilgisini tutar.
- *SIRA_NUMARASI: Takım sıra numarası bilgisini tutar.

- *YERLESIM_NUMARASI: Takım mekan numarası bilgisini tutar.
- YERLESIM_BOLUM_NUMARASI: Takım mekan bölümü bilgisini tutar.
- SALON: Salon bilgisini tutar.
- ODA: Oda bilgisini tutar.
- DEPO: Depo bilgisini tutar.
- MERDIVEN: Merdiven bilgisini tutar.
- KORIDOR: Koridor bilgisini tutar.
- SERGI: Sergi bilgisini tutar.
- EVRAK_NUMARASI: İşleme esas evrak numarası bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Sisteme mekan bilgilerinin girildiği tarih.
- *KULLANICI_NUMARASI: Bilgi girişini yapan kullanıcı numarası bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Takım mekanı ile ilgili açıklama bilgisini tutar.
- DOLAP: Dolap bilgisini tutar.

- Özellikler Tablosu

Obje özelliklerinin tutulduğu tablodur. Mükerrer ve farklı özellik tanımlanmasını engellemek amacı için kullanılır.

Tablo-29: Özellikler Tablosu

* OZELLIK_NUMARASI
* OZELLIK_ACIKLAMASI

- *OZELLIK_NUMARASI: Özellik numarası bilgisini tutar.
- *OZELLIK_ACIKLAMASI: Özellik açıklaması bilgisini tutar.

- Obje Sayım Durumu Tablosu

Tanımlanan bir sayımın son durum bilgisinin tutulduğu tablodur.

Tablo-30: Obje Sayım Durumu Tablosu

* SAYIM_DURUM_NUMARASI
* SAYIM_DURUM_ACIKLAMASI

- *SAYIM_DURUM_NUMARASI: Sayım durum numarası bilgisini tutar.
- *SAYIM_DURUM_ACIKLAMASI: Sayım durum açıklaması bilgisini tutar.

- Obje Demirbaş Bilgileri Tablosu

Obje demirbaş durum bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-31: Obje Demirbaş Bilgileri Tablosu

* DEMIRBAS_DURUM_NUMARASI
* DEMIRBAS_DURUM_ACIKLAMASI

- *DEMIRBAS_DURUM_NUMARASI: Obje demirbaş durum numarası bilgisini tutar.
- *DEMIRBAS_DURUM_ACIKLAMASI: Obje demirbaş durum açıklaması bilgisini tutar.

- Takım Obje Özellik Bilgisi Tablosu

Bir takıma ait objelerin özellik bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-32: Takım Obje Özellik Bilgisi Tablosu

* TAKIM_NUMARASI (FK)
* OZELLIK_NUMARASI (FK)

- *TAKIM_NUMARASI: Takım numarası bilgisini tutar.
- *OZELLIK_NUMARASI: Takım özellik numarası bilgisini tutar.

- Tek Obje Özellik Bilgisi Tablosu

Tek ya da bir gruba ait objelerin özellik bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-33: Tek Obje Özellik Bilgisi Tablosu

* ESYA_NUMARASI (FK)
* OZELLIK_NUMARASI (FK)

- *ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.

- *OZELLIK_NUMARASI: Obje özellik numarası bilgisini tutar.

- Obje Geçici Yer Değişikliği Bilgisi Tablosu

Objelerin geçici yer değişiklik kayıtlarının tutulduğu tablodur.

Tablo-34: Obje Geçici Yer Değişikliği Bilgisi Tablosu

ESYA_NUMARASI
SIRA_NUMARASI
ONCEKI_YERLESIM
SONRAKI_YERLESIM
ONCEKI_SORUMLU
SONRAKI_SORUMLU
DURUM
ISLEM_TARIHI
ISLEM_YAPAN

- ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.

- SIRA_NUMARASI: Sıra numarası bilgisini tutar.

- ONCEKI_YERLESIM: Objenin önceki mekan bilgisini tutar.

- SONRAKI_YERLESIM: Objenin mekan bilgisini tutar.

- ONCEKI_SORUMLU: Obje yer değişikliğinde önceki sorumlu bilgisini tutar.

- SONRAKI_SORUMLU: Obje yer değişikliğinde sorumlu sorumlu bilgisini tutar.
- DURUM: Obje durum bilgisini tutar.
- ISLEM_TARIHI: Obje geçici yer değişikliği işleminin sisteme giriliş tarihini tutar.
- ISLEM_YAPAN: Obje geçici yer değişikliğini yapan kişi bilgisini tutar.

- RF-ID Etiketlenmiş Obje Sayım Bilgisi Tablosu

RF_ID etiket kullanılarak yapılan sayım bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-35: RF-ID Etiketlenmiş Obje Sayım Bilgisi Tablosu

* GOREV_TARIHI
* CIHAZ
* KAYIT_TARIHI
* SAYIM_TARIHI
ACIKLAMA
DATA

- *GOREV_TARIHI: Sayım için görevlendirilme tarihi bilgisini tutar.
- *CIHAZ: Sayımın yapılacağı cihaz bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: Sayımın sisteme girildiği tarih.
- *SAYIM_TARIHI: Sayımın yapıldığı tarih bilgisini tutar.
- ACIKLAMA: Sayım ile ilgili açıklama bilgisini tutar.
- DATA: Sayım verilerini tutar.

- Defter Tasnif Bilgisi Tablosu

Defter tasnifi bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-36: Defter Tasnif Bilgisi Tablosu

TASNIF_NUMARASI
TASNIF_ACIKLAMASI

- TASNIF_NUMARASI: Tasnif numarası bilgisini tutar.
- TASNIF_ACIKLAMASI: Tasnif açıklaması bilgisini tutar.

- Depo Müze Mekan Bilgisi

Sonradan oluşturulan ilk adı “Depo Müze” olan ve daha sonra “Saray Koleksiyonları Müzesi” olarak değiştirilen müzenin yerleşim bilgilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-37: Depo Müze Mekan Bilgisi Tablosu

ESYA_NUMARASI
CINS
YERLESIM_NUMARASI
YERLESIM_BOLUM_NUMRASI
DOLAP
RAF

- ESYA_NUMARASI: Her obje için tek olan obje sistem numarası bilgisini tutar.
- CINS: Objeye cins bilgisini tutar.
- YERLESIM_NUMARASI: Objeye mekan mekan numarası bilgisini tutar.
- YERLESIM_BOLUM_NUMRASI: Objeye yerleşim bölüm numarası bilgisini tutar.
- DOLAP: Dolap bilgisini tutar.
- RAF: Raf bilgisini tutar.

- Sayım Sorumluları Zimmet Bilgisi Tablosu

Sayım sorumluları bilgilerini tutulduğu tablodur.

Tablo-38: Sayım Sorumluları Zimmet Bilgisi Tablosu

* SAYIM_NUMARASI
* SORUMLU_NUMARASI
* KAYIT_TARIHI
* KULLANICI_NUMARASI
ISACTIVE

- *SAYIM_NUMARASI: Sayım numarası bilgisini tutar.
- *SORUMLU_NUMARASI: Sayım yapan sorumlu numarası bilgisini tutar.
- *KAYIT_TARIHI: İşlemin sisteme girildiği tarih bilgisini tutar.
- *KULLANICI_NUMARASI: İşlemi yapan kullanıcı numarası bilgisini tutar.
- ISACTIVE: İşlem yapan kullanıcının aktif olup olmadığı bilgisini tutar.

-RF-ID Etiket Bilgisi Tablosu

RF_ID Etiket verilerinin tutulduğu tablodur.

Tablo-39: RF-ID Etiket Bilgisi Tablosu

* TIP
DATA

- *TIP: RF-ID etiket tipi bilgisini tutar.
- DATA: RF-ID etiket verilerini tutar.

2.4.2. KULLANCI ARAYÜZLERİ

- Veri Giriş Ekranı

Resim -7: Veri Giriş Ekranı³⁰

1952 yılında yapılan envanter kayıtlarının aynen girişinin yapıldığı ekran Resim-7 de gösterilmiştir. Bu ekran programın ana ekranıdır diye biliriz. Çünkü, 1952 yılında oluşturulan kalamazo kayıtlarının bilgisayar ortamında veritabanına aktarılmasını sağlayan ekrandır. Resim-7 de görülen alanlar tamamen 1952 yılında oluşturulan kalamazolara bağlı kalınarak tasarlanmıştır.

³⁰ Resim-7 ile Resim-27 arasındaki ekran görüntüleri TBMM Milli Saraylara aittir.

- Envanter Kartı Ekranı

(3/9.) ENVANTER KARTI

TBMM MİLLİ SARAYLAR ENVANTER KARTI

KAYDET SİL YAZDIR KAPAT

TAKIM BİLGİLERİ SAYIMDA GÖRÜLMEDİ *SİSTEM KAYIT NO: 15991*

DEFTER&ENVANTER NO: 3 9 PARÇA NO: MÜKERRER

SEKSYON: DEKORATİF ESERLER GELİŞ ŞEKLİ: Tarihi Envanter

ÇİNS: Vazo GELİŞ Ş. AÇIKLAMASI:

NİTELİĞİ: T

TAHRİR: D.Mef 576

KIYMETİ: 400

KAYIT TİPİ:
 TEK
 GRUP İLK: 9 SON: 10
 TAKIM ADET:

GRUP TAKIM BİLGİSİ:

BOYUT ONARIM EVSAF KIYMET NAKİL TERKİN

EVSAF: Karmı uzun ve genişçe boğazı darlaşmakta ve ağız kısmı tekrar genişlemekte, beyaz zemin üzerine renkli papağan ve çiçek resimleri vardır. Dipleri yoktur. Birisi kırılmış olduğundan kaidesinden ağzına kadar tamir yapılmıştır. Kaideye yakın yerde Mesigo imzası vardır. Avrupa porselenidir.


EŞYA ÖZELLİKLERİ:
Avrupa Porselen
Zemin Üzerine Renkli Papağan Ve Çiçek Res

EN: cm BOY: cm
YÜKSEKLİK: cm AĞIRLIK: gr
ALANI: cm2 ÇAPI: cm
AĞIZ ÇAPI: cm KAİDE ÇAPI: cm

EŞYA YERLEŞİMLERİ İLK EŞYA YERLEŞİMLERİ SON

YERLEŞİM	BEYLERBEYİ SARAYI	YERLEŞİM	BEYLERBEYİ SARAYI
BÖLÜM		BÖLÜM	Sarı Köşk
SALON	1	SALON	
ODA		ODA	5
DEPO		DEPO	
KORIDOR		KORIDOR	
MERDİVEN		MERDİVEN	
VİTRİN		VİTRİN	

03-0009_1.JPG +
03-0009_2.JPG -



Resim-8: Envanter Kartı Ekranı

Resim-8 deki Envanter Kartı Ekranı, Resim-6 deki giriş ekranı ile veritabanına aktarılan kayıtları envanter kartı şeklinde görüntülemek, gerekir ise güncellemek yada kayıt silmek için kullanılır. Herbir objenin birden fazla fotoğrafı da eklenebilir, silinebilir yada değiştirilebilir.

- Envanter Sorgulama ve İşlem Ekranı

Resim -9: Envanter Sorgulama ve İşlem Ekranı

Resim-9 teki Envanter Sorgulama ve İşlem Ekranı ile istenilen bir yada birden fazla objeye ait envanter bilgileri veritabanından sorgulanabilir ve menü sisteminde görülen bütün işlemler bu ekran üzerinden gerçekleştirilebilir.

- Takım, Grup ve Tek Obje Bilgi Düzeltme Ekranı

The screenshot shows a software interface for managing inventory, group, and object information. The window title is "EŞYA, GRUP TAKIM BİLGİLERİ DÜZENLEME". The main title is "EŞYA-GRUP-TAKIM BİLGİ DÜZELTME". The interface includes a "KAYDET" (Save) button and a "KAPAT" (Close) button. A checkbox labeled "SADECE SEKSIYON BİLGİSİNİ GÜNCELLE" (Update Only Section Information) is checked. Below this, there are input fields for "DEFTER&ENVANTER NO" and "PARÇA", and a checkbox for "SADECE MÜKERRER" (Only Duplicate). There are also checkboxes for "TEK" (Single), "GRUP" (Group), and "TAKIM" (Team). A search icon is present. The "EŞYA LİSTESİ" (Inventory List) section contains a table with columns "DEF.", "ENV.", "PRÇ", "M", "D52SEK", "CINSI", and "SEÇİM". A "TÜMÜNÜ SEÇ" (Select All) checkbox is also present. The "SEKSIYON" (Section) section has dropdown menus for "SEKSIYON", "CINS", "NİTELİĞİ", and "TAHRİR". There are checkboxes for "MÜKERRER" (Duplicate), "GELİŞ ŞEKLİ" (Development Form), "GELİŞ Ş. AÇIKLAMASI" (Development Form Description), and "GÖRÜLMEDİ" (Not Seen). The "EŞYA ÖZELLİKLERİ" (Inventory Features) section has a "ÖZELLİK SEÇ:" (Feature Select) dropdown and a list of features with a "GÜNCELLE" (Update) button and a "KAPAT" (Close) button.

Resim -10: Takım, Grup ve Tek Obje Bilgi Düzeltme Ekranı

Resim-10 da görülen ekran ile özellikle mükerrer kayıt, cins, özellik gibi yanlış giriş yapılan kayıtları toplu halde düzeltme yapılır. Böylece kullanıcı giriş hatalarını çok hızlı ve doğru bir şekilde düzeltmeyi sağlamaktadır.

- Takım, Tek ve Grup Obje Boyut Değişikliği Ekranı

EŞYA BOYUT İŞLEMLERİ

EŞYA-GRUP-TAKIM BOYUT DEĞİŞİMLERİ

KAYDET KAPAT

DEFTER&ENVANTER NO [] [] [] PARÇA [] SADECE MÜKERRER [] TEK [x] GRUP [x] TAKIM [x] []

EŞYA LİSTESİ

DEF.	ENV.	PRÇ	M	D52SEK	CINSI	SEÇİM
------	------	-----	---	--------	-------	-------

TUMUNU SEÇ []

BOYUT GEÇMİŞİ

ENI	BOYU	YUKSEKLİĞİ	AĞIRLIĞI	ALANI	ÇAPI	AĞIZ ÇAPI	KAIDE ÇAPI	AÇIKLAMA
-----	------	------------	----------	-------	------	-----------	------------	----------

YENİ BOYUT GİRİŞİ

E ?

YENİ DÜZELT EVRAK

EN [] cm BOYU [] cm
YÜKSEKLİK [] cm AĞIRLIK [] gr
ALANI [] cm2 ÇAPI [] cm
AĞIZ ÇAPI [] cm KAIDE ÇAPI [] cm

Resim -11: Takım, Tek ve Grup Obje Boyut Değişikliği Ekranı

Takım, Tek yada Gruba ait objelerin boyut değişikliklerinin veritabanına işlendiği ekrandır. Bu ekran aracılığıyla Resim-5 te görülen alanlarda envanter kayıtlarında değişiklik yapılabilir.

- Takım, Tek ve Grup Obje Evsaf Değişikliği Ekranı

The screenshot shows a software interface for managing inventory items. The main title is 'EŞYA-GRUP-TAKIM EVSAF DEĞİŞİMLERİ'. The interface includes a search bar with fields for 'DEFTER&ENVANTER NO', 'PARÇA', and 'SADECE MÜKERRER'. There are checkboxes for 'TEK', 'GRUP', and 'TAKIM'. Below the search bar is a table titled 'EŞYA LİSTESİ' with columns 'DEF.', 'ENV.', 'PRÇ', 'M', 'D52SEK', 'CINSI', and 'SEÇİM'. A 'TÜMÜNÜ SEÇ' checkbox is also present. Below the table is a section for 'EVSAF GEÇMİŞİ' with columns 'EŞYA_EVSAFI' and 'AÇIKLAMA'. At the bottom, there is a 'YENİ EVSAF GİRİŞİ' section with input fields for 'EŞYA EVSAFI' and 'AÇIKLAMASI', and buttons for 'YENİ', 'DÜZELT', 'EVRAK', and a delete icon.

Resim -12: Takım, Tek ve Grup Obje Evsaf Değişikliği Ekranı

Takım, Tek yada Gruba ait objelerin evsaf değişikliklerinin veritabanına işlendiği ekrandır. Bu ekran aracılığıyla Resim-12 da görülen alanlarda envanter kayıtlarında değişiklik yapılabilir.

- Takım, Tek ve Grup Obje Kıymet Değişimleri Ekranı

KIYMET BİLGİSİ DÜZENLEME

EŞYA-GRUP-TAKIM KIYMET DEĞİŞİMLERİ

KAYDET KAPAT

DEFTER&ENVANTER NO | | | PARÇA SADECE MÜKERRER TEK GRUP TAKIM

EŞYA LİSTESİ

DEF.	ENV.	PRÇ.	M.	D52SEK.	CINSİ	SEÇİM
------	------	------	----	---------	-------	-------

TOMONO SEÇ

KIYMET GEÇMİŞİ

EŞYA_KIYMETİ	AÇIKLAMA
--------------	----------

YENİ KIYMET GİRİŞİ

EŞYA_KIYMETİ AÇIKLAMASI

E ?

YENİ DÜZELT EVRAK

Resim -13: Takım, Tek, ve Grup Obje Kıymet Değişimleri Ekranı

Takım, Tek, ve Grup Obje Kıymet Değişimlerinin Resim-13 de görülen veritabanı alanları üzerinde değişimleri bu ekran aracılığıyla yapılır.

- Takım, Tek ve Grup Obje Nakil İşlemleri Ekranı

NAKİL BİLGİSİ DÜZENLEME

EŞYA-GRUP-TAKIM NAKİL İŞLEMLERİ

KAYDET KAPAT

DEFTER&ENVANTER NO [] [] [] PARÇA [] SADECE MÜKERRER [] TEK [x] GRUP [x] TAKIM [x]

EŞYA LİSTESİ

DEF.	ENV.	PRÇ	M	D52SEK	CİNSİ	SEÇİM
------	------	-----	---	--------	-------	-------

YERLEŞİM GEÇMİŞİ İŞLEM TARİHİ:

YERLEŞİM	BÖLÜM	SALON	ODA	DEPO	KORİDO	MERDİV	VİTRİN	DOLAP	RAF	KUTU	PAKET	AÇIKLAMA
----------	-------	-------	-----	------	--------	--------	--------	-------	-----	------	-------	----------

EŞYA YERLEŞİMLERİ YENİ GİRİŞ

YERLEŞİM	BÖLÜM	SALON	ODA	DEPO	KORİDOR	MERDİVEN	VİTRİN

AÇIKLAMA [] E ?

YENİ DOZELT EVRAK

Resim -14: Takım, Tek, ve Grup Obje Nakil İşlemleri Ekranı

Takım, Tek ve Grup Objelerin yer değişiklik kayıtlarının veri tabanına Resim-14 de görülen alanlar üzerinden işlendiği ekrandır.

- Takım, Tek ve Grup Obje Onarım İşlemleri Ekranı

ONARIM BİLGİSİ DÜZENLEME

EŞYA-GRUP-TAKIM ONARIM İŞLEMLERİ

KAYDET KAPAT

DEFTER&ENVANTER NO PARÇA SADECE MÜKERRER TEK GRUP TAKIM

EŞYA LİSTESİ

DEF.	ENV.	PRÇ	M	D52SEK	CINSİ	SEÇİM
------	------	-----	---	--------	-------	-------

TÜMÜNE SEÇ

ONARIM GEÇMİŞİ

ONARIM_BİRİMİ	ONARIM_FORM_NO	GİDİS_TARİHİ	DÖNÜS_TARİHİ	AÇIKLAMASI
---------------	----------------	--------------	--------------	------------

EŞYA ONARIMLARI YENİ GİRİŞ ONARIM FORMU

ONARIM BİRİMİ ONARIM FORM NUMARASI

ONARIMA GİTTİĞİ TARİH 15 Ocak 2010 Cuma

ONARIMDAN DÖNDÜĞÜ TARİH 15 Ocak 2010 Cuma

AÇIKLAMA

EVSAF DEĞİŞİM

YENİ DÜZELT EVRAK

Resim -15: Takım, Tek ve Grup Obje Onarım İşlemleri Ekranı

Takım, Tek ve Grup Obje Onarım işlemleri ile ilgili kayıtların girildiği ve düzeltildiği ekrandır.

- Takım, Tek ve Grup Obje Terkin İşlemleri Ekranı

TERKİN BİLGİSİ DÜZENLEME

EŞYA-GRUP-TAKIM TERKİN İŞLEMLERİ

KAYDET KAPAT

DEFTER&ENVANTER NO [] [] [] PARÇA [] SADECE MÜKERRER [] TEK GRUP TAKIM []

EŞYA LİSTESİ

DEF.	ENV.	PRÇ.	M.	D52SEK.	CINSİ	SEÇİM
------	------	------	----	---------	-------	-------

TOMONO SEÇ

TERKİN BİLGİ GİRİŞİ

TERKİN NUMARASI [] E ?

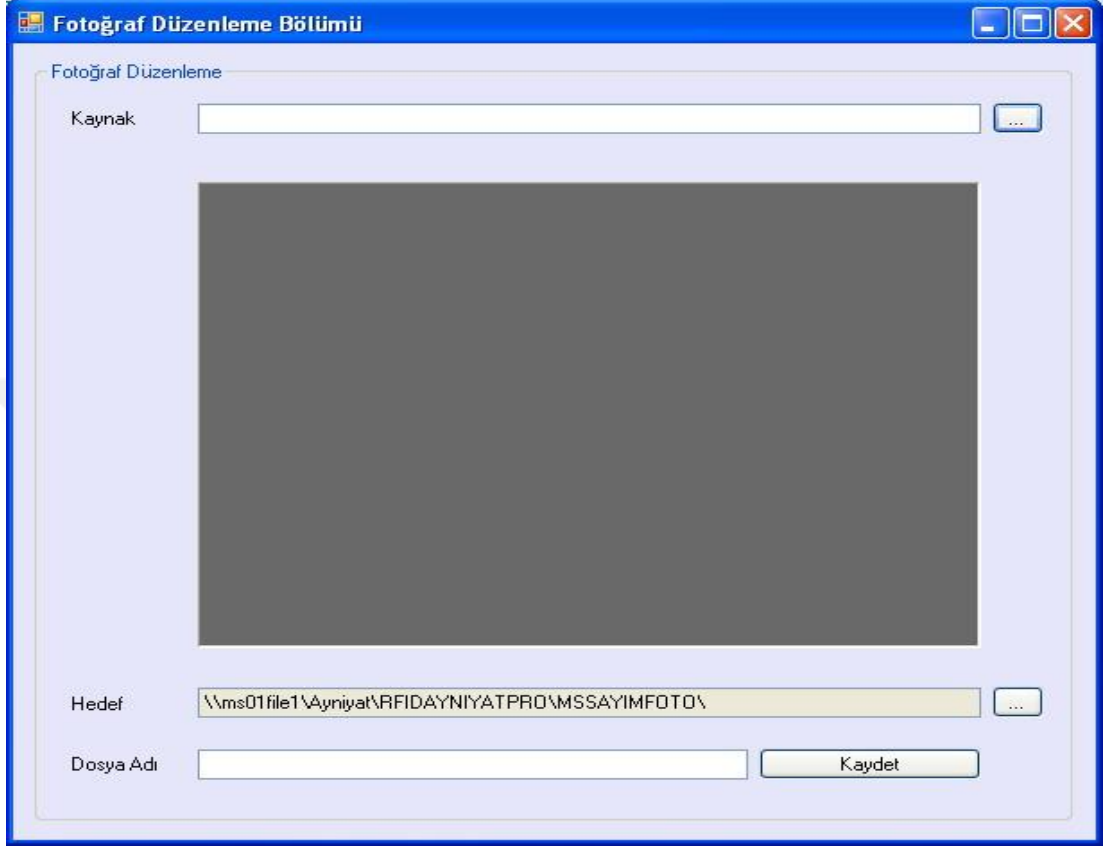
AÇIKLAMA []

YENİ DÜZELT EVRAK []

Resim -16: Takım, Tek ve Grup Obje Terkin İşlemleri Ekranı

Takım, Tek ve Grup Obje terkin işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

- Fotoğraf Tanımlama Ekranı



Resim -17: Fotoğraf Düzenleme Ekranı

Objelere ait fotoğrafların tanımlandığı ve düzenlendiği ekrandır. Belirli bir klasörde duran fotoğrafların sistemle kayıtlı objelerin ile ilişkisin kurulduğu ekrandır.

- Obje Grup, Takım Bilgi Düzeltme Ekranı

frmGrupTakimBilgisiDuzelt

GRUP TAKIM BİLGİSİ DÜZELTME

KAYDET SİL KAPAT

DEFTER&ENVANTER NO [] [] [] PARÇA [] [] [] TAKIM []

EŞYA LİSTESİ

DEF.	ENV.	PRÇ	M	D52SEK	CINSI
------	------	-----	---	--------	-------

GRUP TAKIM BİLGİSİ []

Resim -18: Obje Grup, Takım Bilgi Düzeltme Ekranı

Veri girişi esnasında yanlış girilen yada seksiyon sorumlularının kararı ile Grup, Takım bilgisi değişmesi gereken objeler için bu değişikliğin yapıldığı ekrandır.

- Özellik Tanımlama Ekranı

frmEkleOzellik

ÖZELLİK EKLE

YENİ KAYDET DÜZELT

ÖZELLİK ADI

ÖZELLİK_ADI
A La Minote Yazılı
A Markalı
A.Äic Troche İmzalı
A.Äiz Tuğralı
A.Äiz ve A.Hamit Tuğralı
Abadan
Abajurları A.H.Markalı
Abajurları Bronz Ve Üst Kısımları Emaye
Abajurları Camdan

Resim -19: Özellik Tanımlama Ekranı

Objelere atanacak özelliklerin tanımlandığı ekrandır.

- Sorumlu Tanımlama Ekranı

SORUMLU_ADI_SOYADI	UNVAN	AYNİYATÇI
.....	<input type="checkbox"/>
A.Berrin ÖZBEK	Kasır Amiri	<input type="checkbox"/>
A.Esra AKÇA	Daire Başkan Yrd. (Kültür)	<input type="checkbox"/>
Ahmet KURNAZ	Cilt Ustası	<input type="checkbox"/>
A.Mesut TOYGAR	Ayniyat Memuru	<input checked="" type="checkbox"/>
Ayhan AĞSU	Tarihi Birim Demirbaş Soru...	<input type="checkbox"/>
Ayhan SEVİM	Polis Memuru	<input type="checkbox"/>
Ayten UZER	Kasır Amir V.	<input type="checkbox"/>

Resim -20: Sorumlu Tanımlama Ekranı

Programı kullanabilecek kullanıcıların veritabanında tanımlandığı ekrandır. Bu kullanıcıların sayım yapıp yapamayacağı ve diğer yetkileri veritabanında düzenlenir.

- Evrak Türü Tanımlama Ekranı

frmEkleEvrakTurleri

EVRAK TÜRÜ EKLE

YENİ KAYDET DÜZELT

EVRAK TÜRÜ ADI

	EVRAK İŞLEM TÜRÜ
▶	BOYUT
	EVSAF
	KIYMET
	NAKIL
	ONARIM
	TERKİN

Resim -21: Evrak Türü Tanımlama Ekranı

Resim-21 te görülen veya daha sonra ihtiyaç duyulan evrak türlerinin veritabanına tanımlanması bu ekranla yapılır.

- Geliş Şekli Tanımlama Ekranı

frmEkleGelisSekilleri

GELİŞ ŞEKLİ EKLE

YENİ KAYDET DÜZELT

GELİŞ ŞEKLİ ADI

GELİŞ ŞEKLİ
Cumhurbaşkanlığı
Defterdarlık
Geçici Kayıt
Hediye
Hibe
İmalât
İstanbul Valiliği
Mübayaa
Namık Kemal İlkokulu

Resim -22: Geliş Şekli Tanımlama Ekranı

Resim-22 de görülen ve daha sonra ihtiyaç duyulabilecek geliş şekillerinin, başka bir deyişle objenin Milli Saraylara ne şekilde geldiğinin tanımlandığı ekrandır.

- Rapor Örneği-1

Cinse Göre Eşya Dağılım Cetveli

Cinsi	TOPLAM	TERKİMLER	KALAN
Abajur	168	24	144
Abajur Fanusu	3	3	0
Abajur Globu	4	4	0
Abajur Lambası	1	0	1
Abajur (Tavan Asımı)	2	0	2
Abdest Fıçası	8	0	8
Abdestlik Teknesi	1	0	1
Abestlong	1	0	1
Açık Koltuk	41	0	41
Adaptör	1	0	1
Agrandisman Cihazı	1	0	1
Ağaç Modeli	6	0	6
Ağaç Rendesi	2	2	0
Ağaç Tepsi	1	0	1
Ağaç Torna Kumпасı	1	0	1
Ağır Parke Fırçası	1	0	1
Ağırık	18	0	18
Ağırık (1 Kg İK)	1	0	1
Ağırık	12	0	12
Ağırık Aslı	1	0	1
Ağırık Çiçeklik	1	0	1
Ağırık Dolap	1	0	1
Ağırık Pater	14	0	14
Ağırık Yürün	2	0	2
Ağırık Tesi	3	0	3
Ağırık Küreği	3	0	3
Ağırık Tanesi	3	0	3
Ağırık Lamba	2	0	2
Ağırık	8	3	5
Akümülatör	13	0	13
Akümülatör Ayağı	39	0	39
Akümülatör Kavanozu	18	0	18
Akümülatör Kutusu	14	0	14
Akvaryum	2	0	2
Ala Anahıtın	1	0	1
Ala Hortumu	4	0	4

Current Page No.: 1 Total Page No.: 66 Zoom Factor: 100%

Resim -23: Rapor Örneği-1

Resim -23 de “Cinse Göre Eşya Dağılım Cetveli” Raporu görülmektedir.

- Rapor Örneği-2

Defter No.	Tarihi	Demirbaş	Geçici Kayıt	İmalat	Toplam	Sayımı Olan	Terkin	Sayımı Olmayan
65	29				29	29		
66		507			507	159	220	348
68		82			82	48	16	34
70		123			123	43	4	80
72		1.011			1.011	0	604	1.011
74		406			406	6	89	400
76		27			27	5	6	22
78		55			55	7	2	48
80		1.471			1.471	5	671	1.466
82		697			697	627	8	70
83	606				606	120	220	486
84		620			620	123	49	497
87	50				50	33		17
88		269			269	49	37	220
90		136			136	1	43	135
92			6.506		6.506	4886	1.251	1.620
94			2.304		2.304	2003	210	301
96				1.086	1.086	1060	22	26
100			5.429		5.429	462	330	4.967
TOPLAM:	22091	98899	14239	1086	139597	86433	20332	53164

Resim -24: Rapor Örneği-2

Resim-24 te “1952 Defterlerine Göre Envanter Tasnif Cetveli” Raporu görülmektedir.

- Sayım Sistemi Ekranı

SAYIM MODÜLÜ

AYNIYAT PRO SAYIM MODÜLÜ

SAYIM NO: 6861 T

SAYIM ADI: DEPO MUZE Bölüm: Depo (DM) (Sayım No: 4361)

YENİ SAYIM TANIMLA TOPLU SİL TOPLU GÜNCELLE

Tümünü Seç Temizle

D NO	E NO	P	M	CINS	D 52	GİLK	GSON	SAYILAM	EYİBAET DEĞİŞİMİŞ	BAKIM TAMİR GEREKLİ	TEKNIKLIK	İLK İTİMET	SEÇİMİ BASKI	ACIKLAMA	ONAY	SEÇİM
2	684			Gaz Sobası	GRUP	684	685	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
2	685			Gaz Sobası	GRUP	684	685	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
4	2855			Gaz Sobası	GRUP	2855	2860	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	177			Sandalye	GRUP	177	232	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	232			Sandalye	GRUP	177	232	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	451	1		Yazı Takımı Kadesi	TAKIM			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 adet hokka içliği vardır.	KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	452	1		Yazı Takımı Kadesi	TAKIM			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	472			Koltuk	GRUP	472	483	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	963			Koltuk	GRUP	963	964	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	1793			Sandalye	GRUP	1791	1795	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	1795			Sandalye	GRUP	1791	1795	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
8	1851			Sandalye	GRUP	1851	1856	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>
10	757			Tepsi	TEK			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Harap durumdadır.	KAYDET	<input type="checkbox"/>
10	758			Tepsi	TEK			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Harap durumdadır kulpu kırıktr.	KAYDET	<input type="checkbox"/>
10	759			Tava	TEK			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		KAYDET	<input type="checkbox"/>

ZİMMET SORUMLUSU: Talat Façlı SAKARYA ADET: 42279

BÖLGE SORUMLULARI: Talat Façlı SAKARYA Önder KARAGÖZ

SAYIM SORUMLULARI: Zeki ATA Cem KESAL Salim EKİZ Tolga SÖNMEZ

AÇIKLAMASI

ÇALIŞMA TARİHİ: 02 Aralık 2009 Çarşamba

DÜZELT SAYIM SİL

Resim -25: Sayım Sistemi Ekranı

Yeni sayımın tanımlandığı, sayımların silindiği ekrandır. Sistemin en önemli modüllerinden birisidir.

- Sayıma Obje Ekleme Ekranı

The screenshot shows the 'Sayıma Ekle' (Inventory Addition) screen. The main window has a menu bar with options: ENVANTER, İŞLEMLER, PARAMETRELER, TASNİF İŞLEMLERİ, RAPORLAR, SAYIMLAR, KULLANICI İŞLEMLERİ. Below the menu bar are tabs: ENVANTER-SORGULA, ENVANTER-GİRİŞİ, TAKİM-CİNS-DEYAYLARI, DÜZELT, FOTOĞRAF-İŞLEMLERİ. The main window contains several input fields for inventory details and a table of items.

The modal window 'frmSayımaEkleDelay' is titled 'Sayıma Ekle' and contains the following information:

DEPO MÜZE Bölüm: Depo (DM) (Sayım No: 4381)

Buttons: KAYDET, KAPAT

Form fields: TAHRİR, GRP TK, İŞ ŞEKLİ, EN, BÖY, YÜKSEKLİK, AĞIRLIK, ÇAPI, EDİLMEMİŞ, HAREKET GÖRMEYEN, NAKİL, ONARIM, BOYUT, KIYMET.

Table: EŞYA LİSTESİ

DEF.	ENV.	PRÇ	M	D52SEK	CİNSİ	SEÇİM
58	339			GRUP	Yemek Çatalı	<input type="checkbox"/>
58	340			GRUP	Yemek Çatalı	<input type="checkbox"/>
58	341			GRUP	Yemek Çatalı	<input type="checkbox"/>
58	342			GRUP	Yemek Çatalı	<input type="checkbox"/>
58	343			GRUP	Yemek Çatalı	<input type="checkbox"/>
58	344			GRUP	Yemek Çatalı	<input type="checkbox"/>
58	345			GRUP	Yemek Çatalı	<input type="checkbox"/>

Buttons: SEÇ, İPTAL, Değiştir, Sil

Footer: KULLANICI ADI: salm.ekiz ADI: SALIM SOYADI: EKİZ

Resim -26: Sayıma Obje Ekleme Ekranı

Gerek duyulduğunda, daha önce tanımlanmış bir sayıma obje eklenmesini sağlayan ekrandır.

- RF-ID El Terminali Modülü



Resim -27: RF-ID El Terminali Modülü

RF-ID etiket ile etiketlenmiş objelerin RF-ID okuyucu ile sayımının yapılarak veritabanındaki kayıtlarla karşılaştırılmasını sağlayan modüldür.

2.4.3. GELİŞTİRİLEN ENVANTER SİSTEMİ YAZILIMI ÖZELLİKLERİ

1952 yılında oluşturulan Envanter kayıtları verilerini bilgisayar ortamında veritabanına aktarmadan önce yapılan analizler sonucu bazı temel ilkeler oluşturulmuştur.

2.4.3.1. Birim İhtiyaçları

Öncelikle 1952 envanter kayıtlarını hazırlanan envanter sistemi yazılımı aracılığıyla veritabanına girmekle sorumlu olan birimin ihtiyaçları göz önüne alınmıştır. Bir taşınır objenin ilk kaydından terkin edileceği ana kadar olan bütün bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması için ana ve yardımcı alanlar ortaya konulmuştur. Bu alanlarla ilgili bilgi giriş ekranı oluşturulmuş ve bilgi fişleri ortadan kaldırılarak kullanıcı hatalarını düzeltmeye imkan sağlayacak pek çok bilgi düzeltme ekranı tasarlanmıştır.

2.4.3.2. Objeler Üzerinde Yapılabilecek İşlemler

Objelerin görebileceği onarım, nakil, evsav değişimi, kıymet değişimi ve terkin gibi işlemleri yapılmasını sağlayacak ekranlar tasarlanmıştır.

2.4.3.3. Son Kullanıcı İhtiyaçları

Geliştirilen envanter sistemi yazılımının esas kullanıcısı veri girişinden sorumlu birim olmakla birlikte, etkileşimli olan diğer birimlerin ve araştırmacıların ihtiyacı da düşünülerek parametrik bir sorgu ekranı tasarlanmıştır.

2.4.3.4. Kullanıcı Raporları

Kullanıcıların ihtiyaç duyabilecekleri oda listeleri, zimmet listeleri, sayısal istatistik raporları gibi raporların parametrik olarak alınabileceği raporlama tasarlanmıştır.

2.4.3.5. Denetim ve Güvenlik Altyapısı

Mevcut kayıtların güvenceye alınması yanı sıra, objelerin sergilendikleri mekanlardaki varlıklarını da periyodik olarak denetleyebilen *Sayım Tanımlama Ekranı* ve *RF-IF* altyapısı tasarlanmıştır.³¹

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YURT DIŞI VE YURT İÇİNDEKİ BAZI SARAY VE MÜZELERDE KULLANILAN ENVANTER SİSTEMİ YAZILIMLARI

Envanter, sayım, denetim ve güvenlik ve güvenlik alanında yurt dışındaki önemli saray ve müzelerinde bilişim teknolojilerin azami ölçüde faydalandığını görmekteyiz. Hatta bazı saray ve müzeleler envanterinin büyük bir bölümünü ziyaretçiler ve araştırmacılar için internet' e açmışlardır.

³¹ Nevra ERTÜRK, a.g.e., ss.82,83

3.1. Metropolitan Müzesi



Resim-28: Metropolitan Sanat Müzesi (<http://www.google.com.tr/search/museum>, 20.11.2014)

Metropolitan müzesi “*Collection Management Policy*” – “*Koleksiyon Yönetimi Politikası*” oluşturmuştur.³² Bu politikal on bir başlık altında toplanmıştır;

- Mission Statement (Misyon)
- Purpose of the Collections Management Policy (Koleksiyon Yönetim Politikasının amacı)
- Duties of the Board of Trustees (Mütevelli Heyeti Görevleri)
- Acquisitions (Devralmalar)
- Staff Policies Related to Acquisitions (Devralmalarla İlgili Yönetim Politikaları)
- Deaccessioning (Eser Çıkışı)
- Care of the Collections (Koleksiyon Bakımı)

³² <http://www.metmuseum.org/about-the-museum/collections-management-policy>, Çevrimiçi, 20.11.2014, çev. Rüstem COŞKUN

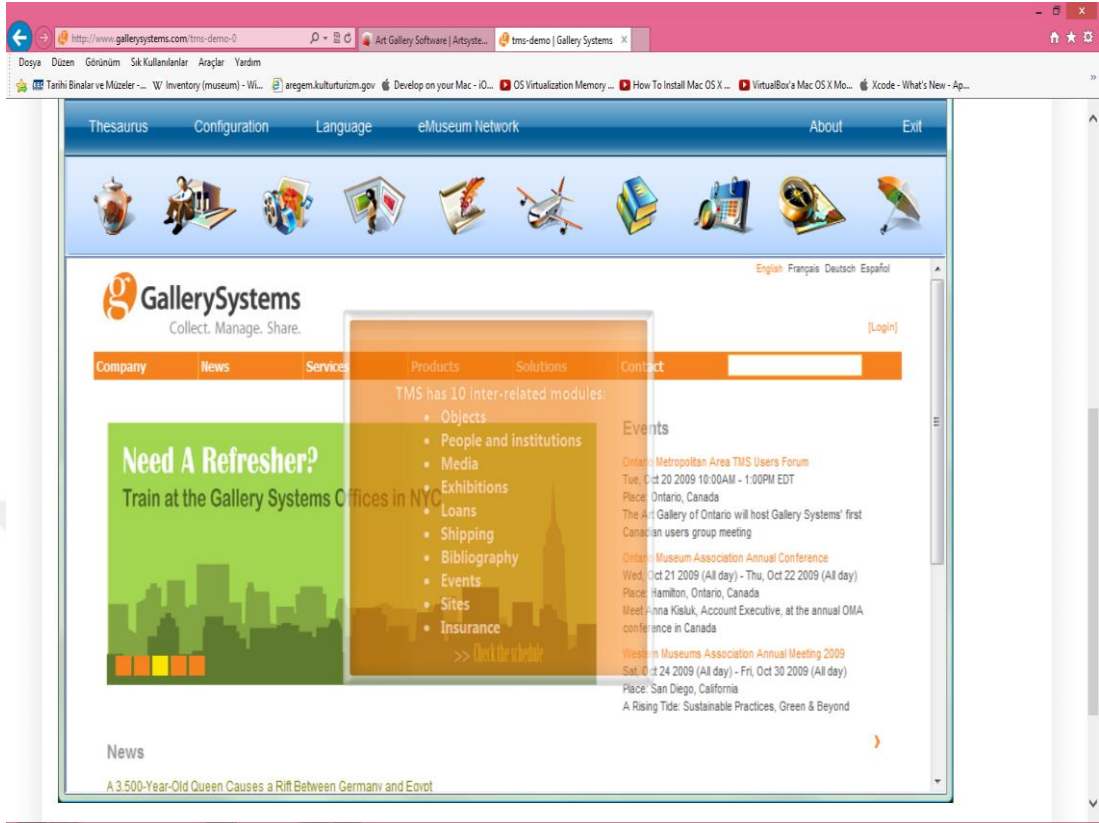
- Records and Inventories (Kayıtlar ve Envanterler)
- Access to the Collection (Koleksiyona Erişim)
- Outgoing Loans (Ödünç Verme)
- Effective Date (Yürürlük Tarihi)

Politikaların sekizinci maddesi koleksiyon yönetimi ile ilgilidir. 19 bölüme ayıt envanter kayıtları elektronik ortamda tutulmaktadır. Envanter sistemi yazılımı olarak Gallery Systems firmasının geliştirmiş olduğu “*The Museum System*” yazılımını kullanmaktadırlar.

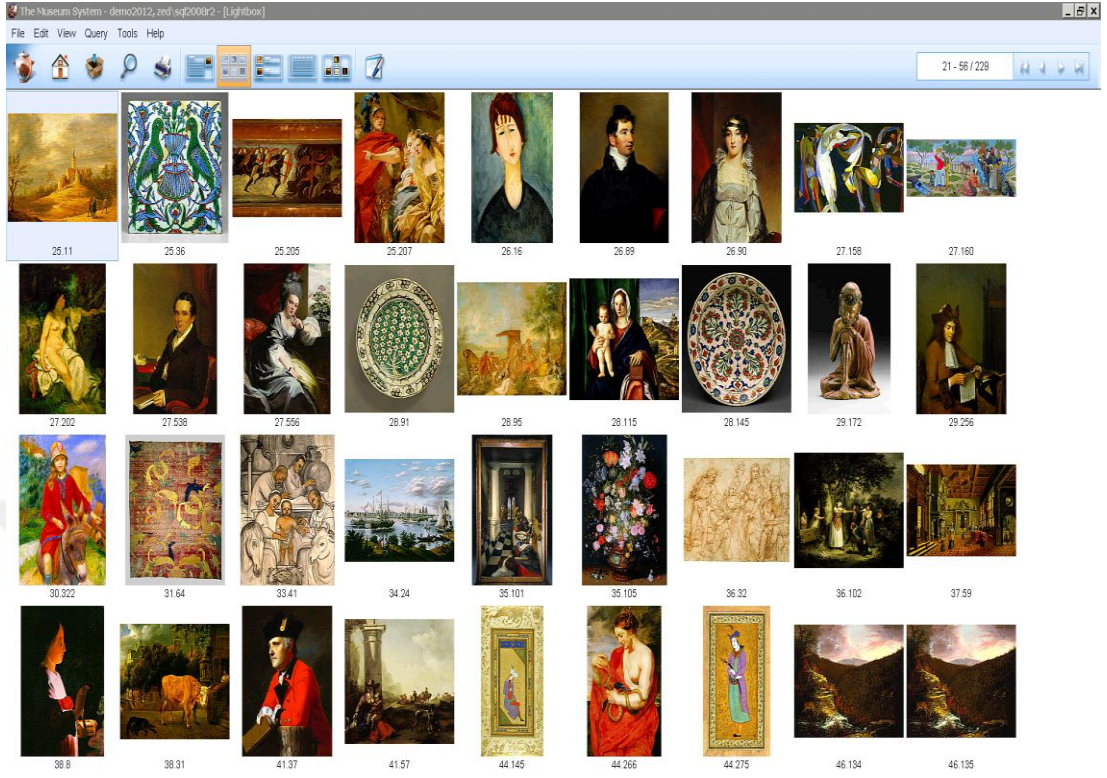
Bu yazılım ile müze için satın alınanlar, ödünç alınanlar ve verilenler ile ilgili bütün işlemler gerçekleştirilmektedir. Hangi kayıtları kimin gireceği, kimin hangi kayıtlara erişebileceği, gizli kayıt tanımlaması gibi işlemler yapılabilmektedir. Bu yazılım ile oluşturulan verilere belli kurallara göre ve sınırlı olarak internet üzerinden de erişim verilmiştir. Objelerin bütün hareket ve sicil işlemleri bu program ile takip edilmektedir. Her seksiyon kendisi ile ilgili obje işlemlerini yapabilmektedir. TMS (The Museum System) yazılımı ile her takvim yılında sayım yapılmaktadır.

TMS yazılımı ile envanter kaydı girişi (Resim-29, 30), sorgulama (Resim-31, 32), 33.), detay sorgulama (Resim-34, 35, 36, 37), raporlama (Resim-38) ve internet erişimi (Resim-39) yapılabilmektedir

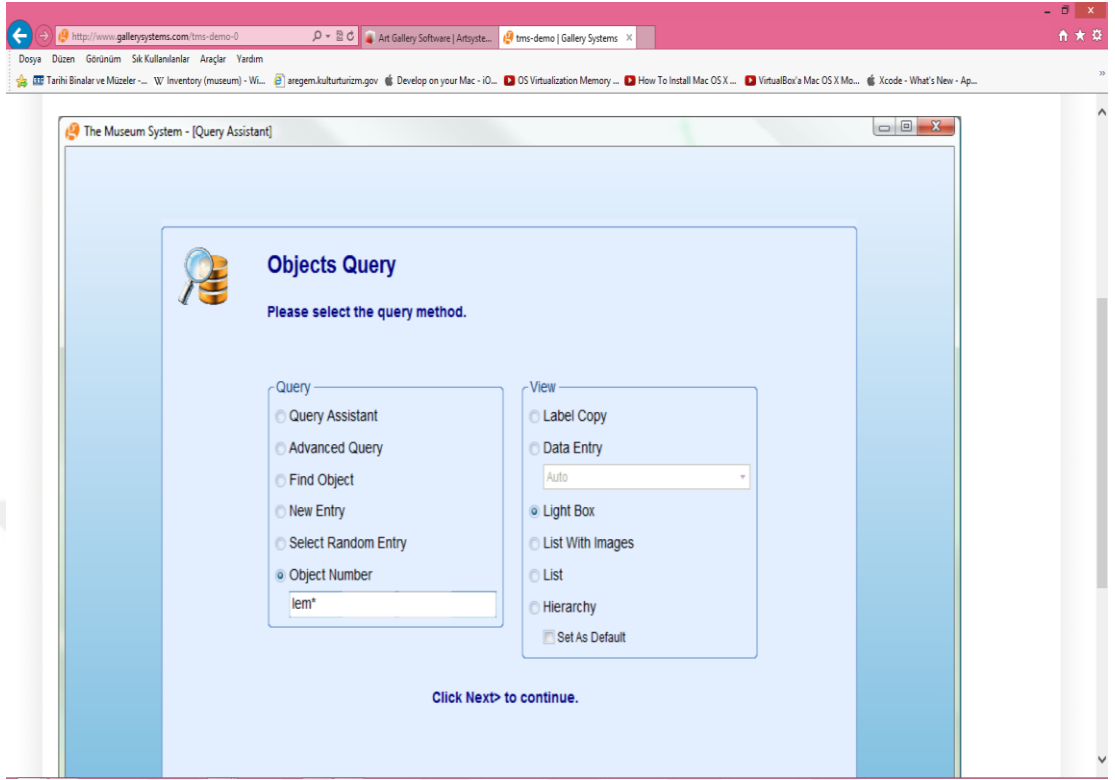
TMS envanter sistemi yazılımı çoğu büyük ve ünlü müzelerde de kullanılmaktadır. Örnek olarak Tate müzesi de aynı programı kullanmaktadır.



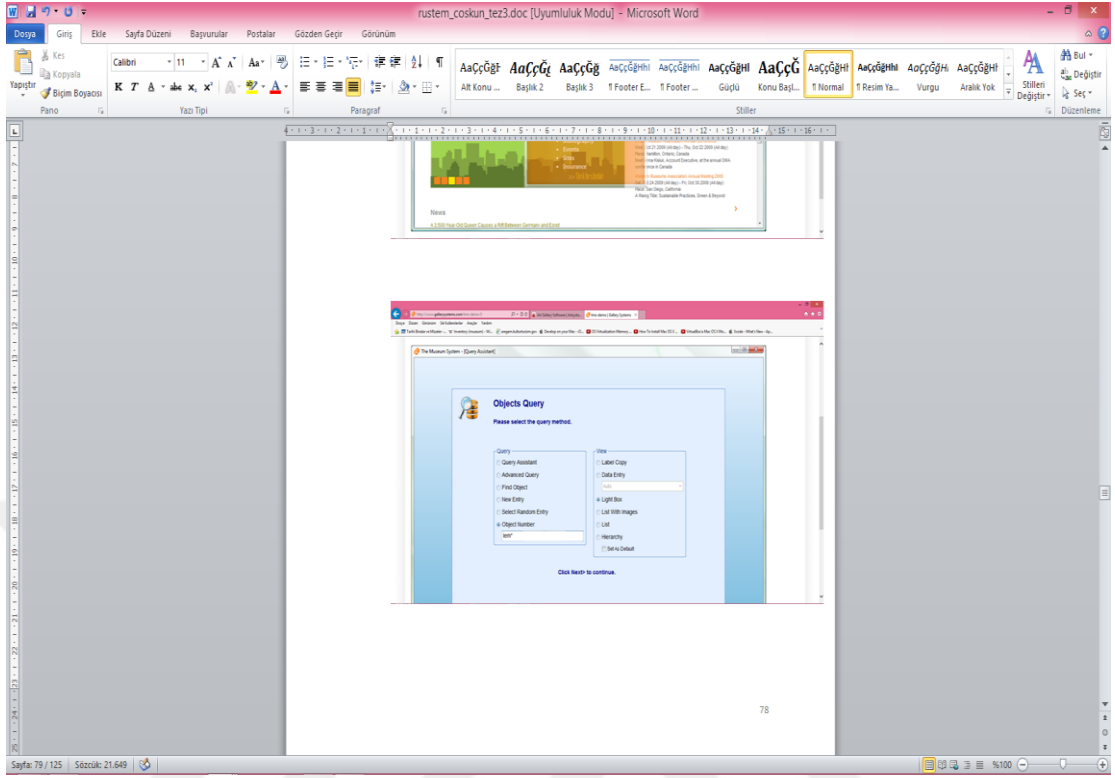
Resim-29: The Museum System Yazılımı Açılış Ekranı (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)



Resim-30: The Museum System Yazılımı Giriş Ekranı (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)



Resim-31: Obje Sorgulama Ekranı-1 (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)



Resim-32: Obje Sorgulama Ekranı-2 (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)

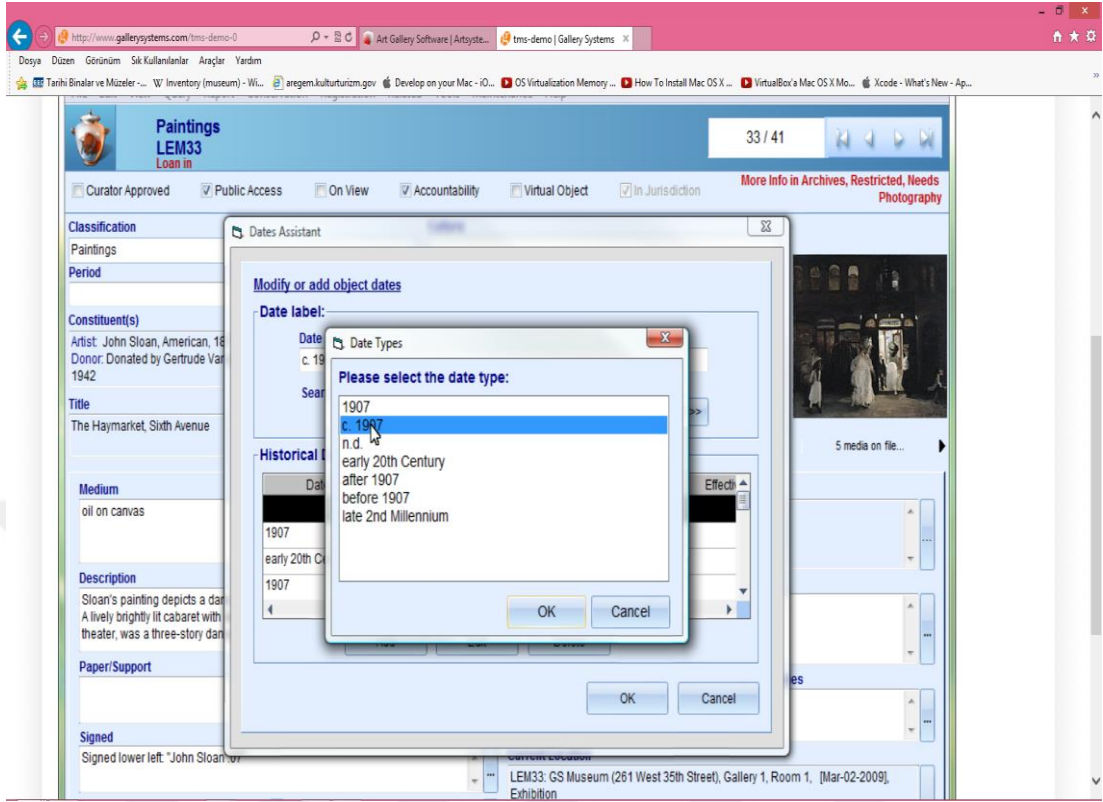
Objects (Original) Multiple-Column Sort Text size: A A A Lines of text per row: 1 No tooltips Show thumbnail

images	Object Number	Classification	Attribution	Title	Medium	Date
2	LEM1	Paintings	John Sloan	McSorley's Ale House	oil on canvas	1912
2	LEM2	Paintings	John Sloan	Hell Hole	Etching on laid	1917
1	LEM3	Paintings	John Sloan	Night Windows	Etching on wove	1910
1	LEM4	Paintings	John Sloan	Wake of the Ferry, No. 1	oil on canvas	1907
1	LEM5	Paintings	Maurice Prendergast	Promenade	oil on canvas	1914-191
1	LEM6	Paintings	William Glackens	A Headache in Every Glass	charcoal and	1903-190
1	LEM7	Paintings			on canvas	1918
0	LEM8	Paintings			on canvas	1903
1	LEM9	Paintings			ching on laid	1905
1	LEM10	Paintings			inotype on wove	1907
1	LEM11	Paintings			inotype on	1907
1	LEM12	Paintings			ching on laid	1908
1	LEM13	Paintings	John Sloan	Easter Eve Washington	Etching and aquatint	1926
1	LEM14	Paintings	John Sloan	Fifth Avenue 1909	Etching on laid	1941
1	LEM15	Paintings	Ernest Lawson	Brooklyn Bridge	oil on canvas	1873-19
3	LEM16	Paintings	John Sloan	The Lafayette	oil on canvas	1927
4	LEM17	Paintings	John Sloan	Dust Storm, Fifth Avenue	oil on canvas	1906
2	LEM18	Paintings	Ernest Lawson	Shadows, Spuyten Duyvil	oil on canvas	1910
2	LEM19	Paintings	Ernest Lawson	Bronx River	oil on canvas	1910
2	LEM20	Paintings	Maurice Prendergast	Control Desk	oil on canvas	1914-191
2	LEM21	Paintings	Maurice Prendergast			
1	LEM22	Paintings	William Glackens			

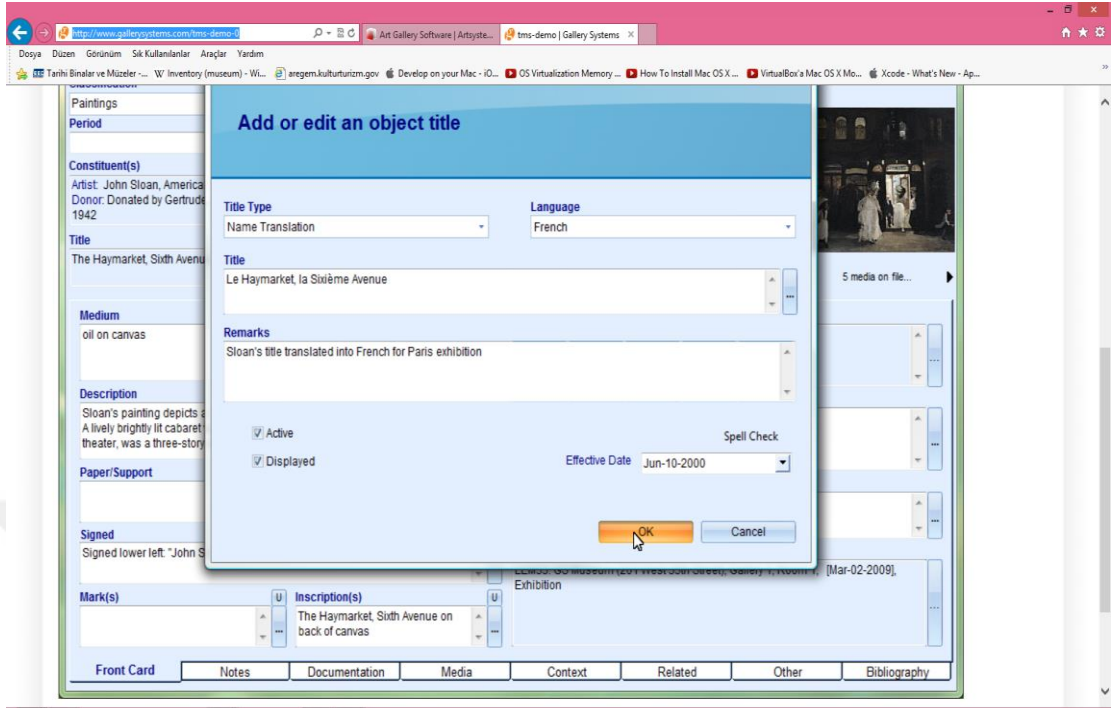
Rows can be multi-selected by holding down the CTRL key. The selection can then be exported to Excel or a CSV file.

Export
Excel Selected Rows
CSV All Rows

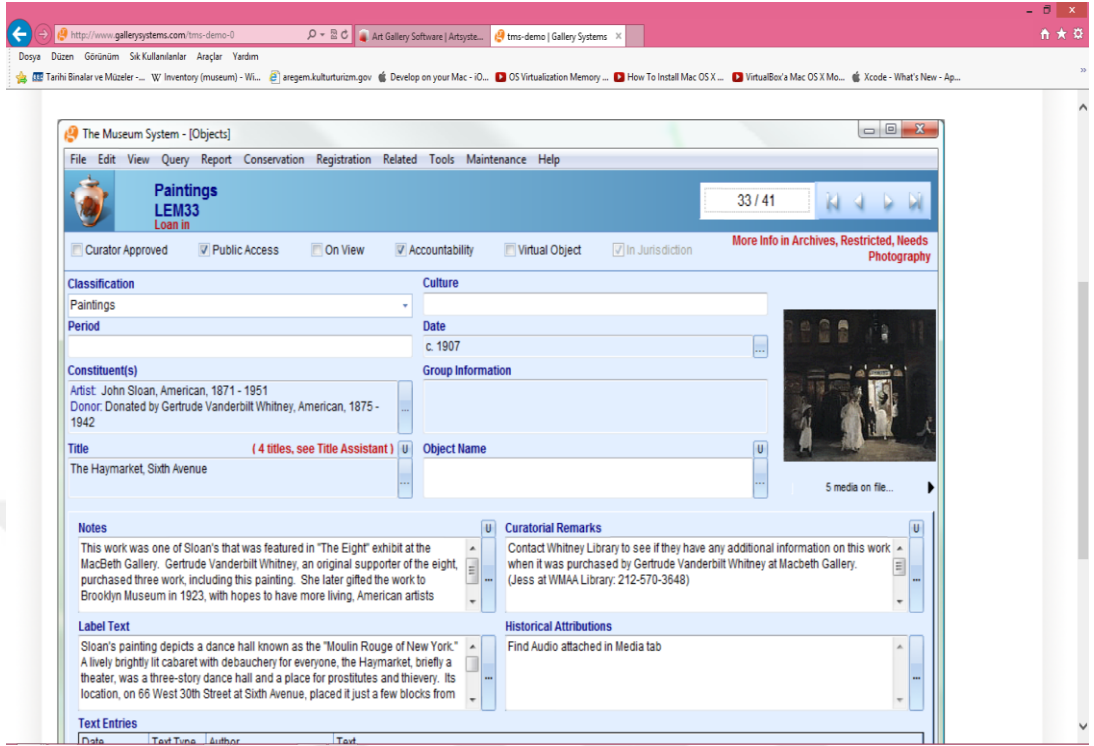
Resim-33: Obje Sorgu Sonuç Ekranı-1 (<http://www.galleriesystems.com/tms>, 07.05.2014)



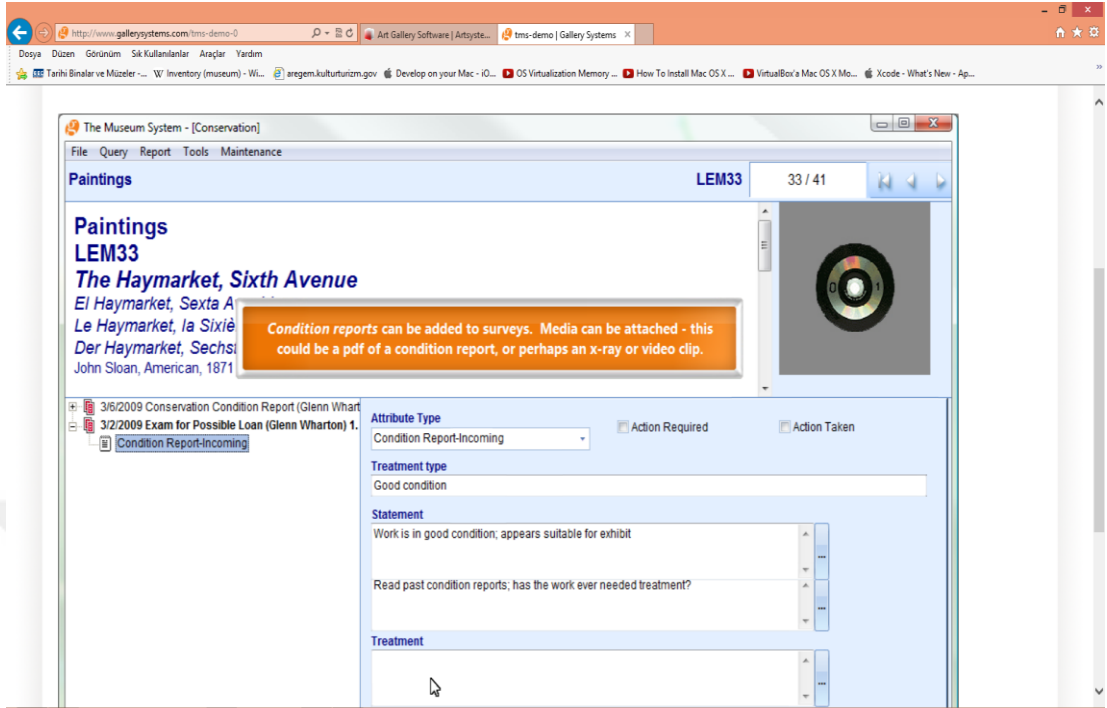
Resim-34: Detay Sorgu Ekranı-1 (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)



Resim-35: Detay Sorgu Ekranı-2 (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)



Resim-36: Detay Sorgu Sonuç Ekranı-1 (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)



Resim-37: Detay Sorgu Sonuç Ekranı-2 (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)


http://www.gallerysystems.com/tms-demo-0

File Edit View Query Tools Help

16 / 41

Objects (Original) Multiple-Column Sort Text size: Lines of text per row: 1 No tooltips Show thumbnail

Images	Object Number	Classification	Attribution	Title	Medium	Date
2	LEM1	Paintings	John Sloan	McSorley's Ale House	oil on canvas	1912
2	LEM2	Paintings	John Sloan	Hell Hole	Etching on laid	1917
1	LEM3	Paintings	John Sloan	Night Windows	Etching on wove	1910
1	LEM4	Paintings	John Sloan	Wake of the Ferry, No. 1	oil on canvas	1907
1	LEM5	Paintings	Maurice Prendergast	Promenade	oil on canvas	1914-191
1	LEM6	Paintings	William Glackens	A Headache in Every Glass	charcoal and	1903-190
1	LEM7	Paintings	George Luks	Knitting for the Soldiers:	oil on canvas	1918
0	LEM8	Paintings	Everett Shinn	Theater Scene	oil on canvas	1903
1	LEM9	Paintings	John Sloan	Turning Out the Light	Etching on laid	1905
1	LEM10	Paintings	John Sloan	A Band in the Backyard	Monotype on wove	1907
1	LEM11	Paintings	after the style of Robert	Satyr and Nymph	Monotype on	1907
1	LEM12	Paintings	John Sloan	Copyist at the Metropolitan	Etching on laid	1908
1	LEM13	Paintings	John Sloan	Easter Eve Washington	Etching and aquatint	1926
1	LEM14	Paintings	John Sloan	Fifth Avenue 1909	Etching on laid	1941
1	LEM15	Paintings	Ernest Lawson	Brooklyn Bridge	oil on canvas	1873 - 19
3	LEM16	Paintings	John Sloan	The Lafayette	oil on canvas	1927
4	LEM17	Paintings	John Sloan	Dust Storm, Fifth Avenue	oil on canvas	1906
2	LEM18	Paintings	Ernest Lawson	Shadows, Spuifden Duwil	oil on canvas	1910



Resim-38: Raporlama Ekranı (<http://www.gallerysystems.com/tms>, 07.05.2014)

Search the Collections

Search Collections By:


Who | What | Where | When | In the Museum

Search by artist, maker, or culture


Suggested Searches:

Maori	Utagawa Hiroshige	Baule Peoples
Maya	Tiffany	John Singer Sargent
Sumerian	Assyrian	Kunz (Konrad) Lochner
Christian Dior	William Morris	Chantilly
Rembrandt	El Greco (Domenikos Theotocopoulos)	Ennion
Claude Monet	Georgia O'Keeffe	Pablo Picasso
Alfred Stieglitz	Rosa Bonheur	Julia Margaret Cameron

A-Z of Who terms



HEILBRUNN TIMELINE OF ART HISTORY



Connections

Resim-39: Metropolitan Müzesi İnternet Envanter Tarama Ekranı (<http://metmuseum.org/collections>, 07.05.2014)

3.2. Barcelona Picasso Müzesi

Picasso müzesi de envanter kayıtlarını elektronik ortama aktarmıştır. Picasso Müzesi bunun için Zetcom firmasının geliştirmiş olduğu “*eMuseumPlus*” yazılımını kullanmıştır.



Resim-40: Barcelona Picasso Müzesi (<http://www.museupicasso.bcn.cat/en/>, 12.10.2014)

Yazılımda envanter kaydı (Resim-41), sorgulama (Resin-42), obje sergi hareketleri (Resim43), ve internetten erişim işlemleri (Resim-44) yapılabilir. ³³

³³ <http://www.museupicasso.bcn.cat/en/>, 12.10.2014, çev. Rüstem COŞKUN

- Highlights
- Works
- Artists
- Collection Tours
- Home
- Portfolio

Search Result

View: Complete Data

1 of 1

Giovanni Giacometti

7.3.1868 Stampa - 25.6.1933 Gion

Biography Selected Bibliography Work

View: Lightbox 4x5

1 - 5 of 5



Giovanni Giacometti
Nelf'Ostena, 1915

Add to portfolio



Giovanni Giacometti
Autoritratto, 1923

Add to portfolio



Giovanni Giacometti
Plastica, um 1926

Add to portfolio



Giovanni Giacometti
Prima neve, 1930

Add to portfolio



Giovanni Giacometti
Frühling in den Engadiner Bergen, Blick ins Fomotal bei Maloja, 1931

Add to portfolio

Resim-41: Obje Kayıtları (<http://www.zetcom.com/en/products/emuseumplus/>, 12.10.2014)

Sammlung Walter und Alice Minnich



Walter Minnichs Wohnung in Montreux, 1920er Jahre

Zwischen 1912 und 1936 trug der Schweizer Arzt Walter Minnich eine bemerkenswerte internationale Sammlung überwiegend expressionistischer Kunst zusammen: Herausragende Bilder von Moriz Melzer und Chaim Soutine, Maurice de Vlaminck, Raoul Dufy und Constantin Terechkovitch befanden sich darin. Rekonstruierbar ist ein Bestand von ungefähr 230 Werken. Im Mittelpunkt aber stand das Werk von Max Pechstein, einem engen und langjährigen Freund des Sammlers.

1936 übergab die damals in Luzern lebende Tochter Alice Minnich dem Kunstmuseum Luzern 57 Werke der väterlichen Sammlung vorerst als Leihgabe. Im darauf folgenden Jahr wurde diese in eine Schenkung umgewandelt. 1990 folgten weitere Bilder aus dem Nachlass. Einige gehören heute zu den Ikonen der Luzerner Kunstsammlung.

Walter Minnich war eine eigenwillige Sammlerpersönlichkeit. Ihm ging es weniger um den Besitz qualitätvoller Kunstwerke als vielmehr um eine ganz persönliche Auseinandersetzung mit zeitgenössischen Malem, die er als Kritiker und Mäzen intensiv begleitete und in sein Haus in Montreux einlud: Im direkten Gespräch, beim gemeinsamen Planen von Ausstellungen und künstlerischen Entwicklungen wurde er, wie es sein

Resim-42: Obje Sergi Hareketleri (<http://www.museupicasso.bcn.cat/en/>, 12.10.2014)



- The Museum
- The Collection
- Visiting
- Exhibitions
- Events
- Education
- Press
- Pablo Picasso
- Get Involved

Search

Search

Highlights

Advanced Search

Portfolio

In the next update it will be available the translation of the content of the information fields into English.

[Get Help](#)

Free text search

Material

Technique

Year from to

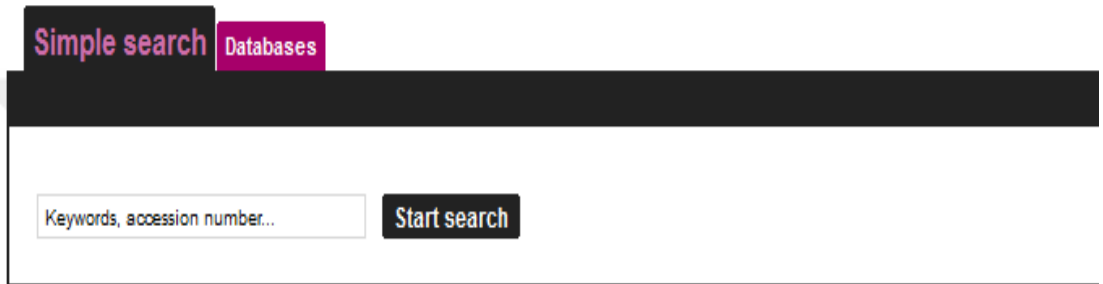
Title of work

Inventory number (insert a point as thousands separator, ex. 110.001)

RESET SEARCH

Resim-43: Sorgu Ekranı (<http://www.museupicasso.bcn.cat/en/>, 12.10.2014)

Search the Collection



The image shows a search interface with two tabs: 'Simple search' (highlighted in pink) and 'Databases' (highlighted in black). Below the tabs is a search input field containing the placeholder text 'Keywords, accession number..' and a 'Start search' button.

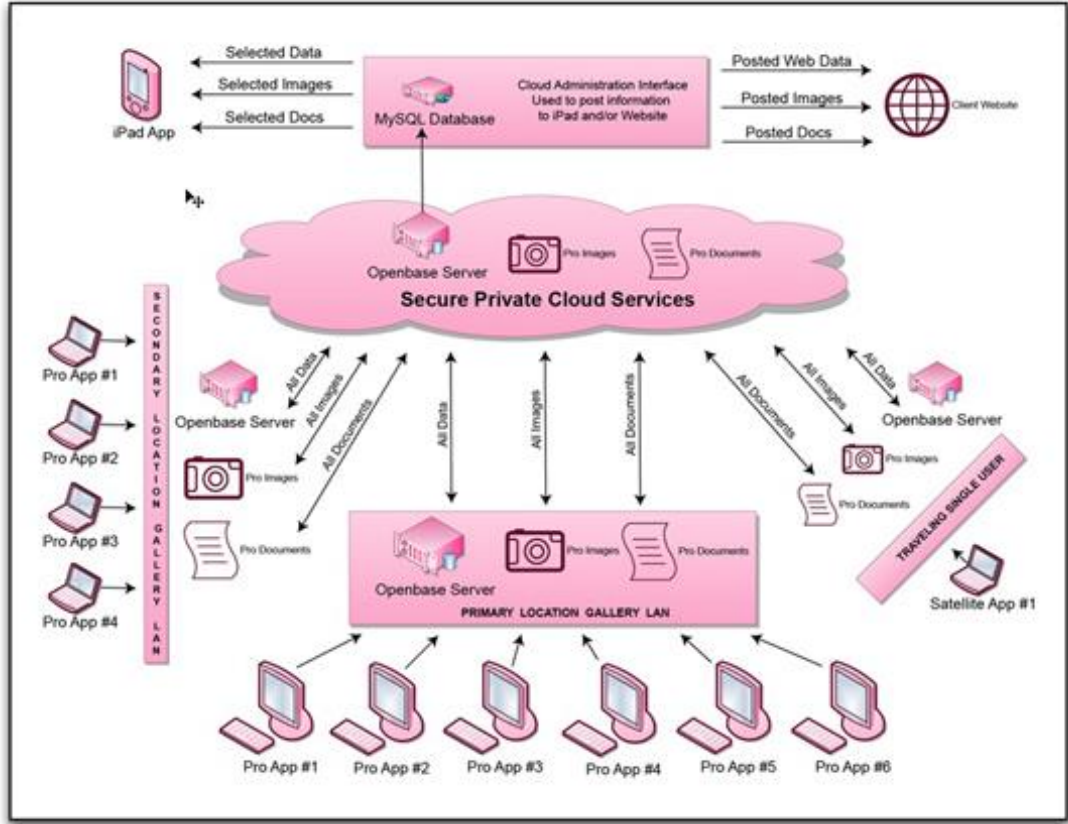
Resim-44: İnternet Üzerinden Sorgulama (<http://www.museupicasso.bcn.cat/en/>, 12.10.2014)

3.3. Vesay Sarayı

Versay Sarayı envanter yönetim sistemi olarak, “*Art Systems*” yazılımını kullanmaktadır.



Resim-45: Versay Sarayı (<http://en.chateauversailles.fr/homepage>, 15.11.2014)



Resim-46: Versay Sarayı Envanter Yönetim Sistemi Yazılımı Yapısı (<http://www.artsystems.com/services/cloud.htm>,

15.11.2014)

Versay Sarayı Envanter Sistemi Yazılımı hemen hemen en gelişmiş yazılımdır.

Daha önce bahsedilen envanter sistemi yazılımlarının özelliklerine ilave olarak, Bulut (cloud) mimarisine (Resim-45) sahiptir. Bu özellikte günümüzde yazılım teknolojilerinin geldiği son noktadır.³⁴

Bulut mimarisinde, güvenli SSL (Socket Security Layer – Soket Seviyesinde Güvenlik) yada VPN (Virtual Private Network – Sanal Özel Ağ) teknolojileri ile bir müze çalışanı müze dışında her hangi bir yerden de yetkileri dahilinde sisteme erişebilir.

³⁴ <http://www.artsystems.com/services/cloud.htm>, 15.11.2014, çev. Rüstem COŞKUN

Güvenliği iyi sağlandığı sürece, bu sistemde envanter ile ilgili bir işlem yapmak için müzede bulunmaya gerek yoktur. Sistemde internet kullanıcıları ayrı tanımlanmıştır. Bu kullanıcılar sadece internet ortamına sunulan bilgilere erişebilirler.

3.4. British Museum

“*British Museum*”, envanter yönetim sistemi konusunda, dünyada gerçekleştirilmiş olan en geniş kapsamlı projenin sahibidir. “*Merlin Projesi adı verilmiş olan bu sisteme, müze bünyesinde bulunan 2.000.000 dan fazla eserin bilgisi girilmiş olup, bu eserlerde 700.000*” den fazlasının bir veya daha fazla resmi bulunmaktadır. Bu bilgilere internet sitesi üzerinden tam ulaşım sağlanabilmektedir³⁵

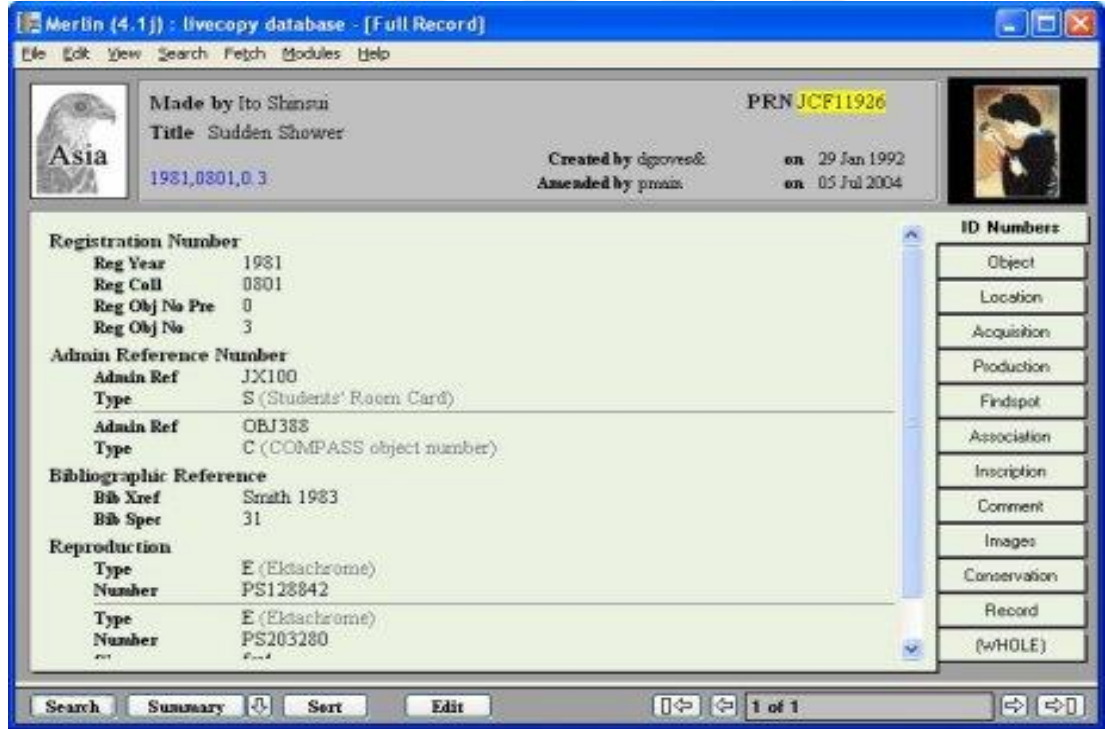


Resim-47: British Museum (<http://muzetasarim.com/wp-content/uploads/2012/10/British-Museum.jpeg>, 10.12.2014)

³⁵ Alperen Yıldırım, “Müzecilik Faaliyetlerinde Bilgi Teknolojilerinin Kullanılması: Topkapı Sarayı Müzesi Örneği ve Dünya Müzelerinde Uygulamalar”, Topkapı Saray Uzmanlık Tezi, İstanbul, 2012, s.38

British Museum 1979 yılında, koleksiyondaki her obje için katalog kaydı oluşturmak için özel bir komisyon kurdu. British Museum 2002 yılında dünyadaki bugün hala gelişen dünyadaki en büyük koleksiyon yönetim sistemine sahiptir.

“Merlin” projesinde eski sistemdeki veriler uluslararası müzecilik standartlarına uygun olarak yeni sistemin veritabanına aktarıldı. Proje açık sistem teknolojileri ile geliştirildi. Müzenin gelecekteki ihtiyaçları göz önüne alınarak, güvenlik önlemleri alınarak internetten erişim sağlandı. 6 milyon kayıtlı objenin yarısından fazlası elektronik ortama aktarılmış vaziyettedir.³⁶



Resim-48: Britsh Museum Envanter Yönetim Sistemi Kayıt Ekranı

(<http://www.ssl.co.uk/ixbin/indexplus?record=PRO100&session=onVfyD1MyZL>), 25.12.2014

³⁶ <http://www.ssl.co.uk/ixbin/indexplus?record=PRO100&session=onVfyD1MyZL>, 25.12.2014, Çev. Rüstem COŞKUN

Van Gogh's Lost Print

Can you help us find *Geishas in a Landscape*, a print owned by Van Gogh which was stolen from the Courtauld Institute of Art Gallery in 1981?

Courtauld Institute of Art Gallery

Find out more about this print and story by following the links below.

The Courtauld Institute of Art Gallery will display a photograph of *Geishas in a Landscape* beside *Self-Portrait with a Bandaged Ear* from 7 February to 31 March 2005 in the hope that the lost print may be rediscovered and returned.

If you have any information that might help our search please call the Courtauld Institute of Art Gallery on 020 7848 2526 (+44 7848 2526 from outside the UK) or email us at gallerinfo@courtauld.ac.uk

Part 1: A print that inspired Van Gogh

Part 2: An important acquisition by the Courtauld



Geishas in a landscape, c. 1870-1880, Sato Torakiyo (Publisher)

Resim-49: British Museum Envanter Yönetim Sistemi Detaylı Sorgu Ekranı
(<http://www.ssl.co.uk/ixbin/indexplus?record=PRO104&session=onVfyD1MyZL>)

SONUÇ

Müze yönetiminin en önemli amaçlarından birisi de tarihi ve kültürel mirasımızın gelecek kuşaklara eksiksiz ve sağlıklı bir şekilde aktarılmasını sağlamaktır. Hiç şüphe yok ki bu amaca ulaşmak için güvenilir ve tutarlı bir envanter sistemi bir müze için olmazsa olmazdır.

Milli Sarayların 1952 yılında oluşturulan envanter defterleri aslına bağlı kalınarak bilişim teknolojileri kullanılarak bilgisayar ortamında veritabanına aktarılması sağlanmıştır. Zimmet sorumlularının değişmesi durumunda çok büyük problem olan devir teslim işlemleri çok hızlı ve kolay hale getirilmiştir. Çünkü, tasarlanan yazılım aracılığıyla bütün saray, köşk ve kasırlarda defterleri taşımadan çok hızlı ve doğru sayım ve denetim yapılabilme imkanı elde edilmiştir. Objeler üzerinde yapılan işlemler anlık olarak sisteme işlenebildiğinden, koleksiyondaki bütün objelerin son durumu hakkında güvenilir bilgiye sahip olmak mümkün olmuştur. Objelerin birden fazla fotoğrafları da veritabanına aktarıldığı için aslına uygun onarım yapma imkanı sağlanmıştır. Yönetime ve gerektiğinde kamuoyuna sunulabilecek parametrik raporla sistemi tasarlanmıştır. 1952 yılında oluşturulan defterleri daha fazla yıpranmasının önüne geçilmiştir. RF-ID etiket alt yapısı hazırlanarak objelerin güvenliği en üst düzeye çıkarılmıştır.

İleride doğabilecek ihtiyaçlara da en üst düzeyde cevap verebilecek parametrik bir veri tabanı tasarımı yapılmıştır. İleride araştırmacıların ve vatandaşların sisteme internet üzerinden erişim sağlayabileceği bir yapı tasarlanmıştır. Kültür Bakanlığını oluşturduğu “*Türkiye Kültür Portalı*” projesine entegre olabilecek alt yapı hazırlanmıştır. Daha sonra hizmete sokulabilecek şekilde sanal tur ve sanal sergi alt yapısı oluşturulmuştur. Günümüzde en önemli mimarilerden olan “*bulut mimarisine*” adapte edilmesi son derece kolay bir sistem tasarlanmıştır.

Yurt dışındaki önemli saray ve müzeler 1900' li yıllardan itibaren envanter yönetim sistemlerini uluslararası müzecilik standartlarına uygun olarak sürekli geliştirmektedirler. Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak, kurdukları bu sistemleri hızla elektronik ortama aktarmışlardır. Bunun için sürekli projeler geliştirmiş ve yatırım yapmışlardır.

Araştırmacılara ve kamu oyuna envanter sistemlerine internet üzerinden erişim sağlamış, bazıları bulut mimarisini kullanarak çalışanların sisteme girişi için zaman ve mekan mevhumunu ortadan kaldırmıştır. Ancak, dünyada Milli Saraylar hariç hiçbir müze yada saray kendi envanter sistemi yazılımını kendisi geliştirmemiş, çeşitli firmalara yaptırmışlardır. Ne yazık ki, ülkemizde Milli Saraylar dışında devlet müzelerinde kurumsal bir envanter yazılımı kullanılmamaktadır.

Tasarlanan iyileştirmeye, gelişmeye açık bu yazılımın, kültürel mirasımızın gelecek kuşaklara aktarılmasında önemli rol oynayacağına inancım tamdır.

KAYNAKÇA

- Alperen YILDIRIM: **“Müzecilik Faaliyetlerinde Bilgi Teknolojilerinin Kullanılması: Topkapı Sarayı Müzesi Örneği ve Dünya Müzelerinde Uygulamalar”**, Topkapı Saray Uzmanlık Tezi, İstanbul, 2012, s.38
- Dorothy H. Dudley, Irma Bezold **Museum Registration Methods** Wilkinson, vd: (Washington, D.C.: American Association of Museums, 1979)
- Fethiye ERBAY: **Müze Yönetimini Kurumsallaştırma Çabası 1984-2009**, Mimarlık Vakfı Enstitüsü , İstanbul, 2009
- Gordon McKenna and Efthymia **SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard** Patsatzi, ed: (Cambridge: Museum Documentation Association, 2007)
- Helen Ashby, Gordon McKenna, and **SPECTRUM Knowledge: Standards for cultural information management** Matthew Stiff, ed: (Cambridge: Museum Documentation Association, 2001)
- <http://metmuseum.org/collections:> (Çevrimiçi, 07.05.2014)
- <http://muzetasarim.com/wpcontent/uploads/2012/10/British-Museum.jpeg:> (Çevrimiçi, 20.11.2014)
- <http://rfid.mantis.com.tr/2008/05/rfid:> (Çevrimiçi, 30.10.2013)

<http://www.aimglobal.org>: (Çevrimiçi, 15.06.2013)

<http://www.artsystems.com/services/cloud.htm>: (Çevrimiçi, 15.11.2014)

<http://www.barkodetiket.info>: (Çevrimiçi, 10.12.2013)

<http://www.gallerysystems.com/tms> (Çevrimiçi, 07.05.2014)

<http://www.metmuseum.org/about-the-museum/collections-management-policy>: (Çevrimiçi, 07.05.2014)

<http://www.millisaraylar.gov.tr/portalmain/Palaces.aspx?SarayId=10>: (Çevrimiçi, 6.05.2014)

<http://www.museupicasso.bcn.cat/en>: (Çevrimiçi, 12.10.2014)

http://www.rfid.itu.edu.tr/index_01.html, (Çevrimiçi, 10.12.2013)

<http://www.rfid-turkiye.com/>: (Çevrimiçi, 08.08.2013)

<http://www.ssl.co.uk/ixbin/indexplus?record=PRO100&session=onVfyD1MyZL>: (Çevrimiçi, 25.12.2014)

<http://www.yildizanka.com>: (Çevrimiçi, 07.07.2013)

http://www.google.com.tr/?gws_rd=ss (Çevrimiçi, 24.04.2016)

[l#rfid:](#)

[https://tr.wikipedia.org/wiki/IFF:](https://tr.wikipedia.org/wiki/IFF) (Çevrimiçi,24.06.2016)

<http://www.barkodes.com.tr/category/> (Çevrimiçi,07.07.2013)

[donanım/rfid:](#)

<http://www.google.com.tr/search/mus> (Çevrimiçi, 20.11.2014)

[eums:](#)

<http://www.zetcom.com/en/product/e> (Çevrimiçi, 12.10.2014)

[museumplus:](#)

<http://en.chateauversailles.fr/homepage> (Çevrimiçi, 15.11.2014)

:

International Council of Museums and **A Manual of Basic Museum Security**,
International Committee on Museum (Leicester, Great Britain: deVoyle,
Security, Robert B. Burke and Sam Leicester, 1986)

Adeloye, ed:

Kültür Bakanlığı:

<http://teftis.kulturturizm.gov.tr/TR,13998/muzecilik-klavuzu.html>

Milliyet:

<http://www.milliyet.com.tr/muzelerde-teknoloji-cagi--bilisim-886014/>,

Mutlu ERBAY:

Müzelerde Sergileme ve Sunum Tekniklerinin Planlanması, Beta, İstanbul, 2011

Nevra ERTÜRK,
URALMAN:

Hanzade - **Müzebiliminin ABC'si**, Efe Yayınları, İstanbul, 2012

Rebecca A. Buck, Jean A. Gilmore: - **Museum Registration Methods 5**
Washington, D.C.: American Association of
Museums, 2010

Stuart A Holm, Facts & Artefacts: **How to Document a Museum Collection,**
2nd ed., Cambridge: Museum
Documentation Association, 1998



EKLER

EK-1

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 örenyerlerinde 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 girişi araştırma, sondaj ve kazılarda bulunarak müzeye nakli, satın alma bağış, zoralık 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 Hakkında 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 mercilerce (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

Kanununun 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 İç 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 Tanzimi

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 müdürlüğünce 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 düşürölüp, düşürölmeğe karar verilir. Bakanlık onayı ile envanterden düşürölülen varlıklar etütölüğe ayrılarak, depolarda saklanır. Envanter defterine ve varsa aynıyat tesellüm makbuzuna Bakanlık onayının tarih ve numarası yazılarak şerh düşölür.

Müzeler Arası Devir

İlgili müzelerin uygun görüşü alınmak kaydıyla Bakanlık onayına bağılı olarak varlıkların müzeler arası devir yapılabilir. Varlıkların sağılıklı bir şekilde nakli için güvenlik önlemleri ilgili Valiliklerce alınır. Varlıkları devir eden müze, envanter defterine ve aynıyat tesellüm makbuzuna gerekli şerhi düşer.

Varlıkları devir alan müze aynıyat 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 müdürlüğünce tasdikli nöbet defterine işlenerek imza edilecektir.

Gecede iki vardiya halinde görev yapıyorsa, 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 müdürlüğünce 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.

Müzelerimiz 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

EK-2

TBMM MS Ayniyat Yönetmeliği

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ MİLLİ SARAYLAR AYNİYAT YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi :04/03/2004

Karar No : 33

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı Milli Saraylarda mevcut her türlü tarihi ve demirbaş eşya ile levazım ve inşaat malzemelerinin kaydı, kullanılması ve korunması, kayıttan silinmesi, imhası veya satışları ile ilgili ayniyat muhasebesi usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı Milli Saraylarda mevcut her türlü tarihi eşya, demirbaş eşya ve mefruşat ile inşaat, levazım ve demirbaş ambarları stok işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmeliğin dayanağı, 19/10/1983 tarihli ve 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği

Teşkilat Kanununun 3 ve 13 üncü maddeleri ile 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunudur.

Tanımlar

Madde 4.- Bu Yönetmelikte geçen;

Başkanlık : Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığını,

Genel Sekreterlik : Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterliğini,

Daire Başkanlığı : Milli Saraylar Daire Başkanlığını,

Saymanlık : Milli Saraylar Daire Başkanlığı Mal Saymanlığını,

Birim : Daire Başkanlığına bağlı saray, köşk, kasırlar ile şube müdürlüklerini ve Mal Saymanlığını,

Zimmet Sorumlusu : Tarihi ve demirbaş eşya ile diğer malları zimmetinde bulunduran saray, köşk, kasır amir ve müdürlerini;

özgün tasnifli depoları bulunan seksiyon sorumlularını ve yeni demirbaşlarla ilgili olarak görevlendirilen demirbaş sorumlularını,

Obje : Birimlerdeki her türlü tarihi ve demirbaş eşya ile her türlü malzemeleri,

Seksiyon Sorumlusu : Belirli grup eserler üzerinde uzmanlaşmış ve Başkanlıkça sorumlulukları onanmış müze

araştırmacılarını,

İfade eder.

BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Tarihi Eşya, Demirbaş Eşya, İnşaat ve Levazım Malzemeleri Nitelikleri

Tarihi Eşya

Madde 5- Daire Başkanlığına bağlı saray, köşk ve kasırlarda bulunan ve geçmiş zaman saray yaşantısından kalan

objeler ile Ulu Önder Atatürk'ün saray, köşk ve kasırlarımızda kullandığı maddi, manevi, tarihi, kültürel ve bedii değer ifade eden

her türlü objeyi ihtiva eder.

Mevcut 1952 yılı envanter kayıtlarında Demirbaş olarak tanımlanmış oldukları halde, yukarıda belirtilmiş olan özellikleri

taşıdıkları, bu Yönetmeliğin 15 inci maddesi hükmü uyarınca yapılan değerlendirme sonucu kayıtlarına şerh düşülen objeler de

tarihi eşya olarak kabul edilirler.

Demirbaş Eşya

Madde 6- Ne suretle temin edilirse edilsin, belirli bir süreye bağlı olmaksızın uzun zaman korunabilen, kullanılabilen ve taşınabilen, bir yıldan uzun ekonomik ömre sahip eşyalar olup cinsleri Ek (1) numaralı cetvelde belirtilmiştir.

Elektrik, telefon, su, havagazı, doğalgaz, zil ve benzeri sabit tesisatlar ile banyo ve duş tertibatları demirbaş eşya sayılmazlar.

Ek (1) numaralı cetvele dahil olmayan, fakat nitelikleri itibariyle yukarıdaki tanıma uyan diğer eşyalar da demirbaş kabul edilerek bu kısma ait muhasebeye tabi tutulacaklardır. Ancak, demirbaş sayılmalarında nitelikleri bakımından kuşku duyulan eşyalar hakkında, Daire Başkanlığınca görüşü istenen kurum içi ya da kurum dışı bilirkişinin yazılı görüşü alınmak suretiyle işlem yapılır.

İnşaat ve Levazım Malzemeleri

Madde 7- Saray, köşk ve kasırların koruma, bakım, onarım ve restorasyon çalışmalarında kullanılan ve boya, cam, cila, demir, fotoğraf, kalemkarlık, kurşun, tesisat gruplarına ait demirbaş eşya haricinde kalan inşaat ve imalata mahsus her nevi

malzeme ile yarı mamul ve mamul malzemeler, inşaat malzemeleri; bağlı birimler ile idari birimlerin ihtiyacı olan sarf maddelerini

ihtiva eden bahçe, döşeme, elektrik-elektronik, kırtasiye, oto, temizlik, demirbaş eşya dışında kalan yangın söndürme grubu

malzemeleri ile levazım ambarına girişi yapılan yenilen, içilen, giyilen ve kullanılmak suretiyle yıpranan ve tükenen madde ve

eşyalar, tıbbi ve kimyevi madde, ecza ve ilaçlar ile bütün birimlerde kullanılan ve harcanan matbu evrak, kırtasiye, yakacak ve

aydınlatma malzemeleri, levazım malzemeleridir. Bu malzemeler Ek (2) numaralı cetvelde gösterilmiştir.

Birimlerde ihtiyaç duyulan, ancak piyasadan satın alınamayan ve Daire Başkanlığı yönetiminde bulunan atölyelerde imal

edilen malzemeler, imalat tutanaklarında tespit edilen özelliklerine ve kıymetlerine göre, ilgili ambara giriş kaydedilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Mal Saymanı

Madde 8- Daire Başkanlığı yönetiminde bulunan tüm birimlerdeki tarihi ve demirbaş objelerle ilgili işlemler; bağlı inşaat, levazım ve demirbaş ambarlarında bulunan malzeme hareketleri ile diğer ayniyat muhasebesi uygulamalarının usulüne uygun yapılmasından sorumlu ve dönem hesabını Türkiye Büyük Millet Meclisi Hesaplarını İnceleme Komisyonu Başkanlığına vermekle yükümlü olan kişidir.

Zimmet Sorumlusu

Madde 9- Tarihi ve demirbaş eşya teslim edilen saray, köşk ve kasır amir ya da müdürleri; özgün tasnifli depoları bulunan seksiyon sorumluları ile yeni demirbaş eşyalarla ilgili olarak birim müdürlüklerinin teklifi ve Daire Başkanının onayıyla görevlendirilen demirbaş sorumlularıdır. Bu görevliler, kendilerine teslim edilen tarihi ve demirbaş objelerin korunmasını, kontrolünü ve güvenliğini sağlamak ve istenildiğinde yetkililere göstermekle yükümlü olup bu objelerle ilgili olarak saymana ve sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.

Zimmet sorumluları 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanununa tabi olup sorumluluklarını, kendilerine bağlı yardımcılarını, koruma amirleri ve koruma memurları aracılığıyla müteselsil sorumluluk esasları doğrultusunda yerine getirirler.

Seksiyon Sorumlusu

Madde 10- Seksiyon sorumluları, bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtildiği şekilde tasnife tabi tutularak

kendilerine sorumluluğu verilen objeleri izlemek, kültürel envanter bilgilerini oluşturmak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak, belirlenmiş olan periyotlarda gözetim raporlarını ilgili birim amirleriyle birlikte düzenlemekle yükümlüdürler. Gözetim raporlarında belirtilen hususların takibinden, ilgili birim zimmet ve seksiyon sorumluları birlikte sorumludur.

Seksiyonlarına ait tasnifli depoları bulunan ve bu depolardaki objelerle ilgili kendilerine zimmet verilenler, bu depolarda bulunan objelerin kültürel envanteri, bakımı, kontrolü ve korunmasıyla ilgili tedbirleri almakla yükümlüdürler. Zimmet alan seksiyon sorumluları Kefalet Kanununa tabidir.

Seksiyonlara ait depo anahtarlarından biri ilgili birim zimmet sorumlusunda, diğeri de seksiyon sorumlusunda bulunur ve depoların açılıp kapanması tutanak ile tespit olunur.

Demirbaş Sorumlusu

Madde 11- Daire Başkanlığına bağlı saray, köşk ve kasırlar dışında kalan birim amirleri, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilmiş olan demirbaş eşyaların takibi amacıyla, Daire Başkanlığının onayıyla görevlendirecekleri bir personeli Saymanlığa bildirirler.

Demirbaş sorumluları, bağlı oldukları birime ait demirbaş eşyayı, kullanıcılarına el senetleri karşılığı teslim eder ve kullanıcılarından teslim alır; istenildiğinde bu senetleri yetkililere göstermekle yükümlü olup, takipten sayman ve sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.

Ambar Memuru

Madde 12- Daire Başkanlığının ihtiyaç duyacağı malı, eşyayı ve malzemeyi, sayman yönetiminde kendisine tahsis edilmiş olan ambarında bulunduran, koruyan ve yasal evrakı ile girdi ve çıktısını takipten sorumlu olan kişidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tarihi ve Demirbaş Eşyalarla İlgili Usül ve Esaslar

Tarihi ve Demirbaş Eşyanın Kaydı

Madde 13- Mevcut birimlerde bulunan tarihi ve demirbaş eşyalara ait 1952 yılı envanter bilgilerini içeren esas defter

kayıtları ve eşya hareketlerinin izlendiği repertuar kayıtları ile birimlerin, idari büroların ve atölyelerin ihtiyaçlarını karşılamak

amacıyla satın alınan, hibe edilen ya da imal edilen demirbaş eşyanın kaydedildiği

Yeni Defter kayıtları esastır.

Mal Saymanlığı Envanter Bilgi Sistemi Projesi kapsamında esas defter kayıtları bilgisayar ortamına aktarılmış olan objelerle

ilgili tüm işlemler, bilgisayar sistemi üzerinde takip ve bu işlemlere ait esas evrak da istenildiğinde ibraz edilmek üzere Saymanlık

arşivinde muhafaza edilir.

Saymanlık bilgisayar sistemine, esas kayıtlarında yer alan bilgiler yanında eserlerin tasnifi, bakımı, onarımı, korunması ve

denetimine yardımcı ek bilgiler ile objelere ait bir ya da birden çok resim eklenir.

Ayrıca, Milli Saraylar merkezi bilgisayar ağının kurulmasının tamamlanmasını müteakip, kayıtlı eserlerin sanat tarihi

yönünden incelenmesi amacıyla obje türlerine göre belirlenecek sorgulama formatları onaydan geçirilerek Daire Başkanlığı Kültür

Tanıtım Yardımcılığına bağlı seksiyon sorumluları ve müze araştırmacılarınca yapılacak araştırmalar sonucu ulaşılabilen bilgiler,

mevcut envanter bilgilerine ek olarak, kendilerine verilen yetki sınırları içerisinde bilgisayar sisteminde, ilgili envanter numarasıyla

bağlantılı olarak kayda alınır.

Birimlerin, idari büroların ve atölyelerin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde tanımlanan

demirbaş eşyadan satın alınan, devredilen, hibe edilen ya da atölyelerde imal edilenler, bilgisayar programında yapılacak yeni

düzenlemeler tamamlanana kadar Yeni Defter olarak adlandırılan demirbaş eşya defterine, kayda esas fatura, devir teslim

tutanakları, imalat tutanakları, bağış belgeleri gibi yasal belgeler üzerinden, nitelikleri ve değerleriyle kaydolunmaya devam olunur.

Kayda esas belgelerin bir sureti Saymanlıkça saklanır.

Yeni Demirbaş eşya defter numarası “YD”; envanter programı defter alanının sayısal olması sebebiyle, bilgisayar sisteminde

(98) numaralı defter olarak tanımlanır.

Kurum Dışından İntikal Eden Tarihi Eşyanın Kaydı

Madde 14- Diğer kurum, kuruluşlar ile üçüncü şahıslardan devir, satınalma ya da hibe yoluyla intikal eden objelerde,

birimlerde bulunan tarihi ve demirbaş eşyayla dönemsellik ve illiyet bağı ile tefriş ve teşhir değeri taşıması nitelikleri aranır. Bu

husus, ilgili seksiyon sorumluları, seksiyon görevlisi müze araştırmacıları ile birim zimmet sorumlusunun katılımıyla düzenlenecek raporla belgelenir.

Kabul edilmelerine karar verilen objeler, Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterliğin onayını müteakip teslim senedi

karşılığı teslim alınır ve Saymanlıkça ilgili birimlere ait bölüm defterlerine kaydedilirler.

Objeye Vasıflarının Değerlendirilmesi

Madde 15- Mevcut birimlerde bulunan ve kayda alındıkları günün koşulları ile günümüz eser inceleme anlayışı arasındaki

farklılıklar nedeniyle vasıfları hakkında tereddüde düşülen 1952 yılı envanter kayıtlarında Tarihi ve Demirbaş olarak tanımlanan

objeler, kurum içi veya kurum dışı bilirkişilerin de katılımının sağlandığı, Daire Başkanlığının önerisi ve Başkanlığın onayı ile

kurulacak bir komisyon marifetiyle yeniden değerlendirmeye tabi tutulurlar. Objeler, tür tasnifine tabi tutularak ait oldukları

seksiyonlar, dönemleri, maddi, manevi, tarihi, kültürel ve bedii değer taşıyıp taşımadıkları, takdir olunacak güncel kıymetleri ile

terkin edilmeleri gerekenler, düzenlenecek bir raporla belirlenir.

Birimlerde bulunan her bir obje için ayrı ayrı işaretlenerek hazırlanan Komisyon raporları, Daire Başkanlığı aracılığıyla

Saymanlığa intikal ettirilir ve bu bilgiler, mevcut envanter kayıtlarına bu değerlendirmelere göre eser tasnifine imkan verecek biçimde şerh olarak düşülür.

Bu değerlendirmeler sonucu maddi, manevi, tarihi, kültürel ve bedii değer ifade edenler Tarihi Eşya olarak addedilirler ve hiçbir surette kullanılamazlar. Kullanılmakta olanlar da Komisyon raporunu müteakip en geç üç ay içerisinde ilgili saray, köşk ve kasırlardaki yerlerine konulurlar.

Ancak, Yönetim binasında Başkanlık ve Daire Başkanlığı odalarında bulunan eşya, bu mekanların temsil ve sergileme özelliği taşıması sebebiyle buldukları odaların eşyası olarak kaydedilerek bulundurulabilirler.

Bu objelerin dışında kalan objeler ise demirbaş olarak tanımlanarak, Daire Başkanlığının onayı ile bağlı birimlerde kullanıma sunulabilir ya da Genel Sekreterlik onayı ile öncelikle eğitim kurum ve kuruluşları olmak üzere, takdir olunacak diğer kurum ve kuruluşlara devredilebilir.

Eserlerin bakımı, onarımı, sergilenmesi ve korunmasıyla ilgili olarak, bu değerlendirmeler öncelikle dikkate alınır.

Tarihi ve Demirbaş Eşyanın Numaralanması

Madde 16- Tarihi ve Demirbaş eşyanın kolay bulunabilir bir yerine, doğrudan görünmeyen, düşmeyecek ve silinmeyecek

bir biçimde envanter numarası yazılır veya eşya özelliklerine uygun cins ve büyüklükte, kendi türleriyle bir örnek, mevcut bilgisayar sistemi hedeflerine ve elektronik tanıma sistemlerine uygun ve obje esas kayıtlarına ulaşmaya imkan veren tanıtm etiketi takılır.

Zimmet sorumluları ve kendisine bağlı koruma amir ve memurları ile eşya üzerinde bakım, onarım ve restorasyon yapanlar;

bu etiketlerin korunmasını sağlamak ve düşmesi ya da kaybolması halinde Saymanlığa bildirmekle yükümlüdürler.

Tarihi Eşyanın Periyodik Kontrolü

Madde 17- Bu Yönetmeliğin 15 inci maddesi uyarınca değerlendirmeye tabi tutulan objelerden tarihi olarak tespit

olunanların günlük kontrol ve denetimleri, zimmet sorumluları ve kendilerine bağlı personeli aracılığıyla yapılır.

Obje kontrol periyotları, bu Yönetmeliğin 15 inci maddesi uyarınca kurulacak Komisyonca belirlenir.

Seksiyon sorumluları, belirlenmiş olan periyotlarda, ilgili objeleri inceleyerek maruz kaldıkları etkileri, durumları hakkındaki

gözlemleri ve objenin performansı konularında zimmet sorumlularıyla birlikte düzenleyecekleri rapor sonuçlarını Daire Başkanlığına

iletirler. Daire Başkanlığı onayını müteakip bu raporları ilgili obje siciline, bilgisayar programı üzerinde kendilerine verilen yetki sınırları

içerisinde merkezi bilgisayar sisteminin kurulmasını müteakip işlemekle sorumludurlar.

Düzenlenen periyodik kontrol raporları, görevli seksiyon, ilgili birim amirliği ve saymanlık arşivinde saklanır.

Tarihi Eşyanın Onarımı

Madde 18- Zimmet sorumluları ile seksiyon sorumluları, sorumlulukları altında bulunan onarıma muhtaç objelerin tespitini

yapmak ve onarımlarıyla ilgili işlemleri takiple sorumludurlar. Objelerin onarımıyla ilgili form tanzim edilerek Daire Başkanlığının

onayı alınır. Onarım formlarında, onarıma ilişkin uyulması gereken esaslar belirlenir (Ek-3).

Zimmet sorumluları, onarıma gönderilecek eşyayı, Saymanlıktan alacakları Onarıma Gönderilecek Eşya Onarılan Tarafından

Alındı Makbuzu ya da aralarında düzenleyecekleri teslim tesellüm tutanakları tanzim etmek suretiyle ilgili atölye sorumlularına teslim

edeceklerdir. Bu makbuzlar, tamir için gönderildiği atölye sorumlusu tarafından teslim alındığına dair kısmi imzalandıktan sonra

Saymanlıkça imzalanmak üzere geri getirilir (Eşyanın onarım sonrası iadesinin, ilgili zimmet sorumlusu tarafından teslim alındı kısmının

imzalanmasını takiben Saymanlıkça imzalanmak suretiyle eşyanın yerine konulduğu siciline işlenir ve esas nüsha Saymanlıkça dosyalanır.) (Ek-4).

Tutanak düzenlenmesi halinde, bu tutanakta aşağıdaki hususların bulunması aranır ve tutanağın bir sureti Saymanlığa intikal ettirilir.

Bu makbuz ve tutanaklarda; onarım form numarası, objelerin kayıtlı evsaf bilgileri, onarıma gönderildikleri mekan, onarım sonrası konuldukları yer ve teslim eden zimmet sorumluları, teslim alan atölye yetkilisi ile sayman imzası aranır. Atölyelere onarım amacıyla teslim edilen eşyaların takibi, zimmet sorumluları ile ilgili seksiyon sorumlularınca yapılır.

Daire Başkanlığına bağlı atölyelerde onarımı yapılamayan eşya, piyasada ehil ustalara -mümkün olduğunca yerindeyaptırılabilir.

Onarılmak amacıyla harice gönderilecek eşyayla ilgili olarak Başkanlık onayı aranır. Mevcut atölyelerde onarılma imkanı bulunmayan tarihi ve demirbaş objelerden Başkanlık onayı ile hariçte onarılmalarına izin

verilenler, son kayıtlı evsafını, resmini ve güncel kıymetini içeren tutanaklar ve teslim alma makbuzları karşılığı teslim edilirler. Teslim edilen objelerin güvenliğinden ve korunmasından teslim alanlar sorumludur.

Koltuk, kanepeler, sandalye, sedir gibi döşeme kaplı objelerin onarımında, ambarlarda mevcut orijinal desen ve özelliğe sahip

kumaşlar kullanılır. Ancak, üzerlerindeki kumaşları sergilenemeyecek ve onarılamayacak derecede bozuk ya da esas kumaşı hakkında

bilgi bulunmayan objelere kaplanacak kumaşların desen ve niteliğine, Başkanlık onayıyla kurulmuş olan Tekstil Komisyonunca karar verilir.

Sergilenemeyecek derecede eskimiş ve yıpranmış olup onarılamaz durumdaki perde ve mefruşat, öncelikle aynı desen ve

özellikte kumaşlarla yenilenir. Bu tür objelerin yenilenmesine ya da aynı desende kumaş bulunmaması halinde, kumaş desen ve niteliğine Tekstil Komisyonu karar verir.

Yeniden imal edilen perde ve mefruşat, Saymanlık bilgisayar sisteminde açılmış olan (96) numaralı defterde, imalat

tutanaklarındaki değerleriyle kayıt altına alınırlar ve evsafına, esas objeye ait envanter numarası referans olarak düşülür.

Onarımı tamamlanan objelere ilişkin düzenlenmiş olan onarım formlarının bir sureti, bu formlarda yer alan onarım bilgilerinin

obje siciline işlenmesi amacıyla Saymanlığa gönderilir.

Obje Nakilleri

Madde 19- Zimmet sorumluları ile seksiyon sorumluları, sorumlulukları altında bulunan objeleri, herhangi bir kayıt düzeni olmaksızın buldukları mekandan bir başka mekana nakledemezler. Objelerin nakledilmesinde aşağıdaki hususlara riayet edilir:

a) Birimlerin tefrişi amacıyla obje nakli: Daire Başkanlığına bağlı saray, köşk ve kasırların turizme açık ya da açılacak

alanlarının tefrişi ile sergilenmek üzere teşhira konulacak objelerin ilgili yerlerine nakilleri, Daire Başkanının önerisi ve Başkanlık

onayı ile kurulmuş olan Eşya Nakil Komisyonu marifetiyle yapılır. Komisyon kararını müteakip eşya; saymanlık, zimmet sorumlusu

ve seksiyon sorumlusu nezaretinde ilgili yerine nakledilir ve nakil tamamlandığında durum tutanak ile tespit olunur. Eşya nakli,

birime ait repertuar defterleri ve saymanlık envanter kayıtları üzerinde yürütülür ve takip edilir.

b) Birim mekanlarının restorasyonu nedeniyle obje nakli: Birim mekanlarının restorasyonu öncesi bu mekanlarda bulunan

eşyalar, ilgili birim amiri veya müdürü ile seksiyon sorumlularının önceden karar vereceği aynı birim içindeki mekanlara mekan

boşaltma tutanağı düzenlemek suretiyle nakledilirler. Düzenlenen nakil tutanağının bir sureti Saymanlığa gönderilir ve eşya hareketi

obje siciline işlenir.

Ancak, nakledilecek alanların diğerk saray, köşkk ve kasırlarda bulunması halinde Başkanlık onayı aranır.

c) Risk halinde obje nakli: Zimmet sorumluları, periyodik kontrolleri esnasında obje güvenliğinin risk altında bulunduğunu

tespit etmeleri halinde bu risk ortadan kalkana kadar ilgili objeleri güvenli bir alana geçici olarak naklederler. Nakil, birim müteselsil

görev sorumlularının da imzalarının bulunduğu tutanakla tespit olunarak tutanağın bir sureti Saymanlığa gönderilir. Söz konusu riskin

ortadan kaldırılması için gereken müracaatlar yapılır. Riskin ortadan kaldırılmasının on günden fazla süreceğinin belirlenmesi halinde

nakil, obje siciline işlenir. Risk ortadan kalktığında eşya eski yerine geri getirilir.

d) Geçici obje nakli: Birimlerden bir diğerkine geçici süreli sergi ve tanıtım amacıyla obje nakli Başkanlık onayı ile yapılır.

Başkanlık onayını müteakip objelerin nakli, Saymanlık, ilgili zimmet sorumluları ve ilgili seksiyon sorumlularının birlikte imzalayacakları

tutanak ile tespit olunur. Nakledilen objelerin hareketi Saymanlıkça obje siciline işlenir.

Objelerin sevkinden, kullanılmasından ve korunmasından objeleri teslim alan birim zimmet sorumluları mesuldür.

Birimlerden gerek daimi ve gerekse geçici olarak eşya ve malzeme çıkışında, kapı kontrol görevlileri tarafından o eşyaya

mahsus ve kopyalı olarak saymanlık muhasebesinden (Ek-5) yazılmış çıkış kâğıdı aranır. Müfredat ile karşılaştırılarak kontrol yapılır ve

(Saray ve köşkk veya daireye sevk olunan nâkil kâğıdında adet ve evsafı gösterilen eşyanın çıkış kontrolü yapılmış ve başkaca eşya

çıkarılmamış olduğu bildirilir.) şerhi verilerek dosyasına konulmak üzere Saymanlığa gönderilir.

Harice Obje Gönderilmesi

Madde 20- Birimlerden ülkemizin tarihi ve kültürel tanıtımı amacıyla resmi ya da özel kurumlarca düzenlenecek yurt içi ve

yurt dışı süreli sergilere tarihi vasfı haiz eşya verilebilmesi; eserlerin nakil süreci ve sergilenecekleri, mekanın fiziki ve biyolojik koşulları hakkında sergi düzenleyenler tarafından verilecek bilgilerin, Daire Başkanlığınca tespit olunacak bilirkişilerce, eserlere zarar vermeyecek biçimde olduğunun düzenlenecek raporla uygun görülmesi ve Başkanlık makamının onayı ile mümkündür.

Sergilenmesine onay verilen eserlerin nakilleriyle ilgili her türlü güvenlik, koruma tedbirleri ile sigorta bedelleri ilgili kurumca karşılanır.

Eserlerin sergilenme ve iadesi sürecinde meydana gelecek bozulma veya vasıf kayıpları, ilgili kurumdan tazmin edilir.

Maddi, manevi, tarihi ve bedii değer taşımayan ve demirbaş olarak tanımlanmış olan eşyanın bir başka kurum ya da kuruluşa devrinde ya da lüzumsuz ve hurda eşyanın satılmak üzere Defterdarlığa devrinde Genel Sekreterlik onayı aranır.

Devrine karar verilen eşya, teslim teslim senetleri ya da teslim alma belgeleri karşılığı yetkili ve mesul şahıslara teslim edilir.

Eşya Evsafındaki Değişikliklerin Kaydedilmesi

Madde 21- Onarımları sırasında esas kayıtlarında evsafı belirtilenin dışında Tekstil Komisyonu tarafından farklı kumaşla

yenilenmelerine karar verilen döşeme, mefruşat ve demirbaşların onarım sonrası evsafı, onarım formlarında belirtildiği şekliyle

Saymanlıkça obje siciline işlenir.

Ayrıca, bu Yönetmeliğin 24 ve 25 inci maddelerinde belirtildiği şekilde obje vasıflarında meydana gelebilecek eksilmeler ve

bozulmalara ilişkin bilgiler de Saymanlıkça obje siciline işlenir.

Kıymet Takdir Olunması

Madde 22- Fiyatı belli olmayan veya bağış yoluyla Milli Saraylara mal edilmiş obje ve malzemenin kıymetleri, Daire

Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterliğin onayı ile kurulacak bir komisyon marifetiyle takdir olunur.

Tarihi ve bedii kıymete haiz her nevi eşya, kitap ve benzeri kıymetlerin takdirinde bilirkişiye ihtiyaç duyulursa bu Komisyona,
Genel Sekreterlik kararıyla yeterli sayıda bilirkişi ilave olunur.
Boyut Farklılıklarının İşlenmesi

Madde 23- Zimmet sorumluları, bakım sorumlusu müze araştırmacıları ile saymanlık personelinin periyodik olarak yapacakları çalışmalar esnasında tespit edecekleri kayıtlı boyutlar dışındaki objenin biçimine göre yapılan ölçüm farklılıkları, düzenlenen tutanakla obje siciline işlenir.

Kusur ve Tedbirsizlik Neticesi Hasar Gören Objeler

Madde 24- Milli Saraylara ait herhangi bir objenin kaybolmasına veya kırılıp bozulmasına, kasti olarak sorumlu oldukları işlere gerekli özeni göstermeme veya işleri savsaklama ve gerekli önlemleri zamanında ve yeterince almama sonucu sebebiyet verenler zararı tazmine mecburdurlar.

Objenin tazmini, eşit vasıf ve şartları haiz eşyanın temini halinde aynen; eşit vasıflı eşyayla tazmininin mümkün olmadığı takdirde, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belirlenecek rayiç bedel üzerinden nakden ödenir.

Tahrip edilen veya bozulan eşyanın bozuk ve kırık kısımları bir kıymet ifade etse dahi tazmin, belirlenen rayiç bedelin tamamı üzerinden olur.

Bu objelerden tarihi ve bedii kıymeti haiz olanların ödettirilmesinde, Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterliğin onayı ile kurulacak komisyon tarafından belirlenen değer esas alınır.

Nakden ödeme, objenin takdir olunan bedelinin makbuz mukabili Maliye veznesine yatırılmasıyla olur.

Tazmini müteakip, objenin durumuna göre terkin ya da evsaf değişikliği obje siciline işlenir.

İrade Dışı Nedenlerle Hasar Gören Objeler

Madde 25- İrade dışı nedenlerle veya mücbir sebepler neticesinde obje vasıflarında meydana gelen eksilmeler,

bozulmalar ve özellik değişiklikleri ile sair hasar söz konusu olduğunda, zimmet sorumluları, seksiyon sorumluları, ilgili bölüm

sorumlusu koruma amir ve memuru ile sayman ve ilgili şahsın iştirakiyle durum tutanağa geçirilir. Tutanak, Daire Başkanlığının

teklifi ile Genel Sekreterlik onayına sunulur.

Genel Sekreterlik, gerek görmesi halinde, bilirkişilerden de yararlanarak konuyla ilgili inceleme yaptırabilir. Bu inceleme

tamamlanıncaya kadar objeyle ilgili hiçbir işlem yapılamaz.

İncelemeye gerek duyulmadığının ve tutanağın onaylandığının ya da inceleme sonucunun Genel Sekreterlikçe Daire

Başkanlığına bildirimini müteakip objenin aşağıdaki durumlarına göre işlem yapılır:

Eşya onarılamaz halde ise terkin işlemi yapılır.

Eşyanın onarımı mümkün ise bu Yönetmeliğin 18 ve 21 inci maddeleri uyarınca onarım işlemi yapılır ve objenin

özelliğindeki değişiklikler siciline işlenir.

Demirbaş Eşyanın Devri, Satışı, İmhası ve Terkin Kaydı

Madde 26- Birimlerden Genel Sekreterlikçe herhangi bir resmi daireye devri ile lüzumsuz ve hurda eşyadan satılmak

üzere Defterdarlığa devrine onay verilenler, alınacak makbuzlar karşılığında yetkili ve mesul şahıslara teslim edilir ve terkin işlemi

obje siciline işlenir.

Çok kullanma sebebiyle tamir kabul etmeyecek bir surette eskimiş olan ve bu sebeple bir kıymet ifade etmeyen demirbaş

eşya, saymanın teklifi ve Daire Başkanlığının onayıyla kurulacak bir terkin heyeti tarafından düzenlenecek tutanağın, Daire

Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterliğin onayına sunulması suretiyle terkin edilir.

Terkin edilen eşya herhangi bir değer ifade etmiyor ve satılmıyor ise, terkin komisyonu huzurunda komisyonca belirlenecek biçimde imha edilirler, imha edilen eşyayla ilgili olarak bir imha tutanağı tutulur ve terkin kaydı obje siciline işlenir.

Yıl Sonu Sayımı

Madde 27- Her sene sonunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi Hesaplarını İnceleme Komisyonu marifetiyle ve bir örneği

kendilerinde bulunan demirbaş ve tarihi eşya esas defterleri ile Milli Saraylarda bulunan demirbaş ve tarihi eşya, esas defterleriyle

mutabakat yapıldıktan sonra, henüz tamamlanmamış işlemler de dikkate alınarak Saymanlıkta mevcut kayıtlarla karşılaştırılır.

Denetim neticesi bir rapor düzenlenerek Başkanlık Divanına sunulur ve bu suretle sayman, zimmet sorumluları ve müteselsil sorumlular hakkında gereken karar verilir.

Demirbaş Obje Repertuarları

Madde 28- Demirbaş ve tarihi eşya, esas defterlerine göre tanzim edilerek halen kullanılmakta olan eşya hareketlerinin

izlendiği repertuar defterleri, merkezi bilgisayar sisteminin kurulmasına kadar ilgili birimlerce kullanılmaya devam olunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Devir-Teslim İşlemleri

Kapalı Mekanların Açılıp Kapanması

Madde 29- Birimlere ait anahtarlar zimmet sorumlularında bulunur. Ancak, Dolmabahçe Sarayında düzenlenmiş ve

düzenlenecek olan tefriş fazlası eşyanın depolanmış olduğu depo mekanları ile Birinci ve İkinci Değerli Eşya Sergi Salonlarında

bulunan sergi vitrinleri zimmet sorumluları, sayman ya da herhangi bir seksiyona ait özgün depo olması halinde ilgili seksiyon sorumluları tarafından iki ayrı anahtarla kilitlenir ve bu mekanların açılıp kapanmaları bir tutanakla belgelenir. Depolar, ilgililerin özel mührü ile mühürlenir.

Bu mekanlardan, Gümüş Oda, Birinci ve İkinci Değerli Eşya sergi salonları ile açılmış ve açılacak olan sergilere ait vitrinlerinin açılıp kapanmasında Daire Başkanlığı onayı aranır.

Kapı Koruması ve Çıkışı

Madde 30- Her saray, köşk ve kasırda bir kapı kontrol görevlisi görevlendirilir. Kapı kontrol görevlileri, birimlerden çıkacak objelerin, kapı çıkış makbuzlarında (Ek-5) yazılanlara uygun olup olmadığını kontrol ettikten sonra çıkarılmalarına izin verirler.

Saymanın veya zimmet sorumlusunun izni ve imzası olmadan saray, köşk ve kasırlardan hiçbir eşya çıkarılamaz. İzinsiz eşya çıkarılanlar veya çıkarılmasına göz yumanlar hakkında yasal işlem yapılır.

Devir – Teslim

Madde 31- Herhangi bir nedenle işinden veya görevden ayrılan sayman, zimmet sorumluları, seksiyon sorumluları, demirbaş eşya sorumluları ve ambar memurları ile yerlerine atananlar arasında devir - teslim işlemleri yapılır.

Devir - teslim, teslim eden ile teslim alanın huzurunda sayma, ölçme, tartma ile yapılır ve bir tutanakla belgelenir. Fazla veya noksanlıklar tutanakla belirlenir. Noksan bulunan objeyle ilgili olarak sorumluları hakkında gerekli yasal işlemler yapılır. Noksan objenin bedeli, 24 üncü maddede yazılı usül çerçevesinde sorumlularına ödettirilir. Fazla tespit olunanlar usulünce kayda alınır.

Saymanın Devir-Teslim Görevi

Madde 32- Saymanlar, saray, köşk ve kasırlarda bulunan objelerin yazıldıkları defterleri, kayıtlardan silinen objelerin

listelerini, kapalı odaların anahtarlarını, emlake ait çap ve tapu senetlerini, saymanlığa ait resmi mührü ve saklamakla yükümlü olduğu evrakı teslim eder ve teslim alırlar.

Zimmet Sorumlularının Devir-Teslim Görevi

Madde 33- Zimmet sorumluları, Genel Sekreterlik onayı ile kurulacak devir teslim heyeti nezaretinde, zimmetlerinde bulunan objeleri, birimlerine ait mekanlar ile kapalı oda, depo, vitrin ve benzeri ait anahtarları, birimleriyle ilgili bilgi ve belgeleri, 31 inci maddede belirtildiği şekilde huzurda sayarak teslim eder ve teslim alırlar.

Ambar Memurlarının Devir-Teslim Görevi

Madde 34- Ambar memurları, Sayman nezaretinde ambarlarda bulunan eşya, mal ve maddeleri kayıtlarına uygun teslim eder ve teslim alırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Ambarlarla İlgili İşlemler

Stok Muhasebesinin Şekli

Madde 35- Saymanlığa bağlı levazım, inşaat ve demirbaş ambarlarına giren ve çıkan her türlü mal ve malzemeye ait stok muhasebesi, saymanlık merkez biriminde bilgisayar üzerinde, fatura, satın alma belgeleri, imalat tutanakları ve ambar çıkış onayları ve benzeri yasal belgeler esas alınmak suretiyle tutulur. Bu belgelerin bir sureti istenildiğinde ilgililere gösterilmek üzere saklanır.

Ambar memurları, Milli Saraylar merkezi bilgisayar sistemi tamamlanana kadar, stok mevcutlarını ambar göz kartlarından takiple yükümlüdürler. Kartlardaki her türlü malzeme, saymanlık bilgisayar kayıtlarıyla uyumlu olmak zorundadır.

Ambar memurları, her malzemenin üzerinde, o malzemenin kart numarasını, cinsini ve birimini içeren tanııtım etiketi bulundurmak zorundadır.

Muayene ve Kabul Komisyonunun Kurulması

Madde 36- Daire Başkanlığı bünyesinde, Satın Alma Komisyonunun dışında, satın alınacak eşya ile ilgili bir sanatkarın ve ilgili ambar memurunun da aralarında bulunduğu, Daire Başkanının teklifi ve Başkanlığın onayıyla yeterli sayıda üyeden oluşan bir Muayene ve Kabul Komisyonu kurulur.

Malzemelerin Teslim Alınması

Madde 37- Satın Alma Komisyonu marifetiyle piyasadan satın alınan ve ambarlara intikal ettirilen her türlü mal ve malzeme faturaları, sevk irsaliyeleri ya da teslim-tesellüm belgeleri karşılığı, bu belgelerde kayıtlı özellikleri ve miktarları kontrol edilmek suretiyle, Muayene ve Kabul Komisyonunca muayene edilmek üzere, belgenin teslim alan bölümü imzalanarak ilgili ambar memuru tarafından teslim alınır.

Malzemelerin Muayenesi ve Ambar Giriş Fişinin Düzenlenmesi

Madde 38- Satınalma Komisyonu Başkanlığı, malzemelerin ambar memurluklarınca teslim alınmasını müteakip, ilgili malzemelerin satın alınmasına esas Malzeme Hizmet İstek Belgelerini, mukavele ve şartname hükümleri ile satın alma belgelerini ihtiva eden dosyayı, gerekli muayene ve kabule esas raporu düzenlemek üzere Muayene ve Kabul Komisyonuna sevk eder.

Milli Saraylar Muayene ve Kabul Komisyonu hemen toplanarak ambara getirilen malzeme hakkında muayene komisyonu raporu düzenler. Muayene ve Kabul Komisyonu, Milli Saraylar bünyesinde değerlendirilme imkanı bulunmayan malzemelerle ilgili olarak kurum ya da kuruluşlardan hizmet talebinde bulunabilir. Satın alınan malzemenin uygun bulunması halinde, Muayene ve Kabul Komisyonu raporu ile satın almaya esas belgeler, Satın

Alma Komisyonu Başkanlığınca saymanlığa gönderilir. Bu belgelerde belirtilmiş olan malzemeler, cinslerine, özelliklerine ve maliyet tutarlarına göre Saymanlık tarafından ambar giriş fişi düzenlenmek suretiyle ilgili ambarında kayda alınırlar (Ek-6).

Ambar giriş fişleri, saymanlık mührü ile mühürlendikten sonra ödemeye esas evrakın düzenlenmesi için Satın Alma Komisyon

Başkanlığına verilir. Ambar giriş fişlerinin, Muayene ve Kabul Komisyonu raporunun ve satın almaya esas belgelerin bir nüshası, Saymanlık arşivinde muhafaza edilir.

Ambar Vaziyeti

Madde 39.- Yasal belgeleri üzerinde belirtilmiş olan kıymetleriyle ambarlara değişik tarihlerde intikal eden malzemeler, ortalama değer esasına göre kıymetlendirilirler. Ortalama değer, malzeme toplam kıymetinin, toplam miktara bölümü ile bulunur.

Ambar Çıkış Fişinin Düzenlenmesi

Madde 40- Levazım, inşaat ve demirbaş ambarlarında bulunan malzemeler birimlerin ihtiyacına binaen düzenlenecek ambar çıkış fişleriyle talep edilir (Ek-7).

Ambar çıkış fişlerinde Daire Başkanı veya yetkilendireceği yardımcılarının onayı aranır.

Ambar memurluğuna getirilen onaylı ambar çıkış fişi karşılığında istenilen malzeme, çıkış fişi imzalanmak kaydıyla ilgiliye teslim edilir. Çıkış fişinin bir sureti teslim alana verilir.

Ambar çıkış fişinin bir nüshası Saymanlığa gönderilerek stok mevcutlarından, ambar ortalama değerleri üzerinden kıymetlendirilerek çıkış işlemi yapılır. Çıkış fişinin aslı, Saymanlıkça saklanır.

Ambarların Sayılması

Madde 41- Ambar mevcutları, Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterliğin onay vereceği bir heyet marifetiyle her mali yıl sonu sayılarak kayıtlı miktarlarıyla karşılaştırılır. Sayım sonuçları, fazla ve noksanları bir raporda toplanır ve bu rapor sayım heyeti tarafından imzalanır.

Sayım raporları Genel Sekreterliğin bilgisine arz edilir.

Sayım raporlarında tespit olunan malzeme miktarları, bir sonraki yıl açılış kayıtlarına esas teşkil eder. Malzeme kıymetleri, ambar vaziyeti kıymet sütunlarında belirtilmiş olan tutar ve vasati değerler ile bilgisayar sistemince bir sonraki yıla intikal ettirilir.

Ambarlar, sene sonu sayımlarından ayrı olarak Sayman tarafından gerekli görülen zamanlarda, bilgisayar kayıtlarındaki miktarlarıyla karşılaştırılmak suretiyle sayılarak fazla ve noksanları kontrol edilir.

Ambar Noksanları

Madde 42- Sayım sonucunda ambar mevcutlarından çürüme veya fire vermekten dolayı ortaya çıkacak olan noksanlıklar bir tutanakla belgelendikten sonra Daire Başkanlığının onayı ile terkin edilir ve bilgisayar kayıtlarından düşülür.

Ancak, geçerli nedenler dışında kasten ya da ihmal neticesi noksanlıkların meydana gelmesine sebep olan ambar memurları hakkında yasal işlem yapılır. Noksan malzemeler, Genel Sekreterlik onayını müteakip aynı evsftaki malzemelerle ya da ambar vasati değerleri dikkate alınarak nakden tazmin edilir. Tazminin nakden olması halinde, noksan kısım ambar mevcutlarından düşülür.

Ambar Fazlaları

Madde 43- Sayım sonucunda ambar mevcutlarından fazla miktar tespit edilirse, fazla çıkan miktar sayım heyeti tarafından düzenlenecek bir tutanakla ambar girişi yapılmak üzere Saymanlığa intikal ettirilir. Giriş kaydı için tutanak gerekli belge

yerine geçer.

Atık ve Artık Malzemeler

Madde 44- Herhangi bir tamir, yenileme ve ya değiştirme suretiyle elde edilecek enkaz ve kullanılmayacak ahşap malzeme, Daire Başkanlığının onayı ile saray, kōřk ve kasırların ısınma ihtiyaçlarında kullanılır. Bu gibi maddelere ambar girişi yapılmaz. Düzenlenecek tutanak Saymanlıkça muhafaza edilir.

Ancak, birimlerin bakım, onarım ve restorasyonu esnasında açığa çıkan kurşun gibi tekrar kullanılabilir nitelikteki malzemeler, bir tutanak ile tespit olunur ve Daire Başkanlığı onayını takiben ilgili ambarına irat kaydedilir.

Atölyelerde Üretilen Malzemeler

Madde 45- Birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ambarlardan alınan ham maddelerin atölyelerde işlenmesi sonucu elde edilen mamul malzemeler, imalat tutanaklarında belirtilmiş olan kıymetleri üzerinden, Daire Başkanlığının onayı ile ilgili ambarına giriş kaydı yapıldıktan sonra kullanım yerlerine çıkış işlemi yapılır.

Emanet Ambarı

Madde 46- Daire Başkanlığına bağlı birimler emanetlerine eşya kabulünde, her iki tarafında aynı numara ve antedi ihtiva eden etiketler kullanılır. Bu etiketlerin bir parçası eşya kabulünde ziyaretçiye verilir; diğer parçası ise eşya üzerine bağlanır. Eşya, etiketin diğer parçası ile karşılaştırma yapıldıktan sonra ilgisine teslim edilir. Birim emanetlerinde unutulmak suretiyle bırakılan eşya ile yine bağlı birimler kampusu içerisinde bulunarak birim amirliklerine

teslim edilen eşyadan on gün içerisinde geri alınmayanlar, tespit tutanakları ve ilgili birim amirliği yazılarının Daire Başkanlığı onayını müteakip Saymanlık bünyesinde kurulacak olan Emanet Ambarında kayıt altına alınarak izlenir. Emanet Ambarına teslim edilecek eşyalar üzerinde emanet fişleri; bulunarak teslim edilenlerde ise tespit tutanakları aranır.

Emanet ambarına kayıtları tarihinden itibaren altı ay içerisinde bu eşyaların kendilerine ait olduğunu ispat ederek talepte bulunanlara, ambar çıkış fişi tanzim edilerek Daire Başkanı ya da yetkilendireceği yardımcısının onayını müteakip ilgili eşya iade edilir.

Altı aylık bekleme süresini doldurduğu halde talep edilmeyen eşyalar, süre bitimini takip eden ilk mali yıl sonu itibariyle Genel

Sekreterlik onayı alınmak suretiyle, satışı yapılmak üzere İstanbul Defterdarlığı ilgili birimine devredilir. Devre esas belgeler ile ambar çıkış işlemi yapılır.

Giriş ve çıkış kayıtlarına esas belgeler Saymanlıkça saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Kefalet İşleri

Madde 47- Kendisine kefalet bağlanmasını gerektiren bir görev verilen personel, kefalete bağlanır. Kadrodaki memuriyet

unvanı itibarıyla kefalete tabi bir memuriyete atananlar, kefalete tabi işlerde çalışmasalar dahi kefalet aidatı vermekle yükümlüdür.

Kefalet bağlanma ile ilgili diğer işlemler, 2489 sayılı Kanuna göre uygulanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 48- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, genel hükümler ile Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen

Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi Amirlerinin Sorumlulukları Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 49- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 50- Bu yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

EK-3

T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği

(Bakanlık Makamının 30/04/1990 tarih ve 1578 sayılı onayıyla yürürlüğe girmiştir)

Birinci Bölüm - Amaç - Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür Bakanlığı, Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı müzelerin görevlerini, işleyişini, personelin nitelikleri ile görevlerini belirtmektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkındaki 3046 sayılı Kanunun 37 nci maddesi ile Kültür bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 354 sayılı KHK'nin 379 sayılı KHK ile değişik 10. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde3- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) “Bakanlık”; Kùltür Bakanlığını,
- b) “Genel Mùdùrlùk”; Anıtlar ve Mùzeler Genel Mùdùrlùđünü,
- c) “Mùze”; Kùltür Bakanlığının Anıtlar ve Mùzeler Genel mùdùrlùđüne bağlı mùzelerini,
- ç) “Mùdùr”; Mùze Mùdùrlerini,
- d) “Mùze Uzmanı”; mùzede görevli arkeolog ve mùze araştırmacılarını,
- e) “Kùltür Varlığı”; 2863 sayılı “Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu” kapsamına giren varlıkları,
- f) “Eser”; kùltür varlığını, ifade eder.

İkinci Bölüm - Genel Hükümler

Mùzenin Tanımı

Madde 4- Mùze : Kùltür varlıklarını tespit eden, ilmi metotlarla açığa çıkaran, inceleyen, değerlendiren, koruyan, tanıtan, sürekli ve geçici olarak sergileyen, halkın kùltür ve tabiat varlıkları konusundaki eğitimini, bedii zevkini yükselten, dünya görüşünü geliştirmede tesirli olan daimi kuruluştur.

Mùzenin Faaliyetleri

Madde 5- Her mùzede, 4 üncü maddedeki mùze tanımı kapsamında, kendi alanı ile ilgili ilmi, eğitim, teknik ve yönetim hizmetlerini başarı ile uygulamak, yürütmek ve yurt kalkınmasına yardımcı olmak amacıyla;

- a) Mevcut eserlerle, mümkün olduğu ölçüde kronolojik bir sistem içinde ilmi teşhir yapılır.
- b) Depolardaki eserler sağlıklı bir şekilde korunur, depolar ilmi çalışmalara imkan verecek şekilde düzenlenir.
- c) Kadrosunda bulunan uzman elemanları ile taşınır ve taşınmaz kùltür varlıkları üzerinde ilmi araştırmalar yapılır, tanıtılması sağlanır.

ç) Müzede ve müze dışında eğitici kurslar, konferanslar, geziler düzenlenir. Çevrenin kültür hayatının geliştirilmesine, kültürel ve turistik değerlerimizin halka tanıtılmasına, eski eser sevgisinin uyandırılmasına, eski eser kaçakçılığı, tahrip ve gizli kazılarla yurdun milli değerlerini yok edici faaliyetlerin önlenmesine çalışılır.

d) 2863 sayılı Kanun kapsamına giren korunması gerekli taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması için gerekli tedbirler alınır.

e) 2863 sayılı Kanun kapsamına giren taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi sağlanır.

f) Görev verildiği takdirde, 2863 sayılı Kanun kapsamına giren taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tespit çalışmaları yapılır, tescil ile ilgili belgeler hazırlanır.

Aylık Toplantılar ve İşbölümü

Madde 6- Müzede, çalışmaların düzenli bir şekilde ve personelin görüşleri de tespit edilerek işbirliği içinde yapılması için, her ayın birinci haftası içinde, müdürün başkanlığında bir toplantı yapılır. Geçen bir ay içindeki çalışmalar gözden geçirilerek, gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen faaliyetler sebepleri ile değerlendirilir. Gelecek ayın çalışma programı ve işbölümü yapılır. Buna göre;

a) Müzede personel yetersizliği olsa bile her görevin mutlaka bir sorumlusu bulunur. Müze personelinin her biri bu yönetmelikle ve müze idaresince yazılı olarak yapılan iş bölümüne göre kendisine verilen görevleri eksiksiz yapmaya mecbur olup, yapmadığı takdirde sorumludur.

b) Aylık toplantı sonuçları bir tutanakla tespit edilir. Üçer aylık uygulama ve izleme sonuçları Genel Müdürlüğe bildirilir.

Güvenlik Önlemleri

Madde 7- Müzedeki eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliği için aşağıda belirtilen tedbirler alınır :

a) Müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarları müdürün veya müdür yardımcısının, yoksa müdürün belirleyeceği bir uzmanın sorumluluk ve muhafazası altında mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur. Vitrinler ve depo kapıları; bu vitrin ve depolardan sorumlu uzmanın başkanlığında, müdür tarafından görevlendirilecek bir eleman ile birlikte mühürlenerek tutanakla kapatılır ve açılır. Zorunlu hallerde teşhir salonları, depo ve vitrinler bir komisyon marifetiyle açılır ve kapatılır. Bu işlem bir tutanakla tespit olunur.

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

b) Bakanlığın izni olmadan eser, Valiliğin izni olmadan başka bir ayniyat müzeden dışarı çıkarılamaz.

c) Müzenin kapanışından sonra müzede, yalnız nöbet görevi bulunan müze personeli bulunur. Bunların dışında müdür izni olmadan hiç kimse müzeye giremez.

ç) Müze ziyaretçilerinin müzeyi ziyaretlerinden önce, yandaki çanta ve benzeri eşyalar, müze girişindeki 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 Bakanlığın izni ile görüşüne göre işlem yapılır.

Üçüncü Bölüm - Görevliler ve Görevleri

Müze Müdürü

Madde 8- Müdür, üniversitelerin arkeoloji, prehistorya, sanat tarihi, etnoloji, antropoloji, sümeroloji, hititoloji, klasik filoloji, klasik şart dilleri, tarih ve müzecilik çalışmalarında bunlara yardımcı bilim dallarından mezun olup, en az 8 yıl (1. ve 2. Derece Müze Müdürlüğü için 10 yıl) devlet memurluğu yapmış olan, başarılı elemanlar arasından seçilir.

Müdürün görev ve yetkileri :

- a) Müzede mevzuata göre, planlı bir çalışma ve işbölümü yapar; personelin eğitilmesini ve hizmet içinde yetişmesini sağlar. Çalışmalarını uzman personelin yardımı ile yürütür ve işin sağlıklı yapılması için takip ve kontrol eder.
- b) 5 inci maddede belirtilen müzecilik faaliyetlerini, birim içi ve dışı imkanlardan azami derecede yararlanarak gerçekleştirir.
- c) Her yıl Mayıs ayının sonuna kadar bir yıl sonraki çalışma programını ve müze bütçesini hazırlar ve Bakanlığa gönderir.
- ç) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının korunmasından birinci derece sorumludur.
- d) Bakanlıkça yetki verildiği takdirde, yardımcısı bulunan müzelerde ita amirliği, bulunmayanlarda ise, tahakkuk memurluğu görevini yürütür.
- e) Yıllık istatistik bilgilerin sağlıklı tespitini ve Ocak ayı içinde Bakanlığa gönderilmesini sağlar.
- f) Bölüm sorumluları ile birlikte salonları, depoları ve bağlı birimleri inceler ve kontrol eder, görülen noksanlıkların giderilmesini sağlar.
- g) Personelin göreve devamını, çalışmalarının verimli olmasını, işbirliğini ve disiplinini sağlar.
- h) Geçici olarak görev yerinde bulunamadığı zamanlarda görevini yardımcısı, yardımcısı bulunmayan müzelerde bu görevin müdürün belirleyeceği bir uzman eleman tarafından vekaleten yürütülmesi için teklifte bulunur.
- ı) Çevredeki gizli kazılara ve eski eser kaçakçılığına karşı, amirleri ile de işbirliği yaparak, mümkün olan önlemlerin alınmasını ve kontrol edilmesini sağlar.
- i) Müze bağlı birimlerde hırsızlığa, yangına sabotajlara karşı gerekli önlemleri alır ve aldırılmasını sağlar.

j) Gerektiğinde, define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlığı temsil ve kazıya başkanlık eder, ekspertiz komisyonlarına katılır.

k) Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

Müze Müdür Yardımcı

Madde 9- Müdür için aranan nitelikler Yardımcısı için de aranır.

Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri :

a) Müdüre bütün görevlerinde yardımcı olur.

b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda, görevleri müdür adına yürütür. Özel bir talimat verilmedikçe vekalet ettiği sürede müdürün, personelin nakil ve ataması dışındaki, bütün yetkilerini kullanır.

c) Müdür tarafından verilen işleri, verilen yetkilere göre yürütür.

ç) Personelin nöbet ve fazla mesai cetvellerini düzenler, ilgililere tebliğ eder, bir nüshasını ilan tahtasına astırır.

d) Yazışma, evrak kayıt dosyalama ve arşiv işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.

e) İstatistik bilgilerin sağlıklı tespit edilmesini sağlar, kontrol eder.

f) Harcamaları ve tahakkuk evrakını kontrol eder, ödemelerin tasarruf ilkelerine göre ve zamanında yapılmasını sağlar. Yetki verilmesi halinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.

g) Personelin göreve devamlarını, imza cetvellerini kontrol ederek devamsızlık gösterenler hakkında önlem alınmasını sağlar.

h) İstatistikler, sicil raporları, çalışma raporları, izinler, diğer özlük işleri ve ayniyatın sayımı gibi periyodik faaliyetlerin evrakının zamanında hazırlanmasını ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

ı) Ayniyatın (eser, kitap, eşya tüketim malzemesi) zamanında kaydı, depolanması, iyi korunup kullanılması için gerekli tedbirleri alır.

i) Gerektiğinde, define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlığı temsil ve kazıya başkanlık eder, ekspertiz komisyonlarına katılır.

Müze Uzmanı

Madde 10- Uzmanın Görevleri

- a) Taşınmaz kültür varlıklarının korunmasını, tanıtılmasını, yayınlanmasını, kontrolünü sağlar; kazı ve araştırmalarda heyet üyeliği veya temsilciliği yapar. Taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması, korunması, mekanik temizliği, tanıtımı, yayımı, güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- b) Müdürün görevlendirilmesi ile ilmi araştırma yapanlara, Devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere müzede ve bağlı birimlerde rehberlik, özel izne tabi film ve fotoğraf çekenlere refakat eder.
- c) Define arama isteklerinde yer tetkiki yapar, izin verilen define kazılarında Bakanlığa temsil ve kazıya başkanlık eder.
- ç) Mevzuatına göre ve müdürün görevlendirmesiyle; ruhsatlı eski eser ticarethanelerini, kültür varlığı koleksiyonlarını, Bakanlıkça görevlendirildiklerinde özel müzeleri denetler. Ekspertiz komisyonlarında görev alır.
- d) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerinde yer alır.
- e) Mesleki, ilmi yayınları izler, müzeye kazandırılmasına ve inceledikleri yayınların diğer uzman personele tanıtılmasını çalışır.
- f) Müdürün belirlemesi ile sayım, devir-teslim, değerlendirme gibi komisyonlarda görev alır.
- g) Eserlerin sağlık durumunu sürekli izler ve laboratuvarında müdahale edilmesi gerekenleri idareye rapor eder.
- h) Müzenin kütüphanecisi ve fotoğrafçısı yoksa, müdürün görevlendirmesi halinde bu görevleri yürütür.
- ı) Resmi tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında müze idaresince verilecek nöbet ve fazla mesai görevlerini yürütür.
- i) GİH sınıfı personelinin yeterli bulunmadığı müzelerde uzman personel idarece verilecek bu sınıf personelin görevlerini de yüklenir.
- j) Kendisine teslim edilen eserlerini bakım ve muhafazasını sağlar.
- k) Görev verildiği takdirde 2863 sayılı Kanun kapsamına giren taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tespit çalışmalarını yapar, tescille ilgili belgeleri hazırlar.
- l) İmkanlar dahilinde, kendi branşı ile ilgili eserler üzerinde ilmi çalışmalar yapar.

İhtisas Kütüphanesi

Madde 11- Müzede imkan dahilinde ihtisas kütüphanesi kurulur. Kütüphaneci kadrosu bulunmayan müzede, bu görev müdürün görevlendireceği bir uzman ve memur tarafından yürütülür.

Kütüphanecinin görevleri :

- a) Kütüphaneyi düzenli, temiz ve bakımlı tutar.
- b) Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlar.
- c) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip eder.
- ç) Süreli yayımları fişlerine kaydederek izler, noksanlarını tamamlar ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydeder.
- d) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olur.
- e) Gerekli neşriyatın takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlar.
- f) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenler.
- g) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlar.

Fotoğraf Arşivi

Madde 12- Müzede imkan dahilinde, fotoğraf arşivi kurulur. Müzenin kadrolu fotoğrafçısı yoksa müdür tarafından fotoğrafçı olarak bir personel görevlendirilir.

Fotoğrafçının görevleri :

- a) Kazı, araştırma ve tespit-tescil çalışmaları için görevli ekibe fotoğrafçı olarak katılır.
- b) Fotoğrafhanedeki tüketim malzemelerini ve sarflarını gösterir defter ve evrak kayıtlarını tutar.
- c) Fotoğrafhaneyi ve malzemesini düzenli ve bakımlı bulundurur.

- ç) Fotoğrafhaneden film alımı ve fotoğraf tabı, müdür veya yardımcısının imzalayacağı istek formu ile yapılır. Müzenin işleri dışında fotoğrafhaneden ve malzemesinden başkalarını yararlandırmaz.
- d) Müzede negatif ve slayt arşivi yapar , kullanılan her film yıkandıktan sonra arşiv defterine sıra numarası verilerek, yer zaman ve kimlik belirtilerek kaydedilir.
- e) Fotoğrafçı, makine, alet ve malzemede görülecek arıza ve ihtiyaçları zamanında idareye bildirir. Bunların bakımı ve korunmasını sağlar.

Yıl sonunda fotoğrafhanede bir komisyonca sayım yaptırılır. Kaydedilen, sarf edilen ve arşive giren malzemenin, fire nispeti de dikkate alınarak, sağlaması yapılır ve durum tutanakla belirtilir.

Fotoğrafhaneden fotoğraf makinası, müdür veya yardımcısının izni ile resmi işler için senet karşılığı verilir. Fotoğraf makinası verilirken ve teslim alınırken muayene edilir, zarar görmüşse sorumlusuna tazmin ettirilir.

İç Hizmetler Şefinin Görevleri :

Madde 13- Müzedeki şef, iç hizmetlerin düzenli yürütülmesi için memur ve Yardımcı Hizmet Sınıfı personelin amiri durumundadır. Müzenin güvenliği, bakımı, temizliği, yangından korunması, sabotajları önleme, sivil savunma hizmetleri, sağlık tesislerinin ve sıhhi tesisatın çalışır durumda bulundurulması, sosyal tesislerin işlerliği, amiri bulunduğu personelin nöbet ve mesai hizmetinin aksamadan yerine getirilmesi ile görevlidir.

Dördüncü Bölüm - Diğer Hükümler

Ayniyat İşleri

Madde 14- Müzenin ayniyat işleri, Ayniyat Talimatnamesi ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda ayniyat/ambar memuru tarafından yürütülür.

Hangi yolla müzeye mal edilirse edilsin, ayniyata (eşya, eser, kitap) teslim makbuzu kesilir. Makbuzu kesen ayniyat memuru, müze idaresinin tasvibi ile söz konusu ayniyatı ilgisine teslim eder, belgelerini dosyasında muhafaza eder. Ayniyat Tesellüm Makbuzlarına müteselsil olarak cilt numarası verilerek muhafaza edilir.

Ayniyatın zimmeti ayniyat/ambar memuruna ait olup, Sayıştay'a hesap vermek üzere bağlı olduğu ayniyat saymanına karşı sorumlu olmakta birlikte müdürün emri ve yönetimi altındadır.

Emanete Alma

Madde 15- Değerlendirilmek üzere müzeye teslim edilen kültür varlıklarının emanete alındığına dair müteselsil numaralı teslim belgesi düzenlenir. Bu belgede, teslim alınan objelerin kısa tanımı yapılır.

Evrak Arşivi

Madde 16- Müzenin evrak arşivi dosyalama sistemine göre düzenli ve bakımlı bulundurulur. Açıkta evrak bulundurulmaz. Evrak kayıt defterinde cevap haneleri kapatılmış olan evrak listesi 15 günde bir çıkarılarak müze idaresine verilir.

Müzedede Bulundurulması Gereken Defterler

Madde 17- Müzedede;

- a) Demirbaş eşya esas defteri,
- b) Eser envanter defterleri (Arkeolojik ve Etnoğrafik Eserler ile Sikkeler için ayrı ayrı),
- c) Kitap kayıt defteri,
- ç) Teftiş defteri,
- d) Gelen evrak kayıt defteri,
- e) Giden evrak kayıt defteri,
- f) Evrak zimmet defteri,
- g) Posta zimmet defteri,
- h)(Mülga 03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı),

- ı) Mutemet avans defteri,
- i) (Mülga 03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı),
- j) Tüketim maddeleri için ambar defteri,
- k) (Ek Md.03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı) Etütlük Eser Defteri, bulundurulur.

Tatil Günleri Ziyarete Açık bulundurma

Madde 18- Tatil günlerinde, müzeler ve bağlı birimleri ziyarete açık bulundurulur.

Bu durumda yeteri kadar personele fazla mesai yaptırılır.

Dini bayramların ilk günü, müzeler öğleye kadar ziyarete kapalı tutulur.

Pazartesi günleri, genel temizlik için teşhir salonları ziyarete kapatılır (Topkapı Sarayı Müzesi Salı günü). Ziyaretçinin yoğun olduğu turizm mevsiminde bazı müzeler ve bağlı birimleri Genel Müdürlük izni ile temizlik günlerinde de ziyarete açılabilir veya ziyarete kapatılma günleri değiştirilebilir.

Fazla mesai gün ve saatleri ile personelini gösterir cetveller müze idaresince aylık olarak önceden düzenlenir ve personele duyurulur. Tatil günü mesaisindeki amirin kim olduğu da bu cetvellerde gösterilir.

Eser Envanteri, Katalog Fiş ve Teşhir Planı

Madde 19- Müzelik değerdeki taşınır kültür varlıkları Ayniyat Talimatnamesi uyarınca Eser Envanter Defteri'ne kaydedilir. Kayıt işleri geciktirilmez. Müzeye giren eserin envanter işlemi en geç bir ay içerisinde yapılır.

İlmi çalışmalar için eserlerin ikişer nüsha ve fotoğraflı katalog fişleri düzenlenir. Fiş standardı Bakanlıkça tespit edilir.

Teşhirdeki eserlerin yerlerini ve envanter numaralarını gösterir bir teşhir planı hazırlanır.

Eser Depoları ve Etütlük Eserler

Madde 20- Eser depoları, bulma kolaylığı sağlayacak şekilde düzenli ve tasnifli olur. Yapılan tasnife göre eserlerin listeleri düzenlenir veya depo yardımcı defteri tutulur.

Müzelik değerde olmadığından envanter edilmemiş, etütlük olarak korunmaya alınmış eserler de, müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını gösteren etiketleriyle tasnif edilmiş olarak depolanır.

Görev ve Sorumluluk

Madde 21- 3 üncü bölümde ünvanları belirtilenler ile şef, memur, ambar memuru, daktilograf, teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, güvenlik görevlisi, bekçi, itfaiyeci, bahçıvan, aşçı, hizmetli ve benzeri ünvanlarda görevli personel; mevzuatına ve idarece yapılan işbölümüne göre verilen görevleri ve memuriyet sınıfının gerektirdiği bütün işleri yapmakla görevli ve görevlerini yerine getirmekte sicil ve disiplin amirlerine karşı sorumludurlar.

Bu Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 22- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır.

Beşinci Bölüm - Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Kaldırılan Hükümler

Madde 23- 24.10.1989 gün ve 6335 sayılı onayla yürürlüğe giren “Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönetmelik Bakanın onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür Bakanlığı Yürütür.

EK-4

Korunması Gerekli Taşınır Kültür Ve Tabiat Varlıklarının Tasnifi, Tescili ve Müzelere Alınmaları Hakkında Yönetmelik

* 20/04/2009 tarih, 27206 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamına giren korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıklarının tasnif, tescil, müzelere alınması ve değer takdirini yapacak komisyonların çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 25 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arkeolojik Eser: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 23 üncü maddesi kapsamında; jeolojik, tarih öncesi ve tarihi devirlere ait, jeoloji, antropoloji, prehistorya, arkeoloji ve sanat tarihi açılarından belge değeri taşıyan ve

ait oldukları dönemin sosyal, kültürel, teknik ve ilmi özellikleri ile seviyesini yansıtan genellikle kazı ve benzeri çalışmalarla bulunan kültür varlıklarını,

b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

c) Etütlük Eser: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamına giren, ancak Eser Envanter Defterine kayıt edilecek nitelikte olmayıp bilimsel amaçla kullanılabilir korunması gerekli eserleri,

ç) Genel Müdürlük: Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünü,

d) Güzel Sanat Eserleri: Bedii vasfı haiz olan; yağlı ve sulu boya tablolar, resimler, desenler, pasteller, gravürler, güzel yazılar ve tezhipler, kazıma, oyma kakma eserler, heykeller, kabartmalar, mimarlık eserleri, elişleri ve küçük sanat eserleri ve fotoğraf eserlerini,

e) İhtisas Elemanı: Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmuş arkeolog, sanat tarihçisi, tarihçi, etnolog, sümerolog, hititolog, antropolog, klasik ve şark dilleri filologları ile güzel sanatlar fakültelerinin müzecilik hizmetine yönelik ilgili bölüm mezunlarını,

f) Müze: Resim ve Heykel müzeleri hariç, Bakanlığa bağlı müzeleri,

g) Tasnif: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 23 üncü maddesinde belirtilen taşınır kültür ve tabiat varlıklarından; korunması gerekli olanlarla olmayanların, müzelere alınacaklarla alınmayacakların ayrımını,

ğ) Taşınır Tabiat Varlığı: Jeolojik devirlerden zamanımıza intikal eden, özellikleri ve eskilik ölçüleri bakımından korunması gerekli insan yapısı olmayan taşınırları,

h) Tescil: Korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıklarından, müzelere alınanların müze envanter defterine kaydı ile müzelere alınmayanların belge ve envanter listelerinin birer nüshasının müze dosyalarında muhafaza edilmesini,

ı) Tescile Tabi Etnografik Eser: Günümüzden yüz yıl öncesine kadar olanlar hariç, halkın hayat tarzını, dönemin sosyal, teknik ve ilmi özellikleri ile kültürünü temsil eden araç ve gereçler dâhil bilim, kültür, din ve mihaniki sanatlarla ilgili, belge değeri bakımından korunması gerekli insan yapısı taşınırları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Emanete alma

MADDE 4 – (1) Müze müdürlüğüne getirilen taşınır kültür ve tabiat varlıkları, müze idaresince emanete alınır ve söz konusu varlıkları getirenlere, müze idaresince taşınır geçici alındısı verilir.

Değerlendirme komisyonu ve kıymet takdir komisyonu

MADDE 5 – (1) Taşınır geçici alındısı karşılığı müzeye teslim edilen varlıkların, korunması gerekli kültür ve tabiat varlığı olup olmadığını ve müzeye alınacaklarla alınmayacakları tespit etmek için ilgili müze müdürlüğüne değerlendirme komisyonu kurulur. Değerlendirme komisyonu teşkili için yeterli elemanı bulunmayan müzeler Bakanlıktan ihtisas elemanı talep eder.

(2) Değerlendirme komisyonunca müzelere alınmasına karar verilen taşınır kültür ve tabiat varlıkları için ihtisas elemanlarından oluşan kıymet takdir komisyonu, Genel Müdürlük veya Genel Müdürlüğün uygun gördüğü müzeler tarafından kurulur.

(3) Değerlendirme ve kıymet takdir komisyonları üç kişiden az olmamak üzere ihtisas elemanlarından oluşturulur. Komisyonda müze müdürü veya müdür yardımcısının bulunmaması durumunda üyeler arasından bir kişi başkan olarak belirlenir.

Komisyon kararları

MADDE 6 – (1) Değerlendirme komisyonu kararlarını salt çoğunlukla alır, eşitlik halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Komisyon otuz gün içerisinde karar verir.

(2) (Değişik 19/01/2012 tarih, 28178 Sayılı R.G) Kıymet takdir komisyonu, üyeler tarafından taşınır kültür ve tabiat varlığı için belirlenecek değerlerin ortalamasını eserin kıymeti olarak belirler. Komisyon otuz gün içerisinde karar verir ve alınan kararlar ilgisine tebliğ edilir.

Yetkili komisyon

MADDE 7 – (1) Değerlendirme ve kıymet takdir komisyonları, kültür ve tabiat varlıklarının tasnifi veya değerlerinin takdirinde kendilerini yeterli görmez ise bu durumu Bakanlığa bildirir. Bakanlık ihtisas alanlarını göz önünde bulundurarak üç kişiden az olmamak üzere yeni komisyonu oluşturur.

Komisyon kararlarına itiraz

MADDE 8 –(Değişik 19/01/2012 tarih, 28178 Sayılı R.G) (1) Değerlendirme komisyonu kararına; bu karara katılmayan üye ya da kıymet takdir komisyonu

üyeleri tarafından itirazda bulunulması halinde, Bakanlıkça otuz gün içinde değerlendirme üst komisyonu oluşturulur.

(2) Değerlendirme veya kıymet takdir komisyonu kararına kültür varlığını getiren tarafından ilgili müze müdürlüğüne itirazda bulunulması halinde, her türlü masrafi itiraz edene ait olmak üzere, Bakanlıkça otuz gün içinde üst komisyon oluşturulur. Bakanlık, itiraz edilmese dahi gerektiğinde değerlendirme veya kıymet takdir üst komisyonu oluşturur. Üst komisyon kararları kesindir.

(3) Değerlendirme ve kıymet takdir komisyonunun kararlarına karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde itirazda bulunulmaz ise karar kesinleşir.”

Tasnif ve tescil dışı bırakılan kültür ve tabiat varlıkları

MADDE 9 – (1) Değerlendirme Komisyonu tarafından, korunması gerekli görülmemeyerek tescil dışı bırakılan kültür ve tabiat varlıkları, sahiplerine bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-1 sayılı Tescil Dışı Taşınır Kültür ve Tabiat Varlığı Belgesi ile iade edilir. Ancak yanıltıcı nitelikleri sebebiyle piyasada dolaşımı uygun görülmeyen tescil dışı bırakılan kültür varlıkları müzede alıkonulur. Müzeyi yanıltmak amacıyla sahte kültür varlığı getirdiği tespit edilenler hakkında suç duyurusunda bulunulur.

(2) Mahkemeler tarafından iade edilmesine karar verilen sahte kültür varlıkları için müze müdürlüklerinin bilgilendirilmesi amacıyla masrafları getiren tarafından karşılanması kaydıyla varlığın bilgi ve görüntülerini içeren yeteri kadar malzeme temin edildikten sonra tescil dışı bırakılan varlık sahibine iade edilebilir.

Tasnif ve tescile tabi olup müzelere alınmasına gerek görülmeyen kültür ve tabiat varlıkları ile etütlük nitelikli kültür ve tabiat varlıkları

MADDE 10 –(Değişik 19/01/2012 tarih, 28178 Sayılı R.G) (1) Korunması gerekli etnografik nitelikli kültür varlıklarından müzelere alınması gerekli görülmeyenler ile

bu nitelikte olup da sahiplerince müzelere satılmak istenmeyen taşınır kültür varlıkları için bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-2’de yer alan Tescile Tabi Taşınır Kültür ve Tabiat Varlığı Belgesi düzenlenerek iade edilir.

(2) Etütlük nitelikteki kültür ve tabiat varlıklarından müzede bulunması yararlı görülenler eskilik ve sanat değerine bakılmaksızın etütlük eser defterine kayıt edilmek üzere müzelerde muhafaza altına alınır.

(3) Ek-2’de yer alan Tescile Tabi Taşınır Kültür ve Tabiat Varlığı Belgesi alanlar ilgili müze müdürlüğüne en az üç yılda bir varlığın kendisinde bulunduğu dair bildirimde bulunur, gerektiğinde müze bu süre dolmadan da denetim yapabilir veya bildirimde bulunulmasını isteyebilir. Belgede belirtilen kültür ve tabiat varlığını kaybedenlere ve zarar verenlere değeri ödetilir.

(4) Müzeye getirilen ve bir yıl içinde sahiplerince geri alınmayan varlıklar müzelerde korunabilir, durumlarına uygun olarak kayıt altına alınabilir veya usulüne uygun olarak Devletçe satılabilir.

(5) (Değişik:RG-15/8/2013-28736) Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 4 üncü maddesine göre Bakanlığa bildirilen korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıkları ile aynı Kanunun 26 ncı maddesi kapsamında faaliyette bulunan taşınır kültür ve tabiat varlığı koleksiyoncuları veya özel müzeler tarafından ilgili müzelere getirilen taşınır kültür ve tabiat varlıklarından değerlendirme komisyonu tarafından müzeye alınmasına gerek duyulmayanlar, envanter bilgileri çıkartılarak müze emanetinde alıkonulur. Talepte bulunulması halinde bu şekilde belgelendirilen taşınır kültür ve tabiat varlıklarının Bakanlık denetimindeki özel müze veya koleksiyoncuların envanterlerine kaydedilmelerine izin verilir. Bir yıl içerisinde özel müzelere veya koleksiyonculara devri gerçekleşmeyen bu tür taşınır kültür ve tabiat varlıkları durumlarına uygun olarak müzelerde kayıt altına alınır.

Müzelere alınma

MADDE 11 – (1) 2863 sayılı Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 4 ve 26 ncı maddeleri gereğince değerlendirilmek üzere müzelere getirilen taşınır kùltür ve tabiat varlıklarından değerlendirme komisyonunca müzeye kazandırılmaları gerekli görùlenler, müzelere alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 12 – (1) 13/8/1984 tarihli ve 18488 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Korunması Gerekli Taşınır Kùltür ve Tabiat Varlıklarının Tasnifi, Tescili ve Müzelere Alınmaları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kùltür ve Turizm Bakanı yürütür.

EK-5

TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 28/12/2006 **No** : 2006/11545

Dayandığı Kanunun Tarihi : 10/12/2003 **No** : 5018

Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 18/1/2007 **No** : 26407

Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5 **Cilt** : 46

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç MADDE 1 – (Değişik: 4/5/2010-2010/504 K.)

Bu Yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar.

(2) Türk Silahlı Kuvvetleri (Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı dahil), Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün (...) (1) taşınır mallarının kayda alınması ile bunların yönetim ve denetiminde özel mevzuatındaki hükümler uygulanır. (1)

(3) Kapsamdaki idarelerin bünyesinde bulunan fabrika, imalathane ve benzeri üretim yerlerinde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile yarı mamul ve mamul maddeler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bunlar hakkında kendi düzenleyici işlemlerinde belirlenen esas ve usuller uygulanır.

(4) Kamu idarelerinin görevleri gereğince herhangi bir işlemin sonuçlanmasına veya bir kararın verilmesine kadar muhafaza edilmek üzere alınan emanet taşınır mallar hakkında özel mevzuatındaki hükümler uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun

44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Ambar: Kamu idarelerine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Dayanıklı taşınırlar: Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen tesis, makine ve cihazlar ile taşıtlar ve demirbaşları,

(1) 8/10/2012 tarihli ve 2012/3832 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “savunma ve güvenlik amaçlı” ibaresi yürürlükten kaldırılmıştır.

ç) Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,

d) Gerçeğe uygun değer: Piyasa koşullarında muvazaasız bir işlemde bilgili ve istekli taraflar arasında bir varlığın el değiştirmesi veya bir borcun ödenmesi için belirlenen tutarı,

e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi ile ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen merkez dışı birimi, f) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

g) Hurda: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

ğ) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

h) Makine ve cihazlar: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan, üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü makine, cihaz ve aletleri,

ı) Mali hizmetler birimi: Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yapan birimi,

i) Sanal ambar: Tesis kapsamındaki taşınırların yalnızca elektronik ortamda takip edilebilmesi amacıyla oluşturulan ambarı,

j) Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları,

k) Taşınır I inci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır hesap kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

l) Taşınır II nci düzey detay kodu: Taşınır Kod Listesinde gösterilen taşınır I inci düzey detay kodundan sonra gelen iki haneli detay kodunu,

m) Taşınır hesap kodu: 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

n) Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

o) Taşınır kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır I ve II nci düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

ö) Taşınır konsolide görevlisi: Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve biriminin bir üst teşkilattaki taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu olan görevlileri,

p) Taşınır kontrol yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve

cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı

Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

r) Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan ve çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 254 hesap detayında gösterilen taşıtları,

s) Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü

253 hesap detayında yer alan sistemleri,

ş) Tüketim malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (A) bölümü 150 hesap detayında yer alan malzemeleri,

t) Üst yönetici: Bakanlıklarda müsteşarı, Millî Savunma Bakanlığında bakanı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi, belediyelerde belediye başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk ve Görevliler

Sorumluluk

MADDE 5 – (1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(2) Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

(3) Kamu idarelerine ait taşınırların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen kamu görevlileri 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 ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

(4) Kamu görevlilerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez. (1)

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle, bu fıkrada yer alan “Zimmetle teslim edilen” ibaresi “Kamu görevlilerinin kullanımına verilen” şeklinde değiştirilmiştir.

(5) Taşınırların muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırın kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda sebep oldukları kamu zararları hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

(7) Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri(1) MADDE 6 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.

(2) Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(3) Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(4) Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

(1) Bu madde başlığı “Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri” iken 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

1) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

(5) Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

(6) Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Taşınır konsolide görevlileri MADDE 7 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırmanın II nci, mahalli idarelerde ise kurumsal sınıflandırmanın III üncü düzeyi itibarıyla birleştirmek ve üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak üzere merkezde mali hizmetler birimi yöneticisine bağlı konsolide görevlisi belirlenir.

(2) Kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde tanımlanan merkez harcama birimlerinin taşınır hesaplarının, varsa taşra birimleri taşınır hesaplarıyla birleştirilmesi için; mali hizmetler biriminin talebi veya harcama yetkilisinin gerekli görmesi üzerine merkez harcama birimlerinde konsolide görevlisi görevlendirilir.

(3) Mali hizmetler birimince gerek görülmesi halinde ilçe, il veya bölge teşkilatlarında da konsolide görevlisi ilçe, il veya bölge teşkilatının en üst yöneticileri tarafından görevlendirilir.

(4) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu amaçla oluşturulan bilişim sistemlerinde yürüten kamu idarelerinde; düzenlenecek İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanmasına esas teşkil eden cetvel ve raporlar ile kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde ihtiyaç duyulan Taşınır Hesap Cetveli, gerektiğinde konsolide görevlilerince sistemden alınır, merkez harcama birimlerinden veya taşradaki konsolide görevlilerinden ayrıca belge ortamında Taşınır Hesap Cetveli istenmez.

Muhasebe yetkililerinin taşınır hesabına ilişkin görev ve sorumlulukları (1)

MADDE 8 – (1) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

(2) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı

Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar. (1)

(3) Muhasebe yetkililerinin bu Yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal

Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır. (1)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defter ve Belgeler

Defterler

MADDE 9 – (1) Taşınır işlemlerinde, özelliklerine göre tutulacak defterler şunlardır.

a) Tüketim Malzemeleri Defteri (Örnek: 1): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemelerinin giriş ve çıkış kayıtları için kullanılır.

b) Dayanıklı Taşınırlar Defteri (Örnek: 2): Bu defter, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde yer alan dayanıklı taşınırların kayıtları için kullanılır. Her bir dayanıklı taşınıra ait giriş ve çıkış kayıtları ayrı yapılır.

c) Müze Defteri (Örnek: 3): Bu defter, müzelerde sergilenen veya sergilenmek üzere muhafaza altında bulundurulmuş taşınırlar için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

ç) Kütüphane Defteri (Örnek: 4): Bu defter, kütüphanelerdeki yazma ve basma nadir eserler ile kitap ve kitap dışı materyal için tutulur. Her bir taşınır için ayrı kayıt yapılır.

Belge ve cetveller

MADDE 10 – (1) Taşınır işlemlerinde, işlem türüne göre aşağıda belirtilen belge ve cetveller kullanılır.

a) Taşınır İşlem Fişi (Örnek: 5; 5/A): İlgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınırların girişleri ile taşınırların çıkış ve ambarlar arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınırların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucu değer artışlarında, kayıtlara esas olmak üzere 5 örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Müze ve kütüphanelerdeki eserler için ise 5/A örnek numaralı Taşınır İşlem Fişi kullanılır. Taşınır İşlem Fişleri en az üç nüsha olarak düzenlenir ve her malî yıl başında "1"den başlamak üzere bir sıra numarası verilir. Fiş, dayanağını oluşturan belgenin tarihinden önceki bir tarihi taşıyamaz. Taşınır İşlem Fişinin elektronik ortamda düzenlenemediği hallerde, seri ve sıra numaralı olarak bastırılmış fişler kullanılır. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin nüshaları hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. İhtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere satın alınarak depolanan ya da arşivlenenler ile süreli yayınlardan ciltletilmiş olanlar hariç olmak üzere aşağıda sayılan hallerde Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez.

1) Satın alındığı andan itibaren tüketimi yapılan su, doğalgaz, kum, çakıl, bahçe toprağı, bahçe gübresi ve benzeri maddeler,

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle, bu maddenin ikinci fıkrasında yer alan “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde” ibaresi “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde”, aynı maddenin üçüncü fıkrasında yer alan “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini” ibaresi “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerini” şeklinde değiştirilmiştir.

2) Tesis, makine, cihaz, taşıt ve iş makineleri ile demirbaşların servislerince yapılan bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalar ile doğrudan taşıtların depolarına konulan akaryakıt, likit gaz (LPG) ve yağlar, (1)

3) Kısa sürede tüketilen mutfak tipi tüpler ve yangın söndürme tüplerine yapılan gaz dolumları ile yazıcı kartuşlarının dolumları,

4) Dergi ve gazete gibi süreli yayınlar ile arşivlenme niteliği olmayan kütüphane materyalleri.

5) (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.) Bütçenin temsil ve tanıtma giderleri tertibinden makam için alınan yiyecek ve içecekler.

b) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır Teslim Belgesi (Örnek: 6; 6/A): Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. Bu belge, vardiya usulü çalışılan yerlerde kullanılan kara

taşıtları ve iş makineleri için işyerinde koordinasyonu sağlayan sorumlu yönetici adına düzenlenir. Sorumlu yönetici, kendisine teslim edilen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcısını ayrıca tutulacak kayıtlarda izler. Demirbaş, makine ve cihazların kamu görevlilerinin kullanımına verilmesinde ise 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.

c) Taşınır İstek Belgesi (Örnek: 7): Bu Belge, ambardan taşınır talep edildiğinde kullanılır ve talepte bulunan birim yetkilisinin onayını taşır.

ç) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır.

d) Taşınır Geçici Alındısı (Örnek: 9): Bu Alındı, muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan hallerde, taşınırların geçici olarak teslim alınmasında düzenlenir. Alındının birinci nüshası taşınırı teslim edene verilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bu Fişin tarih ve numarası geçici alındının dosyasında saklanan ikinci nüshası üzerine kaydedilir. Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlarda ise ilgiliye verilen Taşınır Geçici Alındısı geri alınarak dosyasındaki ikinci nüshasıyla birleştirilir. Alındının geri alınmaması halinde ikinci nüshası üzerine durumu belirtir açıklama yapılır.

e) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı (Örnek: 10): Bu Tutanak, taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması veya sayımda noksan çıkması; yıpranma, kırılma veya bozulma ya da teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmaz hale gelmesi nedeniyle hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan çıkarılmasını sağlamak amacıyla iki nüsha olarak düzenlenir. Tutanak, harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek en az üç kişiden oluşan komisyonca imzalanır ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Tutanağın bir nüshası, çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen Taşınır İşlem Fişine, ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilecek Taşınır İşlem Fişine eklenir. Bu bent kapsamında kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren rapor, kurumsal sınıflandırmanın III üncü ve IV üncü düzeyinde sınıflandırılan merkez harcama birimlerinde yetkilendirilen taşınır kayıt yetkilisi tarafından II nci düzey detay kodu itibarıyla sistemden alınarak, takip eden yılın ilk ayı içerisinde merkez harcama birimi yetkilisine, mali hizmetler birimince idare bazında alınacak konsolide rapor ise üst yöneticiye sunulur.

f) Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (Örnek: 11): Bu Tutanak, taşınır kayıt yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanağta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır. (2)

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu alt bentte yer alan “Makine” ibaresi “Tesis, makine” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri” ibaresi “taşınır kayıt yetkilileri” şeklinde değiştirilmiştir.

g) Sayım Tutanağı (Örnek: 12): Bu Tutanak, taşınırların sayım işlemlerinde taşınır II nci düzey detay kodu itibarıyla düzenlenir ve taşınırlar Tutanağa taşınır kodu düzeyinde kaydedilir. Tutanağın sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası, giriş-çıkış işlemleri için düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ekine, bir nüshası da Taşınır İşlem Fişinin muhasebe birimine gönderilecek nüshasına bağlanır. Sayım tutanakları, dosyasında bir bütün olarak saklanır.

ğ) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (Örnek: 13): Bu Cetvel, taşınır kayıt yetkililerinin yıl sonu hesaplarına ilişkin işlemlerinde taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. Cetvelin "Gelecek Yıla Devir" sütununda gösterilen miktarın, yıl sonlarında sayım tutanaklarının "Sayımda Bulunan Miktar" sütununda gösterilen miktara eşit olması gerekir. (1)

h) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 14): Bu Cetvel, harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimi itibarıyla taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar bu Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. (2)

ı) Taşınır Hesap Cetveli (Örnek: 15): Bu Cetvel, taşınır konsolide görevlilerince ilçe, il, bölge, dış temsilcilik ve merkez birimlerinin taşınır hesabının çıkarılması işlemlerinde düzenlenir. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli esas alınarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenen bu Cetvele taşınırlar taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. (2)

i) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli (Örnek: 16): Bu Cetvel, merkezdeki taşınır konsolide görevlisince kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılması amacıyla taşınır konsolide görevlilerinden alınan Taşınır Hesap Cetveline dayanılarak taşınır I inci düzey detay kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır II nci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. (3)

j) İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli (Örnek: 17): Bu Cetvel, kamu idaresinin taşınır mal yönetim hesabının çıkarılmasına ilişkin işlemlerde taşınır hesap kodunda gösterilen her bir taşınır grubu için düzenlenir ve taşınırlar Cetvele taşınır I inci düzey detay kodu düzeyinde kaydedilir. (3)

k) Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Örnek: 18): Bu Cetvel, kamu idarelerinin elinde bulunan veya müzelerdeki tarihi ve sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphanelerde bulunan yazma ve basma nadir eserler ile diğer materyallerin yönetim hesaplarının verilmesinde düzenlenir.

l) (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) Tesis Bileşenleri Cetveli (Örnek: 19): Tesis olarak kayıtlara alınacak taşınırları oluşturan ana bileşenler bu belgede cins ve özellikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Kamu idarelerince yapılabilecek düzenlemeler ile defter ve belgelerin elektronik ortamda tutulması

MADDE 11 – (1) Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması ve düzenlenmesi esastır. (4)

(2) Kamu idareleri, bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere bağlı kalmak ve Bakanlığın uygun görüşünü almak koşuluyla özel düzenleme yapabilir ve gereken hallerde bu Yönetmelikte yer alan defter, belge ve cetveller yanında başka defter, belge ve cetveller de kullanabilirler.

(3) (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) Elektronik ortamda düzenlenen defter, belge ve cetvellerde gerekli görülmesi halinde ilave sütun ve satır açılabilir.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin” ibaresi “taşınır kayıt yetkililerinin” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, (h) bendinde yer alan “harcama biriminin taşınır yönetim hesabının” ibaresi “harcama biriminin taşınır mal yönetim hesabının” ve “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisi”, (h) ve (i) bentlerinde yer

alan “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli” ibareleri “Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli” şeklinde değiştirilmiştir.

(3) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle, (i) bendinde yer alan “Taşınır Kesin Hesap Cetveli” ibaresi “İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli” ve “taşınır kesin hesabının” ibaresi “taşınır mal yönetim hesabının”, (j) bendinde yer alan “Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli” ibaresi “İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli” ve “taşınır kesin hesabının” ibaresi “taşınır mal yönetim hesabının” şeklinde değiştirilmiştir.

(4) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 6 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan bilgisayar ortamında” ibaresi “elektronik ortamda” şeklinde değiştirilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri

Taşınırların kaydı

MADDE 12 – (1) Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır.

(1)

(2) Bu çerçevede;

a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespiti komisyonu

MADDE 13 – (1) Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağışlandığında veya yardım yapıldığında, çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale geldiğinde, hurdaya ayrıldığında veya kaybolma, çalınma, canlı taşınırın ölümü gibi yok olma hallerinde çıkış kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. Giriş ve çıkış kayıtlarında;

- a) Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli,
- b) Bedelsiz devir, kullanılamaz hale gelme, yok olma ve hurdaya ayrılma hallerinde kayıtlı değeri,
- c) Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.

(3) Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. (2)

(4) Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir.

Dayanıklı taşınırlarda değer artışı

MADDE 14 – (1) Kullanım devamlılığının sağlanması için yapılan bakım ve onarım harcamaları hariç olmak üzere dayanıklı taşınırların; niteliğini, kullanım şeklini değiştiren, hizmet kalitesini ve taşınırlardan sağlanan faydayı artıran ve benzeri amaçlarla yapılan değer artırıcı harcamalar, taşınırın kayıtlı maliyet değerine Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilave edilir. (2) Bu şekilde maliyetlere ilave edilecek değer artırıcı harcamalar nitelik, tür ve tutar itibarıyla Bakanlıkça belirlenebilir.

(1) 8/10/2012 tarihli ve 2012/3832 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle bu fıkrada yer alan “Taşınır kayıtları,” ibaresinden sonra gelmek üzere “harcama birimleri itibarıyla” ibaresi eklenmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle, bu fıkrada yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisinin” şeklinde değiştirilmiştir.

Satın alınan taşınırların giriş işlemleri

MADDE 15 – (1) Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(2) (Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.) Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce iki nüsha Taşınır Geçici Alındısı düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, bu alındıya dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan geçici alındılar, düzenlenen bu fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

(3) Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.

(4) Satın alınan dergi ve gazete gibi süreli yayınların bedellerinin ödenmesi sırasında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Söz konusu yayınlardan cilt birliği sağlananlar, ciltletildikten sonra Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.

(5) (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) Kamu idarelerince satınalma suretiyle edinilen binalarla birlikte teslim alınan ancak binanın bütünleyici unsurlarından olmayan taşınır kapsamındaki tesisler ile diğer büro makine ve malzemeleri, varsa belgesinde gösterilen bedeli, böyle bir belge yoksa komisyonca tespit edilen gerçeğe uygun değeri üzerinden envanter işlem seçeneğiyle taşınır kayıtlarına alınır.

Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi

MADDE 16 – (1) Kanunun 40 ıncı maddesi ile diğer mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. (1)

Sayım fazlası taşınırların girişi

MADDE 17 – (1) Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır.

İade edilen taşınırların girişi

MADDE 18 – (1) Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

(2) Yönetmelik eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Kullanıma verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesi, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilir ve kayıtlar buna göre güncellenir.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle, bu fıkroda yer alan “taşınır kayıt kontrol yetkilisi” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisi” şeklinde değiştirilmiştir.

Devir alınan taşınırların girişi

MADDE 19 – (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşleme Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt yetkilisine verilir. (1)

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi

MADDE 20 – (Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.)

(1) 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 178 inci maddesi gereğince yürürlüğe konulan tasfiye işlemlerine ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde kamu idarelerince temin edilen taşınırılar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydı yapılır. Fişin birinci nüshası, taşınırı teslim eden ilgili idare yetkilisine verilir.

İç imkânlarla üretilen taşınırılar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırılarının giriş işlemleri (1)

MADDE 21 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Aşağıda belirtildiği şekilde edinilen taşınırılar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir:

- a) Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırılar.
- b) Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler.
- c) Kamu idaresince yaptırılan arkeolojik kazılarda bulunan etnografik eser veya diğer taşınırılardan ilgili mevzuatına göre müzelerde sergilenen taşınırılar.
- ç) Mahkeme kararıyla müsaderesine karar verilenler ile idari yaptırımla mülkiyeti kamuya geçirilmesi kesinleşen taşınırılar.

(2) Birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen taşınırılardan kullanılamayacaklar kayda alınmaksızın ilgili mevzuatında belirlendiği şekilde tasfiye edilir.

Tüketim suretiyle çıkış

MADDE 22 – (1) Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

(2) Kamu idarelerinin iç imkanlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırılarının üretiminde kullanılan taşınırılar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

(4) Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkarda yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisine” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) Bu madde başlığı “İç imkanlarla üretilen taşınırların giriş işlemleri” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

5172-1

Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi (1)(2)

MADDE 23 – (1) Tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar 6/A örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir. (2)

(2) Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise 6 örnek numaralı Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir. (2)

(3) Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

(4) Taşınır Teslim Belgesine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası Taşınır Teslim Belgesiyle taşınır teslim edilen görevlilere verilir. (2)

(5) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınırlar; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenmek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınmak suretiyle verilir.

Devir suretiyle çıkış

MADDE 24 – (1) Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

(2) Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir. (3)

(3) Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez.

(1) Bu madde başlığı “Kullanım suretiyle çıkış” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 10 uncu maddesiyle, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “Taşıt” ibaresi “Tesis, taşıt”, birinci ve ikinci fıkralarında yer alan “Zimmet Fişi” ibareleri “Taşınır Teslim Belgesi”, dördüncü fıkrasında yer alan “Zimmet Fişine” ibaresi “Taşınır Teslim Belgesine” ve “zimmetle” ibaresi “Taşınır Teslim Belgesiyle” şeklinde değiştirilmiştir.

(3) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkra da yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisine” şeklinde değiştirilmiştir.

Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı

MADDE 25 – (1) Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırlar, yetkili makamın onay veya kararına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkarılır. Onay veya kararın bir örneği Fişin ekine bağlanır.

Satış suretiyle çıkış

MADDE 26 – (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir.

Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış

MADDE 27 – (1) Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar ile canlı taşınırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

(2) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkra hükmü uygulanır.

(3) Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

(4) (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.) Garanti veya sigorta taahhünamesi kapsamında yenisi ile değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilen taşınırlar Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyile kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

(5) (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.) Kamu idaresi ile yüklenici arasında imzalanan mal alımına ilişkin sözleşmede hüküm bulunması ve fiyat farkı veya ek bir maliyet talep edilmemesi kaydıyla; kullanım süresi dolan veya dolmak üzere olan taşınırlardan daha uzun miadlı olanlarla değiştirilenler, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına dayanılarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyile kayıtlardan çıkarılır ve yenisi kayıtlara alınır.

Hurdaya ayırma nedeni ile çıkış

MADDE 28 – (1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Birinci fıkraya göre harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. (6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen

taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(7) (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.) İlgili mevzuatı gereğince, kasko sigortası yaptırılmış taşıt ve iş makineleri ile ekipmanın risk sonrası hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması durumunda hurdası, kasko sigortası genel şartlarına dayanılarak sigorta şirketine verilebilir. Bu durumda rizikonun gerçekleşmesi anındaki gerçeğe uygun değeri sigorta şirketinden tahsil edilir.

Bölünen, birleşen veya kaldırılan harcama birimlerine ait taşınırlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 29 – (1) Kamu idarelerinin yeniden yapılanmaları sonucu teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle bölünmesine, birleşmesine veya kaldırılmasına karar verilen harcama birimlerine ait taşınırlar;

- a) Bölünerek ayrı bir harcama birimi haline gelen birimin kullanımına terk edilmesi halinde, bölünen harcama biriminin kayıtlarına çıkış, yeni oluşan harcama biriminin kayıtlarına giriş,
- b) Başka bir harcama birimi ile birleşme sonucunda kaldırılan birimin kayıtlarına çıkış, bünyesinde birleşilen birimin kayıtlarına giriş,
- c) Kaldırılma halinde, kaldırılan harcama biriminin kayıtlarına çıkış, devredilmesi kararlaştırılan harcama biriminin kayıtlarına giriş, kaydedilir.

(2) Giriş ve çıkış kayıtları Taşınır İşlem Fişi ile yapılır. Düzenlenen fişlerin birer nüshası, muhasebe birimine gönderilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi

MADDE 30 – (1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. Ancak aynı muhasebe biriminden hizmet alan, aynı kamu idaresinin harcama birimleri arasında yapılan taşınır devirlerinde, devreden harcama birimince düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.

(2) Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.

(3) Muhasebe yetkilileri, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen tutarları II nci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri ve Tahsisi (1)

Kamu idareleri arasında bedelsiz devir ve tahsis(2)(3)

MADDE 31 – (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

(2) Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınırlar devredilemez.

(3) (Değişik: 8/10/2012-2012/3832 K.) Aşağıda sayılan taşınırların diğer kamu idarelerine bedelsiz devrinde beş yıl şartı aranmaz:

a) Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı

taşınırlar.

b) Kamu idarelerince yürütülen ve yönetilen ulusal otomasyon sistemleri çerçevesinde edinilerek sisteme dâhil idarelerin kullanımına tahsis edilen taşınırlar.

c) Uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınırlar.

ç) İlgili mevzuatla verilen görev ve yetkiye dayanılarak diğer idarelere verilmek üzere temin edilen taşınırlar.

d) Devredilmediği takdirde kullanım imkânı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim

malzemeleri.

(4) (Değişik: 4/5/2010-2010/504 K.) İdareler, sahip oldukları taşınırları (taşıt ve iş makineleri dahil) birinci fıkrada belirtilen beş yıl şartı aranmaksızın ihtiyacı bulunan diğer idarelere geçici olarak tahsis edebilir.

(5) (Ek: 14/2/2012-2012/2842 K.) Başbakanlıkça kamu idarelerine ve kamu idarelerince Başbakanlığa yapılacak devir ve

tahsisler herhangi bir şarta bağlı olmaksızın gerçekleştirilir. (3)

(6) (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.) Devredilmeleri halinde daha etkin, verimli ve ekonomik kullanılacağı veya görev ve yetki alanları itibarıyla devirlerinin daha faydalı olacağı anlaşılan taşınırlar, devreden ve devralmak isteyen kamu idarelerinin müşterek talebi üzerine Maliye Bakanının uygun görüşü ile herhangi bir şarta bağlı kalmaksızın bedelsiz devredilebilir. (4)

(7) (Ek: 4/5/2010-2010/504 K.) Bedelsiz devredilecek ve devredilemeyecek taşınırlar ile tahsise ilişkin diğer esas ve usuller

Bakanlıkça belirlenir. (4)

ALTINCI BÖLÜM

Sayım ve Devir İşlemleri

Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler(3)(5)

MADDE 32 – (1) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

(1) Bu bölüm başlığı “Kamu İdareleri Arasında Taşınır Devri” iken, 4/5/2010 tarihli ve 2010/504 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) Bu madde başlığı “Kamu idareleri arasında bedelsiz devir” iken, 4/5/2010 tarihli ve 2010/504 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu maddeye, 14/2/2012 tarihli ve 2012/2842 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle beşinci fıkra eklenmiş, mevcut beşinci fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

(4) 8/10/2012 tarihli ve 2012/3832 sayılı Kanunun 9 uncu maddesiyle beşinci fıkradan sonra gelmek üzere altıncı fıkra eklenmiş ve mevcut altıncı fıkra yedinci fıkra olarak teselsül ettirilmiştir.

(5) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 13 üncü maddesiyle bu maddenin birinci fıkrasında yer alan “taşınır kayıt kontrol yetkilerinin” ibaresi “taşınır kayıt yetkilerinin” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. (1)

(3) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

(4) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir. (1)

(5) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınırlar Listeleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

(6) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.

(7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

(8) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

(9) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur. (1)

Devir işlemleri

MADDE 33 – (1) Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır. (2)

(2) Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur. (3)

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 13 üncü maddesiyle 32 nci maddenin ikinci ve dokuzuncu fıkralarında yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin” ibareleri “taşınır kayıt yetkilisinin”, dördüncü fıkrasında yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisine”, dokuzuncu fıkrasında yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisi” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkarda yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri” ibareleri “taşınır kayıt yetkilileri” şeklinde değiştirilmiştir.

(3) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkarda yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisine”, “taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin” ibareleri “taşınır kayıt yetkililerinin” şeklinde değiştirilmiştir.

(3) Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır.

(4) Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar, buralarda asılı

Dayanıklı Taşınır Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir.

(5) Taşınır kayıt yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir.

Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir. (1)

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Mal Hesapları ve Cetvelleri(2)

Taşınır mal yönetim hesabı (3) MADDE 34 – (1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Taşınır mal yönetim hesabı, Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınırlar ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.

(2) Taşınır mal yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur:

a) Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.

b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.

c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.

ç) Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.

(3) Taşınır mal yönetim hesabı, taşınır kayıt yetkililerince aşağıdaki şekilde hazırlanır:

a) Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri

bulunan kamu idareleri, gerekli görülmesi halinde söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenleyebilirler.

b) (a) bendine göre düzenlenen ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da imzalanan cetveller muhasebe kayıtlarına uygunluğu

yönünden kontrol edilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Taşınır işlemleri ile muhasebe işlemleri elektronik ortamda ilişkilendirilerek yürütülen sistemlerde onaylama işlemi, sistem üzerinden elektronik ortamda da yapılabilir.

c) Muhasebe yetkilisince muhasebe kayıtlarına uygunluğu onaylanan cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile

varsa sayımda noksan ve/veya fazla bulunanların çıkış ve/veya girişine ilişkin Taşınır İşlem Fişleri eklenir ve bir dosya halinde harcama yetkilisine sunulur.

ç) Taşınır mal yönetim hesabı; harcama yetkilisince, taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapıldığı anlaşıldıktan, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu görüldükten sonra onaylanır. Yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, yurt dışı teşkilatının taşınır mal yönetim hesabı ise merkez teşkilatında muhafaza edilir.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle bu fıkrada yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin” ibaresi “taşınır kayıt yetkililerinin” şeklinde değiştirilmiştir.

(2) Bu Bölüm Başlığı “Taşınır yönetim hesabı” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 19 uncu maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(3) Bu madde Başlığı “Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 14 üncü maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile icmal cetveli (1) MADDE 35 – (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Merkezdeki taşınır konsolide görevlilerince; dış temsilcilikler ile merkez ve taşra harcama birimleri itibarıyla düzenlenen harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelleri öncelikle I inci düzey detay kodu itibarıyla ayrı ayrı birleştirilmek suretiyle

İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, taşınır hesap grupları itibarıyla birleştirilmek suretiyle de İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli hazırlanır.

(2) İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelinin

ilgililerce imzalanmış nüshası idarenin kesin hesabına eklenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Numaralandırma ve Kod Sistemi

Dayanıklı taşınırların numaralanması

MADDE 36 – (1) Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz. (2)

(2) Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur.

Taşınır kodları ve detaylı hesap planı

MADDE 37 – (1) Taşınırın Bakanlıkça belirlenen düzey detay kodundan sonraki detay kodları, kamu idarelerince ölçü birimi esas alınarak belirlenir.

(2) Kapsamdaki kamu idarelerinin muhasebe detaylı hesap planları, Yönetmelik ekindeki Taşınır Kod Listesine uygun olarak belirlenir.

Harcama birimi ve ambarların kodlanması (3)

MADDE 38 – (1) Kapsamdaki kamu idarelerinde harcama birimlerine ve bunlara bağlı ambarlara aşağıdaki esaslara göre birer kod numarası verilir.

a) Harcama birimlerine iki grup ve onbir rakamdan oluşan kod verilir. Birinci grup (00.00.00.00) sekiz karakterden oluşur ve idarenin analitik bütçe uygulamasına ilişkin kurumsal sınıflandırmadaki düzeylerini gösterir. İkinci grup (000) üç karakterden oluşur ve o ilçe, il, bölge veya merkezdeki harcama birimi sayısını

gösterir. Bakanlık saymanlık otomasyon sistemini (say2000i) kullanan idarelerde Bakanlıkça verilen birim kodları kullanılır. _____

(1) Bu madde Başlığı “Taşınır kesin hesabı” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 15 inci maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

(2) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 19 uncu maddesiyle, bu fıkra da yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi” ibaresi “taşınır kayıt yetkilisi” şeklinde değiştirilmiştir.

(3) Bu madde Başlığı “Harcama birimi ve ambarların kodlanması ve Sayıştaya bildirilmesi” iken, 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 16 ncı maddesiyle metne işlendiği şekilde değiştirilmiştir.

b) Harcama birimlerinin bünyesinde bulunan ambarlara harcama yetkililerince bir düzeyli ve iki karakterden oluşan kod verilir. Bu kod aynı harcama birimine bağlı ambarların sayısını gösterir. Ambar, bağlı olduğu harcama birimi koduyla birlikte tanımlanır.

(2) Bu kodlar taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır konsolide görevlilerince yapılan taşınır işlemlerine ilişkin olarak düzenlenen belge ve cetvellerde kullanılır. (1)

(3) (Mülga: 14/3/2016-2016/8646 K.)

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yetki

MADDE 39 – (1) Bakanlık;

a) Yönetmelik ekinde yer alan Taşınır Kod Listesi ile defter, belge ve cetvellerde değişiklik yapmaya,

b) Taşınır II nci düzey detay kodundan sonraki detay kodları belirlemeye,

c) Taşınırların takibine ilişkin olarak barkod sistemini uygulamaya ve buna ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

ç) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Taşınır mal yönetim hesabının elektronik ortamda alınmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya,

d) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır kayıt ve işlemlerini Bakanlıkça uygulanan ve yönetilen merkezi bilişim ve yönetim sistemleri üzerinden yaptırmaya veya idarelerin yönettiği bilişim

sistemleri üzerinden taşınır işlemlerine ilişkin bilgileri entegrasyon suretiyle almaya, bunlara ilişkin usul ve esasları belirlemeye,

e) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde, tüketim malzemelerinin çıkışına esas olmak üzere taşınır II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı listelerin muhasebe birimine gönderilmesinde uygulanacak sürelerde değişiklik yapmaya,

f) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Harcama yetkililerinin onayı ile harcama birimleri ve diğer kamu

idarelerine devredilecek taşınırlar ile satışı yapılacaklar için tutar belirlemeye, yetkilidir.

Kayıt hatalarının düzeltilmesi

EK MADDE 1 – (Ek: 8/10/2012-2012/3832 K.)

(1) Taşınırın kodunda, birim maliyet bedelinde veya miktarında hata yapılması durumunda, harcama yetkilisinin onayı üzerine düzenlenecek yeni Taşınır İşlem Fişiyle hatalı kaydın çıkış işlemi yapılır. Daha sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de doğru verinin girişi yapılmak suretiyle hata düzeltilir. Muhasebe kayıtlarını etkileyen düzeltmelere ilişkin Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Mahsup dönemi sonuna kadar tespit edilen kayıt hataları, ilgili olduğu yılın hesaplarına; daha sonra tespit edilen kayıt hataları ise cari yıl hesaplarına mâledilerek düzeltilir.

(1) 14/3/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki Kararın 16 ncı maddesiyle, bu fıkrada yer alan “taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri” ibaresi “taşınır kayıt yetkilileri” şeklinde değiştirilmiştir.

Atıflar

EK MADDE 2- (Ek: 14/3/2016-2016/8646 K.)

(1) Diğer mevzuatta taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine yapılan atıflar taşınır kayıt yetkilisine, taşınır kesin hesabına yapılan atıflar idare taşınır mal yönetimi hesabına yapılmış sayılır.

Kodların bildirimi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kamu idareleri, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde bu Yönetmelikte belirlenen esaslara göre harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların kod numaralarını tespit ederek Sayıştaya bildirmek zorundadırlar.

Envanteri yapılan taşınırların muhasebe birimine bildirilmesi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Harcama birimlerinde; 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarında izlenmesi gereken taşınırların fiili envanterleri, 30/6/2007 tarihi itibarıyla yapılır ve söz konusu taşınırlar, kayıtlı değerleri üzerinden, kayıtlı değeri yoksa değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile ilgili defterlere kaydedilir. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshası muhasebe birimine gönderilir.

(2) Muhasebe birimlerinde; daha önce 150, 253, 254 ve 255 hesap kodlarına kaydedilmiş olan değerler

30/6/2007 tarihi itibarıyla tutarlar üzerinden bir taraftan Net Değer Hesabına borç, ilgili hesaplara alacak kaydedilerek hesaplardan çıkarılır; diğer taraftan Taşınır İşlem Fişlerinde gösterilen taşınırlar 1/7/2007 tarihi itibarıyla ilgili hesaplara giriş kaydedilerek, envanter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

(3) Bu maddenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeleri yapmaya ve zorunlu hallerde belirlenen süreleri değiştirmeye Bakanlık yetkilidir.

Önceki mevzuata göre sonuçlandırılmış işlemler

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Kamu idareleri tarafından 1/1/2006 tarihinden bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihe kadar Ayniyat Talimatnamesi veya Ayniyat Talimatnamesine dayanılarak çıkarılmış özel yönetmeliklerinin hükümlerine göre sonuçlandırılmış olan taşınır işlemleri, mevzuatına uygun olarak yapılmış kabul edilir. (2) Diğer düzenleyici mevzuatta Ayniyat Talimatnamesine yapılan atıflar, bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır. Geçici olarak tahsis edilmiş bulunan taşınırlar

GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek: 4/5/2010-2010/504 K.)

(1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce kamu idarelerinde, geçici olarak tahsis edilmiş bulunan taşınırlar (taşıtlar ve iş makineleri dahil) hakkında da bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 40 – (1) Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmeliğin;

- a) 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a), (f), (g) bentleri, 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası, 39 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile 31 inci, 36 ncı , 37 nci maddeleri ve geçici 1 inci, 2 nci ve 3 üncü maddeleri yayımı tarihinde,
- b) 34 üncü ve 35 inci maddeleri 31/12/2007 tarihinde,
- c) Diğer maddeleri 1/7/2007 tarihinde, yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

