

T.C
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

ASKERİ MÜZELER MEVZUATI VE
İŞLETMESİNİN ÇAĞDAŞ MÜZECİLİK KAPSAMINDA
YENİDEN DEĞERLENDİRİLMESİ

51206

MÜZECİLİK ANA BİLİM DALI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

ENVER KİBİROĞLU

TEZ DANIŞMANI : Dr. Fethiye ERBAY

ÖNSÖZ

Günümüzde Askeri Müzeler, yüzyıllar öncesinden günümüze, Askeri Tarihimizin yaşayan belgeleri olan Askeri Kültür varlıklarını sinesinde barındırmaktadır. İki buçuk asırdan fazla bir geçmişi bulunan Askeri müzelerin 1980'li yıllara kadar detaylı bir mevzuatı yoktur. 25.4.1973 tarih ve 1710 sayılı "Eski Eserler Kanunu"nda Türkiye'deki tüm müzeleri kapsamasına rağmen, Askeri Müzelerle ilgili herhangi bir hüküm içermiyordu.

Bu nedenle , 1983 yılında Kültür ve Turizm Bakanlığı'nca başlatılan "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu" çalışmalarına Genelkurmay Başkanlığında katılmış ve söz konusu kanunun Askeri Müzeleride kapsaması sağlanmıştır. Bu kanunun 26. maddesi " Devlet Müzeleri içerisinde özel bir ihtisas ve araştırma müzeleri olan Askeri Müzelerin kurulması, yaşatılması, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenleri Milli Savunma Bakanlığı ve Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın birlikte hazırlayacağı bir yönetmelikle belirlenir", hükmünü amirdir.

Bu madde gereğince, hazırlanan " Askeri Müzeler Yönetmeliği", 30 Eylül 1984 Tarih ve 18531 sayılı resmi gazetede yayınlanmış ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir. Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren uygulanmakta olan bu yönetmelik; Askeri Müzelerin hemen hemen tüm ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, bu yönetmelik kapsamında bir dizi yönerge hazırlanarak yürürlüğe konmuştur.

Ülkemizde son yıllarda çıkarılan Çevre Yasası, Kültür ve Tabiat Varlıklarını koruma Kanunu, Kıyı Yasası gibi korumacı yasalar ülkemizdeki gerçek bir sosyal ihtiyaçtan doğmamış, uluslararası anlayışa devlet olarak katıldığı için iç hukukta da bu yönde düzenlemeler yapılmıştır. Tüm insanlığın malı olan kültürel varlıklarla ilgili yasalar sadece tek bir ulusa göre düzenlenecek olursa, 21. yüzyılın evren-

sel değerlerine sahip devleti değil, 19. yüzyılın ulusalcılık değerlerine sahip devleti çağrıştırır. Amaç, Askeri Kültür varlıklarımızı geleceğe olduğu gibi aktarmaktır. Klasik müzecilik anlayışına göre müzelerin görevi, yani eserler elde etmek, koleksiyonların korunmasını sağlamak, bazı araştırmalar yapmak ve sergiler tertiplemek olduğu halde günümüzde müzecilerin en önemli görevi; büyük halk kitlelerine sergiledikleri eserlerin anlam ve değerini öğretmek olmalıdır.

Tezin oluşturulmasında; Imperial War Museum (Waterloo) , War Museum (London), Army School of Training Support (Buckinghamshire), Duxford Air Field, The National Army Museum(Chelsea), müzeleri ile yazılmıştır. Amerikan'dan Department of the Army (Washington) 'dan "A.B.D. Askeri Müzeler Yönetmeliği " ile İngiltere'den " Imperial War Museum"dan finansal yönetmelik yazışmalar sonucunda elde edilmiştir. Tez ile ülkemiz Askeri Müzelerinin mevzuatı ve işletilmesi açısından daha geniş bir açı getirecek olan Amerika ve İngiltere mevzuat örnekleri tezin son kısmında detaylı olarak verilmiştir.

Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi ve Havaçılık Müzesi gerek kadro ve kuruluş, gerek kapsadığı eserlerin özellikleri itibarı ile farklı yapılara sahip olduklarından, bu müzelerin görev, sorumluluk ve çalışma usullerini belirleyen özel görev ve sorumluluklar yönergelerinin de bazı bölümleri benzer bazı bölümleri farklıdır. Bu nedenle tezin son bölümünde söz konusu müzelerin özel görev ve sorumlulukları yönergelerinin önemli bölümleri ayrı ayrı ek olarak verilmiştir.

Tezde Askeri Müzelerle ilgili yönetmelik ve yönergeler incelenmiş olup, Askeri Müzeler Yönetmeliği daha detaylı araştırılmış günün koşullarına göre yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca Askeri Müzelerin işletme politikası ile ilgili öneriler de getirilmiştir.

Bu değerlendirmeler ışığında " Askeri Müzeler Yönetmeliği"'nde de günün koşulları gözönünde tutularak bazı düzenleme ve ilaveler yapmak uygun olacaktır. 2863 sayılı "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası" baŗta olmak üzere  lkemizdeki Askeri Müzelerle ilgili tüm yönetmelik ve yönergelerin düzenlenmesinde görev almıŗ biri olarak," Askeri Müzeler Mevzuatı ve İŗletmesinin  aędaŗ Müzecilik Kapsamında Yeniden Değerlendirilmesi" ama lanmıŗtır.

Tezimin hazırlanmasında yardım ve hoŗg r s n  esirgemeyen değerli hocam **Dr. Fethiye ERBAY'** a teŗekk r ederim.

Enver KİBİROğLU



İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

Sayfa

I. GİRİŞ	1
II. ASKERİ MÜZELERİN FONKSİYONEL YAPILANMASI VE TARİHSEL GELİŞİMİ.....	2
A.ASKERİ MÜZELERİN FONKSİYONEL YAPILANMASI	2
B. İSTANBUL ASKERİ MÜZELERİNİN TARİHSEL GELİŞİMİ	4
1. ASKERİ MÜZE VE KÜLTÜR SİTESİ TARİHSEL GELİŞİMİ (Harbiye)	4
2. DENİZ MÜZESİ TARİHSEL GELİŞİMİ (Beşiktaş)	18
3. HAVACILIK MÜZESİ TARİHSEL GELİŞİMİ (Yeşilköy)	24
III. ASKERİ MÜZELERİN YAPISAL ÇEŞİTLİLİĞİ	26
A. BİRİNCİ SINIF ASKERİ MÜZELER	26
B. İKİNCİ SINIF ASKERİ MÜZELER	27
IV. MÜZECİLİK KAPSAMI İÇERİSİNDE MEVZUATIN YERİ VE ÖNEMİ.....	27
A. MEVZUATLA İLGİLİ TANIMLAMALAR	30
B.ESKİ ESERLER VE MÜZELERLE İLGİLİ YÜRÜRLÜKTE BULUNAN MEVZUAT....	31
C. ESKİ ESERLER VE MÜZELERLE İLGİLİ YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN MEVZUAT	32
V. ASKERİ MÜZELER MEVZUATI	33
A. ASKERİ MÜZELER YÖNETMELİĞİ	34
B. ASKERİ MÜZELERİN ÖZEL FAALİYET ALANLARI İLE İLGİLİ YÖNERGELER....	35
C. ASKERİ MÜZELERİN GELİRLERİ İLE İLGİLİ YÖNERGELER	36
1. Askeri Müzelerin Gelir ve Giderlerle İlgili Genel Esaslar	37
a. Amaç ve Kapsamın Belirlenmesi	38
b. Sorumlu Kişilerin Saptanması	38
c. Tutulacak Kayıt ve Belgelerin Tanımlanması	39
2. Askeri Müzelerin Müzecilik Giderleri ile İlgili Esaslar	42
a. Harcama Esasları	42
b. Harcama Yetkisi	43

3.Askerî Müzelerin- Müzecilik Gelirleri ile İlgili Esaslar	43
a. Müzecilikle İlgili Gelirleri	43
b. Müzecilik Gelirlerinin Muhafazası	44
c. Müze Giriş Ücretlerinin Tesbiti.....	44
4. Finansal Denetlemeler ile İlgili Esaslar.....	46
D.ASKERİ MÜZELERDEKİ DEĞER TAKDİR KOMİSYONLARI YÖNERGESİ.47	
1. Amaç, Kapsam ve Dayanak	47
2. Komisyon Üyelerinin Oluşumu.....	47
3. Çalışma Usûlleri	48
4. Değerlendirmeye İtiraz	48
5. Müze Alınmasına Karar Verilen Kültür Varlıkları ile ilgili Esaslar.....	49
VI. ASKERİ MÜZELERİN İŞLETİLMESİ	51
A. ASKERİ MÜZE VE GEÇİCİ SERGİ SALONLARININ KULLANIMI	51
B. ASKERİ MÜZE BÜNYESİNDEKİ SOSYAL TESİSLERİN İŞLETİLMESİ.....	51
1. Etkinliklerin Organizasyonu	52
a. Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler ile ilgili Organizasyonlar.....	56
b. Bilimsel Faaliyetlerle ilgili Organizasyonlar	56
2. Toplantılarla İlgili Görev, Yetki, ve Sorumluluklar	57
a. Karşılama	57
b. İkram	58
c. Toplantı Faaliyetleri	58
d. Emniyet Eskort ve Ulaştırma Hizmetleri	58
e. PTT Hizmetleri	58
f. Ücret	58
3. Toplantı Mekanlarının Tahsis Esasları	59
C.MEHTERAN BÖLÜĞÜ ETKİNLİKLERİ	60
VII. ASKERİ MÜZELERİN MEVZUAT VE İŞLETMESİ İLE İLGİLİ ÖNERİLER	63
A. MEVZUATLA İLGİLİ ÖNERİLER	63
B. İŞLETME POLİTİKASI İLE İLGİLİ ÖNERİLER	79

1. Ziyaretçilerle İlgili Öneriler	79
2. Müzenin Gelir Getirici İşlevleri ile İlgili Öneriler	82
VIII. YABANCI ASKERİ MÜZELER MEVZUATINDAN ÖRNEKLER.....	85
A. A.B.D. Askeri Müzeler Yönetmeliği	85
B. İngiltere İmparatorluk Savaş Müzesi Finansal Yönetmeliği.....	134
IX. SONUÇ	144
KAYNAKÇA	145
EKLER	1
EK A- ASKERİ MÜZE VE KÜLTÜR SİTESİ KOMUTANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLARI ÖZEL YÖNERGESİ	1
EK B - DENİZ MÜZESİ KOMUTANLIĞI YÖNERGESİ.....	33
EK C- HAVACILIK MÜZESİ KOMUTANLIĞI YÖNERGESİ	66
EK D- MÜZE GELİR VE GİDERLERİ İLE İLGİLİ TUTULACAK KAYIT VE BELGELERİN TABLOLARI	105
ÖZGEÇMİŞ	117

I. GİRİŞ

Askeri müzeler, ülkelerin milli değerlerinin korunmasında rol oynayan savunma araçları ile tarihi geçmişin sergilemesi açısından önemlidirler.

Dünya Askeri Müzeleri arasında ilk sıralarda yer alan Harbiye Askeri Müzesi'nin tarihi, 1848 yılında o zamanki adıyla Harbiye Ambarı olarak kullanılan Aya İrini Kilisesi'nde Mecma- ı Esliha-i Âtika ve Mecma- ı Asar-ı Atika adı altında iki bölüm halinde düzenlenen ilk Türk Müzesi'ne kadar uzanmaktadır. Aya İrini'deki bu iki bölüm serginin birinde eski harp silah, araç ve gereçlerinde oluşan koleksiyonlar, diğerinde ise arkeolojik eserler sergilenmiştir. Fethi Ahmet Paşa'dan sonra Aya İrini'deki bu koleksiyon kısa bir süre sonra ilk defa müze adını alarak Müze-i Hümayün olarak anılmaya başlamıştır. ⁽¹⁾ Müze-i Hümayün'un müdürlüğüne 1872 yılında Alman Dr. Dethier atanmıştır. Dr. Dethier zamanında (1872-1881) ele alınan önemli konulardan biriside Eski Eserler Tüzüğü'nün (Asar-ı Atika Nizamnamesi) hazırlanması ve uygulanmasıdır. Otuzaltı maddelik bu tüzük, zamanın ihtiyaçları gözönünde tutularak kaleme alınmıştır. Bu tarihe gelinceye kadar Osmanlı Devleti sınırları içinde toprak altında ve üstünde bulunan kıymetli müzelik eserler adeta yağmaya uğramış, gemilerle Avrupa'nın muhtelif müzelerine götürülmüştür. Tüzük; bu yağmayı kısmen önlemiş, kazıları, antika araştırılmasını, antika ticaretini bir dereceye kadar disiplini altına almıştır. ⁽²⁾ Eski Eserler Tüzüğü (Asar-ı Atika Nizamnamesi) hazırlanıp yayınlanıncaya kadar Osmanlı İmparatorluğu sınırları içinde yapılan eski eser kaçaklığı ile ilgili örnekleri çoğaltmak mümkündür.

1881 yılında Dethier' in ölmesi ile, Osman Hamdi Bey, Müze-i Hümayün'un başına getirilmiştir. Osman Hamdi Beyin müdürlük görevini üzerine aldığı tarihten itibaren Türk Müzeciliği'nde yeni bir devir açılmıştır. ⁽³⁾

(1) TEKELİ, Sadık; *II. Müzecilik Semineri Bildirileri*, Askeri Müze ve Kültür Sitesi Yayını, İstanbul 1995, s.25.

(2) SU, Kamil ; *Osman Hamdi Bey'e Kadar Türk Müzesi*, ICOM Türkiye Milli Komitesi Yayınları, İstanbul 1965.s.2

(3) *Ibid.* , s.4.

Eski Eserler konusunda her ülkede kendine mahsus kanunlar ve nizamnameler yapılmıştır. Türkiye'de de bu hususa dair öteden beri bazı hükümler mevcuttur. ⁽⁴⁾

23 Nisan 1906 tarihinde Âsar-ı Atika Nizamnamesi düzenlenmiştir. Bu Âsar-ı Atika Nizamnamesinde, taşınır ve taşınmaz mal olarak nelerin âsar-ı atika sayıldığı ve her ne suretle olursa olsun, bu tür malları bulanların hak ve vazifeleri gösterilmiştir. ⁽⁵⁾

Hukuk kuralları, insan topluluklarında bir düzen yaratan kurallardır. Bu kuralların dışına çıkılması halinde devlet gücünü kullanır. Bu nedenle, müzeler de bir kamu malı niteliğinde olduğundan, çeşitli konularda olduğu gibi müzecilik konusunda da yasal düzenlemelere ihtiyaç vardır.

II. ASKERİ MÜZELERİN FONKSİYONEL YAPILANMASI VE TARİHSEL GELİŞİMİ

A. ASKERİ MÜZELERİN FONKSİYONEL YAPILANMASI

Askeri Müzeler; koleksiyon içerikleri açısından tarih müzeleri çatısı altında oluşmuşlardır. Tarih müzeleri; bir devrin, şahsın, olayın tarihi ile ilgili malzemeleri toplayarak, tarihi olayların canlandırılabilmesi için gerekli eserleri saklar. Tarihi gelişmenin siyasi ve askeri yönünden başka ekonomik, sosyal, kültürel, hatta ekolojik yönleri de kapsar. ⁽⁶⁾ Bugün tarih müzeleri; siyasi ve askeri olaylara yer vermesi ile tanınmış bilim en endüstriyel tekniklere ait malzemeden mahrum bırakılmışlardır.

Askeri Müzeler I. Dünya Savaşı'ndan sonra oluşturulmuşlardır. Bunu 20.yy Deniz Müzeleri takip etmiştir. Imperial War Museum (London) , Australia War Memorial Museum (Canberra), Mississippi Military Museum , National Atomic Naval War College Museum (Newport) , Pennsylvania Military Muse-

⁽⁴⁾ ARSEVEN, Celal Esad; Sanat Ansiklopedisi, MEB Yayınevi, İstanbul, c.1, s.532.

⁽⁵⁾ Ibid. , s.533.

⁽⁶⁾ ERBAY Fethiye. ,Çağdaş Müze İşletmeciliğinde Planlama Fonksiyonu ve Planlama Açısından Müzelerin Değerlendirilmesine Yönelik Uluslararası Bir Çalışma, İÜ Yayınlanmamış Doktora Tezi, 1992, s.41.

um, Presidio Army Musefum (Sanfrancisco), U.S States Navy Musum (Washington), Bremer Naval Museum, Los Angeles Maritime Museum (San Pedro), The Navy Musum (Washington), Air Space Museum, National Maritime Museum (Greenwich), Deutsches Schffahrtsmuseum gibi çeşitli ülkelerden örnekleri çoğaltabiliriz.

Askeri Müzeler, yönetsel yapıları açısından incelendiğinde ise; koleksiyon içeriklerinin önemi açısından Devlet malı niteliğindedir. Ülkemizde çeşitli Bakanlıklar kanalı ile Devlete bağlı müzeler kapsamında yer alan Askeri Müzeler Genelkurmay Başkanlığı ve ilgili Kuvvet Komutanlıklarına bağlı olarak işlevlerini sürdürürler idare ve denetiminde, eserlerin korunup değerlendirilmesinde; bağlı bulundukları komutanlığa görede sınıflandırılırlar;

Genelkurmay Başkanlığına Bağlı Askeri Müze; Askeri Müze ve Kültür Sitesi

Deniz Kuvvetlerine Komutanlığına Bağlı Askeri Müze; Deniz Müzesi

Hava Kuvvetleri Komutanlığına Bağlı Askeri Müze; Havacılık Müzesi

Tez kapsamı içersinde; yukarıda belirtilen bu üç müze mevzuat ve işletme açısından incelenmiş olup, ağılık Askeri Müze ve Kültür Sitesi' nde olacaktır.

Bugün Askeri Müzeler, yüzyıllar öncesinden günümüze, Askeri Kültür Varlıklarını bünyesinde korumaktadır. Modern anlamda olmamakla beraber kuruluşu 15.yy'a kadar uzanan Askeri Müze konusunda 1980'li yıllara kadar detaylı bir yasal düzenleme olmadığı görülmektedir. 2863 sayılı "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 26. maddesi gereğince; büyük bir boşluğu dolduran, "Askeri Müzeler Yönetmeliği" düzenlenmiş ve 30 Eylül 1984 tarih ve 18531 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Ayrıca bu konuda birçok yönerge de hazırlanarak yürürlüğe konmuştur.

Türk Silahlı Kuvvetleri' nin tarihini, dönemlere göre yansıtan, Silahlı Kuvvetlerimize ait he türlü askeri kültür varlığını sinesinde barındıran ve uluslararası niteliğe sahip olan Askeri Müzeler, Birinci Sınıf Askeri Müze olup halka açık müzelerdir.

Türk Silahlı Kuvvetleri'nde asgari Alay seviyesine kadar birliklerde kurulmuş ve yalnız kendi konularıyla ilgili eserleri sergileyen, eğitim amacına yönelik, halka kapalı dar kapsamlı müzeler, İkinci Sınıf Askeri Müzeleri oluştururlar.

Askeri Müzeler;

- İlk devirlerden itibaren Türklere, sonrada diğer devletlere ait her çeşit silah, malzeme ile Türk Askeri tarihine ait askeri kültür varlıkları,
- Türk Askeri Tarihine ait her türlü askeri kıyafetler,
- Türk Askeri Tarihi ile ilgili her türlü madalya, nişan, rozet, şilt, plaket, sembol, sancak vb.
- Başlangıcından günümüze Türk Askeri Tarihi'nde kullanılmış olan araç, gereçler ve silahlar ile personele ait her türlü aksesuar,
- Türk Silahlı Kuvvetleri'nin tarihinden yer almış komutanlar ile ulusal kurtuluşumuzu belgeleyen her türlü tablo, fotoğraf, gravür, film, mikrofilm, kitap, berat, ferman, litograf, baskı ve yazışma gibi bütün otantik belgeler,
- Türk Askeri Tarihine ait tür ve şekil ayırmaksızın her türlü hatıralar'la ilgili malzemeyi toplarlar.

B. ASKERİ MÜZELERİN TARİHSEL GELİŞİMİ

Askeri Müzeler birinci ve ikinci sınıf askeri müzeler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Bunlardan halka açık olan ve yerli yabancı herkes tarafından gezilmesi mümkün olan Birinci Sınıf Askeri Müzeler çalışma konumuzun esasını teşkil etmektedir. Bu müzelerden, Genelkurmay Başkanlığına bağlı Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Kuvvetleri Komutanlığına bağlı Havacılık Müzesinin tarihsel gelişimlerini sırasıyla incelenecektir.

1. ASKERİ MÜZE VE KÜLTÜR SİTESİ (Harbiye)

Dünya Askeri Müzeleri arasında ilk sıralarda yer alan İstanbul'daki Askeri Müze'nin kuruluşu modern anlamda olmamakla beraber, 15.yüzyıla kadar uzanmaktadır. 1453 'de İstanbul'un Türkler tarafından fethinden sonra Fatih Sultan Mehmet döneminde Aya İrini Kilisesi; değerli harp silah, araç ve gereçlerin toplandığı " Cebehane" olarak düzenlenmiştir. Sultan III. Ahmet döneminde Ce-

behane'deki silah, araç ve gereçlere bir düzen verilerek " Dar- ül Esliha" adı ile yeni bir kuruluş gerçekleştirilmiştir. 1726 tarihinde yapılan bu düzenleme Askeri Müze'nin kuruluş tarihi olarak kabul edilmiştir. ⁽⁷⁾

Modern anlamda Türk müzeciliğinin temeli, 1848 yılında Tophane Müşiri Damat Fethi Ahmet Paşa'nın o zamanki adıyla Harbiye Anbarı olan Aya İrini Kilisesi'nde Mecma-ı Esliha-i Atika ve Mecma-ı Asar-ı Atika adı altında iki bölüm halinde düzenlediği ilk Türk Müzesine kadar uzanmaktadır. Aya İrini'deki; revakların araları camakanlarla kapatılarak, bu revaklar; koleksiyonların sergilen- diği sergileme mekanları haline getirilmiştir. Galeri şeklindeki uzun mekanlar- dan birinde eski harp, silah, araç ve gereçlerinden oluşan koleksiyonlar, diğerin- de ise eski arkeolojik eserler koleksiyonu sergilenmiştir. ⁽⁸⁾

Fethi Ahmet Paşa "Mecmua-ı Esliha-i Atika" denilen kısmı silah müzesi şek- line sokmak için armalı silahlılara ve duvarlara silahları ve askeri eşyayı koy- mak suretiyle kubbeye kadar her tarafı sergi mekanı haline getirmiştir. Üst kat- galerilerinde; sergilenmek üzere son Yeniçeri devrindeki, asker ve devlet ileri gelenlerine ait manken ve kıyafetlerde; yine Fethi Ahmet Paşa tarafından büyük fedakarlıklarla Avusturya'da yaptırılmıştır. Fethi Ahmet Paşa'dan sonra Aya İri- ni 'deki bu koleksiyon kısa bir süre sonra ilk defa Müze adını alarka "Müze-i Hü- mayun" olarak anılmaya başlamış ve Müdürlüğüne de 1869'da Edward Goold adında bir İngiliz atanmıştır. Müze-i Hümayun Müdürlerinden Alman asıllı *Dr. Philpp Anton Dethier* zamanında özellikle arkeolojik eserlerin artması üzerine Topkapı Müştemlatından olan Çinili Köşk'ün müzeye verilmesi ile arkeolojik eserler bu yeni binaya taşınarak, yeni bir düzenleme ile bugünkü İstanbul Arke- oloji Müzesinin temellerini atmıştır. Aya İrini'deki arkeolojik eserlerin ayrılma- sından sonra "Kıyafethane" adı verilen kıyafet seksiyonunun da ayrılması ile si- lah seksiyonlarının bulunduğu Mecma-ı Esliha önemini yitirmiş ve yeni alınan silahların da depolandığı Harbiye Ambarı halini almıştır. Aya İrini bu tarihlerde,

⁽⁷⁾ Askeri Müze Koleksiyonları, Askeri Müze ve Kültür Sitesi Yayını , İstanbul, 1995, s.10.

⁽⁸⁾ TEKELİ, Sadık; *Askeri Müze ve Geçirdiği Evrimler*, II. Müzecilik Semineri Bildirileri, As- kerî Müze ve Kültür Sitesi Yayını, İstanbul , 1995, s.25

yakın tarihe ait çakmaklı, kapsüllü, kuyruktan dolan tüfekler, Denizcilerin kullandığı baltalar ve çeşitli hurda malzemeler ile dolu idi. 1908 Meşrutiyetin ilanından birkaç sene evvel Harbiye ve Topçu Mekteplerinde "Fenni Esliha" ve "Topçuluk" dersleri okutmuş olan Ahmet Muhtar Paşa, Avrupa'daki benzerlerinde olduğu gibi Milli ve Askeri bir müzenin kurulmasına dair günün Tophane Müşiri Zeki Paşa'ya bir rapor yazmıştır. ⁽⁹⁾ Bu rapor üzerine İrade-i Seniyye ile müzenin kuruluşu için gerekli çalışmaların başlatılması, müzenin yeri ve planlarının yapımı ile ilgili olarak Muhtar Paşa, Türk ordusunda görevli Alman Grnakov Paşa ve Hendese-i Mülkiye öğretim görevlilerinden Alman Mimar Yesmund görevlendirilmişlerdir. Heyet çalışmalarını bitirdikten sonra plan ve resimler Saray'a yollanmış, Sultan II. Abdülhamid ilk önce Yıldız Sarayı bahçesindeki bir köşkte model tarzında bir küçük "Silah Müzesi" kurulmasını emretmiştir. Bu müzenin kuruluşu o zaman Tophane-i Amire Tecrübe ve Muayene dairesi reisi olan Ferik Mahmut Şevket Paşa'nın Başkanlığı altında bir kurula verilmiştir. Bu kurulun çalışmaları sonucunda Yıldız Sarayı'nda küçük bir "Silah Müzesi" kurulduysada, bir süre sonra bu müze kapatılmış ve eserler Maçka Kışlası'na nakledilmiştir. ⁽¹⁰⁾ Meşrutiyetin ilanından sonra Tophane Müşirliğine getirilen Topçu Birinci Ferikli Ali Rıza Paşa'nın öncülüğünde yeniden bir Askeri Müze kurulmasına karar verildi. Ali Rıza Paşa; Muhtar Paşa'nın başkanlığı altında yeni bir "Müze Tesis Kurulu" oluşturdu. Bu komisyon bir yandan Müze için büyük bir bina arıyor, müzenin kuruluş kanunlarını hazırlıyor, diğer yandan da Boğaziçi ve adalardaki kalelerden elverişli silahların ve topların getirilmesi ile uğraşıyordu. Yeni kurulacak Askeri Müze için İstanbul'da elverişli bir bina bulunamadı. Aya İrini'nin toplanan yeni eserler için depo olarak kullanılmasına karar verildi. Yeni bir bina bulunur bulunmaz modern bir Askeri Müze kurulması için çalışmalar hızlandırıldı. Fakat Osmanlı İmparatorluğu'nun son devirlerindeki iç karışıklıklar ve savaşlar, Askeri Müze'nin kuruluşunu unutulur hale getirdi. ⁽¹¹⁾

(9) Koçu, Eşat Ekrem; İstanbul Ansiklopedisi, c.2, İstanbul, 1959, s. 1113

(10) Tekeli, Sadık., a.g.e. , s.25.

(11) Koçu, Eşat Ekrem; a.g.e.,s.1114

Mahmut Şevket Paşa'nın Harbiye Nazırı olması ile Askeri Müze'nin yeniden yapılanması gündeme gelmiş ve Muhtar Paşa'yı; "Ešliha-i Askeriyye Müzeşi" Müdürlüğüne atamıştır. Muhtar Paşa, Askeri Müzeyi yeniden kurmak üzere eski Harbiye Ambarında (Aya İrini) iki hademe, bir teğmen, bir yüzbaşı ve bir binbaşı ile işe başlamıştır. Bu dönemde; tarihi önemi ve kıymeti bulunan çeşitli eserler, silahlar, toplar bir araya getirmeye alışılmış Yıldız Müzesi'nden Maçka Kışlasına nakledilmiş olan koleksiyondan, artakalanları da Askeri Müze'ye getirilerek, silah seksiyonları zenginleştirilmiştir. Bunların dışında şehit malzemeleri, ünlü kumandanlara ait çeşitli eşyalar, ilanlar ve resmi yazışmalarla Askeri Müze koleksiyonlarına kazandırılmıştır. Yine bu dönemde Tophane Müşiri Fethi Ahmet Paşa'nın yaptırdığı Yeniçeri kıyafetleri, taşınmalar sebebiyle oldukça yıpranmış olmalarına rağmen, Aya İrini'ye tekrara getirilmiştir. Aya İrini'de kurulmaya çalışılan bu müzede eski silahların yanı sıra pek çok ganimet eser, techizat ve eşya bulunması nedeni ile Ešliha-i Askeriye Müzesi adı verilmesi doğru olmayacağından, Avrupa'daki; Ordu Müzeleri gibi buraya da Askeri Müze adı verildi.

Müze, ayda 500 kuruş gibi küçük bir ödenekle kuruldu. Müzedeki hizmetlerin yürütülmesine yetmiyecek bu ödeneye, ilave gelir olarak, ziyaretçilerden Cuma günleri 100 para, diğer günler 4 kuruş giriş ücreti alınmıştır. Gençleri nişancılığa alıştırmak, spor sevgisini arttırmak için de 40 para karşılığında, harp tüfekleri ile kuru- sıkı atışlar yapılan bir Atış Poligonu açılmıştır. Ayrıca 1 kuruş karşılığında çalışan ve çeşitli marşlar çalan büyük bir org da müzeye getirilerek gelirlerin arttırılmasına çalışılmıştır. Binarın batı tarafında yer alan bir bölüm; sinema salonu haline getirilip, 3 kuruş karşılığında seyircilere bazı askeri konulu filmler gösterilmiştir. Bunlardan başka, dünyanın en eski askeri bandosu olan Mahterhane- i Hakani ve Yeniçeri kıyafetli sembolik bir birlik de kurularak, askeri kültür varlıkları, hatıra eşyaları, kütüphanesi, sineması, atış poligonu, yayınları, kıyafethanesi ve mehteri ile Aya İrini'de 1940 yılına kadar faaliyetlerini sürdürmüştür.⁽¹²⁾

(12) Tekeli, Sadık., a.g.e. , s.26 .

Askeri Müze; 1940 yılında II. Dünya Savaşı'nın Türkiye'ye de sıçrayabileceği düşüncesi ile faaliyetlerine bir süre ara vermiştir. Tarihi malzemeler, koruma altına alınarak bir kısmı Ankara'da Sarı Kışla'ya gönderilmiştir. Geri kalanları ise Niğde'ye götürülerek, oradaki depolarda koruma altına alınmıştır. Savaş tehlikesinin ortadan kalkmasından sonra 1949 yılında, Askeri Müze'nin tarihi malzemeleri, tekrar İstanbul'a getirilmiştir. Aya İrini Kilisesi, rutubet ve binanın perişanlığı ileri sürülerek eski sahibi olan Askeri Müze'ye verilmeyince, müze malzemesi Maçka Silahhanesinin bodrumlarında depolanmıştır. Silahhane' nin müzeye çevrilmesi amacı ile restorasyona başlanmasına rağmen binanın sonradan İstanbul Teknik Üniversitesi 'ne bağlı Maden Fakültesi'ne verilmesi ile yeni yapılan kısımlar yıktırılmış, bodrumda depolanan eserler yağmur suları ile ıslanmış ve sonunda dışarı atılmıştır.

Bakımsızlıktan ve ihmalden tam yedi yıl sonra Askeri Müze eserleri kamyonlarla Maçka Silahhanesi'nden, Harbiye Mektebi' nin Jimnastikhanesi' ne taşınmıştır. Vaktiyle Fethi Ahmet Paşa'nın Viyana'da yaptırdığı yeniçeri mankenlerinin büyük bir bölümü bu taşınma sırasında kullanılmayacak hale gelmiştir. Harbiye Mektebi Jimnastikhanesi' nin onarımı ve müze olarak yeniden düzenleme çalışmaları 31 Ağustos 1959 gününe kadar devam etmiştir. Bu tarihten itibaren Askeri Müze yeniden Harbiye Kışlası içinde yer alan jimnastikhane binasında ziyarete açılmıştır. Zamanla bu binanın, Askeri Müze sergileri için yetersiz kalması ve çağdaş anlamda gelişmeye yönelik adımların atılmasına imkan vermemesi üzerine 1966 yılında Eski Harbiye binasının Askeri müze olarak kullanılmasına karar verilmiştir. Böylece hem Askeri Müze'ye geniş sergi mekanları kazandırmak hem de Atatürk'ün de okuduğu bu tarihi Harbiye binasının yaşatılması amaçlanmıştır. Alınan karar doğrultusunda, binanın dışı aslına uygun olarak restore edilirken, iç mekanların da sergi salonları ve çağdaş müzeciliğin gereksinimleri doğrultusunda Prof. Dr. Nezihi Eldem'in projesi ile başlatılan restorasyon ve onarım çalışmaları Ocak 1992 ayında tamamlanmış ve ardından da hemen sergileme faaliyetlerine girişilmiştir. Sergi Salonlarının düzenlenmesi 10

Şubat 1993 günü sonuçlandırılmış ve Askeri müze sergilerinin tamamı Eski Harbiye Binasında ziyarete açılmıştır ⁽¹³⁾

Askeri Müze biri bodrum (tarihi eser depoları) kat olmak üzere üç katlıdır. Bina yaklaşık dokuz dönüm bir arazi üzerine inşaa edilmiştir.

Bugün birçok batı dünyası müzelerinden daha ileride, bilimsel ve çağdaş görünümü ile olumlu mesajlar veren Müzede, seçkin askeri kültür varlıklarımız onyedi ana bölüm altında sergilenmektedir. ⁽¹⁴⁾

Müzede sergilenen parçaların tamamı yaklaşık 9000 gibi bir rakama ulaşıyor. Halen depolarda bulunan malzemelerin 20 bini sergilenme özelliğine sahip olup, bir o kadar da sergilenemeyecek malzeme mevcuttur. ⁽¹⁵⁾



Resim 1- Askeri Müze ve Kültür Sitesi Binası (İstanbul- Harbiye)

⁽¹³⁾ İbid, s.25.

⁽¹⁴⁾ İbid, s.26.

⁽¹⁵⁾ TÜRİSAB; Turizm Dergisi, Türkiye Seychat Acentaları Birliği Yayını, sayı: 121, Haziran 1993, s.18.

Askeri müze giriş katında satış reyonu devamındaki Atıcılık Salonu'nda karşımıza XVI. yy XIX. yy arasında kullanılan ok, yay ve bunlarla ilgili, bağlantı malzemeler çıkıyor. Bunların yanında Osmanlı Padişahlarından III. Selim'e, II. Mustafa'ya, IV. Mehmet'e ait ok- nişan beratları da bulunuyor. Bu beratların onların okçulukdaki maharetlerini vurgulamak üzere, kendilerine verilmiş olduğunu yanlarındaki levhalardan okuyoruz. 1882 yılında Hüsametdin paşa adına dikilmiş bir ok-menzil taşı da göze çarpıyor. Osmanlılar'da yapılan ok atma yarışmaları soncunda, oku en uzağa atan kişi adına böyle bir taş dikildiği biliniyor. Sonraki bölümde ise, binicilik ile ilgili at koşum takımları, sancaklar, süvari sınıfıyla ilgili silahlar sergileniyor. Yavuz Sultan Selim için hazırlanmış köşede, atının alın zırhından, onun adına yapılan kılıca değin bir çok parça; Fatih Sultan Mehmet ile ilgili köşede de benzeri eşyalar ve hemen yanında İstanbul'un fethinden önce Bizanslılar'ın Haliç'e gerdikleri zincir ve onun maket üzerindeki tasviri Kanuni Sultan Süleyman ile ilgili köşede de atının alınlığı ve onun dört adet kılıç yer alıyor. Müzenin en zengin olduğu ve en değerli eserler arasında sayılan alemler, maden sanatının en güzel örnekleri arasında gösteriliyor ki, bunlar içinde Okçuluk Salonu devamındaki koridor boyunca ayrı bir bölüm açılmış. Bunların birçoğu Memlük Sultanları ve İran Şahları adına yapılmıştır. Günümüzdeki sancak veya bayrağın gördüğü simgesel işlevin karşılığı olarak o dönemlerde kullanılan alemler, özellikle ince işçilikleri ile dikkati çekmektedir. Bunlar ve bir sonraki Kesici Silahlar Bölümünde yer alan Avrupa silahlarının önemli bir kısmı, Yavuz Sultan Selim'in Mısır'ı fethi sırasında, Kahire Hazinesi'nden alınarak İstanbul'a getirilmiştir. Bu bölümde bulunan Haçlı kılıçları, Haçlı seferleri sırasında ele geçirilmiş ve üzerlerine İslam Sultanları kendi isimlerini işlemişlerdir. Kılıçların içinde en dikkat çeken ise, dev boyutları ile bir Alman çift el epesi. Bir diğer ilgi çekici örnek ise 1437 yılında yapılmış Bohemya mızrak ucudur ki o dönemde; Bohemya Kralı ile Kraliçe Elizabeth adına yapılmış ve üzerindeki belgesiyle Bohemya tarihine ışık tutabilecek bir eser olarak değer kazanıyor. Aynı yerde bulunan kılıçlara bakarak ateşli silahların olmadığı dönemlerde kılıcın silah olarak taşıdığı önemi ve giderek ateşli silahların ortaya

çıkmasıyla edindiği sembolik değeri ve bunlara bağlı estetik ve form değişikliklerini ve gelişimi gözlemek olanağı bulunuyor. XIII . yy. İslam kılıçlarından, Avrupa kılıçlarına kadar çok çeşitli kılıç tipleri bu bölümlerde sergileniyor. Bu kılıçların içinde yatağanlara da rastlanıyor. Osmanlılar'a özgü bir kılıç türü olan ve daha çok XVII ve XVIII. yy 'da kullanılan yatağanı, daha sonraları Sırplar' da kullanmışlar, özel yapım yatağanlar ve kınları özellikle imal edildikleri madde-ler ve işlemleri, yazıları ile ön plana çıkıyor . Bazı kılıçlarda bulunan değerli taş-lar, kılıçların heybeti ile birleştiğinde etkileyici bir görünüm kazanmış; İran Şah-ları'na ve Osmanlı Hanedanı'na ait dönemin karakteristiklerini yansıtan, altın kakmalı kılıçlar da bunlar arasında yer alıyor. Bir diğer bölümde içinde XIV. yy dan başlayarak, XX. yy'a kadar kullanılan çeşitli Avrupa çelik başlıklarının da bulunduğu, Avrupa savunma silahları bölümü kapalı ve açık tip başlıkların ağırlıkta bulunduğu parçalar arasında atlar için kullanılan bir zırhlı at başlığı ve birer tane Macar ve Rus zırh gömlekleri de vardır. Hemen ardındaki bölümde Osmanlılar'ın Akkoyonlular' ın ve Memlükler' in kullandığı zırhlar ve diğer sa-vunma silahları ile ilgi çekici bir deve alınlığı bulunuyor. Bu alınlıklar, Mekke' ye giden, hediye götüren kabilelerin develerinde süsleme maksadıyla kullanıl-mıştır. Savunma Araçları Bölümünde ; çeşitli dönemlere ait savaş ve tören kal-kanları da görülüyor. ⁽¹⁶⁾

Atatürk'e ait salon da ise, müzenin yeni düzenlemesi içinde ikinci katta yer alıyor. Bu salon aynı zamanda Atatürk'ün bu binada öğrenim gördüğü sıralarda, ders gördüğü sıralarda mekan olma özelliğini de taşıyor. Buraya "Atatürk Ders-hanesi" adı verilmiş ve o dönemdeki okul kayıtları, sınıf arkadaşları ile ilgili bel-gelerle desteklenerek ziyarete açılmış.

Ateşli Silahlar Bölümünde ise; öncelikle Avrupa ateşli silahlarının tipik ve atipik örnekleri ile karşılaşılır. Özellikle ateşli silahların gelişimini görmek ol-dukça ilginç; fitilli mekanizmalar, çakmaklı mekanizmalar, kapsüllü mekaniz-malar, ve günümüzde de kullanılan iğneli mekanizmalar, Ateşli silahlar içinde en eskisi olarak göze çarpan 1570 yılında yapılmış İtalyan çakmaklı metris tüfeği

⁽¹⁶⁾ Ibid., s. 19.

bu silahları taşınması mümkün olmayan, ayak üzerine koyularak sabit olarak ateşlenen silahlar ki görünüşleri bile ağırlıkları hakkında yeterli fikir vermektedir. Bu silahların ilk kullanıldığı dönemlerde zarar vermekten çok, çıkardığı ses vasıtasıyla karşı tarafı ürkütmenin amaçlandığını ve bu şekilde kullanıldığını öğreniyoruz. Ateşli silahlar bölümünde daha sonra Osmanlılar'ın kullandıklarını görüyoruz. Bunlar ağızdan doldurulan, fitilli mekanizmaya sahip tüfekler ile çakmaklı tüfeklerdir. Bunların içinde anısı olan tüfekler de var . II. Mahmut kışlayı denetlemeye gittiğinde, kendisini tanımayan bir nöbetçi tarafından içeri girmesi, burada sergilenen bir tüfek ile omuzuna vurularak engellenmiş. Daha sonra bu tüfek II. Mahmut'un emri ile gümüşle kaplanarak muhafaza edilmiştir. Koridorlarda Mohaç Meydan Muharebesi'nde kullanılan Mehter kösleri bulunuyor. Bu kösler; savaş esnasında düşmanı ürkütmek, askerlere moral vermek amacıyla kullanılmıştır.

XV. ve XVI . yy a ait tunçdan ve ahşaptan yapılmış top modelleri ki; toplar bu modeller çıkarıldıktan sonra yapılmış ve toplar Askeri Müze'de görebileceğimiz örnekler arasında yer alıyor. Toplarla birlikte müzenin bu bölümü sona eriyor ve üst katta konulu salonlar başlıyor. Bu konulu salonlar; Meşrutiyet Dönemine ati bölüm I. Dünya Savaşı bölümü, Çanakkale Savaşı 'na ait bölüm, Kurtuluş Savaşı bölümü gibi bölümlerden oluşuyor. Buralarda, ilgili döneme ait silahlar ve malzemeler bulunuyordu. (17) .

Askeri Müze, günümüzde birçok müzede mevcut olmayan Kimyasal Bakım Restorasyon ve Konservasyon Atölyelerine de sahiptir. Mevcut tüm objelerin periyodik bakımları restorasyon ve konservasyonları bu atölyelerde yapılmaktaydı. Askeri Müze'de yerli ve yabancı, sivil, asker her türlü Kültür ve Sanat Faaliyetlerine açık " Kültür Sitesi Kompleksi" tesis edilmiştir. Kültür Sitesi'nde simültane tercüme desteğinde her türlü konferans, seminer, sempozyum, kolokyum, kongre ve panel gibi toplantıların yapılabileceği toplantı salonları, sanatsal faaliyetlerin icra edilebileceği geçici sergileme salonları ve 500 kişi kapasiteli bir konser salonu da bulunmaktadır. Bu suretle sadece Silahlı Kuvvetler değil, ulusal ve

(17) Ibid., s.20 .

uluslararası tüm bilim ve sanat camiasına hizmet verebilmek ve katkıda bulunabilmek imkanı da doğmuştur. (18)

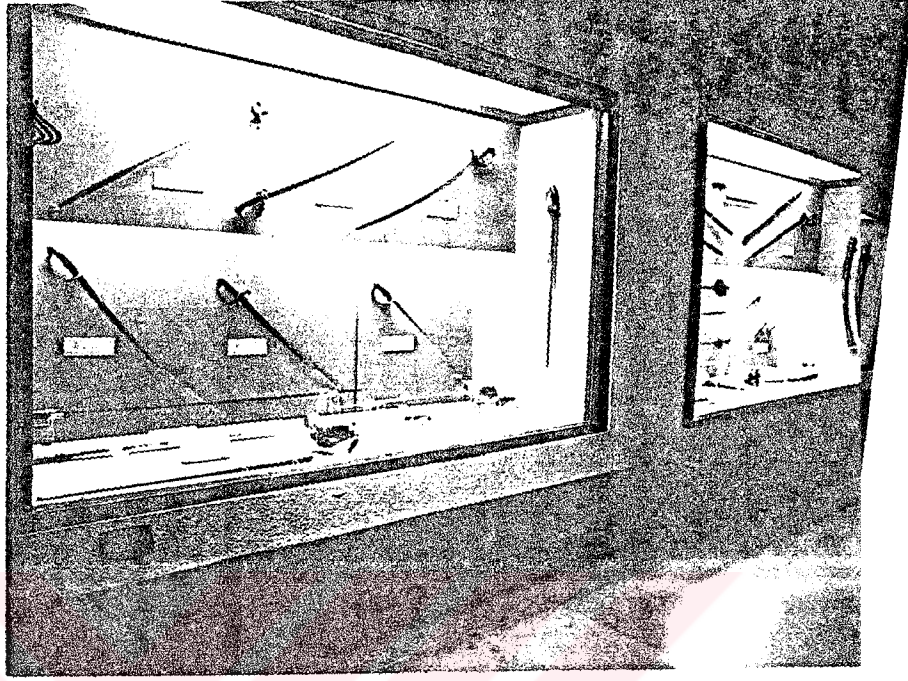


Resim 2- I. Dünya Savaşı Salonu

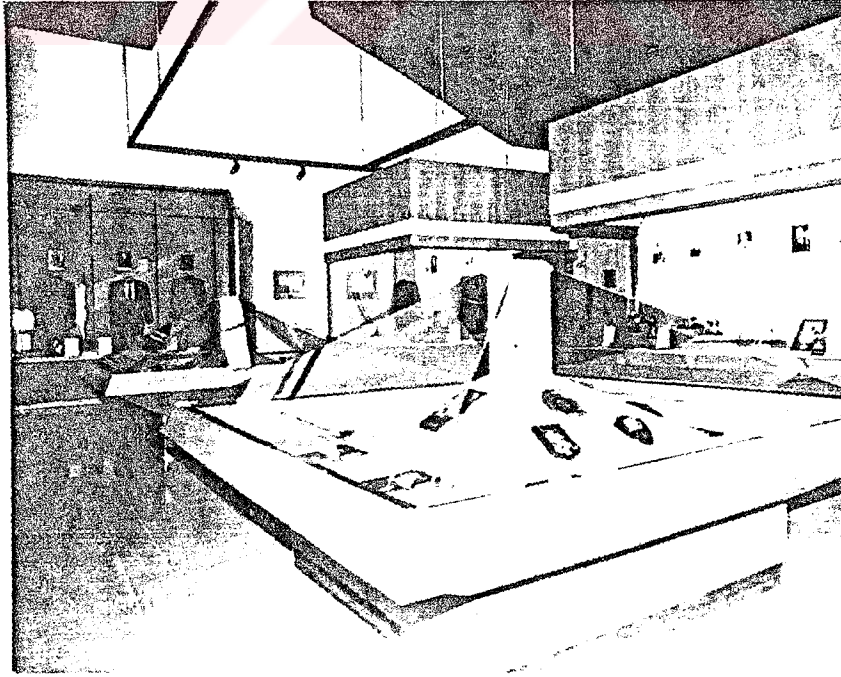


Resim 3 - Savunma Silahları Salonu

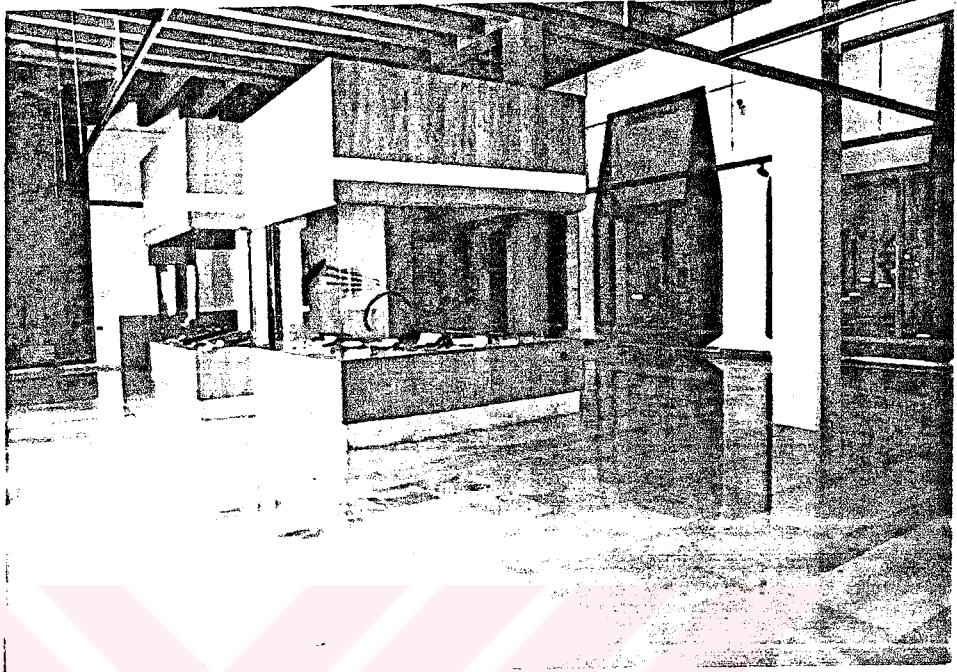
(18) TEKELİ , Sadık ,a.g.e., s. 27



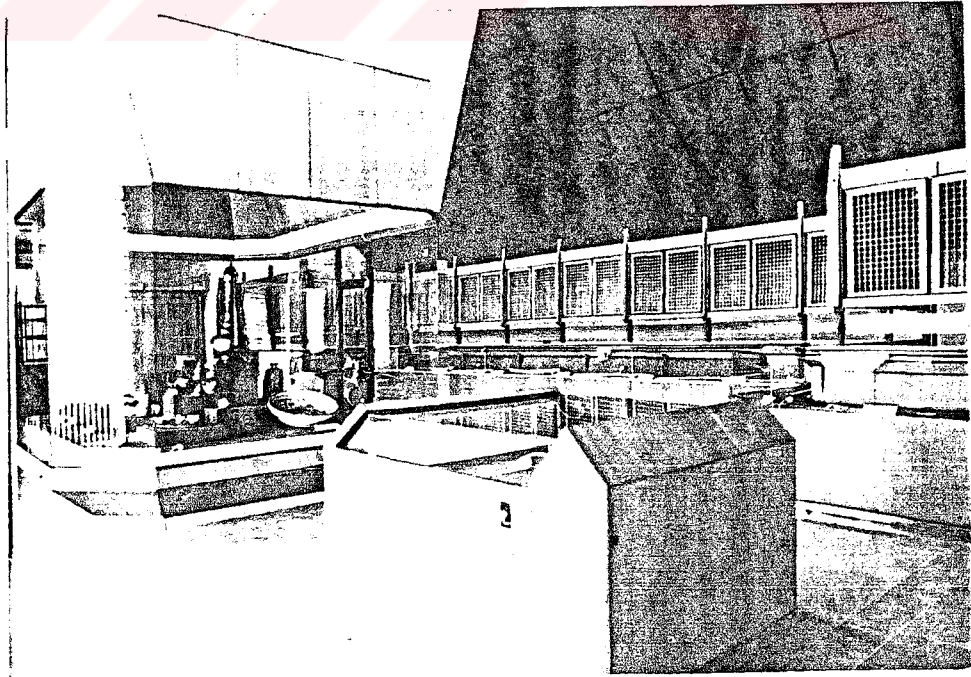
Resim 4 - Kesici Silahlar Salonu



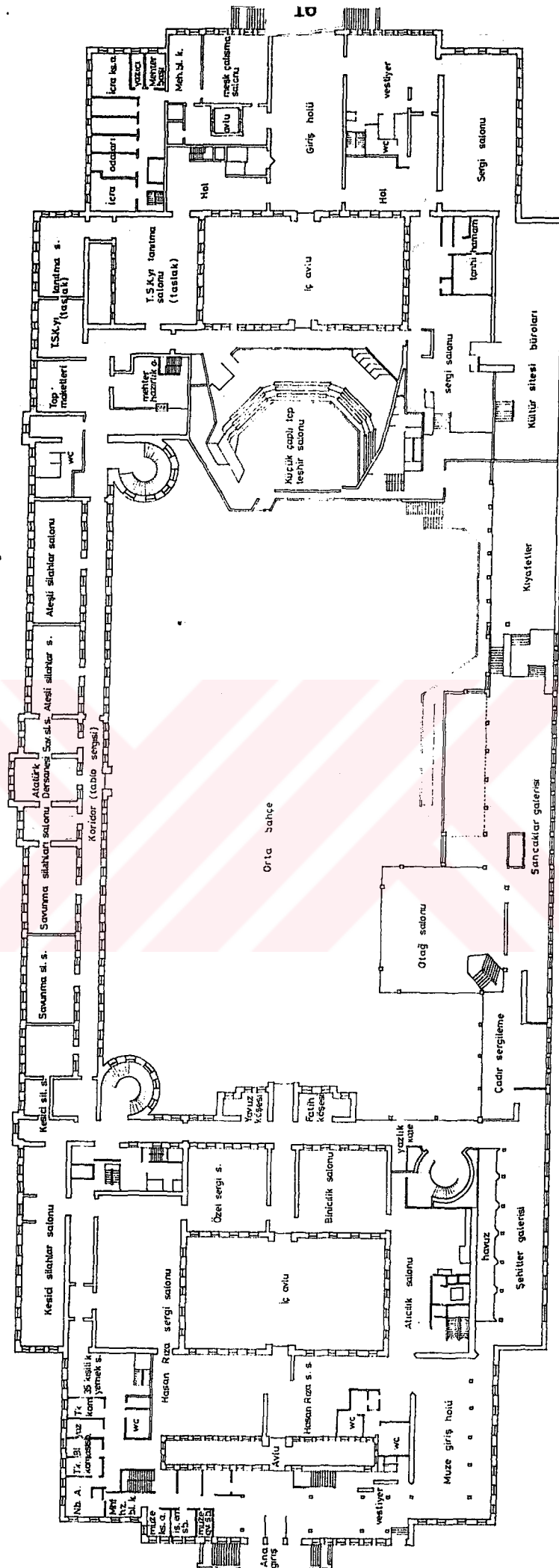
Resim 5 - Genelkurmay Başkanları Salonu



Resim 6 - Atıcılık Salonu



Resim 7 - 7. Cumhurbaşkanı Salonu



ASKERİ MÜZE VE KÜLTÜR SİTESİ KOMUTANLIĞI ZEMİN KAT PLANI *

* Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı Sergileme Kısmı Arşivi (1996)

* Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı Sergileme Kısım Arşivi (1996)

2. DENİZ MÜZESİ' NİN TARİHSEL GELİŞİMİ (Beşiktaş)

Deniz Müzesi, Fatih Sultan Mehmed'in (1451-1481) fetihten sonra yaptırmaya başladığı ve devrinde gelişerek küçük teknelerin yapıldığı, fakat asıl önemi II. Bayezid (1481-1512) zamanında başlayan ve Gelibolu tersanesini ikinci plana bırakarak, Devletin en büyük tersanesi durumuna gelen Tersane-i âmire' deki mağazalar, modelhaneler, sanayi fabrikaları, depolar ve ambarlardaki tarihi eşya, silah sanat eserleri ve belgelerin bir araya getirilmesi ile Padişah II. Abdülhamid (1876-1909) izni ve Bahriye Nazırı Bozca adalı Hasan Hüsnü Paşa'nın emirleriyle kurulmuştu. Gerçekte Tersane-i âmire ecdadın üstün zeka, sabır kabiliyet ve ince zevlerini gemi inşası, harp silah araçları ile her türlü eşya ve sanat eseri üzerine geliştirilmiş geniş bir alanda sergilenen bir müzeden ibaretti. İlk ismi "Müzehâne" olan kurum Kasımpaşa'da Câmialtı mevkinde ve Kasımpaşa'dan Tersane yönüne giderken deniz tarafından kuruluş yılında var olan eski kadirga gözleri ile yol arasına bulunan ve arsası halen Denizcilik Bankası Camialtı Tersanesi' ne geçen, Mayın Müfreze Komutanlığına ait binada zamanın Padişahı II. Abdülhamid 'in 21.tahta çıkış yıldönümüne rastlatılan 31 Ağustos 1897 tarihinde teşhire açılmıştır. ⁽¹⁹⁾

Deniz Müzesi, Tophane Müşiri Fethi Ahmet Paşa'nını 1846 tarihinde tesis ettirdiği Müzehane-i Hümayûn dan sonra kurulan ikinci ve Askeri müzelerin ilki olma özelliği taşımaktadır. ⁽²⁰⁾ Müzenin kuruluş görevi Bahriye Nazırı'nın damadı Miralay (Albay) Mehmet Hikmet bey'in başkanlığında zamanın Fen komisyonu azası Koluevvel (önyüzbaşı) Süleyman Nutku ve Yüzbaşı Hakkı Bey'lere verilmiş özellikle Süleyman Nutku Bey'in müzelik eşyanını seçilmesi bakımından yararlı çalışmaları olmuştur. Personel ihtiyacını karşılamak üzere, Hâfız Kütüp (Kütüphane subayı Kalyon katibi ,Hacı Ömer Efendi ile Brik katibi İhsan Efendi de Müze'ye atanmışlardı. Önceleri " Müzehâne " daha sonra " Müze Amirliği" ismi ile anılan Deniz Müzesi, 1897'den I. Dünya Savaşı'nın sonuna ka-

⁽¹⁹⁾ ÖZDENİZ Haluk, İstanbul Deniz Müzesi, İstanbul Akbank Yayınları, s. 7.

⁽²⁰⁾ TEZGEL, Nuran, Deniz Müzesi Koleksiyonunun Genel Bağlamda Değerlendirilerek Deniz Konulu Yağlıboya Tabloların Belgelenmesi., Y.T.Ü., Müzecilik Anabilim Dalı, Yayınlanmamış Master Tezi, İstanbul, 1994.,s. 5

dar Mayın Müfreze Komutanlığına ait mayın deposunda, ayırımı yapılmamış bir müze deposu halinde teşhire açık kaldı. 1917 senesinde Bahriye Nazırı Cemal Paşa'nın emirleriyle müze amiri olarak tayin edilen Yüzbaşı Ali Sami Boyar; müze için bazı envanter çalışmaları yapmış ve çok kısıtlı bir kitap hazırlamıştır. (21)

Kuruluşundan 17 yıl sonra 1914 'de Bahriye Nazırlığı makamına gelen ve denizin her kolunda reform yapan merhum Cemal Paşa Müzeye yeni bir düzen vermek üzere tanınmış ressamlarımızdan gemi inşa mühendisi Yüzbaşı Ali Sami Boyar'ı Müdür olarak atamıştır. Yeni atanan bu değerli subayımız Müzecilik anlayışı ile işe atılarak, bu değerli kuruluşu yeniden düzenlemiş ise de binanın yetersizliği istenilen sonucu veremediğinden Tersanenin dışına çıkmak için çaba sarfedip çare ararken Birinci Dünya Savaşı'nın başlaması ile bu isteği gerçekleştirilememiştir. (22)

Müze mayın deposuna duyulan ihtiyaç sebebiyle 1933 yılında buradan taşınarak yine tersane sınırları içinde ve tersaneye Kasımpaşa - Zindan arkası kapısından girişteki o zamanın Nakkaşhane (resim atelyesi) binasında düzenlenmiş bir müddet de bu binada teşhire açık olarak hizmet görmüştü. Nakkaşhane binasına gelişten sonra ismi Müze Amirliği yerine Bahriye Müze Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir. (23)

II. Dünya savaşının başlangıcına kadar Nakkaşhane Binası'nda teşhire açık bulundurulmuş Bahriye Müzesi'nin adı 1934 yılında Deniz Müzesi olarak değiştirildi. II. Dünya Savaşı'nın başlamasıyla, 1939 yılının son aylarında müzenin İstanbul'dan Anadolu'ya taşınması kararlaştırıldı. Çok değerli olan altın, gümüş eşya ile tarihi sancaklar Ankara'da Sarıkışla Binası'na, ikinci derecede değerli olan eşya Niğde'de eski bir bazilikaya, üçüncü derecede değerli olan eşya Seymen'in Bahçecik semtinde ki Amerikan Okuluna, arşiv defterleri ise; Bozhöyük'e taşınmış toplar; tersane içinde toprağa gömülmüştür. Yalıköşkü Kayıkha-

(21) ÖZDENİZ, Haluk, a.g.e, s. 8.

(22) Deniz Müzesi Kataloğu, Deniz Basımevi, İstanbul 1970, s.1.

(23) ÖZDENİZ, Haluk, a.g.e, s. 8.

nesi'nden taşınan kadirga, saltanat kayıkları ile çok ağır mermer kitabeler ve taşlar tersanedeki kadirga gözleri içinde bırakılmışlardı. II. Dünya Savaşı' nın sonuçlanması ile önceden Anadolu'nun çeşitli yerlerine gönderilen müze eşyaları ve arşiv 1946 yılında itibaren bulundukları yerlerden kısım kısım alınıp Kasımpaşa'da şimdiki Kuzey Deniz Saha Komutanlığı (Eski Divanhâne) Binası'nın bir bölümüne taşınarak depo edildi. Bu taşıma işi Müzenin 1948 yılında Dolmabahçe Camii' nde tekrar düzenlenmesi çalışmalarına kadar sürmüştür. Taşınmalarda Asar-ı Atika müze eşyası, taşıma şartlarının yetersizliği yüzünden kırılıp dökülmüş ve gerçek değerlerinden çok şey kaybetmişlerdi. 1946 yılında Ankara'da Milli Savunma Bakanlığı Başmüsteşarlığına bağlı Deniz Müsteşarı tarafından bakan ve yetkili Hükümet üyeleri katında yapılan teşebbüslerin olumlu bir şekilde sonuçlanması ile Deniz Müzesi' nin İstanbul'da bulunacak uygun bir binada yeniden düzenlenerek halkın teşhir ve yararına açılması kararlaştırılmıştır. Deniz Müzesi' nin tekrar açılmasını içtenlikle destekleyen zamanın İstanbul Valisi *Dr. Lûtfi Kırdar*' a boş durumda bulunan Dolmabahçe Camii' nin bu maksatla kullanılması teklifi yapıldı. Vali başlangıçta ibadet yeri olması sebebiyle teklif uygun karşılanmadı ise de başka bir yer bulunamaması ve yeni bir bina için bütçe şartlarının yetersizliği dolayısı ile Camii 'nin kullanılması zorunluğunda kaldı. 27 Temmuz 1948 tarihinde Dolmabahçe Camii ve camii 'nin güney kısmında ki Saray Garajı Binası ile Kayıkhanesi ve Havuz Deniz Müzesi emrine verildi.

(24)

Divanhane Binası' ndaki eşyalar; tersanede, önceden bırakılan toplar ve ağır eşya Bozhöyük' teki arşiv defterleri, Dolmabahçe Camii ve garajına taşınarak, Müze; 27 Eylül 1948 tarihinde Deniz Müzesi ve Arşiv Müdürlüğü ismi ile tekrar teşhire açıldı. Dolmabahçe Sarayı Kayıkhanesi' nde bulunan bir kaç piyade kayığı ve evvelce 1913 yılında Yalıköşkü, Kayıkhanesi' nden tersaneye getirilen kadirganın yalnız köşkü, Sultan Mecid ve Haremine ait 2 adet 7 çifte saltanat kayığı ile bir kaç küçük kayak garaj binasında teşhire kondu.

(24) İbid, s. 8.

1956 yılında Dolmabahçe Caddesi' nin genişletilmesi çalışmaları sonrasında Müze bölümlerinden olan garaj ve kayıkhaneye binasının yol sahası içinde kalması, kayıklar ve bir kısım eşyanın tekrar taşınması zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır. Dolmabahçe Sarayı' nın kuzey yönünde bulunan eski Sahil Sarayı' nın Arabacılar Dairesi müzeye ayrılarak 15.000 adet arşiv defteri ve 1100 kalem Asâr- ı Atika eşya bu binaya taşındı ⁽²⁵⁾.

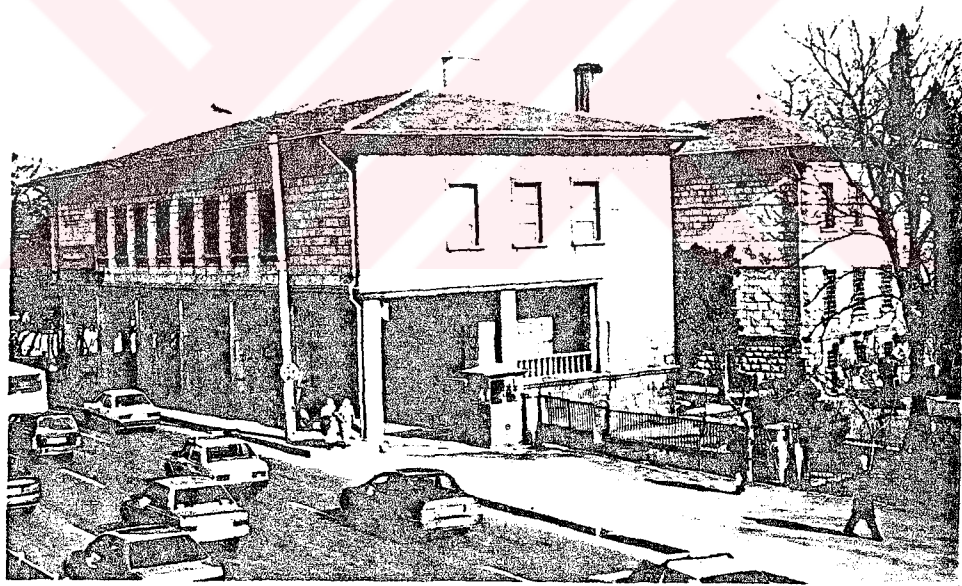
Dolmabahçe Saray garajında teşhirde bulunan ve istimlak sonu açığa çıkan kayıklarda 1913 yılında Topkapı Sarayı, YalıKöşkü Kayıkhanesi' sinden tersaneye taşınan kadirga ve kayıkların tersanede harap olmaktan kurtarılması amacıyla, önceden çevre fakir halkın doyurulduğu Dolmabahçe Sarayı Aş Evi iken, daha sonra Devlet Malzeme Ofisi' nin mülkiyetine geçen bir depo; ofisten kiralanarak kadirga ve kayıklar buraya taşındı. Çok eski ve dış tesirlere kısmen açık olan depoda eşsiz koleksiyon 1956 'dan 1970'e kadar 14 sene muhafaza edilmeye çalışıldı ⁽²⁶⁾

Deniz Müzesi'nin büyük kısmı, 1960 yılına kadar Dolmabahçe Camii' nde teşhirde kaldı. 1960 yılında yassıada mahkemeleri sebebiyle, müze fonksiyonunu yapamaz hale geldi ve teşhire kapatıldı. Milli Birlik Komitesi Başkanlığı' nca verilen emir üzerine Beşiktaş Vergi Dairesi' nin mülkiyeti, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı' na devredildi. Camii' deki müze eşyaları, aynı düzenlemeye uyularak, bu binaya taşındı. Müze Dolmabahçe' de iken 1956 yılında yapılan istimlaktan sonra, Arabacılar Dairesi' ne taşınan 1100 kalem Asâr-ı Atikanın da önemli bir kısmı bu binaya yerleştirildi. Neticede müze, Vergi Dairesi olarak yapıldığından çok yetersiz olan bu binada 27 Eylül 1961 günü Deniz Müzesi ve Arşivi Müdürlüğü ismi ile dördüncü kez teşhire açıldı. Deniz Kuvvet Komutanı *Oramiral Celâl Eyiceoğlu*' nun emir ve gayretleriyle, 1956 yılından itibaren 14 sene Devlet Malzeme Ofisi'nden kiralanmış ambarda bulunan kadirga, saltanat kayık-

(25) Ibid., s. 7.

(26) Tezgel, Nuran., a.g.t., s.6.

Devlet Malzeme Ofisi'nden kiralanan ambarda bulunan kadirga, saltanat kayıkları, mabeyn ve piyade kayıkları ile kik*, fıt*, patalya* ve botlardan ibaret koleksiyonun, onarılması imkansız olan bir bölümü hurdaya çıkarıldı. Diğerleri esaslı bir onarım ve restorasyona tabii tutularak Deniz Müzesi yanındaki önce Uçak Hangarı, bir ara Un Ambarı, daha sonra da Belediye Temizlik İşleri Ambarı olarak kullanılan bina; kamulaştırılıp, tamir ve önüne ek bir kısım yapılarak, Deniz Müzesi Müdürlüğü'ne bağlı tarihi Kayıklar Galerisi ismi ile 7 Temmuz 1970 tarihinde teşhire açılmıştır. 1969 yılında tarihi Kayıklar Galerisi yanındaki bina; Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'nca satın alınıp, lüzümlü onarımlar yapılarak Müdüriyet Binası haline getirildi. Müdür, müze görevlileri, araştırma, teknik ve idari kısımlarla, Müze Kütüphanesi halen bu binada faaliyettedir. (27)



Resim 8- Deniz Müzesi Binası (Beşiktaş)

* **Kik (Gig)** : Başı ve kıçı aynı olan ve kürek veya yelkenle hareket eden, ince yapılı ağaç tek ne. Kürekçiler aşırı olarak otururlar.

* **Patalya (Wherry)** : Küçük gemilerin deniz aracı ihtiyacını karşılayan 12 kadem (ayak) boyunda ve iki çift kürekli, ağaçtan yapılmış ufak tekne. patalya gibi ufak tekneler artık fibengless' tan yapılmaktadır.

* **Fıt** : Bir çeşit tekne

Kaynak: Mustafa Zaloğlu; *Gemici Dili, Türk Deniz Kuvvetleri Güçlendirme Vakfı Yayınları, No : 1 , İstanbul 1988,*

(27) ÖZDEN , Haluk., a.g.e., s.8.

Tarihi arşiv; 1971 yılında Deniz Müzesi'nden Ankara Lalahan'daki uygun bir binaya taşınarak, Deniz Kuvvetleri Arşiv Müdürlüğü ismi ile faaliyete geçirildi ve müzeden ayrıldı.

Müze müdürlüğü yapmış, Bahriye ressamlarından olan Ali Sami Boyer (1914- 1921) 1917 yılında Osmanlıca yazmış olduğu Bahriye Müzesi Kataloğu'nda; çoğunluğu Tersane-i Amire' den gelmiş olan 845 adet demirbaşa kayıtlı objenin bulunduğundan bahsedilmiştir. Bu rakkam 1960 yılında 1100 adete, 1994 yılında da 3776 adet objeye ulaşmıştır ⁽²⁸⁾.

1976 yılından itibaren müzenin bütün seksiyonlarındaki eserlerden gerekli olanların, restorasyon ve bakım işleri yapılmış, eski eser mevcudu, süratle artırılma çalışmalarına başlanmıştır. Müze binasının, bodrum katına gereken onarımlar yapılarak, geniş teşhir alanları kazanılmış ve bu katın tamamı teşhir salonları haline getirilmiştir. Müze bölümlerinde teşhirde bulunan eşya için lüzumlu sabit ve hareket ettirilebilen vitrinler, podyum, pano ve çeşitli tipte eşya altlıkları yaptırılarak, teşhire konulmuştur.

Müze bahçesi ve açık teşhir alanları yeniden düzenlenip, fidan çiçek ve çimle süslenerek düzenli bir park haline getirilmiş, açıktaki eşya ile ambarlardan çıkartılan toplar; düzenli bir şekilde, açık teşhire alınmıştır. Ayrıca, mevcut eski eserlerimizin bir bölümünün geçmişleri ile ilgili düzenli ve güvenilir kayıtlar bulunamadığından detaylı envanter çalışmalarına başlanılmıştır. ⁽²⁹⁾

1995 yılında Müze Müdürü Albay Mühlis Ergin'in emir ve fayretleri ile Deniz Müzesi Salonları yeniden düzenlenmiş, Kaptan-ı Derya Odası oluşturulmuş, abardaki bazı eşyalar yeniden teshire konmuş, eserlerin restorasyonları yapılarak yeni düzenleme içerisindeki yerini almışlardır. Deniz Müzesi Çadaş Müzecilik amaçları doğrultusunda yeniden yapılanma çalışmalarını sürdürmektedir.

(28) TEZGEL, Nuran., a.g.t., s. 8

(29) ÖZDENİZ, Haluk., a.g.e.,s.7

3. HAVACILIK MÜZESİ TARİHSEL GELİŞİMİ (Yeşilköy)

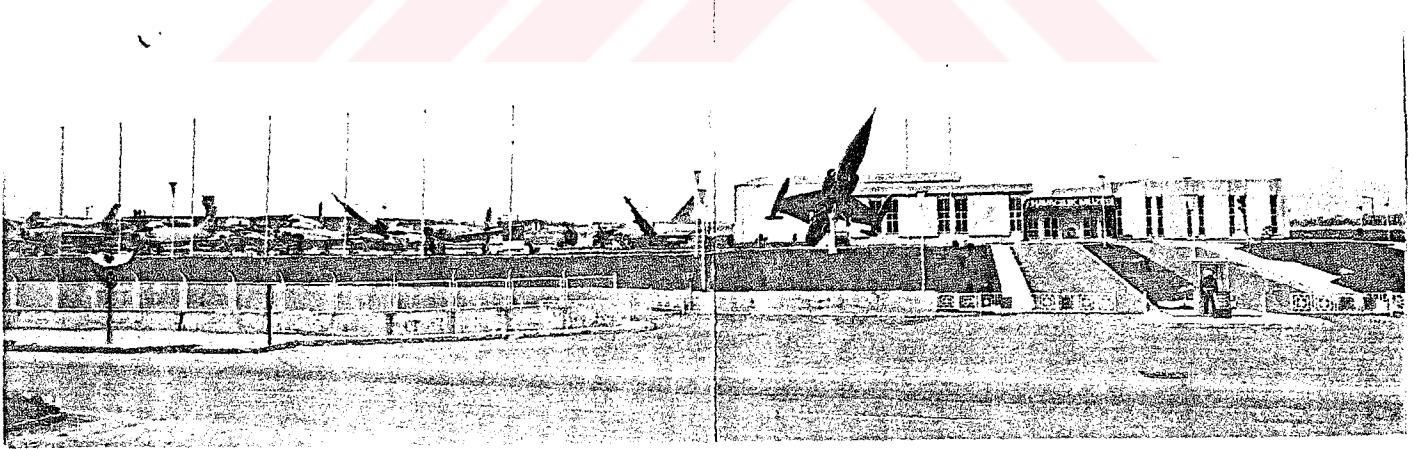
Türkiye'de havacılığın başlangıcı, 1911 yılı olarak kabul edilir. Bu yılda Osmanlı Ordusu'nda keşif amacıyla balonlar kullanılmış ve zamanın Harbiye Nazırı Mahmut Şevket Paşa tarafında ordu da bir Havacılık Şubesi oluşturulmuştur. Aynı yıllarda Fransa'dan uçak satın alınmış, Türk Subayları; pilot eğitim görmek üzere, Fransa'ya gönderilmiştir. İstanbul Yeşilköy'de hangarları ve uçuş alanları yapılarak havacılığın ilk adımları atılmıştır. Bu olaylar Wright Kardeşlerin dünyada uçağı ilk kez havalandırdıkları 1903 tarihinden sadece 8-10 yıllık aradan sonra gerçekleştirilmiştir. Önceleri Fransa daha sonraları Almanya nihayet Amerika havacılıkta yoğun temaslarımızın olduğu ülkelerin başındadır. Bu arada kendi uçak endüstrimizin gereken önemi görmemesi ile uçakların çoğu diğer ülkelerden sağlanmaktaydı. Havacılık Müzesi koleksiyonları bunun için, dışarıdan alınıp kullanılan, sonra uçuştan kaldırılan örneklerinden oluşur. Eğer başlangıcından beri kullanılan uçak modellerinin her birinden günümüze kadar birer adedi gelebilseydi her halde Havacılık Müzesi en az iki yüz uçaklık bir koleksiyonla, dünyanın en zengin müzelerinden biri olurdu. Ancak ne yazık ki yakın tarihlerde önemli miktarlarda kullandığımız uçakların bile örnekleri günümüze ulaşmamıştır.⁽³⁰⁾

Havacılık Müzesi'nin tarihi başlangıcı yirminci yüzyılın başlarına kadar uzanır. Müze hangarında 1912 yılından itibaren muhtelif milletlere ait tayyarelerden, Dünya Harbi'nin devamında Almanlar tarafından yapılan, eski modası geçmiş her tipten, iki- üç tip tayyare bulunmasıydı. Belki de bu kadar fazla uçak bir hava müzesi kurulması fikirlerine neden olmuş ve 1918 yıllarına rastlayan tarihlerde Hava Kuvvetleri Müfettişliği bir " Hava Müzesi " kurma kararı almış ve düşürülen, düşen uçaklarının enkazı toplattırılmıştır. Ancak daha sonra bu hangarlardaki uçakların Kartal Maltepe'ye taşınırken büyük ölçüde tahrip olması, Kurtuluş Savaşı'ndaki uçak zayıtı bu düşüncenin oluşmasını geciktirmiştir.⁽³¹⁾

⁽³⁰⁾ GÜL, Nurettin., *Havacılık Müzesi Madalya, Nişan ve Bröve Kataloğu*, Yıldız Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü , Yayınlanmamış Müzecilik Yüksek Lisans Tezi 1993, s.11 .

⁽³¹⁾ *Ibid.*, s. 12

1960' lı yıllarda Türkiye'de bir Hava Müzesi kurulması düşüncesi ciddi olarak gündeme geldi. 1963 yılında yayınlanan bir emirle birliklerde mevcut uçaklardan birer adedinin korunması istendi. Sürdürülen çalışmalar sonucu 1966 yılında bir Hava Müzesi Teşkilatı oluşturuldu. İlk girişimlerden sonra 15 Mayıs 1971 yılında İzmir Cumaovası sivil hava alanında Hava Müzesi 'nin açılışı gerçekleşti. Hava müzesi büyük ilgi görmesine rağmen bir süre sonra ulaşım zorlukları nedeniyle bu ilgi azaldı. Müze İzmir Cumaovası'nda 1978 yılına kadar faaliyetlerine devam etti. Bu arada müzeye yeni bir mekan arama çabaları devam etti ve sonuçta müzenin, aynı zamanda Türk Havacılığı 'nında doğduğu yer olan İstanbul, Yeşilköy'e taşınması kararlaştırıldı.⁽³²⁾ 1971-1979 yılları arasında İzmir'de Hava Müzesi adı altında açık olan müze daha sonra İstanbul'a taşındı.⁽³³⁾ Müzenin yeni yeri olarak Atatürk Havalimanı'nı arkasında Yeşilköy banliyo istasyonunun hemen yanında yer alan askeri birliklerin çevirdiği 15.000 m² 'lik bir alan seçilmişti. 1974 yılı başında başlayan inşaat çalışmaları 1983 yılına kadar sürdü. Moder müzecilik anlayışında yapılan müze, 16 Ekim 1985 'te ziyarete açıldı. Önceleri Hava Müzesi olan adı 1988 yılında Havacılık müzesi olarak değiştirildi. ⁽³⁴⁾



Resim 9 - Havacılık Müzesi Binası (Yeşilköy)

⁽³²⁾ Ibid. , s.13.

⁽³³⁾ UTED, Uşak Teknisyenleri Dergisi, Uşak Teknisyenleri Derneği Yayını , İstanbul, Mayıs 1993, s.18.

⁽³⁴⁾ GÜL, Nurettin; a.g.t., s.13.

III. ASKERİ MÜZELERİN YAPISAL ÇEŞİTLİLİĞİ

Askeri Müzeler; Askeri Müzeler Yönetmeliği'nin; Askeri Müzelerin Çeşitleri kısmında madde 36 ve 37' ye göre birinci ve ikinci sınıf askeri müzeler olmak üzere ikiye ayrılırlar. ⁽³⁵⁾

A. BİRİNCİ SINIF ASKERİ MÜZELER

Türk Silahlı Kuvvetlerinin tarihini, dönemlere göre yansıtan, Silahlı Kuvvetlerimize ait her türlü askeri kültür varlığını bünyesinde bulunduran ve uluslararası niteliğe sahip olan bu müzeler halka açık olup, ücret karşılığı yerli ve yabancı herkes tarafından gezilmesi mümkündür. Bunlar;

1. Genelkurmay Başkanlığına Bağlı Müzeler:
 - a. Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı(Harbiye- İstanbul)
 - b. Anıtkabir müzesi (Ankara)
 2. Deniz Kuvvetleri Komutanlığına Bağlı Müzeler :

Deniz Müzesi Komutanlığı (Beşiktaş- İstanbul)
 3. Hava Kuvvetleri Komutanlığına Bağlı Müzeler:

Havacılık Müzesi Komutanlığı (Yeşilyurt- İstanbul)
- olarak kendi içinde gruplanabilir. ⁽³⁶⁾

Birinci Sınıf Askeri Müze Komutanlıklarının Görevleri: Birinci sınıf Askeri müze statüsünde olup, halka açık müzeler niteliğini taşıyan Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi, Hava Müzesi ve Anıtkabir Müzesi Komutanlıkları, 15. maddede belirtilen malzemeleri toplamak, korumak, sergilemek ve belgelemekle yükümlüdür. (Madde 16) ⁽³⁷⁾

⁽³⁵⁾ KARAGÖZOĞLU H. Fevzi, **Eski Eserler Hukuku**: Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Uygulaması ve Bundan Doğan Uyuşmazlıkların Çözüm Yolları, Hukuk Merkezi Yayınları Ankara, 1985, s. 234.

⁽³⁶⁾ İbid.,234.

⁽³⁷⁾ İbid.,ss.228

B. İKİNCİ SINIF ASKERİ MÜZELER

Türk Silahlı Kuvvetlerinde asgari Alay seviyesine kadar birleklerde kurulmuş ve yalnız kendi konularıyla ilgili eserleri sergileyen, eğitim amacına yönelik, olan bu müzeler, halka kapalı olup, dar kapsamlıdır⁽³⁸⁾. Bunlar;

1. Kara, Hava ve Deniz Kuvvetleri ile Jandarma Genel Komutanlığı bünyesindeki sınıf müzeleri,

2. Kara, Hava ve Deniz Kuvvetleri ile Jandarma Genel Komutanlığı bünyesindeki askeri okul ve özel birlik müzeleridir.

İkinci Sınıf Askeri Müze Komutanlıklarının Görevleri: İkinci sınıf Askeri Müzeler niteliğinde olan özel Birlik Müzeleri ile sınıf Müzeleri sadece kendi konularına ait malzemeleri teşhir ve muhafaza edebilirler. Bu müzeler, ellerindeki mevcut malzemeleri ilgili Birinci Sınıf Askeri müze Komutanlığına bildirirler. Bu malzemelerden uygun görülenler Başkanlık veya ilgili Kuvvet Komutanlığının onayı ile Birinci Sınıf Askeri müze Komutanlığına devredilir (Madde 17).⁽³⁹⁾

IV. MÜZECİLİK KAPSAMI İÇERİSİNDE MEVZUATIN YERİ ÖNEMİ

Hukuk kuralları, insan topluluklarında bir düzen yaratan kurallardır. Toplumun düzenleyen başka kurallar da vardır. Ahlak, din ve görgü kuralları vb. Ancak bu kuralların müeyyidesi manevidir. Bu kuralların dışına çıkılmasında devlet müeyyidesi söz konusu değildir. Oysa hukuk, toplum düzenine yön verirken, tamami ile nesnel kurallardan hareket eder ve bu kuralların dışına çıkılması halinde devlet gücünü kullanır. Bu nedenle, müzelerde bir kamu malı niteliğinde olduğundan, çeşitli konularda olduğu gibi müzecilik konusunda da yasal düzenlemelere ihtiyaç vardır. Müzecilik kapsamında mevzuat;

- Müzenin devamlı olarak var olmasını sağlar.
- Müzenin kazanması gereken prestijin de oturtulmasını sağlar.
- Müze kapsamındaki sorumlulukların doğru dağılmasını sağlar.

⁽³⁸⁾ İbid.,s234.

⁽³⁹⁾ İbid., s. 229.

Hırshhorn Müzesi ve heykeltcilik bahçesi, Smithsonian kurumu müdür yardımcısı Stephen E. Weil, "Müzeler ve Kanun" makalesinde; Amerikan müzelerini mevzuat açısından değerlendirerek, üç öneri sunmaktadır. *Bunlardan birincisi ;Amerikan müzelerinin giderek daha fazla çıkmaza sokan yasal düzenlemelerin geçici olmadıklarıdır. İkincisi ise; kanuni meselelerle ilgili olarak müze müdürlerinin tam sorumlu olduklarıdır. Üçüncüsü de; müzeleri daha iyi hale gelmesi için yapılacak kanuni düzenlemeleri tecrübeli birine verilmezse büyük hata işlemiş olunacağıdır.* ⁽⁴⁰⁾

Müze Müdürünün müzenin düzenlemeleriyle ilgili sorumlulukları tek başına üstlenmesi zordur. Bu nedenle, müzenin tüm faaliyetleri için tüm sorumluluk; yönetim kurulunun veya yönetim organların olmalıdır. Müze Müdürüne bütün yasal işlemleri verilmesi, yasal sorumluluğun vaziyeti açısından ağır bir yük olarak görülebilir. Fakat bu yükü müze müdürü ve onun karargahından (ofisinden) başka yüklenebilecek bir yer yoktur. Eğer müze yasal düzenlemeler nedeniyle çıkmaza girmişse, kanuni işlemler içinde tecrübeli profesyonel avukatların yardımı olmadan işlerse o müze fonksiyonunu yitirecektir. Burada anlatılmak istenen, müzenin dava ile, isimle, toplumun müzeye olan desteği ile ilgili konular eğer yanlış yönlendirilirse müzeye pahalıya malolacaktır. Kanunlarımız; çok karışık olup, onları yanlış anlamamanın faturası çok ağır olacaktır. Bu nedenle, müzelere tecrübeli bir avukatın danışman olarak yardımcı olması sağlanmalıdır. Avukatın girmesi, müze yönetimleri için normal bir vaka gibi görülmemeli, yönetimin bozukluğunu giderecek bir çare olarak düşünülmemelidir. Avukatın masrafına gelince bu müzenin normal gideri gibi düşünülmemeli ve yıllık bütçe den karşılanmalıdır.

⁽⁴⁰⁾ WEIL, Stephen E. , **Museums and the Laws.**, Museums News, February 1984, s. 71

Bir müze yöneticisine, yetenekli bir yönetimin sağlanması yeterli değildir. Önemli olan onu en iyi şekilde kullanmaktır. Ayrıca böyle bir yönetim kurulunu nasıl etkili bir şekilde kullanacağını bilmek yeterli değildir. Önemli olan ona ne zaman müracaat edeceğini bilmektir. Birkaç istisna dışında müzelere özgü özel kanunlar yoktur. Bazıları müzelerle ilgilidir, bazılarıda müzelerden bahseder. Her müze bir işverendir. Bu nedenle, işverdiği kişi sayısına göre, benzer şekilde kadrolara sahip olan diğer işverenlerin tabi olduğu federal kanunlara onlarda tabidir. Belirli miktarda çalışanı olan birçok müze, aynı zamanda bazı yabancı kaynaklı antika ve eşyalarda ithal etmektedir. Bu işlemi gerçekleştirirken uyguladığı kanunlar, çalışanlar ile müze yönetimi arasındaki ilişkileri düzenleyen kanunlardan tamamen farklıdır.

Müze aynı zamanda bir tüccardır. Halkın kullandığı bir lokaldır, federal devletin kullandığı bir yayın evidir. Bu liste daha uzatılabilir. Bu özelliklerin her biri ile ilgili değişik kanunlar uygulanır. Eğer bir müze, bir restoran işletiyorsa, galerisinde asılı bulunan Picasso'ya ait bir tablo yerel sağlık düzenlemeleri açısından, onu yolun karşısındaki Pieros Pizzeria Restoran'ının tabi olduğu düzenlemelerden muaf tutulmasını gerektirmez. ⁽⁴¹⁾ Yukarıdaki satırlar, Türkiye'de olduğu kadar, diğer ülkelerde de müzecilik çalışmaları açısından mevzuatın önemini bize açıkça belgelemektedir.

Müzeler ve onun her an genişleyen izleyici kitlesi için ve müzenin çevresindeki dünya ile bağlantısını kurabilmek için yasal alanda da güçlü olmak zorundadır. Bu açıdan sahip olduğu eserlerin korunması ve müzenin geleceği tüm detayları kapsayan kanuni yükümlülüklerle bağlayıcıdır.

(41) ibid., s. 73

A- MEVZUATLA İLGİLİ TANIMLAMALAR

Müze mevzuatı ve işletmesinin çağdaş müzecilik kapsamında yeniden değerlendirilmesi açısından öncelikle mevzuatla ilgili hukuki tanımlamalar yaparak konuyu daha iyi yorumlamamıza yardımcı olacaktır. Bu amaçla mevzuat kapsamında yer alan kanun, yönetmelik, tüzük kavramları aşağıda tanımlanmıştır. ⁽⁴²⁾ Kaldı ki bu tanımlamalarla, mevzuatın müzecilik çalışmaları açısından, zamana uygun olarak , yeni den düzeltilmeye ve uygunluğu nun araştırılmasına ihtiyacı vardır.

KANUN:

Anayasada öngörülen usullere göre yasama organı tarafından yazılı olarak konan, uyulması zorunlu hukuk kuralıdır. Anayasada öngörüldüğü şekilde usule göre kabul edilen kanunlaşmış olur. Ancak, bunların yürürlüğe girerek uygulanabilmesi için neşir ve bazı hallerde ilan edilmesi gerekir. Kanunu bilmemek mazeret sayılmaz. Bu ilkeye göre, usulünce neşir ve ilan edilmiş olan bir kanun, yerli ve yabancı herkes tarafından bilinir sayılmaktadır.

YÖNETMELİK:

Kanun ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak üzere yetkili makamlarca yapılan düzenleyici kuralların tümüdür. Yönetmelikler, bakanlıklar ve Kamu tüzel kişileri tarafından yapılır. Kamu tüzel kişileri veya bakanlıklar, kendi görev alanlarına giren kanun veya tüzüklerin ne şekilde uygulanacağını tesbit etmek amacıyla yönetmelik yaparlar. Yönetmelikler, Resmi Gazete de yayımlanır ve ilgili bulundukları kanun veya tüzüğe aykırı olamaz.

TÜZÜK:

Bakanlar Kurulu, kamunun uygulanmasını göstermek veya kanunun emrettiği işleri belirtmek üzere kanunlara aykırı olmamak şartıyla ve Danıştayın incelemesinden geçirilerek tüzükler çıkarabilir. Tüzükler Cumhurbaşkanınca imzalanır ve kanunlar gibi yayınlanır.

⁽⁴¹⁾ USLU, T. Azmi; *Yeni Hukuk Lugatı ve Hukuk Terimleri Sözlüğü*, İstanbul, 1964, s.322.

MEVZUAT:

Kanun, tüzük, kararname ve yönergelerin meydana getirdiği yazılı hukuk kaideleri kümesidir.

Ülkemiz müzeleri, kamu malı niteliğindedir. Kural olarak müze, doğru-
dan doğruya tarihi değer taşıyan bir binanın veya tarihi değeri olan menkul
eserlerin korunmasına tahsisi edilmiş bina veya yerlerdir. Bu yerlerin ve içindeki
eserlerin sürekliliği açısından hükümetimizce kanuni tedbirler alınmaktadır ve
alınmasında zorunludur.

Müzeler eski eserler konusunda; her ülkede, kendine mahsus kanunlar ve
nizamnameler yapılmıştır. Türkiye'de bu hususa dair öteden beri bazı hüküm-
ler mevcuttur. Bunlar; zaman içerisinde, ihtiyaca göre yenilenmekte, değişmekte
yada kaldırılmaktadır. ⁽⁴³⁾

B. ESKİ ESERLER VE MÜZELERLE İLGİLİ YÜRÜRLÜKTE BULUNAN MEVZUAT

Eski Eserler ve Müzelerle İlgili yürürlükte bulunan mevzuatla ilgili de-
ğişiklikler Resmi Gazete' de yayınlanarak, yürürlüğe girmektedir. Ülkemizde; Es-
ki Eserler ve Müzelerle İlgili yürürlükte bulunan mevzuatla aşağıda sıralanmış-
tır. ⁽⁴⁴⁾

- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu; R.G.23.7.1983
gün ve 18113 sayılı.

- Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tasnifi, Tescili
ve Müzelere Alınmalar Hakkında Yönetmelik; R.G.13.8.1984 sayılı

- Tarihi ve Bedii Değeri Olan Taşınmaz Malların Kiraya Verilmesi Hakkın-
da Yönetmelik; R.G.16.12.1984 gün ve 18607 sayılı.

- Taşınır Kültür Varlığı Ticareti ve Bu Tecarete Ait İşyerleri ile Depoların
Denetimi Hakkında Yönetmelik; R.G.11.01. 1984 gün ve 18278 sayılı

⁽⁴³⁾ ARSEVEN , Celal Esad, *Sanat Ansiklopedisi*, İstanbul: MEB, 1983, c.I, s. 532.

⁽⁴⁴⁾ *Eski Eserler ve Müzeler İle İlgili Mevzuat*, Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğü yayımla-
rı, Ankara, ,s.1-11.

- Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik; R.G.22.1.1984 gün ve 18289 sayılı

- Müzelerle Müzelere Bağlı Birimlerde ve Örenyerlerindeki Kültür Varlıklarının Film ve Fotoğraflarının Çekilmesi, Mülaj ve Kopyalarının çıkarılması Hakkında Yönetmelik; R.G.26.01.1984 gün ve 18293 sayılı

- Define Arama Yönetmeliği; R.G.27.01.1984 gün ve 18294 sayılı

- Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Yüksek Kurulu ile Bölge Kurulları Yönetmeliği; R.G. 16.02.1984 gün ve 18314 sayılı .

- Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Yurt Dışına çıkarılması ve Yurda Sokulması Hakkında Yönetmelik; R.G. 16.02.1984 gün ve 18314 sayılı ,

- Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıkları Koleksiyonçuluğu ve Denetimi Hakkında Yönetmelik; R.G.15.03.1994 gün ve 18342 sayılı

- Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Olarak Yapılacak Araştırma, Sondaj ve Kazılar Hakkında Yönetmelik; R.G.10.08.1984 gün ve 18485 sayılı,

- Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tesbit ve Tes-cili Hakkında Yönetmelik; R.G.10.08.1984 gün ve 18485 sayılı,

- Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarını Bulanlara, Haber Verenlere ve Yakalayan Kamu Görevlilerine Verilecek İkramiye ile İlgili Yönetmelik; R.G.11.08.1984 gün ve 18486 sayılı ,

- Özel Hukuka Tabi Gerçek ve Tüzel Kişilerin Mülkiyetinde Bulunan Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Katkı Fonu Yönetmeliği; 24.06.1985 gün ve 18791 sayılı,

- Kültür ve Turizm Bakanlığı, Folklor Ürünlerini Derleme ve Değerlendirme Yönetmeliği; R.G. 12. 04. 1982 gün ve 17662 sayılı

- Askeri müzeler Yönetmeliği; R.G. 30.09. 1984 gün ve 18531 sayılı,

- Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu ve Yönetmeliği; R.G. 27.06. 1979 gün ve 16679 sayılı,

- Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğü, Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği; Ankara, 1990 sayılı,

C. ESKİ ESERLER VE MÜZELERLE İLGİLİ YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN MEVZUATLAR

Eski Eserler ve Müzelerle İlgili yürürlükte bulunan mevzuatla ilgili zaman zaman yapılan değişiklikler ve kaldırılan maddeler Resmi Gazete' de yayınlanarak, yürürlüğe girmektedir. Bunlarda 1983 yılına kadar olanlar aşağıda belirtilmiştir. ⁽⁴⁵⁾

- 28.2.1960 tarih ve 7463 sayılı " Hususi Şahıslara Eski Eserlerle tarihi Abidelerin İstimlakı Hakkında Kanun"

- 25.4.1973 tarih ve 1710 sayılı " Eski Eserler Kanunu"

- 2.7.1951 tarih ve 5805 sayılı " Gayrimenkul Eski Eserler Ve Anıtlar Yüksek Kurulu Teşkiline Ve Vazifelerine Dair Kanun"

- 18. 6. 1973 tarih ve 1741 sayılı "Gayrimenkul Eski Eserler ve Anıtlar yüksek Kurulu teşkilinhe ve Vazifelerine dair 2 Temmuz 1951 tarihli ve 5805 sayılı kanunda, bazı değişiklikler yapılması Hakkında Kanun" yürürlükten kaldırılmıştır.

Günümüz koşullarında, Eski Eserler ve Müzelerle ilgili Mevzuatları acil olarak ele alınıp, sonuca ulaştırılması gereklidir. Bu eksikliği giderebilmek için çeşitli merciler öneri yönetmelik çalışmaları yapmaktadırlar.

V. ASKERİ MÜZELER MEVZUATI

Yaklaşık birbuçuk asırlık terihi bir geçmişi bulunan askeri müze ve kültür sitesi ile diğer birinci sınıf Askeri müze olan Deniz Müzesi ve Havacılık Müzesi ile ilgili olarak " Askeri Müzeler Yönetmeliği" ve buna bağlı olarak aşağıda isimleri belirtilmiş bir dizi yönerge hazırlanmış olup, yürürlüğe konmuştur.

Askeri Müzeler Yönetmeliği, halka açık birinci sınıf Askeri müzelerin nasıl kurulacağı, malzeme ve faaliyet konularının tesbiti ile bu müzelerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir. Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi

⁽⁴⁵⁾Resmi Gazete, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 23 Temmuz 1983 gün ve 18113 sayılı s.26

ve Havacılık Müzesi ' ne ait ayrı ayrı hazırlanıp, yürürlüğe konulan" Görev ve Sorumlulukları Özel Yönergeleri", bu müzelerde bulunan ünitelerin görev ve sorumluluklarını, müzecilikle ilgili genel esasları ve faaliyetleri kapsamaktadır.

Ayrıca bu müzelerin müzecilik faaliyetleri ve müze giriş ücretlerinden elde edilen gelirlerin muhasebesinin nasıl tutulacağı ve harcama esaslarını kapsayan " Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi" yürürlükte bulunmaktadır.

"Askeri Müzelerdeki Değer Takdir Komisyonları Yönergesi" Genelkurmay başkanlığınca onaylanıp, 1985 yılında yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönerge, Askeri müzelere alınacak tarihi eserlerin değerlendirilmesi Birinci sınıf askeri müzelerde kurulacak değer takdir komisyonlarının bulunması ve çalışma usullerini belirlemektedir.

"Kültür Sitesi Salonları İşletme Yönergesi " Askeri müze ve kültür sitesi (Harbiye) bünyesinde bulunan Kültür Sitesi Salonlarının nasıl işletileceği, düzenlenecek faaliyetler ile bu faaliyetlerdeki görev, yetki ve sorumlulukları kapsamakta olup, Genelkurmay başkanlığınca yayınlanarak, yürürlüğe girmiştir.

A. ASKERİ MÜZELER YÖNETMELİĞİ

Askeri Müzeler Yönetmeliği; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Korumaya Kanunun 26. maddesi gereğince hazırlanmıştır. (Madde 3) ⁽⁴⁶⁾

Bu yönetmelik; Silahlı Kuvvetler bünyesinde kurulmuş ve kurulacak müzelerin işletilmesi ve geliştirilmesi ile gerçek ve tüzel kişilerin bu yarıncı verilen görev ve sorumluluklarına ait hususları kapsar. Bu yönetmelik; birinci sınıf Askeri Müzelerin asıl kurulacağı malzeme ve uğraş konularının tesbiti ile bu müzelerin görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma düzenlerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.(Madde 2- 3) ⁽⁴⁷⁾

Askeri Müzeler; Türk Silahlı Kuvvetler' inin sosyal, tarihi ve teknik gelişimini yansıtmak ve dünya tarihindeki etkinliğini, kahramanlığını, görevlerini sergileyip Askeri Kültür Varlıklarının korunmasını, saklanmasını sergilenmesini

⁽⁴⁶⁾ Resmi Gazete,, Askeri Müzeler Yönetmeliği, 30 Eylül 1994 tarih ve 18531 sayılı , s.1

⁽⁴⁷⁾ Ibid., s.2

sağlamak amacı ile kurulmuştur (Madde 4). Kurulmuş ve kurulacak Askeri müzelerin yerleri ve kuruluş bağlantıları Genel Kurmay Başkanlığı' nca tesbit edilir. (Madde 5) Askeri müzelerin işletilmesi, personel ve kadro durumları, Genelkurmay Başkanlığı veya ilgili Kuvvet Komutanlığınca düzenlenecek müze özel yönergelerinde belirlenir. (Madde 6) ⁽⁴⁸⁾

B. ASKERİ MÜZELERİN ÖZEL FAALİYET ALANLARI İLE İLGİLİ YÖNERGELER

Ülkemizde Askeri müzeler; halka açık olup, yerli ve yabancı herkes tarafından ziyaret edilebilir. Askeri Müzeler, Birinci Sınıf Askeri Müze Statüsündedir. Bunlar yukarıda da belirtildiği gibi;

a. Genel Kurmay Başkanlığı' na bağlı, İstanbul, Harbiye'deki Askeri Müze ve Kültür Sitesi ile Ankara'daki Anıtkabir Müzesi.

b. Deniz Kuvvetleri Komutanlığına bağlı, İstanbul, Beşiktaş'taki Deniz Müzesi

c. Hava Kuvvetleri Komutanlığına bağlı, İstanbul- Yeşilyurt' taki Havacılık Müzesi' dir.

30 Eylül 1984 tarihinde yürürlüğe giren Askeri Müzeler Yönetmeliği' nin (madde 6) "Askeri Müzelerin işletilmesi ile personel ve kadro durumları, bağlantı durumuna göre Genelkurmay Başkanlığı ile ilgili Kuvvet Komutanlıkları' nca özel kadro ve yönergelerinde belirlenir " hükmünü amirdir. Bu nedenle, Birinci Sınıf Askeri Müzelerin kendi özel görev ve sorumlulukları yönergeleri hazırlanıp, yürürlüğe konmuştur. Birinci Sınıf Askeri Müzeleri; isimlerinden de anlaşılacağı gibi, kapsadığı tarihi malzemeler farklı niteliklere sahip olup, bu nedenle konuları da farklıdır. Söz konusu müzelerdeki malzemelerin çeşidi, cinsi, adedi ve personel sayısı, özellikleri ve faaliyet alanlarıda farklıklar arz etmektedir. Bunun için, her müzenin bu farklı yapılanmasına uygun görev ve sorumluluklar yönergesini hazırlayıp uygulaması gerekmiştir. Anılan yönergeler, kapsam bakımından çok geniş olduğundan tamamı aynen buraya aktarmakta mümkün olmamıştır.

⁽⁴⁸⁾ KARAGÖZOĞLU, Fevzi.,a.g.e., s. 225.

Bu yönergelerden; Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi ve Havacılık Müzesi 'ne ait olanların önemli bölümlerinin tez sonunda ek olarak verilmiştir. Bu yönergelerin, ilgili müzedeki her personelin görev ve sorumluluğunu belirten bölümleri hariç, genel esaslar ve faaliyetlerle ilgili bölümleri, tezin esasını teşkil eden "Askeri Müzeler Mevzuatı" ile yakından ilgili olup, hatta konuyu bütünüyle bir özellik taşımaktadır.

Kısaca belirtmek gerekirse; Askeri Müzeler Mevzuatının temelini teşkil eden Askeri Müzeler Yönetmeliği; günümüz koşullarına ve çağdaş müzecilik anlayışı çerçevesinde yeniden hazırlamaya çalışılmıştır. Hazırlanan bu taslak yönetmelik incelendiğinde de görüleceği gibi, bazı maddelerde Askeri Müzelerin özel görev ve sorumlulukları yönergelerine atıflar yapılmakta olup, bu yönergelerin Askeri Müzeler Yönetmeliği' ne münhasıran bağlı olduğu ve kamuyu bütünüyle bir özellik taşıdığı aşikardır. Söz konusu yönergelerden, Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı, Görev ve sorumlulukları Yönergesi 1994 yılında, Deniz Müzesi Komutanlığı Yönergesi 1992 yılında, Havacılık Müzesi Komutanlığı Yönergesi; 1995 yılında hazırlanıp yürürlüğe girmiştir.

Günün koşullarına uygun olarak son yıllarda hazırlanan bu yönergeler, tüm ihtiyaçlara cevap verecek nitelikte olduklarından yeniden ele alınmalarına şimdilik ihtiyaç görülmeyp, ileride günün şartlarına göre gerekli düzenlemeler yapılabilir.

C. ASKERİ MÜZELERİN GELİR VE GİDERLERİ İLE İLGİLİ YÖNERGELER

Müzelerin çalışmasına ve gelişmesine yardımcı olabilecek yönetim tekniklerinin başarısı, güvenilir gelir kaynaklarına bağlıdır. İşletmecilik açısından başarılı bir müzenin giderleride gelirleri oranında fazla olmamalıdır. Müzelerin türü, yönetim ve koleksiyon farklılıkları gelir ve giderlerinde de farklılık yaratacaktır.

(49) Bu amaçla 1992 yılında M/ 87 sayılı Askeri Müzelere özgü Askeri Müze gelirleri ile ilgili yönerge çıkarmıştır.

(49) ERBAY, Fethiye(Doktora Tezi) , a.g.t. s.195.

Ülkemizde 1980' li yıllara kadar, Askeri Müzeler dahil tüm Devlet Müzeleri' nin giriş ücretleri İstanbul defterdarlığına yatırılmakta ve irat (gelir) kaydedilmekteydi. Ancak, 19. 6. 1979 tarih ve 2252 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu' nun yürürlüğe girmesi ile Kültür Bakanlığına bağlı müzelerin gelirleri, Maliye' ye değil Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Müdürlüğü'ne yatırılmaya başlanmıştır. Bunu müteakip, Askeri Müze gelirleri de; bu konudaki kanun boşluğu dolduruluncaya kadar, Askeri müze kaantın gelirlerine dahil edilmiştir. Daha sonra, Türk Silahlı Kuvvetler İç Hizmetler Kanunu' nun 102 ve 104' ncü maddelerinde bu konuda gerekli düzenleme yapılmış ve bu değişiklik 29 Kasım 1990 tarih ve 20710 sayılı Resmi Gazete de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. bu düzenleme ile 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetler İç Hizmetler Kanunu' nun 102' inci maddesinin (b) fıkrası "Ordu evleri, askeri gazino, kışla gazinoları ve Askeri müzelerden elde edilen gelirler, bu yerlerin yenilenmesine ve yeniden inşasına veya idamesi ile modern hale getirilmesine ve kitaplıkların zenginleştirilmesine sarf olunur" hükmünü amirdir. (50)

Buna bağlı olarak konuya açıklık getirmek amacı ile, bir yönerge yapmak zarurietini hasıl olmuş ve Birinci Sınıf Askeri Müzelerin; müzecilik faaliyetlerinden elde ettiği gelirlerin, tesbiti ile yetki, sorumluluk, yöntem ve harcamalar ile ilgili esasları belirlemek amacı ile " Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi " hazırlanmış ve Genel Kurmay Başkanlığı' nca onaylanmış, 1992 yılında yayınlanıp, yürürlüğe konmuştur.

1- Askeri Müzelerin Gelir ve Giderleri ile İlgili Genel Esaslar

Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi ile birinci ve ikinci sınıf Askeri müzelerin gelir ve giderleri ile ilgili genel esaslar tanımlanmıştır. Tezin devamında öncelikle genel esaslar tanımlanıp, daha sonra gelir ve giderler ayrı ayrı açıklanacaktır.

(50) Resmi Gazete., Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Kanun, 29 Kasım 1990, 20710 sayılı, s.14

a- Amaç ve Kapsamın Belirlenmesi :

Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi ile, Birinci Sınıf Askeri Müzelerin, müzecilik faaliyetlerinden elde edilen gelirlerin tesbiti ile yetki, sorumluluk, prensip, yöntem ve harcamalara ilişkin esasları belirlenmektedir. ⁽⁵¹⁾

Müze giriş ücretleri, askeri müzelere yapılacak bağışlar, fotoğraf film gibi bilet karşılığı elde edilen gelirler, hediyelik eşya ve kitap satışlarından elde edilen gelirler, başlıca müze gelirleridir. Bunlara ilave olarak, askeri müze ve kültür sitesi Bölümünde bulunan salonlar ile geçici sergi salonlarının kiralanmasından sağlanan gelirleri de Müzecilik gelirleri olarak kabul edildiğinden muhasebesi aynı yönerge gereğince tutulur.

Askeri Müzelerin Müzecilik faaliyetlerinden elde edilen gelirleri konusundaki kapsam aşağıdaki maddeleri içermektedir.

Birinci Sınıf Askeri Müzelerden, Askeri Müze Kültür Sitesi, Deniz Müzesi ve Hava Müzesini kapsar.

Koordinasyon işbirliği, idari çalışma gelirlerinin muhasebesi ve sarf edilmesiyle ilgili işlem esaslarını kapsar.

b. Sorumlu Kişilerin Saptanması:

Gelir ve giderlerle ilgili genel esaslar içerisinde, finansal hesaplamalardan sorumlu kişilerin oluşturduğu muhasebe heyeti kurulur.

Muhasebe Heyeti; Askeri müzelerin gelir, muhasebe işlemleri bir başkan, bir muhasip üye, bir kasa sorumlusundan oluşan ve Askeri Müzelerin kendi Özel Görev ve Sorumlulukları Yönergelerinde belirtilen personelden teşkil eden üç kişilik heyet tarafından yürütülür. Heyette görevli personele kantin heyeti seçimlerinin aday listelerinde yer verilmez.

Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi' nde, muhasebe heyetinin kimler tarafından ve ne suretle atanacağı belirtilmemiş olmakla birlikte bu maddenin son fıkrasında, " heyette görevli personeli kantin seçimlerinde yer veril-

⁽⁵¹⁾ Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi, Genelkurmay Başkanlığı Yayını, Ankara, 1992. s. 1-3

mez" denmektedir. bu durumda, Askeri Kantin Yönetmeliği' ne göre kantin heyeti her yıl seçimle işbaşına geldiğine göre, müzecilik gelirleri heyeti' de her yıl atanmaktadır.⁽⁵²⁾ Yine aynı madde de heyetin nasıl atanacağı belirtilmediğinden, uygulamada da bu atama Askeri Müze Komutanlığı' na yerine getirilmektedir.

3. Tutulacak Kayıt ve Belgelerin Tanımlanması

Askeri Müzelerde; gelir ve giderlerle ilgili olarak tutulacak belgeler Depo defteri, mal giriş ve çıkış belgesi, İşletme defteri, kasa defteri, para teslim defteri, mal sayım cetveli bilanço, hasılat getiren belgeler, gider belgeleri, aylık gider listesi, fire tutanağı, avans kredi fişi, avans mahsup fişi, kasa girdi fişi, matbu satış belgesi gibi kayıtlar aşağıda detaylı olarak belirtilmiştir.⁽⁵³⁾ Ayrıca belirtilen tüm belgeler, konunun akıcılığını bozmaması açısından tablo 1 den 11 kadar ekler kısmında verilmiştir.⁽⁵⁴⁾

Depo Defteri: Satış reyonlarına verilen mal miktarını tespit ve takip etmek amacıyla tutulan defterdir. (Tablo 1)

Mal Giriş ve Çıkış Belgesi: Depodan veya piyasadan satış maksadıyla alınarak satış reyonlarına verilen malların cins, miktar, alış fiyatı ve tutarı ile satış fiyatı ve tutanakları gösteren belgedir. 3 nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası depoda, bir nüshası satış reyonunda, bir nüshası alış faturasına eklenerek muhasebede saklanır. Çeşitli nedenlerle satış sorumlularından geri alınan mallar için de aynı belge kullanılır. (Tablo 2)

İşletme Defteri: Devreden satın alınan ve satılan malların cinsi, miktar, fiyat ve tutarları ile sağlanacak kar miktarının gösteren bir defterdir. Ay sonlarında alış ve satış tutarları ile kâr sütunları toplanır. Yekunları bir sonraki aya devreden ve aybaşı mal sayım cetveli ile tespit edilen malların alış ve satış tutarları ile sağlanacak kar tenzil edilir. Kalan rakamlar o ay içinde satılan malların alış ve satış tutarıyla sağlanan karı ifade eder.(Tablo 3)

⁽⁵²⁾Askeri Kantin Yönetmeliği; Milli Savunma Bakanlığı, No: 147- 1, Ankara, 1988, s. 2-3

⁽⁵³⁾ Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi, Genelkurmay Başkanlığı Basım Evi, Ankara, 1992, s. 2-3

⁽⁵⁴⁾ İbid., EK: A ' da, s. A1- L1

Kasa Defteri: Nakit hareketlerinin taspit ve takibini gösterir defterdir. (Tablo 4)

Para Teslim Defteri: Gişe satış reyonlarındaki sorumlular tarafından her akşam kasa sorumlusuna teslim edilen nakit miktarın ve paranın teslim alınış tarihini belirtir. Parayı teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanır. (Tablo 5)

Mal Sayım Cetveli: Her ayın belirli gününde veya gerektiği zaman gişe satış reyonundaki mal mevcudunun miktar ve değerli saptamak amacıyla 3 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüshası satış reyonunda, 1 nüshası da muhasebede saklanır. Mal sayım cetvellerinin her sayfası satış sorumlusu dahil sayımı yapanlar tarafından parafe edilir. Son sayfası ise aynı kişiler tarafından açık kimlikleri yazılarak imzalanıp komutan onayına sunulur. (Tablo 6)

Bilanço: Müzecilik faaliyetlerinden elde edilen gelirin 1 aylık durumunu ve bir sonraki aya devreden sermayesini gösterir belgedir. (Tablo 7)

Hasılat Getiren Belgeler: Mal alım faturaları, giriş bileti ve bu maksatla düzenlenen tutanaklardan ibarettir. Tarih sırasına göre dosya içerisinde saklanıp numara alır. Bu numaralarla işletme defterindeki sıra numaraları birbirinin aynı olur.

Gider belgeleri: Müzecilik gelirlerinden yapılan giderlere karşılık alınan fatura tutanaklardan ibarettir. Fatura temini mümkün olamayan harcamalar için tutanak tanzim edilir. Fatura ve tutanaklar tarih sırasına göre dosyalanıp numaralanır.

Aylık Gider Listesi: 1 aylık onaylı harcamaların dökümüdür. Listenin altı heyet tarafından imzalanır ve ait olduğu ay bilançosuna eklenir.

Fire Tutanağı: Satılmak üzere alınan malların verdiği fireyi tespit etmek üzere olayın vaki olduğu gün düzenlenir ve gider belgeleri arasında muhafaza edilir. (Tablo 8)

Tutanak : Satış reyonlarında satılmak üzere alınan veya sarfedilen alımlarda fatura temini mümkün olmadığı hallerde fatura yerine geçerli olmak üzere tanzim edilen bir belgedir. (Tablo 9)

Avans Kredi Fişi: Bu fiş komutanlıkca müzecilik gelirlerinden verilmesi emredilen paranın kasadan çıkması sırasında tanzim edilir. Muhasip ve başkanın imzasını müteakip komutanlıkça onaylanır. (Tablo 10)

Avans Mahsup Fişi : Bu fiş avansı çeken personel tarafından tanzim edilerek muhasip tarafından incelenip avansın verilme amacına uygun olarak sarf edilip edilmediğini gösterir ve başkan tarafından onaylanır. (Tablo 11)

Kasa Girdi Fişi: Kasaya giren her türlü nakit için düzenlenir. Bu fiş ile kasaya giren nakit miktarları kontrol edilir. Ay sonunda fiş tutanakları ile kasaya giren nakit tutarları toplamı eşittir. Giriş Bileti: 100 yapraktan müteşekkil ciltler halinde olup, her bir yaprağı iki bölümlü ve bölmeleri müteselsil cilt ve sıra numarası belirtilmek kaydıyla belge karşılığı teslim alan ve hesap denetimlerinde irad ve sarf durumu kontrol edilen kıymetli bir belgedir. Kullanılmayarak iptal olunan bilet yaprağı iki bölümüyle birlikte hesap teftişinde ibaraz edilir. bilet Bölüm III Md. 1/c gelirleri içinde kullanılır. Kullanıcı reyon sorumlusunca birinci bölümü ziyaretçiye verilir. Kalan dip koçanı her akşam para teslimi ile birlikte kasa sorumlusuna teslim edilir. Para teslim defteri kasa defteri ve işletme defterince cilt ve sıra numarası kayıt edilir. (Tablo 12)

Matbu Satış Belgesi: Yazar Kasa Fişi Satış reyonunda yapılan satışlar 1 nüshası alıcıda, 1 nüshası reonda kalmak kaydıyla 2 nüshadan ibaret satış belgesi (matbu satış belgesi/ yazar fişi) ne dayandırılır. Para teslim defterine yazılan günlük satış tutarı ile bu belgelerin tutarı eşit olmalıdır. Belgelerin muhafazası ve imhası resmi evrakın tabii olduğu usul ve şartlara bağlıdır. Belirlilen kayıt ve beglerden depo defteri, işletme defteri para teslim defteri kasa defterinini sayfaları görevli heyet tarafından mühürlerin ait olduğu yıl ve yaprak sayısı yazılarak Komutan onayına sunulur. Söz konusu defter ve belgelerin muhafaza ve imhası resmi evrakın tabii olduğu usul ve şartlara bağlıdır.

2- Askeri Müzelerin Giderleri ile İlgili Esaslar

Askeri Müzenin giderleri; müzenin gelişimine yönelik hizmetlerin yapım ve yaptırımlarını içerir. Müzenin sergileme mekanlarının dizayn ve geliştirilmesi ile bakım ve temizliğini kapsar. Dizayn geliştirme teklifi Genelkurmay Başkanlığı ve ilgili Kuvvet Komutanlığı' nca uygun görülmek kaydıyla gerçekleştirilir.

- Askeri Kültür varlıklarının onarım restorasyonu için malzeme alımı

- Objelerin restorasyonlarının yapım yaptırımı.

- Özel ve tüzel kişi yada kuruluşlar elinde bulunan askeri kültür varlıklarının satın alınması (Genel Kurmay Başkanlığı'nca ve ilgili Kuvvet Komutanlığı'nca uygun görülmek kaydıyla)

- Askeri Müzelerin tanıtım faaliyetlerinin yürütmesi,

- Askeri müzelerce düzenlenecek sergi masraflarının karşılanması,

- Askeri Müzelerce bastırılacak broşür ve müze bültenlerinin basım ve dağıtılması

- Askeri müzeler bünyesinde bulunan kütüphane veya arşivinin gelişimi için ihtiyaç duyulan kitap ve malzemeler, Genelkurmay Başkanlığı'nca ve ilgili Kuvvet Komutanlığı'nca uygun görülmek kaydıyla temin edilir,

- Müzenin tanıtımı amacıyla yapılacak toplantı, konferans vb. etkinliklere ait giderlerin karşılanması . Her mali yıl başında düzenlenecek iş programının sıralı amirler yolu ile gönderilerek Genelkurmay Başkanlığı'nca ve ilgili Kuvvet Komutanlığı'nca uygun görülmesi kaydıyla harcama yapılır. Bununla ilgili uygulama sonuçları, faaliyet ve harcama bazında açıklamalar yapılarak, yıl sonunda Genelkurmay Başkanlığı'na ve ilgili Kuvvet Komutanlığı'na gönderilir.

a- Harcama Esasları:

Askeri Müzelerin müzecilikle ilgili gelirleri münhasıran müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi için ödeneklerin yeterli olmadığı hallerde aşağıdaki amaçlar doğrultusunda harcanır.

b. Harcama Yetkisi

müze için gerekli harcamalar; müzecilik faaliyetleriyle ilgili ünite amirlerinin teklifi ve komutanın onayı ile yapılır. Harcama yapılmadan önce Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi'ndeki Madde 3. a. (1) , b, f, g, harcamaları için belirtilen müsaadenin alınması zorunludur. Buna göre banka hesabından para çekilmesi için heyette görevli iki personelin biri başkan olmak kaydıyla, imzası şart olup, piyasadan alımlar en az iki kişilik heyetle yapılır. Piyasa incelemesini gerektirmeyen alım fiyat tavanı Milli Savunma Bakanlığı: 147-1 Yönetmeliği'nin 31'nci maddesine göre her yıl Ocak ayında adı geçen Bakanlıkça kantinler için yayınlanan fiyatlar uygulanır. ⁽⁵⁵⁾

3. Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri ile İlgili Esaslar

Askeri Müzelerin gelirleri yanında bunların, muhafazası ve giriş ücretlerinin tesbiti konularını içerir. Müzenin kendi iç organizasyonunda sahip olduğu değerleri faaliyete geçirip, çeşitli gelir türleri yaratmasıdır. ⁽⁵⁶⁾

a. Müzecilikle İlgili Gelirleri

Müzecilikle ilgili faaliyetlerinden elde edecekleri gelirler şunlardır. Askeri Müzelerin Yönergesine göre belirtilecek giriş ücretleri, Askeri Müzelere gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak bağışlar, Askeri Müzelerin fotoğraf ve slayt , film, fotokopi ve video kamera çekimlerinden bilet karşılığı elde edilen gelirler, kartpostal, ses ve video kaseti, slayt, poster, kitap vb. satışından elde edilen gelirler, Askeri Müzelerle ilgili veya turistik amaçlı her türlü hatıra hediyeelik eşya satışından elde edilen gelirler, Müzecilikle ilgili gelirlerin banka faizleri olarak sıralanabilir.

⁽⁵⁵⁾ Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi; A.g.y., s. 2-5

⁽⁵⁶⁾ ERBAY, Fethiye., (Doktora Tezi), a.g.t. , s.185.

b- Müzecilik Gelirlerinin Muhafazası

Müzecilikle ilgili faaliyetlerden elde edilen gelirler, müzelerin bulunduğu yerdeki Ziraat Bankası Şubesi'nde "Müzecilik Gelirleri Heyeti" adına açılacak hesaba yatırılır. Elde edilecek faiz ve ikramiyeler aylık banka ekstrelerine dayandırılarak, müze gelirine dahil edilir. Tutarı aylık bilançoda faiz geliri olarak gösterilir. Müzecilik gelirleri mümkün olduğu kadar etkin bir şekilde numaralanması maksadıyla vadeli tasarruf hesaplarında muhafaza edilir. Cüz'i ve müstacel harcamalar için bir miktar para vadesiz hesapta bulundurulur.

c- Müze Giriş Ücretlerinin Tesbiti

Halka açık birinci sınıf Askeri Müzeler olan, Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi ve Havacılık Müzesi'ne giriş ücretleri her yıl Ocak ve Temmuz aylarında, aşağıdaki esaslar dahilinde tespit edilir ve 6 aylık süreler için uygulanır. Buna göre.

Giriş ücreti= Devlet Memuru Taban Aylığı

200

Fotoğraf makinesi giriş ücreti: Giriş ücreti x 2

Video kamera giriş ücreti : Giriş ücreti x 4

Film çekim ücreti (Her film dakikası için) : Giriş ücreti x 3

Öğrenci giriş ücreti : Giriş Ücreti

3

Fotokopi ücreti (Her suret için) : Giriş ücreti

Giriş ücretlerinin tesbiti 1000 (bin) ve katları esas alınır. Küsüratlı fiyatlar en yakın 1000(bin) hanesine yürütülür. Resmi yazı ile bildirilen resmi heyetlerden, Okul müdürlüklerince yazılı izin talebini müteakkip yapılacak toplu öğrenci ziyaretlerinden, 15-22 Nisan Turizm Haftasında öğretmen ve öğrencilerden, 18-24 Kasım Öğretmenler Haftasında öğretmenlerden, 16-26 Nisan Uluslararası 23 Nisan Çocuk Şenlikleri Haftasında ortaokul öğrencileri dahil çocuklardan, 18-24 Mayıs Müzeler Haftasında bütün ziyaretçilerden, UNESCO, ICOM, ICOMS,

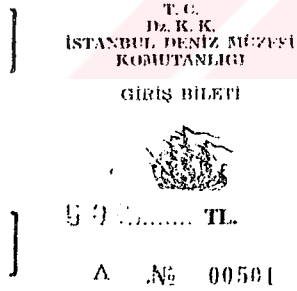
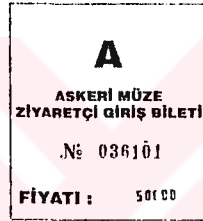
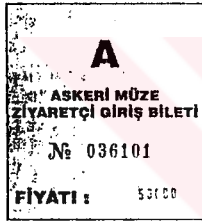
Avrupa Konseyi Kartı ve Basın kartı sahiplerinden, Harp malülü ve gazi kartı sahiplerinden, 60 yaş üzerindeki yaşlılardan giriş ücreti alınmaz. 30 Ağustos, 29 Ekim ve 10 Kasım günlerinde bütün ziyaretçilerden giriş ücreti alınmaz. 18 Mart, 4 Nisan, 1 Temmuz ve 27 Eylül tarihlerinde, Deniz Müzesi kendi ziyaretçilerinden, 15 Mayıs ve 1 Haziran tarihlerinde Hava Müzesi kendi ziyaretçilerinden giriş ücreti alınmaz.⁽⁵⁷⁾ Askeri Müzelerde, 1996 yılında uygulanan giriş ücretleri ve Birinci Sınıf Askeri Müze Giriş Bileti örnekleri; aşağıda belirtilmiştir.

Askeri Müze Giriş Ücreti : 50.000 TL.

Öğrenci Giriş Ücreti : 20.000 TL.

Fotoğraf Makinesi Ücreti : 100.000 TL.

Video Kamera Ücreti : 200.000 TL.



⁽⁵⁷⁾ Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi, Diğer Esaslar II. Bölüm a.g.y, s. 3- 3

4. Finansal Denetlemeler ile İlgili Esaslar

Denetimle neyin, nasıl ve hangi ölçüde başarıldığının araştırırız. Verilen emirlere, konulan kurallara uyulup uyulmadığını belirleriz. Müzenin neyi amaçladığı, ne kadarını başardığı, netür sapmaların olduğu ve ortaya çıkan problemlerin çözülüp, sonuca ulaşılabilmesi için denetlemeler zorunluluktur. ⁽⁵⁸⁾

29 Kasım 1990 tarih ve 20710 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 3683 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi-ne Dair Kanun'un 7 nci maddesi gereğince, 211 sayılı T.S.K. İç Hizmet Kanununun 104 ncü maddesinde yapılan değişiklikle, Askeri Müzelerden elde edilen her türlü gelir, Sayıştay'ın vize ve denetimi dışında tutulmuştur.

Bu durumda Sayıştay denetimi dışında tutulan Askeri Müze gelirlerinin bir denetime tabi tutulması gerektiği düşünülmüş olup, "Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi'nin " 5 nci maddesi gereğince, Askeri Müzecilerin Müzecilik Gelirleri üç türlü denetlemeye tabi tutulmuştur. ⁽⁵⁹⁾

Askeri Müze Gelirleri aşağıda belirtilen üç türlü denetlemeye tabidir. ⁽⁶⁰⁾

- **İdari Denetleme:** Müze Komutanı ve üst komutanlar veya görevlendirilecek kimseler tarafından yılda en az bir defa yapılır. Bu denetlemelerde; tertip, tanzim, temizlik durumları, satılan malların uygunluğu, hesapların tam ve günü gününe tutulup tutulmadığı, sermaye ile borç ve gider dengeleri, lüzum görülecek diğer hususlar incelenir ve sonuçlar bir raporla tespit edilir. Raporun bir nüshası teftiş kuruluna ibraz edilmek üzere dosyalanır.

- **Özel Denetleme :** Üst Komutanlarca öğrenilmesi gerekli herhangi bir konunun aydınlatılması için başvurulacak bir denetlemedir.

- **Hesap Denetlemesi:** Müzecilik gelirlerinin bir hesap yılı içerisindeki faaliyetleri ile gelir- gider belgelerinin incelenerek kesin sonuca varılması amacıyla-

⁽⁵⁸⁾ Erbay, Fethiye., (Doktora tezi) , a.g.t. , s. 27.

⁽⁵⁹⁾ Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi; Genelkurmay Başkanlığı, Ankara, 1992, Md. 5.

⁽⁶⁰⁾ Ibid. , s. 2-6.

Milli Savunma Bakanlığı Teftiş Daire Başkanlığı'na bağlı Levazım kurulları veya hesap müfettişleri tarafından Milli Savunma Bakanlığı Teftiş Yönetmeliği'ne göre yapılan denetimdir.

Müzelerde; müze müdürü, yönetici idari işleri yanında finansmanla ilgili bütün günlük harcamaları, dolaysız olarak kontrol etmekten sorumludur. Belirli bir bütçe çerçevesinde geniş harcamalar yapma özgürlüğüne sahip olup, finansla ilgili bütün bilgiler onun denetiminden geçecektir. Oda bağlı bulunduğu üst makama, örneğin; Askeri Müzelerde Genelkurmay Başkanlığına karşı sorumludur. adı geçen bakanlıkta kendisini denetliyecektir ⁽⁶¹⁾.

D. ASKERİ MÜZELERDEKİ DEĞER TAKDİR KOMİSYONLARI YÖNERGESİ:

Askeri Müzeler Değer Takdir Komisyonları Yönergesi ile Askeri Müzelerdeki değer takdir komisyonlarının kurulması ve çalışma usûlleri ile değerlendirmeye yapılacak itirazlarla ilgili işlemler belirlenmektedir. ⁽⁶²⁾

1-Amaç, Kapsam ve Dayanak:

Bu yönerge, Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi ve Hava Müzesi bünyesinde kurulmuş olan değer takdir komisyonları ile ilgili işlemleri kapsar. Bu yönergede dayanak, 30 Eylül 1984 tarih ve 18531 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Askeri Müzeler Yönetmeliği'nin" 9, 10 ve 11 nci maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

2- Komisyon Üyelerinin Oluşum:

Askeri müzelerdeki değer takdir komisyonları, Askeri Müze Komutanlığı'nın veya uygun göreceği bir ihtisas elemanının başkanlığında, başkan dahil, yüksek okul mezunu, en az üç ihtisas elemanından oluşur. Genelkurmay Başkanlığı veya ilgili kuvvet komutanlığının onayına sunulur. Onayı müteakip ko-

⁽⁶¹⁾ Erbay, Fethiye., Müzelerin Personel Yönetimi, Organizasyon ve Eğitimi., Yayınlanmamış Yüksek lisans Tezi, İ.Ü., İstanbul, 1987, s. 87.

⁽⁶²⁾ Askeri Müzeler Değer Takdir Komisyonları Yönergesi, Genelkurmay Başkanlığı Yay , Ankara, 1985, s.1.

misyon kurulmuş olur. Üyelerin nitelikleri, komisyon üyeleri, öncelikle varsa müzecilik konusunda ihtisas sahibi yüksek okul mezunları (muvazzaf subay ve ya sivil uzman) içinden Askeri Müze Komutanı'nca seçilir. Yeterli ihtisas elemanı bulunamadığı takdirde; komisyon, müze bünyesindeki mevcut diğer subay ve astsubaylar içinden tamamlanır.

3- Çalışma Usulleri:

Askeri müze uzmanlarınca incelenip Askeri müzeye alınması uygun görülen askeri kültür varlığına değer biçmek üzere değer takdir komisyonu, komisyon başkanının emri ile belirtilen tarihte toplanır. Ancak saptanacak toplantı tarihi, komisyon üyelerinin tetkik ve hazırlanmalarını sağlamak maksadıyla uygun bir süre önce yayımlanır. Komisyon üyeleri, toplantılara konu ile ilgili çalışmaları yaparak katılırlar. Toplantıya geçerli mazeretleri nedeni ile katılamayan üye bulunduğu takdirde mazeret sona erece kadar toplantı ertelenir. Ancak bir aydan daha uzun süreli mazeretlerde başkan, bu üyenin yerine başka bir üye seçerek komisyonu tamamlar. Komisyon üyelerinden, başkan tarafından görevlendirilen bir üye, komisyon sekreterliği görevini üstlenerek toplantıların bir tutanakla zapta geçmesini sağlar. Komisyonda kararlar salt çoğunlukla alınır, kararlarda eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu muteberdir. Alınmış olan karar ile ilgili belge, başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Bu karar belgesinin bir sureti, en geç on gün içinde obje sahibine gönderilir. Çeşitli nedenlerle karar alınamadığı takdirde gerekli çalışma ve incelemelerin yapılması için toplantı uygun bir tarihe ertelenir.

4-Değerlendirmeye İtiraz:

Değer takdir komisyonunun takdir ettiği değere, her tür ü masrafı itiraz edene ait olmak üzere, kararın; tebliği tarihinden itibaren 20 gün içinde kendisi, vekili veya mirasçıları tarafından bir dilekçe ile bağlantı durumuna göre Genelkurmay Başkanlığı veya ilgili Kuvvet Komutanlığı'na itiraz edilebilir. Yapılan bu itiraz, ilgili Askeri Müze Komutanlığı'nca diğer askeri müzelerden (Askeri Müze Kültür Sitesi, Deniz Müzesi, Hava Müzesi) talep edilerek kurulan, asgari üç kişi-

lik uzman personel tarafından oluşan bir üst komisyonda tekrar değerlendirmeye tabi tutulur. (Madde 11-12) Bu üst komisyona ilgili askeri müze komutanı veya uygun göreceği bir ihtisas elemanı başkanlık eder. Üst komisyonda kararlar, salt çoğunlukla alınır. Kararlarda eşitlik olması halinde, başkanın bulunduğu tarafın oyu geçerlidir. Gerekğinde oy hakkı olmaksızın askeri, resmi ve özel kuruluşlardan bilgi almak üzere ihtisas elemanı toplantıya çağırılabilir. Başkan ve üyeler tarafından imzalanan üst komisyon kararı bağlantı durumuna göre Genelkurmay Başkanlığı veya ilgili Kuvvet Komutanlığı'nın onayına sunulur. Karar, onaylandığı takdirde kesinleşir. Bu karar kesin olup, itiraz edilemez. ⁽⁶³⁾

5. Müzeye Alınmasına Karar Verilen Kültür Varlıkları ile İlgili Esaslar

Hangi dönemde olursa olsun Türk Silahlı Kuvvetlerinde görev almış bulunan Er'den General'e kadar her askeri şahıs ve bunların varisleri,

Yerli ve yabancı, ellerinde askeri kültür varlığı bulunduran gerçek ve tüzel kişiler,

Kolluk kuvvetlerince çeşitli yollarla elde edilen veya mahkemelerce müsadere edilen Türk askeri tarihi ili kültür varlıkları,

Türk Kara Kuvvetlerinin bünyesinde bulunan silah depoları,

İlgili yasalara uygun olarak, özel merak sonucu ellerinde Askeri Kültür Varlığı bulunduran özel koleksiyon sahipleri,

Eserler, Türk Askeri Müzesine bağış, şahıs veya müzayededen satın alma, yasal yollardan intikal suretiyle, müze müşterek kurulunun onayı alındıktan sonra üzerlerinde gerekli inceleme ve değerlendirme yapılarak temin edilir.

Alınacak eserlerle ilgili; müze müşterek kurulu oluşturulur. Müze müdürü, Doğu ve Batı Eserler Uzmanları, araştırmacılar, saymanlık görevlileri tarafından eserin alımı ile ilgili işlemler yerine getirilir. Türk Askeri Müzesine müzayededen veya şahıslardan satın alma yollarıyla temin edilecek malzemeler için değer

⁽⁶³⁾ Ibid. , s.7.

biçmek üzere bir değer takdir komisyonu kurulur. Bu komisyon kararı sonucunda kültür varlıkları hakkında (Tablo 12)'deki form doldurulur.⁽⁶⁴⁾

KORUNMASINA VE ASKERİ MÜZEYE ALINMASINA KARAR VERİLEN KÜLTÜR VARLIKLARI HAKKINDA BELGE	
KÜLTÜR VARLIĞINI GETİRENİN ADI- SOYADI:	
BABA ADI:	
DOĞUM YERİ, TARİHİ:	
ADRESİ:	
KÜLTÜR VARLIĞININ ADI:	
CİNSİ:	
BULUNDUĞU YER:	
NEVİ:	
ÖLÇÜSÜ:	
TANIMI:	
TAKDİR EDİLEN DEĞER:	
Yukarıda kimliği belirtilen.....ait yukarıda cinsi, özelliği belirtilen..... adet eserin, değerlendirme kurulunun.....günlü toplantısında incelendiğini; " Askeri Müzeler Yönetmeliği" kapsamına giren askeri kültür varlığı niteliği taşıdığını ve müzemiz koleksiyonlarını tamamlayıcı nitelikte olduğundan alınmasının uygun olduğunu, karşısında belirtilen değer takdir edildiğini bildirir, bu belge, tarafımızdan imza edilmiştir.	
DEĞERLENDİRME KURULU	KÜLTÜR VARLIĞININ FOTOĞRAFI
BAŞKAN	
ÜYE /ÜYE/ÜYE /ÜYE/ ÜYE	MÜHÜR VE TASTİK
NOT: İş bu belge iki nüsha düzenlenir, bir nüsha ilgili şahsa verilir.	

Tablo 12- Müzeye Alınmasına Karar Verilen Kültür Varlıklarıyla İlgili Form

⁽⁶⁴⁾ Askeri Müzelerdeki Değer Takdir Komisyonları Yönergesi , a.g.y . , Ek A : s. 3.

VI. ASKERİ MÜZELERİN İŞLETİLMESİ

Günümüzde; hukuksal ve finansal kısıtlamalarla bağlantılı yönetsel sorumluluklar gittikçe müze işletmesini zorlamaktadır. Müze çalışma yapılarının evrimleşmesi, müze yönetiminde etkilemiştir. Müze yönetiminin temel unsuru birden çok kişinin ayrı ayrı yapamayacağı işi birlikte yapmak için güçlerini biraraya getirmesidir. ⁽⁶⁵⁾

Askeri Müzeler diğer müzeler gibi, bilinen müzecilik faaliyetlerinin yanında, imkanları dahilinde bazı sosyal ve kültürel tesisler kurmalı ve işletilmelidir. Çünkü çağdaş müzecilik anlayışına göre müzeler aynı zamanda birer kültür ve eğitim kurumudurlar. Bu tesisler ya doğrudan müze idaresince işletilir, yada Müze Sevenler Derneği yada başka kuruluşlara ihale yolu ile işletilir. Elde edilen gelirlerde ilgili müzenin geliştirilmesi, eser temini, konservasyon, onarım, temizlik v.b. gibi müzecilik faaliyetlerinde kullanılır.

A. ASKERİ MÜZE VE GEÇİCİ SERGİ SALONLARININ KULLANIMI

Askeri Müzelerin bünyesinde geçici sergi salonları mevcuttur. Deniz Müzesi ile askeri müze ve kültür sitesi'nde birer geçici sergi salonu mevcut olup, bunlarda; hem ilgili müze komutanlığının kendi koleksiyonlarında mevcut eserlerden geçici sergiler düzenlenir. bunun yanında zaman zaman çeşitli kişi veya kuruluşlarca geçici sergiler için kiraya verilir.

Bu geçici sergi salonları, çeşitli kişi veya kuruluşlarca her yıl belirlenen kira ücreti mukabil kiralanarak geçici sergiler düzenlenebilir. Böylece müze hem gelir elde etmiş, hemde sanata ve kültüre hizmet etmiş olur.

B. ASKERİ MÜZE BÜNYESİNDEKİ SOSYAL TESİSLERİN İŞLETİLMESİ

Birinci Sınıf Askeri Müze olan, Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı'nın Kültür Sitesi Bölümü'nde; 500 kişilik bir Konser Salonu, 240 kişilik simulte-

⁽⁶⁵⁾ ERBAY, Fethiye ., (Doktora Tezi), a.g.t. s. 18.

ne sistemli bir Konferans Salonu, 300 kişilik bir Protokol (ağırlama) Salonu, 40 kişilik Toplantı Salonu, 22 ve 12 kişilik birer küçük Toplantı Salonu, Sergi mekanları, Fuaye, Kafeterya ve bir Sergi Salonu bulunmaktadır.

Askeri Müze ve Kültür Sitesi' nde bütün bu salon ve tesisler; Genelkurmay Başkanlığı' nca 1993 yılında yayınlanarak yürürlüğe konulan" Kültür Sitesi Salonları İşletme Yönergesi" esasları gereğince Askeri Müze ve Kültür Sitesi komutanlığı' nca işletilmektedir.

Söz konusu salon ve mekanların kira ücretleri; her yıl Aralık ayında Askeri Müze ve Kültür Sitesi komutanlığı' nca tesbit edilir ve genel kurmay başkanlığı' nın onayına müteakip, Ocak ayında yürürlüğe girer.

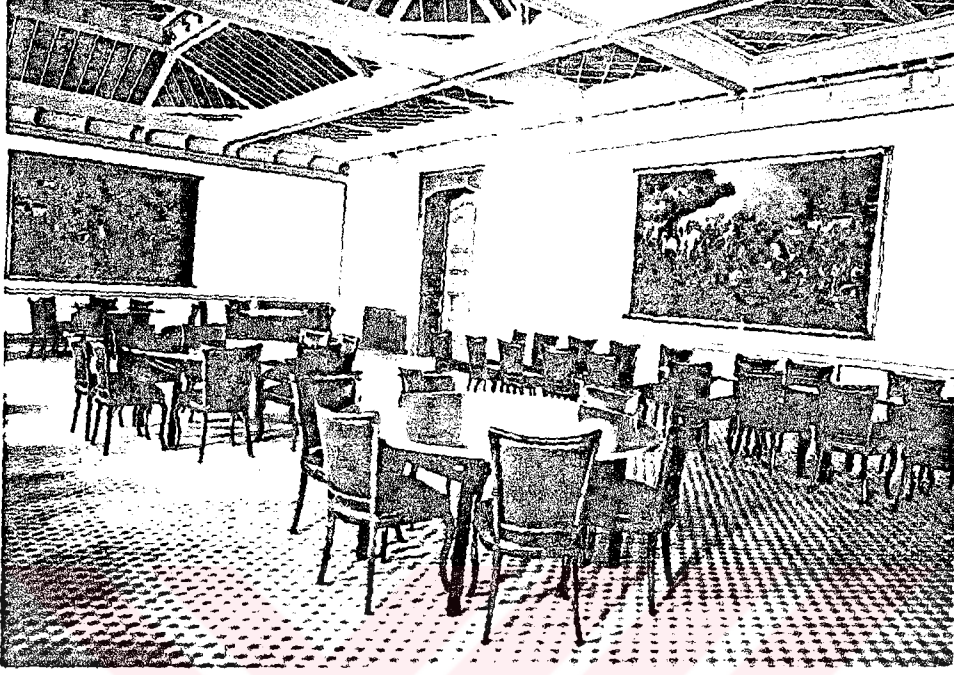
Bu salonlarda resital, konser, tiyatro, halk oyunları, sergiler gibi kültür ve sanat faaliyetleri ile kongre, sempozyum, kolekyum, panel, konferans gibi bilimsel faaliyetler de düzenlenir. bu salonlarda hem askeri, hemde çeşitli kuruluşlarca yukarıda sayılan faaliyetler düzenlenir.

1. Etkinliklerin Organizasyonu:

Kültür Sitesi Salonları ile Sergi Mekanları, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere aşağıda belirtilen kültürel, sanatsal ve bilimsel faaliyetler için kısa süreli olmak kaydıyla, Kültür sitesi salonları işletme yönergesi' nce tahsis edilir veya kiraya verilir. Kültür ve sanat faaliyetleri ile bilimsel faaliyetlerin organizasyonlarında bu yönergenin maddelerine bağlı kalınır.⁽⁶⁷⁾

Askeri Müze ve Kültür Sitesi, salon ve mekanların kiralanmasında; Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı' na yazılı olarak müracat edilir. Bu müracat Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı ' na bildirilir ve onayı müteakip, ilgili yönerge şartları gereğince, taraflar arasında yazılı bir protokol imzalanır. Kira bedelinin 1/4 ' ü protokol tarihini takip eden 3 gün içersinde, bakiyesi de etkinlik tarihine engeç 5 gün kala Askeri Müze Komutanlığı' nın ilgili banka hesabına yatırılır.

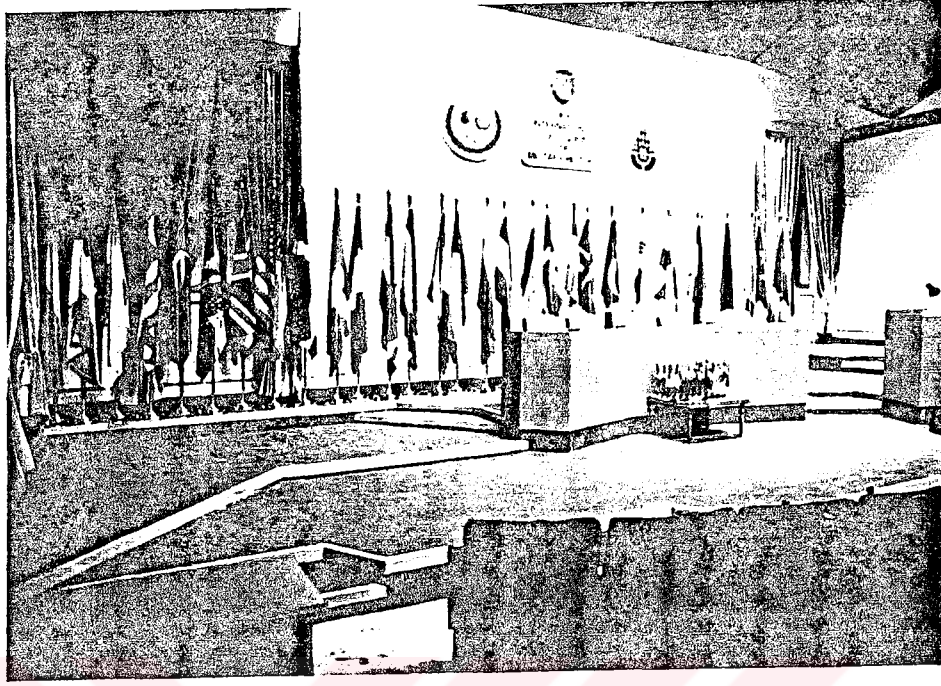
⁽⁶⁷⁾ Kültür Sitesi Salonları İşletme Yönergesi, Askeri Müze ve Kültür Sitesi İstanbul, 1993.



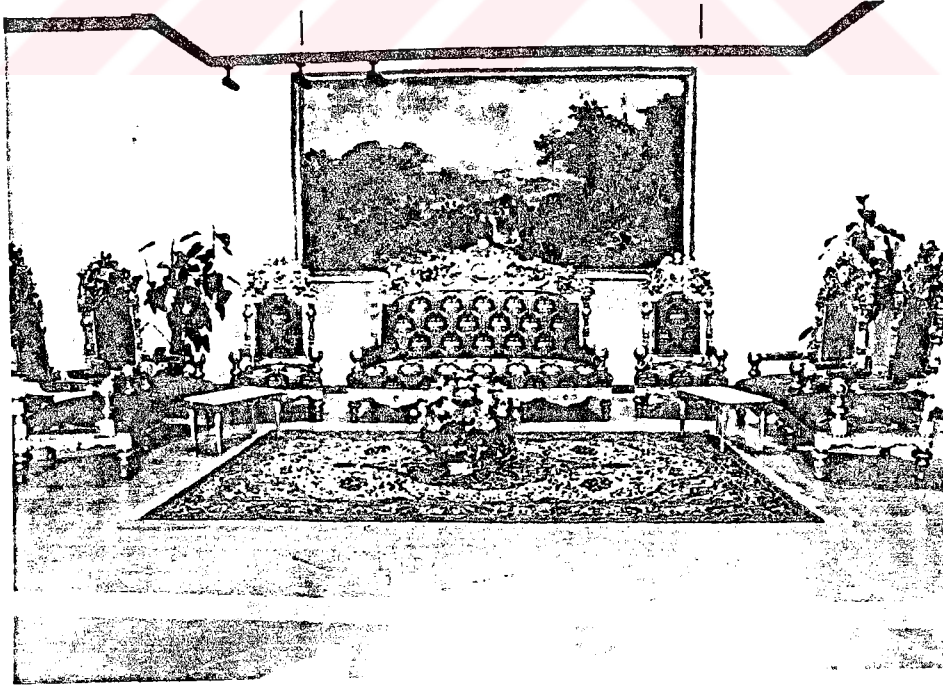
Resim 10 - Askeri Müze ve Kültür Sitesi Protokol Salonu (Harbiye)



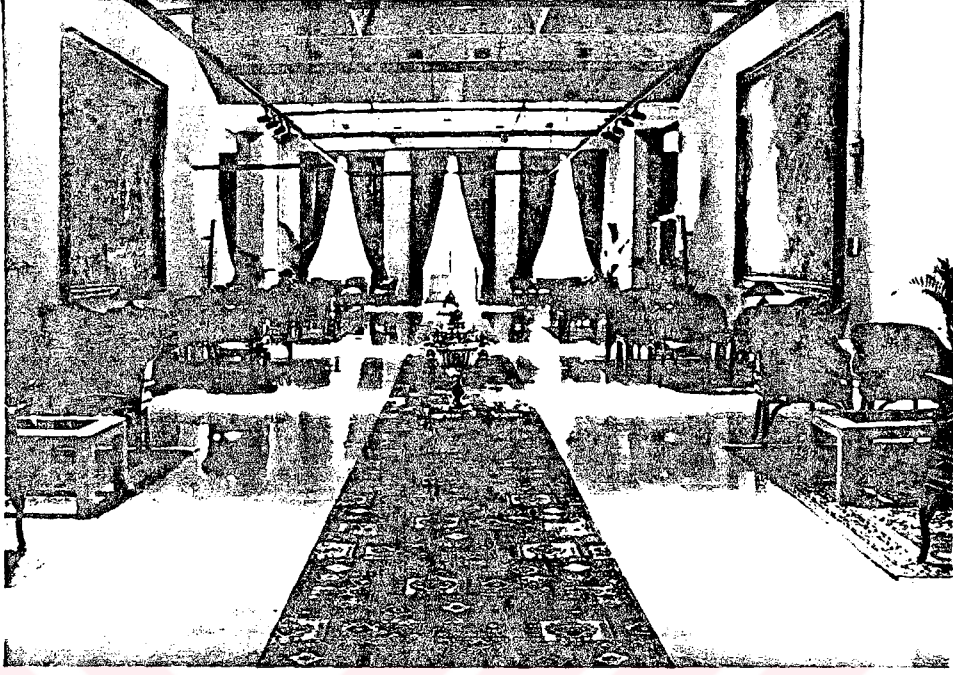
Resim 11 - Askeri Müze ve Kültür Sitesi Kafeteryası



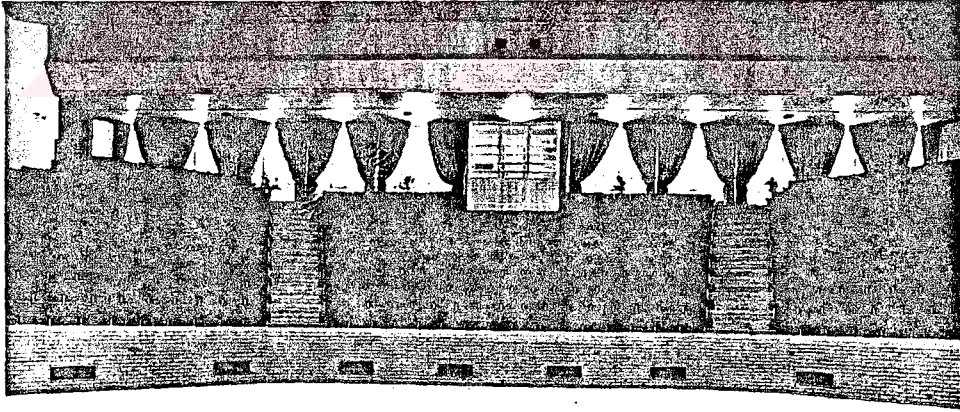
Resim 12 - Askeri Müze ve Kültür Sitesi Konferans Salonu



Resim 13 - Askeri Müze ve Kültür Sitesi Fuayesi



Resim 14 - Askeri Müze ve Kültür Sitesi Fuayesi



Resim 15- Askeri Müze ve Kültür Sitesi Konser Salonu

a. Kültür ve Sanat Faaliyetlerle ilgili Organizasyonlar :

Resital, konser, tiyatro, Halk oyunları gösterileri, törenler, sergiler gibi söz-konusu etkinliklerdir. Bunlara rnek olarak; Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı, Kültür Sitesi Salonları' nda 1994 yılında düzenlenen faaliyetleri verebiliriz.

- Türk Resim Sergisi ve Mzayedesi,
- Hazır Giyim Defilesi,
- 2. İstanbul Türk Müziği Günleri Őenliđi,
- Rotary Klübü Kültürel Gösterisi,
- 10. İstanbul Antika ve Dekoratif Sanatlar Fuarı,
- Uluslararası Mücevher ve Takı Fuarı,
- Mevlanayı Anma Konseri ve Sema Programı,

b. Bilimsel Faaliyetlerle ilgili Organizasyonlar:

Kongre, Sempozyum, Kollokyum, Panel, Konferans, Toplantı ve benzeri faaliyetlerdir. Bunlara rnek olarak;

Deniz Müzesi Komutanlığı' nca Ekim 1993 ayında düzenlenen I. Müzecilik Semineri

Askeri Müze Komutanlığı ve Kültür Sitesi Salonlarında çeşitli kurum ve kuruluşlarca 1994 yılında düzenlenen etkinlikler olarak;

- Uluslararası Balkan Konferansı,
- Uluslararası Askeri Spor Konseyi Toplantısı,
- 23. Balkan Tıp Haftası,
- 10' ncu KBB Alumni Toplantısı,
- II. Müzecilik Semineri,
- 11' nci Uluslararası Dış Hekimliği Kongresi,
- İtalyan Lisesi Sanat Etkinliği,
- 2' nci Uluslararası Türk Halı Kongresi' ni sayabiliriz.



Resim 16 - Deniz Müzesi I. Müzecilik Sempozyumu (Kasımpaşa- 1993)

2- Toplantılarda Görev, Yetki, ve Sorumlulukları:

Toplantılarla ilgili olarak programların hazırlanması, planlama ve toplantıların yürütülmesi otel veya ordu evi rezervasyonu ve benzeri konular, toplantıyı yapan makamın organizasyon komitesinin sorumluluğundadır. Organizasyonlarla ilgili karşılama, ikram ve ağırlama, faaliyetlerin düzenlenmesi misafirlerin emniyeti, ulaştırma, toplantı masrafları ile ilgili konular ve bunlarla ilgili görev, yetki ve sorumluluklar: ⁽⁶⁸⁾

a. Karşılama :

Toplantıya katılacak olan konukların karşılanması, otellere veya ordu evlerine yerleştirilmesi ve bunlarla ilgili tüm işlemler, organizasyon komitesinin sorumluluğundadır. Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı, sadece önemli konukların gelmesi ile ilgili olarak, manga ile karşılanması gereken üst düzey yetkilileri karşılamak ve uğurlamak için gerekli tedbirleri alır.

⁽⁶⁸⁾ Askeri Müze ve Kültür Sitesi Salonlarının Askeri Toplantılara Tahsisi Özel Yönergesi; Genelkurmay Başkanlığı, Ankara, 1994, s.2 - 6.

b. İkram:

Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı'nca toplantı ve etkinlikler süresince çay-kahve molalarında, çay-kahve, soğuk meşrubatlar, kuru pasta, sandviç gibi yiyecek ve içecekleri verme imkanına sahiptir. Hatta 400 kişiye kadar olan ikramlarda porselen tabak ve cam bardak kullanılır, elli kişiyi aşan toplandırlarda plastik bardak kullanılır. Bu konuda Harbiye Orduevi ile koordine edilmesi ve orduevine emir verilmesi gerekmektedir. Harbiye Orduevi'nin imkanlarını da aşan durumlarda, sivil kesimden bu konuda hizmet veren ikram (caterin) kuruluşlarından her türlü hizmeti almak mümkündür.

c. Toplantı Faaliyetleri:

Toplantı salonlarının ne şekilde tertiplenmesi gerektiğinin kararı; organizasyon komitesinin inisiyatifindedir. Belirlenmiş olan genel düzenin aldırılması konusunda Kültür Sitesi Kısım Amirliği'nde bulunan personelden yardım istenebilir. Toplantının başlamasını takiben salon içerisinde devam edecek faaliyetlerden (konuşmacı isimlerinin kürsüye takılması, seyyar mikrofonların konuşmacılara iletilmesi, küçük bayrakların başkanlık masasına konulması gibi) tamamen organizasyon komitesi sorumludur. Toplantılar sırasında; Kültür Sitesi'nde mevcut yönlendirmenin dışında bir yönlendirme gerekiyorsa, haberleşme için PTT merkezi yanında, doktor, banka salonların isim veya numaralarındırılması gibi, gerektiğinde hosteslik hizmetleri sağlanır. Kültür Sitesi mevcut teknik donanımın dışında bir ihtiyaç olduğu takdirde ilave tepegöz, slayt makinaları ve gerekli araçlar, konferans salonu hariçinde diğer salonlara simultane sistem getirilmesi, tercüman temini gibi ve benzeri tüm konuların tespit ve tedariki organizasyon komitesinin sorumluluğundadır. Simultane çeviri yapabilecek tercümanlar da dahil olmak üzere tüm teknik konularda hizmet veren sivil kuruluşlardan. Kira ücreti karşılığında, bu kuruluşlardan konu ile ilgili her türlü yardım alınabilir.

d. Emniyet Eskort ve Ulaştırma Hizmetleri:

Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı'nın iç emniyetinin sağlanması ve toplantı salonlarını emniyeti, Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı'nın sorumluluğundadır. Gerektiğinde dış emniyetin sağlanması için İstanbul Merkez

Komutanlığı'ndan ve İstanbul Emniyet Müdürlüğü'nden yardım alınabilir. Dış emniyet ile ilgili kuruluşlarla yazışmalar, organizasyonu yapan makam tarafından yürütülür. Eskort hizmetleri için de; Merkez Komutanlığı kanalı ile İstanbul Emniyet Müdürlüğü'nden yardım almak imkan dahilindedir. Ulaştırma hizmetleri için araç, muhafız ve mihmandar temini Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı'nın imkanı dışındadır. Temininden organizasyonu yapan makam sorumludur.

e. PTT Hizmetleri:

Toplantı, kongre ve benzeri faaliyetlerde PTT iki ayrı hizmet vermektedir. Kültür Sitesi içerisinde istenilen tarihler arasında küçük bir geçici PTT işyeri PTT işleri için oluşturulmaktadır. Pul, jeton, telefon kartı satışlarının yanında konturlu telefon, kartlı ve jetonlu telefon, faks gibi imkanlar sağlanmaktadır. Geçici telefon ve faks hizmetleri istenilen tarihler arasında Kültür Sitesi'nin yerlerine istenilen miktarda geçici telefon ve faks getirme imkanı sağlanmaktadır. PTT geçici işlerinde, kullanılan ve alınan ücreti ödenmekte, geçici telefon ve faks hizmetinde ise depozit sistemi uygulanmaktadır.

f. Ücret: Organizasyon ile ilgili tüm harcamalar ile toplantı sırasında ihtiyaç duyularak harcanacak olan her türlü kırtasiye ihtiyaçları, telefon ve faks ücretleri toplantıyı düzenleyen makam tarafından karşılanacaktır.

3. Toplantı Mekanlarının Tahsis Esasları

Kültür Sitesi'nde gerek uluslararası askeri toplantılar, gerekse sivil organizasyon kuruluşlarınca düzenlenecek faaliyetler için koordine ve tahsis yetkisi Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı'ndadır ve müracaatlar bu makama yapılmaktadır. Kültür Sitesi salonları; Genelkurmay Başkanlığı'nın direktifleri doğrultusunda, kültür ve sanat faaliyetlerine de tahsis edilmektedir. Bu nedenle sivil teşekküllerin istekleri de dikkate alınarak, salonlar kiraya verilmektedir. Bu nedenle, yapılacak askeri toplantı tarihlerinin önceden Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı'na bildirilmesinin Kültür ve sanat faaliyetleri için salon tahsisindeki çalışmalarını aksatmaması açısından önem taşımaktadır. Askeri Müze'nin Kültür Sitesi'nde yapılması düşünülen toplantılarda, planlamaya esas teşkil etmesi yönün-

den kullanılacak salonlar ile kokteyl ve yemek tarihleri de belirtilmek suretiyle Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı'na bildirilecektir. Talep edilen salonlar; tarih olarak müsait olduğu takdirde, ilgili makama tahsis edilecektir. Gerek askeri, gerekse sivil organizasyonların iptali veya tarihinin değiştirilmesi ancak organizasyonu yapan makamın veya kuruluşun inisiyatifindedir. Tarih değişikliği yapılması durumunda konu en kısa zamanda Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı'na bildirilecek ve yeni belirlenen tarih müsait olduğu takdirde yeniden tahsis mümkün olabilecektir. Müsadesi verilmiş bir organizasyonun ertelenmesi veya iptali gerek hukuki, gerekse uluslararası sorun yaratacağından dolayı, herhangi bir organizasyon komitesince diğer bir organizasyonun ertelenmesi veya iptali talebinde bulunulmayacaktır. Aynı zamanda iki organizasyonun (sivil veya askeri) yapılabilmesi ancak salon veya mekanların yeterli olması durumunda mümkündür. ⁽⁶⁹⁾

C. MEHTERAN BÖLÜĞÜ ETKİNLİKLERİ

Askeri Müze eserlerin sergilenmesi yanında dünyanın en eski Askeri Bando-su olan mehterde Askeri Müze bünyesi içinde yer almaktadır. Gerek anlatım ve gerekse icra yönünden oldukça müzik yapısına sahip olan mehter yurtiçinde ve yurtdışında verdiği konserlerle tüm dünyanın ilgisini çekmektedir.

Mehterin başlangıcı, Osmanlı İmparatorluğu zamanında Osman Gazi dönemine 1289 yılına dayanır . Bu tarihten itibaren savaşta ve barışta uyguladığı dinsel ve dindışı müzikle Türk Siyasal ve sanat hayatının bir parçası olan Mehter, varlığını gerçek olarak XIX. Yüzyılın yarısına kadar sürdürmüştür. 1826'da bu kuruluş kaldırılmıştır. Yüzyıla yakın bir zaman suskunluk dönemi geçiren Mehter; 1908 yılında sembolik fakat aslına uygun olarak yaşatılacak düşüncesiyle Askeri Müze bünyesinde yeniden kurulmuştur. I. Dünya Savaşı, Türk Kurtuluş Savaşı ve Cumhuriyet'in kuruluş dönemi yıllarında zayıf da olsa Askeri Müze'de varlığını sürdürmüş ve güçlü bir yaşam kavgası vermiştir. 1935 yılında kapatılmış ve 1952 yılında tarihsel niteliği nedeniyle yeniden açılmıştır. ⁽⁷⁰⁾

⁽⁶⁹⁾ Askeri Müze ve Kültür Sitesi Salonlarının Askeri Toplantılara Tahsisi Özel Yönergesi; Genelkurmay Başkanlığı, Ankara, 1994, ss.2-5/6.

⁽⁷⁰⁾ Mehterhane; Türkiye Turing Otomobil Kurumu Yayınları, İstanbul, s.18.

Günümüzde, Askeri Müzik Tarihinin başlangıcı ve Dünya Askeri Bandolarının temeltaşı olduğunu kabul ettiren Mehter, Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüd Başkanlığına bağlı, Askeri Müze ve Kültür Sitesi bünyesinde faaliyetini sürdürmektedir. Mehterin, altı ve dokuz katlı görecelerinde bir tuğ takımı ile tarihi birlik vardır. Bu iki takım Mehterin çalıcı ve söyleyici grubu ile bir ahenk bütünlüğü halindedir. Müzik uygulama grubunda, her enstrüman adedinin üç veya üç'ün katları olması Mehter'in kadro büyüklüğünü anlatır. Örneğin üç katlı Mehter'de üç zurna, üç nakkars, altı katlı Mehter'de; altı zurna, altı nakkare bulunur. Ancak, cevgni denilen söyleyiciler her kat'da kat sayısının iki katı sayıda bulunur. Örneğin; üç katlı Mehter'de, altı söyleyici, altı kat'lıda oniki söyleyici bulunur. Mehter personelinin giysileri, personelin rütbesine göre renk ayrımı yapılmak suretiyle belirlenmiştir. (71)

Halen Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı bünyesinde faaliyetlerini sürdürmekte olan Mehteran Bölüğü'nün kadrosunda Subay, Astsubay, Sivil memur ve er'ler görev yapmaktadır.

Subay ve Astsubay'lar kara kuvvetlerine mensup bando sınıfı personeli olup, Kara Kuvvetleri Komutanlığı Atama Yönetmeliği hükümlerine göre atanmaktadır. Sivil memurlar ise; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na bağlı kadrolu memur olarak, sınav ile alınarak atamaları yapılmaktadır.

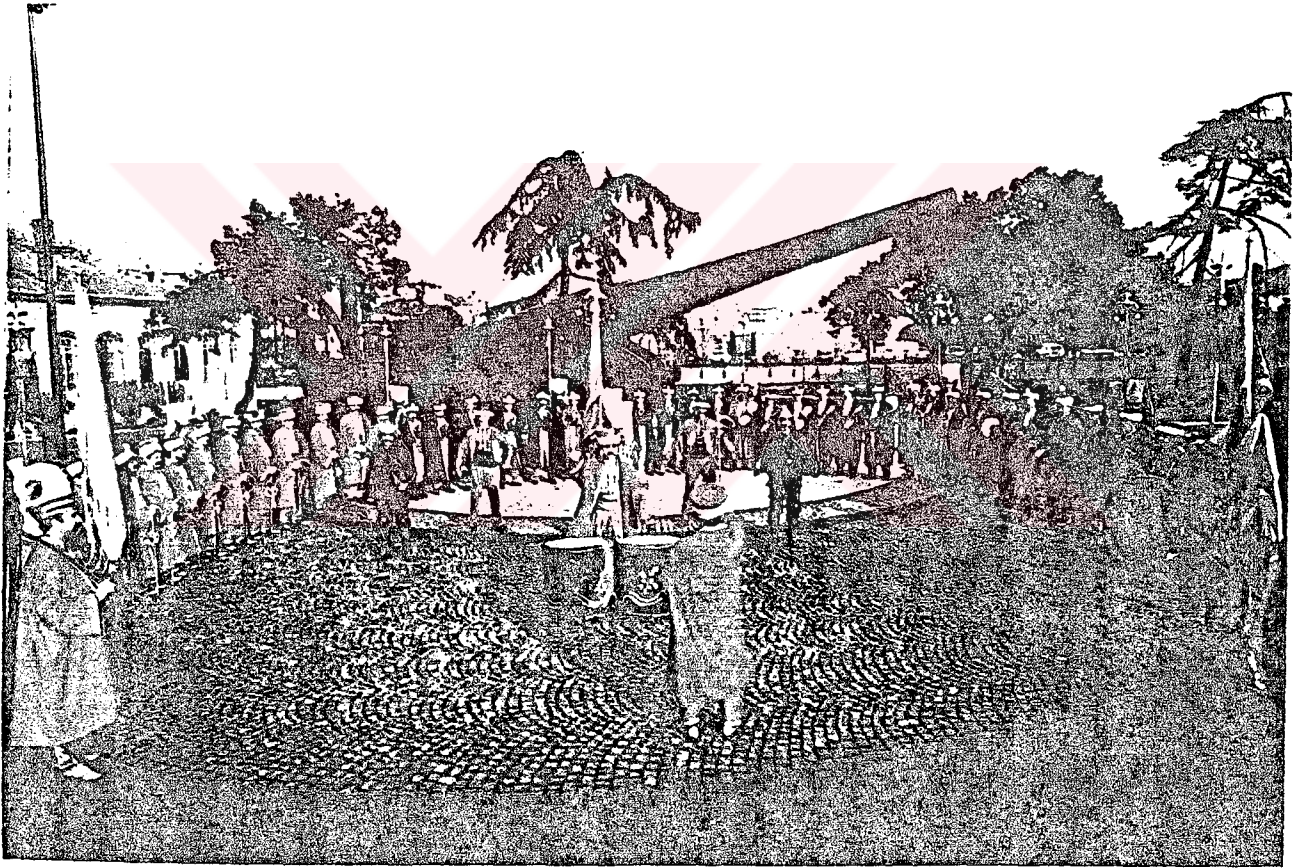
Er'ler ise; her dönemde normal dağıtım yolu ile gönderilmektedir ve belli bir oryantasyon eğitimini müteakip göreve başlatılmaktadırlar.

Mehteran bölüğü; yurt içinde ve yurt dışında çeşitli yıldönümü, kurtuluş günleri, festival ve açılış v.b. görevlere davet edilerek konserler vermektedirler.

Bilindiği gibi yedi asırdan fazla tarihi bir geçmişi bulunan Mehteran bölüğü, ülkemizde artık sembolik olarak görev yapıp, tarihi geleneğimizi sürdürmektedir. Bu özelliği nedeni ile; Mehteran bölüğü ülkemize gelen yabancılarca, yabancı ülkelerde verdiği konserlerde, ülkemizin çeşitli yörelerinde zaman zaman verdiği konserler coşku ve beğeni ile izlenmektedir.

(71) **Mehterhan El Broşürü**; Askeri Müze ve Kültür Sitesi Yayınları, İstanbul, 1994, s.18.

Mehter; pazartesi ve salı günleri hariç hergün 15.00- 16.00 saatleri arasında Askeri Müze ve Kültür Sitesinde, haziran ve eylül ayları arasında, haftanın belli gün ve saatlerinde bir program dahilinde, Rumeli Hisarı, Topkapı Sarayı, Dolmabahçe Sarayı, Ayasofya Meydan' ın da konserler vermektedir. Mehter konserleri İstanbul' daki turizm acentalarınınca programlarına alınmış olup, ülkemizin tanıtımı açısından da büyük rol oynamaktadır.



Resim 17 - Askeri Müze ve Kültür Sitesi- Mehteran Bölüğü Konseri

VII. ASKERİ MÜZELERİN MEVZUAT VE İŞLETMESİYLE İLGİLİ ÖNERİLER

A. MEVZUATLA İLGİLİ ÖNERİLER

Askeri Müzeler mevzuatı; denince ilk akla gelen "Askeri Müzeler Yönetmeliği" 'dir. Gerçekten de 1984 yılında hazırlanarak yürürlüğe konan bu yönetmelik; konuyla ilgili diğer yönergelere esas teşkil etmektedir. Bu nedenle, tez konusunun temelini teşkil eden bu yönetmeliğin günün şartlarına göre yeniden düzenlenmesi gerektiğine inanmaktayım. Yönetmeliğin birçok maddeleri ihtiyaca cevap verdiğinden aynen kalması, icraatla ilgili bazı önemli maddelerinin ise aşağıda sunulduğu gibi değiştirilmesi ve bazı maddeler ilave edilmesi uygun mütalaa edilmektedir. Yeniden düzenlenmesi gerektiğine inandığım maddelerin eski ve yeni şekli ayrı ayrı yorumlanmış ve yeni şeklinin gerekçesinde açıklanmıştır.

Mevzuatla ilgili getirilecek öneriler; Askeri Müzeler Yönetmeliği'nin, Birinci ve İkinci Kısımları ele alınarak yürürlükteki maddeler italik yazı şekli ile, önerilen ve yeni eklenen maddeler ise koyu puntolarla ifade edilmiştir.

ASKERİ MÜZELER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1-Bu yönetmeliğin amacı, Askeri Müzelerin; kurulması, yaşatılması, malzemenin ve uğraş konularının tesbiti, müzelerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma düzenlerini belirlemektir.

Madde 1-(Önerilen Şekil) Bu yönetmeliğin amacı, Askeri Müzelerin; kurulması, malzeme ve faaliyet konularının tesbiti, bu müzelerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usullerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Türk Silahlı Kuvvetleri bünyesinde kurulmuş ve kurulacak müzelerin işletilmesi ve geliştirilmesi ile gerçek ve tüzel kişilerin bu yönetmelik uyarınca verilen görev ve sorumluluklarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 26. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar (Bu madde yeni önerilmektedir)

Madde Bu yönetmelikte geçen;

a-"Askeri Kültür Varlığı" maddede belirtilen Türk ve yabancı uluslara ait askeri kültür varlıklarını,

b-"Başkanlık", Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüd Başkanlığını,

c-"Kuvvet Komutanlığı", Deniz ve Hava Kuvvetleri Komutanlıklarını,

d-"Askeri Müze"; Birinci Sınıf Askeri Müze olan, Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi, Havacılık Müzesi ve Anıtkabir Müzesi'ni ifade eder.

Gerekçe :

30 Eylül 1984 tarih ve 18531 sayılı Resmi Gazetede ilan edilmek yürürlüğe giren "Askeri Müzeler Yönetmeliği'nde tanımlar ve kısaltmalarla ilgili bir madde yoktur. Ancak, söz konusu yönetmeliğin çeşitli maddelerinde; sık sık Askeri Müze , Kuvvet Komutanlığı veya Genelkurmay Başkanlığı ifadeleri geçmektedir. Diğer yasa ve yönetmeliklerde olduğu gibi, yönetmeliğin çeşitli maddelerinde bahsedilen bu ifadelerin kısaca açıklanması yararlı olacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM**Kuruluş, Yetki ve Sorumluluklar*****Kuruluş:***

Madde 4- Askeri Müzeler, Türk Silahlı Kuvvetleri'nin sosyal, tarihi, teknik gelişimini yansıtmak, dünya tarihinde etkinliğini, kahramanlığını, yerine getirdiği görevlerini sergileyerek; Türk Milleti'nin milli birlik ve beraberlik duygularını geliştirmek, kendi sahasındaki tarih ve askerlik ile ilgili bilimsel araştırmalar ve incelemeler için bir ortam hazırlamak, bu hususları belgeleyen kültür varlıklarının korunmasını, saklanması, sergilenmesini sağlamak amacı ile kurulur.

Madde 4- Askeri Müzeler, Türk Silahlı Kuvvetleri'nin sosyal, tarihi, teknik gelişimini dönemlere göre yansıtmak, dünya tarihinde etkinliğini, kahramanlığını, yerine getirdiği görevlerini sergileyerek; Türk Milleti'nin milli birlik ve

beraberlik duygularını geliştirmek, kendi sahasındaki tarih ve askerlik ile ilgili bilimsel araştırmalar ve incelemeler için bir ortam hazırlamak, bu hususları belgeleyen kültür varlıklarının toplanmasını, korunmasını, sergilenmesini ve belgelenmesini sağlamak amacı ile kurulur.

Gerekçe:

Klasik müzecilik anlayışına göre müzelerin; toplama, koruma, sergileme, belgeleme ve eğitim olmak üzere beş ana işlevi vardır. Bunlar, ICOM tarafından belirlenmiş faaliyetlerdir. Yürürlükteki yönetmeliğin 4 ncü Maddesinde, kültür varlıklarının korunması, saklanması ve sergilenmesinden bahsedilmektedir. Ancak, Çağdaş müzecilik anlayışına göre , diğer müzeler gibi Askeri Müzelerde günümüzde bu faaliyetleri uygulamada yerine getirmektedirler. Bu durumda söz konusu faaliyetlerinde yeni yönetmeliğe dahil edilmesi faydalı olacaktır.

Kuruluş Bağlantıları

Madde 5- Kurulmuş ve kurulacak olan Askeri Müzelerin yerleri ve kuruluş bağlantıları Genelkurmay Başkanlığınca tesbit edilir.

Askeri Müzelerin İşletilmesi

Madde 6- Türk Silahlı Kuvvetleri bünyesindeki Askeri Müzelerin işletilmesi ile personel ve kadro durumları, bağlantı durumuna göre Genelkurmay Başkanlığı ve ilgili Kuvvet Komutanlıklarınca özel kadro ve yönergelerle belirlenir.

Madde 6- Türk Silahlı Kuvvetleri bünyesindeki Askeri Müzelerin işletilmesi ile personel ve kadro durumları, bağlantı durumuna göre Başkanlık veya ilgili Kuvvet Komutanlıklarınca Askeri Müzelerin özel kadro ve yönergelerinde belirlenir.

Askeri Kültür Varlıklarının Tesbiti

Madde 7 - Türk Askeri Tarihini ilgilendiren her türlü malzamenin (6136 sayılı Kanun kapsamına giren silah, mermi ve bıçaklar hariç); bulundukları veya ihbar edildikleri yerler ile getirildikleri takdirde tarihi niteliklerinin araştırılması, incelenmesi veya değerlendirilmesi ilgili Askeri Müzelerce yapılır.

Emanete Alma

Madde 8 - Madde kapsamına giren Askeri Kültür Varlıkları, bulundukları veya ih-

bar edildikleri yerlerde, Askeri Müze elemanları inceleyinceye kadar bölgedeki Garnizon Komutanlıklarınca usulüne uygun olarak belge ile emanete alınır. Emanete alınan bu tür askeri kültür varlıkları, ilgili Askeri Müzelere en kısa zamanda bildirilir.

Tasnif ve Tescil

Madde 9 - Askeri Kültür Varlığı (6136 sayılı Kanun kapsamına giren silah, mermi ve bıçaklar hariç) bulundurulduğuna veya müzayede yolu ile satış yapılacağına dair haber alan ilgili Askeri Müze Komutanlıkları, uzman personel görevlendirerek malzemeyi yerinde incelerler, Incelenen malzemeler, aşağıdaki şekilde tasnif ve tescil edilir.

1-Korunması gerekli askeri kültür varlığı niteliğine olup, Askeri müzelere alınması uygun görülenler; Askeri Müzelerdeki değer takdir komisyonlarının takdir edeceği değeri maliklerine ödenmek suretiyle Askeri Müzeye alınabilir. Satın alınamayanlar sahiplerine bir belge ile iade olunur. Sahipleri tarafından korunacak bu malzemeler, ilgili Askeri Müzelerce tescil ve kontrole tabi tutulur. Gerçek kişilerin ellerinde bulunan ata yadigarı korunması gerekli askeri kültür varlıkları, ilgili Askeri Müzenin tescil ve kontrolüne tabi olmak şartıyla maliklerinin mülkiyetinde ve tasarrufunda bırakılırlar.

2-Korunması gerekli askeri kültür varlığı niteliğinde olup, Askeri Müzeye alınması gerekli görülmeyenler, sahiplerine bir belge ile iade olunurlar. Belge ile iade olunan bu eserler, sahipleri tarafından korunur veya Kültür ve Turizm Bakanlığı'nca yürütülen ilgili yönetmelik hükümlerine göre değerlendirilir.

3-Müzelik niteliği olmayıp tasnif ve tescil dışı bırakılan malzemeler sahiplerine bir belge ile iade olunurlar. bu malzemeler üzerinde sahipleri her türlü tasarrufta bulunabilirler. 1,2, ve 3. bentlerde sözü geçen belgeler, eseri teşhis edebilecek nitelikte düzenlenir.

Değerlendirme

Madde 10. Askeri Müzelerdeki değer takdir komisyonları, Askeri Müze Komutanının veya uygun göreceği bir ihtisas elemanının başkanlığında, başkan dahil en az üç ihtisas elemanından oluşur. Komisyon, bütün üyelerin katılımıyla toplanır. Değer takdir komisyonunda kararlar salt çoğunlukla alınır. Kararlarda eşitlik bulunması halinde, başkanın bulunduğu tarafın oyu muteberdir. Gerektiğinde oy hakkı olmaksızın Askeri Müze dışından ihtisas elemanı toplantıya çağrılabilir. Askeri Müzelerdeki Değer Takdir Komisyonlarının kurulması ve çalışma usulleri ile değerlendirmeye yapılacak itirazlarla ilgili işlemler Genelkurmay Başkanlığı'nca çıkarılacak yönergede belirtilir.

Değerlendirmeye İtiraz

Madde 11. Değer takdir komisyonunun takdir ettiği değere, her türlü masraf itiraz edene olmak üzere itiraz edilebilir. Yapılan bu itirazlar, Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi ve Hava Müzesinden görevlendirilecek asgari üç kişilik bir komisyon tarafından kesin değerlendirmeye tabi tutulur.

İkramiye

Madde 12. Askeri kültür varlığının bulunduğu yeri haber verenlere, 2863 sayılı Kanunun 64 . maddesi esasları gereğince ikramiye verilir.

Kolleksiyonculuk

Madde 13. Askeri Kültür Varlığı koleksiyonu yapılması 15 Mart 1984 tarihi ve 18848 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıkları Kolleksiyonculuğu ve Denetimi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine tabidir.

Yetki

Madde 14- Bu yönetmeliğin 7,8,9,10,11 ve 12. maddelerinin uygulanmasında, Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi ve Hava Müzesi yetkilidir.

Askeri Müzelerin İhtiva Ettiği Malzemeler

Madde 15- Askeri Müzelerde bulunabilecek Türk ve yabancı uluslara ait askeri kültür varlıkları aşağıda belirtilmiştir.

1. Geçmişten günümüze yerli ve yabancı her türlü harp, silah, araç ve gereçleri,
2. Türk Askeri tarihine ait bütün askeri kıyafetler,
3. Askeri olan her türlü madalya, nişan, rozet, şilt, plaket, fors, sembol ve sancaklar ile benzerleri,
4. Başlangıcından günümüze personel veya harp silah, arç ve gereçleri üzerinde bulunan her türlü resmi aksesuar,
5. Savaşlar, komutanlar ve ulusal kurtuluş ve kuruluşumuz ile ilgili her türlü tablo, fotoğraf, gravür, film, mikrofilm, kitap, berat, ferman , litograf baskı, yazışma gibi her türlü otantik belgeler,
- 6.Kara, Hava ve Deniz Kuvvetlerimiz ile Jandarma Komutanlığına ait bütün tarihi hatıralar,
7. Atatürk'e zati eşya, evrak, kitap, yazı, belge ve Atatürk'le ilgili diğer eserler yer alır.

Birinci Sınıf Askeri Müze Komutanlıklarının Görevleri

Madde 16- Birinci sınıf Askeri müze statüsünde olup, halka açık müzeler niteliğini taşıyan Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz müzesi, Hava Müzesi ve Anıtkabir müzesi Komutanlıkları, 15. maddede belirtilen malzemeleri toplamak, korumak, sergilemek ve belgelemekle yükümlüdür.

İkinci Sınıf Askeri müze Komutanlıklarının Görevleri

Madde 17- İkinci Sınıf Askeri Müzeler niteliğinde olan özel Birlik Müzeleri ile Sınıf müzeleri sadece kendi konularına ait malzemeleri teşhir ve muhafaza edebilirler. Bu müzeler, ellerindeki mevcut malzemeleri ilgili Birinci Sınıf Askeri Müze Komutanlığına bildirirler. Bu malzemelerden uygun görülenler Başkanlık veya ilgili Kuvvet Komutanlığının onayı ile Birinci sınıf Askeri Müze Komutanlığına devredilir.

İKİNCİ KISIM

Askeri Müzelerin Faaliyetleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Faaliyetler

Askeri Kültür Varlığı Kaynakları

Madde 18. Askeri Müzeler için Askeri Kültür Varlığı kaynakları şunlardır.

- 1. Yerli ve yabancı her türlü gerçek ve tüzel kişilerin ellerinde bulundurdıkları askeri kültür varlıkları,*
- 2. Kolluk Kuvvetlerince herhangi bir şekilde ele geçirilen veya mahkemelerce müsadere edilen Türk Tarihi ile ilgili asker kültür varlıkları,*
- 3. Çeşitli yollardan ele geçirilmiş, Adli Tıp Müessesesinin elinde bulunan askeri nitelikli malzemeler.*

Askeri Kültür Varlığı Temini

Madde 19- Askeri Müzelere aşağıdaki yollarla Askeri Kültür Varlığı temin edilir.

- 1. 18 nci maddenin 2 ve 3 ncü bentlerinde belirtilen kaynaklardan Askeri Müzelerce inceleme ve değerlendirme yapıldıktan sonra gerekli görülüp usulüne uygun olarak Askeri Müzelere devredilmek suretiyle,*
- 2. Gerçek ve tüzel kişilerden bağış ve hediye suretiyle,*

Madde 19 - (Önerilen Şekil) Askeri Müzeler aşağıdaki yollarla askeri kültür varlığı temin edilir.

1. 18. maddenin 2 ve 3 . bentlerinde belirtilen kaynaklardan Askeri Müzelerce inceleme ve değerlendirme yapıldıktan sonra gerekli görülüp, usulüne uygun olarak Askeri Müzelere devredilmek suretiyle,

2. 10. maddenin, 1. bendine göre Askeri Müze'ye alınması uygun görülenlerin satın alınmasıyla,

3. Gerçek ve tüzel kişilerden bağış ve hediye suretiyle,

Kayıt ve Siciller

Madde 20- Askeri Müzelerde mevcut malzemelerin bilimsel kayıt ve sicillerinin tutulması müzelerin özel yönergelerinde belirlenir.

Madde 20- (Önerilen Şekil) Askeri müzelerde mevcut malzemelerin bilimsel kayıt ve sicillerinin tutulması, müzelerin özel yönergelerinde belirlenir. İmkan dahilinde eserlerin bilgisayara kaydedilmesi de sağlanır.

Fotoğraf Arşivi

Madde (Yeni önerilen madde) Askeri müzelerde imkan dahilinde, fotoğraf arşivi kurulur. Müzede kadrolu bir fotoğrafçı bulunması sağlanır.

Gerekçe : Bu madde Modern müze anlayışıyla ilave edilmiş olup, her müze için mutlaka gerekli olduğu kanısındayım.

Askeri Kültür Varlıklarının Kayıtlarının Silinmesi

Madde 21- Askeri Kültür Varlıklarının bakım, restorasyon ve konservasyonlarını temin amacı ile Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Deniz Müzesi, Hava Müzesi ve Anıtkabir Müzesi bünyesinde gerekli atölye ve laboratuvarlar kurulur. Laboratuvar ve atölyelerin çalışma usulleri ve müzelerin özel yönergelerinde belirlenir.

Madde 21 - (Önerilen Şekil) Askeri Kültür Varlıklarının bakım, restorasyon ve konservasyonlarını temin amacı ile Askeri Müzeler bünyesinde gerekli atölye ve laboratuvarlar kurulur. Laboratuvar ve atölyelerin çalışma usulleri bu müzelerin özel yönergelerinde belirlenir.

Yangın, Sabotaj ve Hırsızlık

Madde ... (Yeni Önerilen Madde) Askeri Müzeler eserlerin ve ziyaretçilerin yangın, sabotaj ve hırsızlıktan korunması için kuruluşlarına uygun detaylı yönergelerini hazırlar ve bu maksatla gerekli tedbirleri alırlar.

Gerekçe: Bütün müzeler için geçerli olan yangın, sabotaj ve hırsızlık askeri müzeler içinde büyük bir tehlike oluşturmaktadır. Bu nedenle, her askeri müze yangın, sabotaj ve hırsızlıktan korunması için kendi bünyesine uygun birer yönerge hazırlamalı ve bu maksatla kadrolarına yeteri kadar personel koymalıdır. Günümüz koşullarına uygun olarak tarihi eserlerin bulunduğu salonlar kamera, ve dedektörlü alarm sistemleri ya da kapalı devre TV sistemi ile sürekli kontrol altında bulundurulmalıdır.

Askeri Kültür Varlıkları Kayıtlarının Silinmesi

Madde 22- Askeri Müzelerdeki malzemelerden tarihi ve teşhir niteliği bulunmayan malzemeler, Askeri Müze uzmanlarından oluşan bir heyet tarafından incelenerek değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra gerekçeli bir raporla tesbit edilir. Bu malzemeler, kaydı silinmek üzere bağlantı durumuna göre Genelkurmay Başkanlığının veya ilgili Kuvvet Komutanlıklarının onayına sunulur.

Madde 22- (Önerilen Şekil) Askeri Müzelerdeki malzemelerden tarihi ve sergileme niteliği bulunmayan malzemeler, Askeri Müze uzmanlarından oluşan bir heyet tarafından incelenerek değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra gerekçeli bir raporla tesbit edilir. Bu malzemeler, "L-103 Ordu Malı Kayıt Silme Yönetmeliği" esaslarına göre, kaydı silinmek üzere Genelkurmay Başkanlığı veya ilgili Kuvvet Komutanlığı kanalıyla M.S.B. 'nın onayına sunulur. Onayı müteakip, aynı yönetmelik hükümlerine göre işlem sonuçlandırılır.

Gerekçe: Mevcut " Askeri Müzeler Yönetmeliği'ndeki Askeri Kültür Varlıklarının kayıtlarının silinmesi hususunu düzenleyen 22. madde gereğince; Askeri müzelerde bulunan ve tarihi niteliği olmayan malzemeler, Askeri Müze uzmanlarınca incelenip gerekçeli bir raporla tesbit edilir ve kaydı silinmek üzere, bağlantı durumuna göre Genelkurmay Başkanlığı veya ilgili Kuvvet Komutanlığının onayına sunulur. Ancak, Türk Silahlı Kuvvetlerinde kaydı silinecek her

türlü malzeme için geçerli olan, "L-103 Ordu Mali Kayıt Silme Yönetmeliği" hükümlerine göre, tarihi bir malzemenin kaydının silinebilmesi için mutlaka M.S.B.'nin onayı gereklidir. Burada birbiriyle çekişen iki yönetmelik hükmünün var olduğu görülmektedir. Bu nedenle, her iki yönetmelikteki çelişkili bu durumu ortadan kaldırmak için "Askeri Müzeler Yönetmeliği"nin kayıt silme ile ilgili maddesinin bu şekilde yeniden düzenlenmesi uygun olacaktır.

Askeri Müze Kütüphaneleri

Madde 26. Askeri Müzeler, bünyelerinde inceleme, araştırma ve geliştirmeyi sağlayan, özellikle kendi ihtisas konularında her türlü yerli ve yabancı yayını kapsayan, bilim adamlarına ve halka açık kütüphaneleri kurarlar. (72)

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Faaliyetler

Eğitim

Madde..... (Yeni Önerilen Madde) Askeri müzeler, okul yöneticileri ile işbirliği yaparak, imkanları dahilinde her dereceli okul öğrencilerine ve halka sergiledikleri eserlerin anlam ve değerini öğretmelidirler.

Gerekçe: Klasik müzecilik anlayışına göre müzelerin; toplama, koruma, sergileme, belgeleme ve eğitim olmak üzere beş ana işlemi vardır. Günümüzde müzeciliğin klasik görevi olan korumanın yerini eğitim almıştır. Klasik müzecilik anlayışı aşılmalı ve eğitim ön planda tutulmalıdır. Müze pedagojisi bir bilim olarak kabul edilmelidir. Müzeler, sergiledikleri sanat yapıtları yada nesnelerle bilgilerin bir kuşaktan diğerine geçmesine olanak sağlarlar. Müzeler, gözlem, mantık, yaratıcılık, hayal gücü ve beğeni duygusunun oluşmasına ve gelişmesine katkıda bulunabilecek bir yaygın eğitim kurumu olarak faaliyet göstermelidirler. Eğitim, etkinlikleri ne kadar az sözle gerçekleştirilir, görülen yapıt ve nesneler ve kadar ön plana çıkarsa, eğitim o kadar başarılı olur. Müzeler, koleksiyonlarına ve özellikle sahip oldukları uzman kadro ve maddi kaynaklara göre kendi eğitim yöntemlerini geliştirmek zorundadır.

(72) KARAGÖZOĞLU H. Fevzi. , a.g.e. , s.230.

Araştırma Geliştirme

Madde 24. Askeri müzeler kapsadıkları askeri kültür varlıklarının tarih açısından araştırma ve incelemelerini uzmanları vasıtasıyla yaparlar. Askeri Müze uzmanları bu araştırma ve incelemeler için,

- Yurt içinde kendi uzmanlık konuları ve müzecilikle ilgil kongre, seminer, sempozyum kolokyum ve konferanslara katılabilirler.

- Askeri tarihle ve müzecilikle ilgili literatürü takip ederler, gerekli görülenlerin Askeri Müze kütüphanesine teminini sağlarlar.

- Askeri Müze uzmanları; araştırma ve geliştirme faaliyetleri için gerekli olan bilgi ve görgülerini arttırmak üzere, yurt dışı müzecilik faaliyetlerine de iştirak ettirilebilirler.

- Müzecilikle ilgil yurtiçi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarla ilişkide bulunabilir. Genelkurmay Başkanlığından izin alarak bu kuruluşlara üye olabilirler.

Sergileme

Madde 25 - (Önerilen Şekil) Askeri Müzeler, genel sergileme faaliyetlerinin yanı sıra; özellik taşıyan malzemelerinden didaktik sergiler, kişisel çalışmalar, kurum koleksiyonları ve özel koleksiyonlardan oluşan sergiler açabilirler. Konularıyla ilgili olarak seminer ve konferanslar düzenleyebilirler.

Madde 25 - (Önerilen Şekil) Askeri Müzeler, genel sergileme faaliyetlerinin yanı sıra; özellik taşıyan malzemelerinden didaktik sergiler, kişisel çalışmalar, kurum koleksiyonları ve özel koleksiyonlardan oluşan sergiler açabilirler.

Askeri Kültür Varlığı Verilmesi

Madde 26 - Askeri ve sivil müzelere geçici olarak malzeme verilmesi, bağlantı durumuna göre, Genelkurmay Başkanlığı veya ilgili Kuvvet komutanlıklarının iznine tabidir.

Askeri Kültür Varlığı Devri

Madde 27- Askeri Müzelerde bulunduğu halde askeri kültür varlığı olmayan malzemeler, Askeri Müze uzmanlarının teklif raporları ve bağlantı durumuna göre Genelkurmay Başkanlığı veya ilgili Kuvvet Komutanlıklarının onayları ile yurt içindeki ilgili devlet müzelerine devredilebilir.

Yurt Dışına Eser Gönderme

Yürürlükte bulunan "Askeri müzeler Yönetmeliği"nin konuyla ilgili maddesi ve "Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat varlıklarının Yurt Dışına çıkarılması ve yurda sokulması hakkında yönetmelik" hükümleri doğrultusunda düzenlenen yeni şekli aşağıda belirtilmiştir.

Madde 28. Birinci Sınıf Askeri müzelerden sergi amacıyla yurt dışına eser gönderilmesi ile Kordiplomatik mensuplarının askeri kültür varlığı bulundurabilmesi 16 Şubat 1984 tarih ve 18314 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Korunması Gerekli taşınır kültür ve Tabiat Varlıklarının Yurt Dışına Çıkarılması ve Yurda Sokulması Hakkında Yönetmelik" hükümlerine tabidir.

Madde 28. (Önerilen Şekli) Birinci Sınıf Askeri Müzelerden sergi amacıyla yurt dışına eser gönderilmesi ile Kordiplomatik mensuplarının askeri kültür varlığı bulundurabilmesi 16 Şubat 1984 tarih ve 18314 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Yurt Dışına Çıkarılması ve Yurda Sokulması Hakkında Yönetmelik" hükümlerine tabidir. Askeri müzeler, söz konusu yönetmelik hükümlerine uygun olarak gerektiğinde yabancı ülkelerde geçici sergiler düzenleyebilirler.

Yayın ve Tanıtma

Madde 29 . Askeri Müzeler, konularıyla ilgili tanıtıcı yayın, katalog, el broşürü ve kartpostal, yayınlatabilirler. Aynı zamanda müze uzmanları; Askeri Müzelerle ilgili olmak kaydıyla, yurtiçi ve yurtdışında yayınlanmakta olan müzecilik Tarih, Sanat Tarihi, Edebiyat, yayını yapan gazete ve mecmualarla çeşitli müzecilik yayınlarında makaleler neşredebilirler.

Madde 29 - (Önerilen Şekil) Askeri Müzeler, konularıyla ilgili tanıtıcı yayın, katalog, el broşürü, poster, kartpostal, kaset vb. yayınlatabilirler. Müze uzmanları; Askeri Müzeler veya müzecilikle ilgili olmak kaydıyla, yurtiçi ve yurtdışında yayınlanmakta olan müzecilik Tarih, Sanat Tarihi, Edebiyat, Güzel Sanatlar ve Müzecilikle ilgili gazete, dergi ve ansiklopedilerde yazılar yayınlatabilirler.

Askeri Müze, Askeri Kültür Varlıkları ve Dokümanlarından Yararlanma

Madde 30. Askeri müzelerdeki askeri kültür varlıkları ve dokümanlarından, fotoğraf, diapozitif, film, video , mikrofilm, resim, montaj, stampaj, taklit ve reproduksiyon almak veya yapmak suretiyle yararlanılabilir. Ancak;

1- Bu faaliyetlerden amatör amaçlı kişisel çalışmalar için Askeri Müze Komutanlığı'nın yazılı veya sözlü müsaadesi gereklidir.

2-Şahıslar, resmi ve özel kuruluşlar; profesyonel ve ticari amaçlarla bu faaliyetlerden Askeri Müze Özel Yönergelerine aykırı olmamak kaydı ile yararlanabilmek için kuruluş bağlantılarına göre Genelkurmay başkanlığı veya ilgili Kuvvet Komutanlıklarından izin almak zorundadırlar.

3- Bu faaliyetlerden ücret karşılığı istifade edilir. Ücretler, Askeri Müzelerin özel yönergelerinde belirlenir.

4- Amatör veya profesyonel maksatlarla yapılan bu çalışmalarda; ilim adamlarından, devlete bağlı resmi kurumlardan, Türk Askeri Tarihini ve Silahlı Kuvvetlerini olumlu bir şekilde tanıtmak amacı ile çekilen film ve fotoğraflardan ücret alınmaz.

Mehter

Madde 31- Genelkurmay Başkanlığı kuruluşunda geleneksel olarak yaşatılan tarihi Meteran Bölüğü ve tarihi birlik, Askeri Müze ve Kültür Sitesi bünyesinde olup, bu müzenin müzik ünitesini oluşturur.Mehteran Bölüğü'nün, Askeri Müze ve Kültür Sitesi dışında herhangi bir kuruluştaki benzeri veya taklidi devamlı olarak kurulamaz ve temsil edilemez.

Madde 31- (Önerilen Şekil) Genelkurmay Başkanlığı kuruluşunda geleneksel olarak yaşatılan Meteran Bölüğü ve tarihi birlik, Askeri Müze ve Kültür Sitesi bünyesinde olup, bu müzenin müzik ünitesini oluşturur.

Gerekçe: Halen yürürlükte olan " Askeri Müzeler Yönetmeliği" nin 31. maddesinde Mehteran Bölüğü'nün Askeri Müze ve Kültür Sitesi dışında herhangi bir kuruluşca benzeri veya taklidinin devamlı olarak kurulamayacağı belirtilmektedir.

1981 yılında yayınlanan Başbakanlık genelgesi gereğince; Askeri müze dışında hiçbir kurum ve kuruluştaki Mehteran'ın kurulamayacağı, mevcut olanların-

da derhal feshedileceği açıklanmıştır. O günün şartlarına göre yayınlanan bu genelge doğrultusunda, 1984 yılında hazırlanan " Askeri Müzeler Yönetmeliği"nde de Mehterin Askeri Müze ve Kültür Sitesi dışında benzer ve taklidinin kurulamayacağı hükmü yer almıştır. Ancak, yaklaşık 700 yıllık tarihi bir geçmişi bulunan, tarihe malolmuş, dünyanın en eski askeri bandosu olan Mehter'i kurmak ve yaşatmak için ülkemizin birçok yöresinden ve kuruluşundan talepler gelmeye başlamıştır. Bu nedenle, 1993 yılında yayımlanan bir Başbakanlık genelgesi ile "Mehter'in" diğer kurumlarda da kurulabileceği açıklanmıştır. İşte bu genelge doğrultusunda, son bir kaç yıldır ülkemizde, orijinaline sadık olmasada bazı mehterler kurulmuş olup, faaliyete başlamışlardır. Bu son düzenlemeler karşısında artık, yürürlükteki " Askeri Müzeler Yönetmeliği"nin Mehter'in kuruluşunu yasaklayan 31. maddesinin son fıkrasının kaldırılması uygun olacaktır.

Müzikoloji

Madde 36. Askeri Müze ve Kültür Sitesi dışında bulunan Deniz Müzesi ve Hava Müzesi kendi konularıyla ilgili olarak müzik ünitesi kurabilirler.

Madde 36. (Önerilen Şekil) Birinci Sınıf Askeri Müzelerden, Deniz Müzesi ve Hava Müzesi'nde kendi konularıyla ilgili olarak müzik ünitesi kurabilirler.

Sosyal Faaliyetler

Madde (Yeni Önerilen Madde) Askeri müzeler, kendi koleksiyonlarını daha iyi tanıtabilmek için;

1. Öğrencilerle halkın ilgisini çekebilecek, kendi konularında bazı yarışmalar (maket, uçak, gemi, el işlemleri, resim, grafik, fotoğraf vb.) düzenleyebilir.

2. Kendi konularına uygun bazı tarihi olayları ses ve ışık oyunları ile canlandırabilir, sinema ve sinevizyon programları düzenleyebilir.

3. Çeşitli okul ve kuruluşlarla tiyatro, bale defile gibi sosyal etkinlikler gerçekleştirebilirler.

Gerekçe: Müze, herşeyden önce göze hitap eder. Bunun için en uygun açıklama ve yorumlama metodları göze hitap eder. Bu noktadan hareketle müzeler, sinema veya sinevizyon gösterileri düzenlemeli, bugün bazı Avrupa müzelerinde rastlanılan ses ve ışık oyunları ile kendi koleksiyonlarına uygun bazı tarihi olayları canlandırmalıdır. Ayrıca, halkın ve öğrencilerin ilgisini çekebilmek için, küçük ödüllü bazı yarışmalar düzenlemelidirler. ⁽⁷³⁾

ÜÇÜNCÜ KISIM

Askeri Müze Gelirleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Askeri Müzelerin Gelir Kaynakları

Askeri Müze Gelirleri

Madde 33. Askeri Müzelerin Gelirleri şunlardır:

1. Milli Savunma Bakanlığı bütçesine bu maksatla konan ödenekler,
2. Askeri Müzelere gerçek ve tüzel kişilerce yapılan bağışlar,
3. Askeri Müzelerin fotoğraf, film, vb. makbuz karşılığı elde edilen, kartpostal, kaset, turistik eşya, vb. satışından sağlanan gelirler,

Madde 33. (Önerilen Şekil) Askeri Müzelerin Gelirleri şunlardır:

1. Milli Savunma Bakanlığı bütçesine bu maksatla konan ödenekler,
2. Askeri Müzelere gerçek ve tüzel kişilerce yapılan bağışlar,
3. Askeri Müzelerin fotoğraf, film, fotokopi, röprodüksiyon ve benzerlerinden makbuz karşılığı elde edilen, kartpostal, kaset, turistik eşya, yayın ve benzerlerinin satışından sağlanan gelirler,
4. Askeri Müze Giriş Ücretleri,
5. Varsa Askeri Müze bünyesindeki salon ve mekanların kiralanmasından elde edilen kiralama gelirleri.

Gerekçe: 29 Kasım 1990 tarih ve 20710 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3683 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunun Bazı Maddelerinin değiştirilmesine Dair Kanunun 6. maddesi ile 211 sayılı T.S.K. İç Hizmet kanununun 102. maddesinin (b) fıkrasında yapılan değişiklikle; Askeri müzelerden el-

⁽⁷³⁾ Ibid. , s.226.

de edilen gelirlerin, bu yerlerin yenilenmesine ve yeniden inşasına veya idamesi ile modern hale getirilmesine ve kitaplıkların tesis ve zenginleştirilmesine sarf olunacağı hükmü getirilmiştir. ⁽⁷⁴⁾

Bu değişiklik gereğince, Askeri Müzelerin giriş ücretlerinden elde edilen gelirler, Askeri Müzelere bırakılmış olup, aynı kanunun 7nci maddesi gereğince bu gelirler, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumi'ye Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri ve Sayıştayın vize ve denetimi dışında tutulmuştur. Bu değişiklik gereğince; 1992 yılında "Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi" hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanununda yapılan bu değişiklikler nedeniyle, "Askeri Müzeler Yönetmeliği'nin gelirlerle ilgili 33ncü maddesinin de yukarıdaki şekilde yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.

Gelir Kaynaklarının Kullanılması

Madde 34. Askeri Müze gelirleri, müzelerin yenilenme geliştirilme ve 4 ncü madde belirtilen hizmetlerin yürütülmesi için sarf olunur.

Madde 34. (Önerilen Şekil) Askeri Müze gelirleri, müzelerin yenilenme geliştirilme ve bu yönetmeliğin 4 ncü maddesi ile "Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi" (Genelkurmay. M 187-1) nin ikinci bölüm 3 ncü maddesinde belirtilen hizmetlerin yürütülmesi için sarf olunur.

Gerekçe: Yukarıdada belirtildiği gibi 29 Kasım 1990 tarihli Resmi Gazete 'de yayınlanan 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetler İç Hizmet Kanunu'nun 102 ve 104 ncü maddelerinde yapılan değişiklik ile Askeri Müzelerden elde edilen gelirlerin harcaması da bu müzelere bırakılmıştır. Bu değişiklik gereğince; 1992 yılında "Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi" (Genelkurmay MY 87-1) hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir. Söz konusu yönergenin ikinci bölüm 3 ncü maddesinde de , Askeri Müzelerin müzecilikle ilgili gelirlerinin hangi amaçlarla harcanabileceği belirtilmiştir. Bu nedenle, Askeri Müzeler Yönetmeliği'nin gelirlerin kullanılması bölümünü düzenleyen maddede yukarıdaki gibi gerekli değişikliğin yapılması uygun olacaktır. ⁽⁷⁵⁾

⁽⁷⁴⁾ Türk Silahlı Kuvvetler İç Hizmetler Kanunu, 4.1.1961, tarih ve 211 sayılı Madde 102.

⁽⁷⁵⁾ İbid. , Madde 104.

İKİNCİ BÖLÜM

Askeri Müzelerin Çeşitleri

Birinci Sınıf Askeri Müzeler

Madde 35. *Türk Silahlı Kuvvetlerinin tarihini, dönemlere göre yansıtan Silahlı Kuvvetlerimize ait her türlü askeri kültür varlığını bünyesinde bulunduran ve uluslararası niteliğe sahip müzeler, birinci sınıf askeri müzelerdir.*

Bu Müzeler:

1. Genelkurmay Başkanlığı bünyesinde bulunan Türkiye Askeri Müze ve Kültür Sitesi (Harbiye- ISTANBUL).
2. Deniz Kuvvetleri Komutanlığı bünyesinde bulunan Deniz Müzesi (Beşiktaş-ISTANBUL).
3. Hava Kuvvetleri Komutanlığı bünyesinde bulunan Havacılık Müzesi (Yeşilyurt, ISTANBUL).
4. Anıtkabir Müzesi'dir.

İkinci Sınıf Askeri Müzeler

Madde 36- *Türk Silahlı Kuvvetlerinde Alay seviyesine kadar olan birliklerde kurulmuş ve yalnızca kendi konuları ile ilgili, eğitim amacına yönelik, dışı kapalı, dar kapsamlı müzeler, ikinci sınıf Askeri Müzelerdir.*

Bunlar:

1. Kara, Hava ve Deniz Kuvvetleri ile Jandarma Genel Komutanlığının bünyesindeki sınıf müzeler,
2. Kara, Hava ve Deniz Kuvvetleri ile Jandarma Genel Komutanlığının bünyesindeki askeri okullar ve özel birlik müzeleridir.

Yürürlük

Madde 37. *Sayıştayın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.*

Yürütme

Madde 38. *Bu Yönetmeliği, Milli Savunma ve Kültür Bakanları yürütür.*

B. İŞLETME POLİTİKASI İLE İLGİLİ ÖNERİLER

Askeri Müzelerin amacı, geçmişten günümüze intikal eden Askeri Kültür Varlıklarımızı gelecek nesillere olduğu gibi aktarmaktır. Müzelerin başlıca görevlere, toplama, koruma, sergileme, belgeleme ve eğitimidir. Askeri Müzelerin bu çok önemli işlevleri yerine getirebilmesi için oldukça büyük bir gideri olacaktır. Devletin her yıl tahsis ettiği sınırlı bütçe ile bu faaliyetlerin yerine getirilmesi mümkün değildir. Bu durum karşısında Müzeler bir yandan müzecilik faaliyetlerini yerine getirirken, bir yandan da gelir getirici bazı tedbirler almak durumundadırlar.

Para; müze ve yöneticilerinin, işlevlerini yürütmek için kullanmak ve kullanırmak zorunda oldukları en önemli, temel kaynaklardan biridir. Finansal yönetim uygulamalarında paranın temini, yönlendirilmesi ve kontrolü çalışanların başarıya ulaşmasında önemli rol oynar. ⁽⁷⁶⁾

Askeri Müze'lerin müzecilik faaliyetlerinde işletme kapsamında değerlendirilmesi düşünülebilir. Ancak, sergileme, belgeleme, koruma, eğitim faaliyetleri, müzecilik faaliyetleri içinde belirtildiğinden, burada sadece, müzelerin gelir getirici işlevleri ile ilgili öneriler ele alınmıştır.

1. Ziyaretçilerle İlgili Öneriler

Müze organizasyonunda, müzede görevli personel ile müze ziyaretçilerinin rolü büyüktür. Klasik Müzecilik anlayışına göre müzelerin, toplama, koruma, sergileme, belgeleme ve eğitim olmak üzere beş ana faaliyeti vardır. Günümüzde müzeciliğin klasik görevi olan korumanın yerini eğitim almıştır. Çeşitli amaçlarla ziyaretçileri müzelere çekmek, öğretmek ve eğlendirmek amaçtır. Müze ziyaretçilerinin dikkatlerini dıştan mimari özellikler içte ise koleksiyon ile danışma masaları ve rehberler çeker. ⁽⁷⁷⁾

⁽⁷⁶⁾ ERBAY, Fethiye. , a.g.e. , s.198.

⁽⁷⁷⁾ Ibid. , s. 67

Ziyaretçi, müze de bulunduğu sürece, eserler hakkında bilgi almak ister. Bu amaçla rehberlik ve danışmanlık hizmetleri müzelerin en önemli işlevlerinden biridir.

-Ziyaretlerin müze içinde rahatça dolaşabilmesi hem kendileri açısından kolaylığı, hem de eserlere zarar vermemeleri açısından önemlidir. Bunun için sergilemede bu durum gözönünde tutulmalı ve mekana uygun, ziyaretçinin rahat hareket edebileceği düzenleme yapılmalıdır.

-Ayrıca, kendi özel rehberleri bulunmayan ziyaretçilerin hepsinide rehber tahsis etmek mümkün olmayacaktır. Ancak mümkün olduğunca grup halindeki ziyaretçiler müze de görevli rehberler yardımcı olabilir. Münferit ziyaretçilere müzeyi daha iyi gezebilmeleri ve öğrenebilmeleri için açıklayıcı el broşürleri ve gezi planları hazırlanmalıdır. Büyük ve kapsamlı müzelerde eserlerin önemi ve ziyaretçilerin istekleri gözönünde tutularak kısa süreli, orta süreli ve uzun süreli gezi planları hazırlanmalıdır.

Müze objelerin güvenliğinin sağlanması için ziyaretçinin dolaşım güzergahı belirlenirken, bedensel sakatlığı bulunan özürlü ziyaretçilerde düşünülmelidir. Bu tür insanların müzede rahatça hareket edebilmeleri için daha geniş bir alana ihtiyaç vardır. Çünkü müzeye degnekleriyle, yürüteçler ve bastonlarıyla gelirler. Özellikle de lobi ve koridorlar yeterli genişlikte olmalıdır. Tuvaletlerin giriş kısımlarına vestiyerler geniş tutulmalıdır.

- Gezi alanlarına ziyaretçileri uyarıcı ve tanıtıcı levhalar asılmalıdır. Müze ziyaretçilerinin bu hususlara dikkat etmesi dikkat etmesi zorunludur.

- Bayanların kullandığı çantalar ve erkeklerin kullandığı portfeyler hariç hiçbir malzeme ile salonlara girilmez. Gerektiğinde bu malzemelerin görevlilerce kontrolüne müsaade edilir.

- Sakat ve çocuk arabaları ıslak ve çamurlu olmamak şartıyla salonlara alınır.

- Salonlarda kesinlikle sigara içilmez.
- Kuruyemiş, meyva, meşrubat vb. yiyeceklerle salonlara girilmez ve yenmez. Ancak, müze içinde mevcut büfelerin önündeki belirlenen yerlerde yiyip içmek serbesttir.
- Polis ve muvazzaf askeri personel hariç ziyaretçilerin silahla salonlara girmesi yasaktır.
- Tekstil malzemeleri ve yağlıboya tabloların flaşla fotoğraf çekilmez.
- Ziyaret esnasında açıkta sergilenen eserlere dokunmak yasaktır.
- Ziyaretçilerin müzede adaba aykırı harekette bulunmaları, gürültü yapmaları yasaktır.
- Ziyaretçiler vestiyere bıraktıkları eşyalar karşılığında fiş almak ve eşyalarını teslim almak için bu fişi geri iade etmek zorundadırlar.
- Ziyaretçiler müze girişinde yapılacak cihazlı aramaya uymak ve vestiyere bırakacakları malzemeleri gerektiğinde görevlilere göstermek zorundadır. Para, kıymetli evrak, mücevher gibi değerli nesneler vestiyere bırakılmaz.

2. Müzenin Gelir Getirici İşlevleri ve Finansal Yapıyla İlgili Öneriler:

Askeri müzeler; daimi olarak gelir ve giderlere sahiptir. Bunlar, her yıl verilen ödenekteki sınırlar içerisinde olmak zorundadır. Müzelerin başlıca amacı topluma kültür ve eğitim hizmeti vermektir. Müzeler kâr amacı gütmeyen kuruluşlar olmalarına rağmen, yasalar gereğince, yaptıkları harcamaların detaylı kayıtlarını tutmak zorundadırlar. Her müzenin denk bir bütçeye sahip olması gerekir. Gelirler ve giderler ciddi olarak belirlenmelidir. ⁽⁷⁸⁾ Müzeler bazı masraflarını karşılayacak ticari faaliyetlerin dışında, geniş çapta ticari kazanç amacı gütmemelidirler.

⁽⁷⁸⁾ İbid., s.198.

Müze bütçesinin düzenlenmesi ve tartışılması görevi Askeri Müze Komutanı için önemli bir işlem olup, her yıl enflasyon oranları dikkate alınarak detaylı bir şekilde düzenlenmesi gerekir.

Müze müdürü mevzuat ve yönetmeliklerde belirlenen şartlara uyar. Bütçe için bir sonraki yıl ne kadar ödenek ayrıldığının tebliğini yapar. Ödeneğin elverdiği ölçüde parasal miktarlar müzeye verilir. Müze müdürü yada işletilmesinden sorumlu kişiler finansal açıdan paranın değerini korumak zorundadırlar. Müzede insan gücü ve kaynaklarını da içerecek verimli ekonomik çalışmayı sağlamalıdırlar.

Devlet müzelerinde, önceden belirlenmiş gelirler yanında, ilave yardımlar veya gelirlerle müze desteklenirse de, genellikle hükümetin tahsis ettiği bütçenin azlığı etkinlikleri sınırlar. Bu nedenle, kamu kurum ve kuruluşları müzelerinde bütçenin devamlılığı sorundur. Günümüzde bilgisayarların kullanılmasıyla, günlük işlemler, genel muhasebe, özlük hakları, bütçe kontrolü, nakit akışı gibi işlerde zaman ve personeleden tasarrf edilmektedir.

Askeri müzeler yapılan harcamalar için gerekli olan finansal gelirleri müze içi ve dışından sağlarlar. Müze dışından sağlanan gelirlerin büyük bir bölümü devlet tarafından sağlanır. Askeri Müzeler halkla devamlı iletişim içinde olup para ve sponsor bulma yoluna gitmeli, para, obje, çeşitli malzeme ve eleman yardımı şeklinde müze dışından bağışlardan yardım almalıdır. ⁽⁷⁹⁾

Müze İç Gelir Kaynakları:

Askeri Müze Giriş Ücretleri

Kafe, büfe, restoran vb. yerlerin gelirleri,

Ses ve video kasetleri, CD, kartpostal, poster, kitap ile hediyelik eşya satışlarından elde edilen gelirler ,

Salon ve mekan kiralar,

Banka faizleri veya yatırımları,

Askeri Müze giriş ücretleri, müze içi gelirlerin önemli bir bölümünü teşkil et-

⁽⁷⁹⁾ ERBAY, Fethiye. , "Müzelerin Finansal Kaynakları " , Ekonomik, Boğaziçi Üniversitesi İşletme Klübü yayını, s: 12, Yıl 5, İstanbul, Şubat 1995, s.21

mektedir. Bu amaçla müzedeki tarihi eserler mümkün olduğunca iyi bir şekilde sunulmalı; giriş ücretleri ne çok ucuz ne çok pahalı tutulmalı ve geniş halk kitlelerinin ziyaretine olanak sağlamak amacıyla her şekilde müze iyi tanıtılmalıdır.

Askeri Müzeler kendi olanakları çerçevesinde, müze binası içinde, yakınında veya avlusu içinde ziyaretçilere ve halka hizmet vermek ve dolayısıyla gelir elde etmek amacıyla restoran, büfe, kafe, çay bahçesi gibi tesisler çalıştırabilirler. Böylece hem ziyaretçilere ve halka ucuz ve temiz hizmet verilmiş hemde buradaki satıştan elde edilecek gelir, az da olsa müze bütçesine katkıda bulunmuş olunur.

Askeri Müzelerin hediyelik eşya satış reyonlarında, ziyaretçiler için hatıra niteliği taşıyan, müzeyi anımsatacak türde ses ve video kasetleri, CD'ler, kartpostal, poster, kitap, dia ile her türlü hediyelik eşya satılabilir. Burada satışa sunulan malzemeler, ne kadar çok çeşitli ve ucuz olursa, hem müzenin tanıtımı açısından faydalı hem de müze bütçesine gelir temin edilmiş olur.

Askeri Müzelerin bünyelerinde mevcut salon ve mekanları kiraya vermesiyle, hem gelir elde edilmiş hem de buradaki sergi veya aktivitelere gelecek ziyaretçilerin bir bölümünün müzeyi ziyaret etmiş ile müzenin tanıtımına katkıda bulunmuş olur.

Askeri Müzeler gelir getirici bütün bu kaynaklardan elde ettikleri geliri arttırmak ve böylece enflasyona göre paranın satınalma gücünü korumak amacıyla gelir getirici bir yatırıma dönüştürmeleri faydalı olacaktır. Bunlar, çeşitli banka faizleri, döviz, altın, hisse senedi gibi yatırımlar olabilir.

Müzenin tüm iç gelir kaynaklarından elde edilen gelirlerin ve özellikle parindeğerini korumak amacıyla yapılan yatırımların kayıtlarının çok iyi tutulması ve sık sık denetlenmesi sağlanmalıdır.

A.B.D ASKERİ MÜZELER YÖNETMELİĞİ

VIII. YABANCI ASKERİ MÜZELER MEVZUATINDAN ÖRNEKLER

Türkiye Askeri Müzeler Mevzuatı'nın yeniliğinden tez kapsamı içerisinde bahsetmiştik. Hem Türkiye 'deki Askeri Müzelerin çalışmalarına yön vermek hem de yurtdışındaki Askeri Müzeleri Mevzuat açısından karşılaştırma yapabilmek için çeşitli Askeri Müze Müdürleri ile yazışmalar gerçekleştirilmiştir. Bunlardan en detaylı bilgiler *Washington , The Center of Military History, Department of the Army*'den "*Museums and Historical Artifacts, Military History, Responsibilities, Policies and Procedures*" adlı Amerika Birleşik Devlet'lerinde uygulanmakta olan Mevzuat gelmiştir.⁽⁸⁰⁾ Bunun yanında *Londra, Imperial War Museum*'dan "*Accounting and Financial Procedures*" ilgili bilgiler gönderilmiş olup, aşağıda aynen verilmiştir.⁽⁸¹⁾

A. ABD ASKERİ MÜZELER YÖNETMELİĞİ

MÜZELER VE SANAT TARİHİ ESERLERİ

ÖZET: Müzeler ve sanat tarihi eserleri hakkındaki bu yönetmelik, yeniden gözden geçirildi. Bu yönetmelik, Askeri müze sistemindeki her müzenin kalitesini arttıran önemli bir kaç değişikliği de içermektedir. Özet ve kurumsal sorumluluklar ve terimler daha net bir biçimde açıklandı. Önemli tarihi özelliğin korunması hakkındaki prosedürler kadar, onun bakımı ve onarımı da yapıldı. Askeri müzelerin en az profesyonel standartlarını sağlayan sertifika programı, yeterlilik diplomasını hazırlayan rehberliğide içerecek kadar genişletilmiştir. Sergi standartları en az sayıda eleman ile kadrolaşma için rehberlik, referansların yeni düzenlenmiş listesi ve standart sınıflandırma sistemi de tekrar elden geçirilen bu yönetmelik kapsamına alınmıştır.

UYGULAMA: Bu yönetmelik, Hareketli Ordu, Ulusal Askeri Koruma ve Birleşik Devletler Askeri Rezervleri ile ilgili bazı konularda uygulanmaktadır.

⁽⁸⁰⁾ *Museums and Historical Artifacts*, Department of the USA Army , Washington DC, 9 January 1987, AR 870-20. ss.1-35.

⁽⁸¹⁾ *Imperial War Museum: Financial Memorandum 4.1.1-4.2.1.IWM Accounting and Financial Procedures*, London, 4/ 1995.

YENİ GÜÇLENDİRME (DONANIM) SİSTEMİ ÜZERİNDEKİ ETKİ: Bu yönetmelik, yeni güçlendirme sistemini etkileyen bilgileri de içermektedir. Ayrıca Askeri Mücadele Alay Sistemi ve Birleşik Devletler Alay sistemi tarafından tertiplenen ünitelere ait organize sanat tarihi eserlerinin gözetimi hakkındaki işlemleri ve emirleri de kapsamaktadır.

DAHİLİ KONTROL SİSTEMLERİ: Bu yönetmelik, ordunun isteklerine göre hazırlanmıştır. Dahili kontrol önlemlerini içermektedir. Dahili kontrol sistemlerinin idaresi ile ilgili kontrol listelerini içermektedir. Bu kontrol listeleri (check-lists) daha sonra geliştirilerek önümüzdeki bir tarihte yayınlanacaktır.

ELDE ETME: Bu yönetmeliğin elde edilmesi ve emir verilmesi veya yerel formlar, Askeri Bölüm Başkanlığının ön izni olmaksızın yasaklanmıştır.

GEÇİCİ DEĞİŞİKLİKLER: Bu yönetmelikler üzerindeki geçici değişiklikler, Yardımcı General tarafından onaylanmadığı sürece geçerli değildir. Eğer iptal edilmezse veya yürürlükten kaldırılmazsa, kullanıcılar bu geçici değişiklikleri süreleri dolduğunda (kendileri) kaldırabilirler.

ÖNERİLER: Bu yönetmeliği teklif eden, Operasyonlar ve Planlar Dairesi Personel Yardımcı Başkanlığı'dır. Kullanıcılar isteklerini ve tavsiye ettikleri gelişmeleri doğrudan Askeri Daire Başkanlığına gönderebilirler.

DAĞITIM: Bu yayının dağıtımı Askeri Daire Form 12-9A-R , 870-serisi yayınları için gerekçeler 'e göre yapılmaktadır. Herhangi bir abone'ye dağıtılan kopya sayısı aboneye ait Askeri Daire Form 12-9A-R Blok 579'da istenen kopya sayısı kadardır AR (ordu) 870-20 dağıtımı Hareketli Ordu için C dir. Ulusal Askeri Koruma ve Birleşik Devletler Askeri Rezervleri şu anki hesap miktarları uygulanmaya devam etmektedir ve yeni hesap miktarı güncelleştirilmiş abone formlarında belirtilecektir.

BÖLÜM 1

GENEL

1-1 AMAÇ

Bu yönetmelik Askeri Tarihi sanat eserlerinin korunması, güvenliği muhasebesi ve eğitim amaçlı kullanımı ile ilgili politika ve yöntemlerin nasıl yapılacağını

belirtmektedir. Ordunun askeri , sosyal ve kültürel mimari bu sanat tarih eserlerinden ve ordu müze sisteminden sağlanmaktadır.

1-2 REFERANSLAR

Gerekli ve ilgili düzenlemeler, referans ve tavsiye edilen formlar liste halinde belirtilmiştir.

1-3 KISALTMALARIN ANLAMI VE TERİMLER

Yönetmelikte kullanılan kısaltmalar ve özel terimler, sözlükte açıklanmıştır.

1-4 SORUMLULUKLAR

a. Askeri Tarih Başkanlığı;

(1) Bütün sanat tarihi eserlerinin muhasebelerinin kontrolünü aşağıdakiler de dahil ederek sağlamalıdır.

Tanıtım, dizayn, korunma , sınıflandırma, kataloglama ve erişim, ödünç verme, taransfer, tanzim ve düzen .

(2) Ordu, müze sisteminde çalışan elemanların yönetim ve denetimini sağlar. Bu sorumluluk alanı yetkili eleman ziyaretleri, yıllık eğitim konferanslar, sertifika programı bu düzenleme ve diğer bazı şekillerde karşılanmaktadır.

(3) Sanat tarihi eserleri ile ilgili orduyla ilgi acentalara ve ativitelere rehberlik yapar.

(4) Eski sanat eserleri gibi, artık kullanılmayan askeri araçlarla günümüzün çağdaş askeri araçlarını temsil eden örnekleri dizayn edip sergiler.

(5) Müzenin yöneticisinin seçiminde emir verme yetkisine sahip olan organlara danışmanlık yapar.

b. Ana Ordu Komutanlığı, ordu müzelerinin ve kendi emirlerindeki tarihi yerlerin koordinasyonunu, desteklenmesini ve denetimini yukarıdaki a paragrafına göre şu şekilde gerçekleştirir.

(1) Müzelerin ve kendilerine bağlı bu tür tarihi yerlerin kuruluş, kapanış, sermaye ve personel kaynakları ile ilgili tüzel işlemler, emir kanalları ile Askeri Tarih Başkanlığına iletilir.

(2) Tarihi eserlerin dizaynı, tamamlanması kataloglanması, erişimi, sergilen-

mesi, muhasebesi, ödünç verilmesi, nakliyesi, korunması, güvenliği ve faydalanılması ile ilgili teknik ve profesyonel konular doğrudan Askeri Tarih Başkanlığına iletilir.

c. Denizaşırı Ordu Komutanlığı, Ordu Malzeme Komutanlığı ordu, merkezi müze aktiviteleri aracılığı ile deniz aşırı önemli tarihi eserlere sahip çıkılması ve kıtalararası Birleşik Devletlere geri getirilmesi için Askeri Tarih Başkanlığına bilgi verir.

(2) Ordu,merkezi aktiviteleri aracılığı ile , ele geçirilen düşman araç gereçlerini tarihi eser olarak kullanmak üzere Askeri Tarih Başkanlığına bilgi verir.

d. Genel Kurmay, Birleşik Devletler Ordu Malzeme Komutanlığı sanat tarihi eserlerini korunmasında saklanabilmesinde görevlidir.

c. Peuble Askeri Depo Komutanlığı

(1) Devamlı depolama işinde yer alan deniz yollarındaki yüklemelerin bütünlüğünü sağlamak için faaliyet gösterirler.

(2) Günümüz yöntemleri ile gelirleri ve işlenen maddelerin daimi olarak saklanmasında ortaya çıkabilecek zararlar, eksiklikler ve farklılıkları belirler.

(3) Yüklü gemilerin paketleme listelerini kontrol eder. Eğer paketleme listeleri yok ise, nakliye şirketi ile bağlantı kurar ve paketleme listesi ister.

(4) Demirbaşların alımında, bozuk eksik veya farklı olanlar varsa, bunlarla ve düzeltilmiş liste ile ilgili bir rapor hazırlar, bu raporun bir kopyası mal ile birlikte kalırken diğer kopyasını da nakliye şirketine gönderirler.

(5) Malları daha sonraki olabilecek zararlardan korumak için paketler .

f. Kuruluş ve yerleştirme Komutanlığı (1) Yapılan ve inşaatları içindeki önemli tarihi özellikleri belirleyip yerleştirir.

(2) Sanat Tarihi eserlerini garanti verecek şekilde dizayn eder.

(3) Sanat Tarihi eserlerini sınıflandırır, kataloglarını düzenler, korur ve güvenliğini sağlar.

(4) Müze inşaat yöneticilerinin kontrolünde müzeler ve tarihi yerler sağlar.

(5) Yeni tarihi eserler bulunduğu zaman Askeri Tarih Başkanlığına rapor eder.

(6) Kontrolündeki müze ve tarihi yerlerin eğitim için kullanılmasını sağlar.

g. Ünite Komutanlığı

(1) Belirli bir değere ve öneme sahip ve birbirleri ile ilgili tarihi eserleri belirleyip, organizasyonlarına yerleştirir.

(2) Sanat tarihi eserleri eğer uygunsa paragraf 2-1 de açıklandığı gibi dizayn ederler.

h. Müze Yöneticileri

(1) Müzede yer alan bütün tarihi sanat eserleri ve Askeri Tarih Başkanlığı tarafından gözetilmesi için yerleştirilen herşeyen kontrolünden bakımından, belirleme, dizayn, koleksiyon, güvenlik(koruma), sınıflandırma, erişim(kataloglandırma), ödünç verme, nakliye, tertip düzen ve sayımından aşağıda sayılanlar dahil olmak üzere sorumludur.

(2) Müzedeki tüm yönetim işlerini denetler.

(3) Müzenin geçmişi ve özel projeler ile ilgili, tarihi araştırmalar yapar.

(4) Birleşik Devletler Ordusunun Tarihini ve yaptıklarını, müzenin koleksiyonlarından, arvlerinden ve diğer kaynaklardan faydalanarak, müzenin misyonunu yerine getirme için tercüme ederek sergiler.

(5) Uygun eğitim programları geliştirir.

(6) Müze ve Askeri Tarih Başkanlığı arasında doğrudan bağlantı sağlayarak Yerleştirme Komutanlığına müze ile ilgili öneriler verir.

BÖLÜM 2

SANAT TARİHİ ESERLERİ

2-1 SAHİP OLMA VE ÖDÜNÇ VERME

Ordunun Askeri malzeme kültürünü korumak ve bu yüzden müzelerin askeri eğitimini geliştirmek için komutanlıklar Askeri müzelerin koleksiyonlarını genişletmek için teşvik edilmektedir. Tarihi bir koleksiyona sahip olan bir komutanlık bu tarihi eseri, tarih için , ordu için ve Amerikan vatandaşları için sergilemek ve ko-

rumak zorunluluğundadır. Sanat tarihi eserlerine , bağış, transfer, ödünç alma ve satınalma yolları ile sahip olunabilir. Açılışı onaylanmamış Askeri müzeler ve tarihi yerlerin sanat tarihi eserlerine sahip olması için Askeri Tarih Başkanlığından izin almaları gerekir. Sahip olmak için yapılacak gerekli prosedürler AR 1-100, AR 215 -1 ve bu düzenlemede anlatılmıştır. EK C tarihi özilleklerin sayımı ve kontrolü için yapılacak detaylı işleri içermektedir. Sahip olma işlemleri için kullanılan DA Formu 5572-R (Ödül Teklif Anlaşması) , ve DA Formu 5573-R (Ödünç Verme Anlaşması), 8 1/2 - 11 inçlik kağıtlar ile çoğaltılabilir. DA Formu 5572-D, figür C1 ve DA Formu 5573-R , figür C-2 'de tamamlanmış örnekler bulunmaktadır.

a. Bu düzenlemedeki paragraf 3-10 uygun olmayan sermaye vasıtalarının ve müzeleri destekleyen özel organizasyonlarının şartsız para ödülllerinin kabulü ile ilgili işlemler anlatılmaktadır. Değeri sınırsız olan şartsız tarihi sanat eserlerinden oluşan hediyeler, Yerleştirme Komutanlığı tarafından kabul edilebilir. Yerleştirme Komutanlığı müzenin yöneticilerinin otoritesini temsil etmektedir. Bir hediye, eğer sahibi tarafından değeri sınırlandırılmamışsa; giderleri ve düzenlemesi ile ilgili sahibinin kısıtlamaları yoksa şartsız hediye. DA Formu 5572-R müzelere ve tarihi yerlere yapılan şartsız bağışlardan bahsetmektedir.

b. Tarihi eserleri de kapsayan, şartlı para ve malzeme hediyeleri, AR 1-100 de belirtilen esaslara göre kabul edilir. Bir hediye, eğer sahibi tarafından düzenlenmesinde giderlerinde ve müze tarafından sahiplenilmesinde sınırlandırılmamışsa "şartsız" sayılır. Onun misyonu ile ilgili bir aktivitenin engellenmesine sebep olan şartların olmaması, onun kabulü için tavsiye edilmektedir. Ordu müzelerine şartlı hediye teklif edenler komutanlık kanalları ve Askeri Tarih Başkanlığı aracılığı ile Birleşmiş Milletler ordu toplum ve aile'ye destek merkezi ile görüşürler.

c. Modası geçip, kullanılmayan malzemeleri ise, eğer zarar görmeyeceklerse, bir tarihi eser gibi dizayn edilip sergilenebilir.

d. Herhangi bir Denizaşırı Komutanlığındaki, önemli tarihi özelliklere sahip gereğinden fazla bulunan tarihi eserler, Ana Denizaşırı Komutanlığın izni ile, ele geçirilen düşman malzemeleri ve diğer yabancı malzemeler gibi değerlendirilir.

Eğer acentaların (şirketlerin) bu malzemeleri paketleyecek, işleyecek ve nakledecek sermayeleri yok ise, Ordu Malzeme Komutanlığı tarafından dizayn edilen depoda saklanırlar. Denizaşırı sahalardaki komutanlıklar, kıtalararası Birleşmiş Milletler'deki Yerleştirme ve Organizasyon Komutanlıklarının isteği ile, önemli tarihi özelliklere sahip sanat eserlerini, yine kıtalararası birleşmiş milletler dahilindeki bu organizasyon ve kuruluşlara, işleme , paketleme düzenleme ve nakliye için sermaye sağlayarak gönderebilirler. DA Formu 5573-R Askeri müzelere veya tarihi yerlere bırakılan sanat tarihi eserlerinin dökümanlarını çıkarmak için kullanılmaktadır. Bütün ödünç verilen malzemeler, müze koleksiyonunda kabul edilmekte ve yine müze tarafından 1 yıldan fazla alıkonan eserlerden ödünç verilenler DA. Formu 2609 (tarihi özellikler kataloğu) 'da katalog haline getirilmektedir.

e. Bir yıldan az süreli bütün ödünç verme işlemleri Askeri Tarih Başkanlığının bilgisi dahilinde yapılmalıdır. Bu süreyi geçen ödünç verme işlemleri ise Askeri Tarih Başkanlığının onayını gerektirmektedir. DA Formu 5573-R Askeri müzeler ve tarihi yerler tarafından ödünç alınan sanat tarihi eserlerinin dökümanlarını hazırlamakta kullanılmaktadır. Bütün ödünç verme işlemleri müze koleksiyonunda kabul edilmekte ve yine müze tarafından 1 yıldan fazla alıkonan eserlerden ödünç verilenler DA Formu 2609'da katalog haline getirilmektedir.

f. Müzeler, ordu kontrolü altında, tarihi koleksiyonlar arasında eğer her iki taraf ta anlaşır ve Askeri Tarih Başkanlığı da onaylar ise, sanat tarihi eserlerini değiştirebilirler veya birbirlerine bırakabilirler. ADA formu 3161 Askeri müzeler, tarihi yerler ve acentalar arasındaki karşılıklı malzeme değişimlerinin dökümanlarını hazırlamakta kullanılmaktadır. Bu tür transfer işlemleri , Askeri Tarih Başkanlığından izin aldıktan sonraki 60 gün içinde tamamlanmalıdır. Sanat tarihi eserlerinin ödünç verme ve nakliye işlemleri Ek-C de belirtildiği üzere acenta planlama bölümü tarafından normal şekilde yapılmaktadır. İstenen şeyler:

(1) Transfer edilen veya bırakılan tarihi sanat eserlerinin özelliklerinin belirlenmesi ile ortaya çıkan kimliği ve katalog numarası.

(2) Bırakan veya veren koleksiyondaki benzer malzemelerin sayısı,

(3) Teklif edilen ödünç verme süresi ile ödünç verme ve nakliye şartları,

(4) Ödünç veren veya bırakanın şartları. Teklif edilen ödünç verme veya karşılıklı değişme işlemlerinde, anlaşmalar yazılı olarak yapılır.

(5) Ödünç verme işlemi ve nakliye işlemlerinin gerekçeleri

g. Müzeler Askeri Tarih Başkanlığının izni ile tarihi malzemeleri özel acentalara bağışlayabilirler veya bırakabilirler A DA Formu 4881 -R (Birleşik Devletler Ordu Malzemelerinin Ödünç Verilmesi ile ilgili Anlaşma) bu şekildeki ödünç verme işlemleri için kullanılmaktadır. Bağışlar ile ilgili işlemler sadece Askeri Tarih Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

(1) Bölüm 2572 başlık 10 'a göre Birleşik Devletler Kodu, bu tür ödünç verme ve bağış işlemlerini aşağıdakilerle sınırlandırmaktadır.

(a) Bir Belediye Şirketi

(b) Askerlere ait büyük bir kuruluş

(c) Bir ulusal müze

(d) Eğitim amaçlı kurulan veya açılan bir müze veya sergi

(e) Birleşik Devletlerin yabancılarla yapılan savaşlarının gazilerine ait kuruluşlar

(f) Amerikan Lejyonerlerine ait kuruluşlar

(g) Savaş gazilerine ait herhangi biryerel kuruluş

(h) Gazilerin çocuklarına ait bir kuruluş

(2) Bu tür bağışlar ve ödünç verme işlemleri için onay almadan önce, aşağıdakiler belirlenmelidir.

(a) Tarih eserlerin, halkın ilgisini çekecek şekilde, sergilenmesi tavsiye edilmeli ve bu ordu için yararlı olmalı.

(b) Ordu sanat tarihi eserleri, muntıksal bir dereceye kadar kontrolünü elinde bulundurmalıdır.

(c) Sanat tarihi eseri için, Askeri Müzedeki kadar ve AR 190-18 'de belirtildiği kadar gerekli güvenlik sağlanmalıdır. Ayrıca bu düzenlemede diğer sanat tarihi eserleri için belirtilen uygun müze koşulları da göz önüne alınmalıdır.

(d) Sanat tarihi eserleri herkesin görebileceği ve araştırma yapabileceği şekilde sergilenmelidir.

(3) Özel acentalara yapılması istenen bütün, bağışlar ve ödünç verme işlemleri Askeri Tarih Başkanlığına yazılı olarak bildirilmeli ve aşağıdaki dökümanları da beraberinde getirmelidir.

(a) DA Formu 5574-R (Kabullenme sigortası) Bu düzenlemenin sonuna eklenmiştir. Bu form, 8 1/2 -11 inçlik kağıtlar üzerine kopyalanarak çoğaltılabilir. Bu formun tamamlanmış örnek kopyası figür C-3'tedir.

(b) Malzemeyi alan müze veya organizasyonun yönetmeliğinin kopyası ,

(c) Ödünç verilen veya bağışlanan malzemenin güvenliği için gerekli olan mevcut fiziksel korumanın yeterliliğini gösterir belge,

(d) Ödünç verilen veya bağışlanan malzemenin alıcı müze veya organizasyon tarafından düzenlenmiş yazılı hakları,

(e) Dahil gelir kodu güvencesi altında, vergiden muafiyeti gösterir. Sertifika ve müzenin veya organizasyonun eğitim amaçlı kullanımlarında korunduklarını gösterir belge . (sadece Birleşmiş müzelerden veya kazançamacı olmayan eğitim ile ilgilenen organizasyonlardan)

(f) Ulusal Başkanlığın yazılı izni (Gaziler Organizasyonu) veya kıdemli yönetim otorite kuruluşlarının yazılı izin.

(h) Müzeler ve tarihi yerler, Askeri Tarih Başkanlığının yazılı onayı ile Tarihi eserleri, ordunun dışındaki diğer federal kuruluşlara bağışlayabilirler veya bırakabilirler. ADA Formu 3161, Federal kuruluşlara yapılan bu tür bağışların dökümanlarını hazırlamak için kullanılabilir. DA Formu 5575-R (Acentalararası ödünç verme Anlaşmaları) , bu düzenlemenin sonuna eklenmiştir. Bu form 8 1/2 -11 inçlik kağıtlar üzerine kopyalanarak çoğaltılabilir. Bu formu tamamlanmış örnek kopyası figür C-4'te görülmektedir.

(i) Yukarıda bahsedilen acenta ve kuruluşların dışındaki başka bir kuruluşun, belirli tarihi eserleri herhangi bir müze veya tarihi yerden isteme ve ödünç alma işlemleri Askeri Tarih Başkanlığının onayı ile yürütülmektedir.

(j) Sanat tarihi eserlerinin müzeler ve diğer tarihi yerler arasındaki ödünç verme değişe nakliye işlemleri Askeri Tarih Başkanlığının onayı ile ordunun kontrolü altında gerçekleşmektedir. Bu sanat tarihi eserlerinin acentalara taransfer işlemleri ise ordu kontrolü altında değildir. 1D VSC 2572'ye göre yabancı müzeler yapılan bağışları kabul edemezler.

(k) Sanat tarihi eserleri, tahsis edilmiş ve edilmemiş ödenek veya özel sermaye ile satın alınabilir. Tek bir malzemenin fiyatı 5000 Dolar aştığında Askeri Tarih Başkanlığının onayı gerekir.

(I) Ordu kontrolündeki topraklarda bulunan arkeolojik buluntular ve antikalar Birleşmiş Milletler Hükümetine aittir.

(1) Bu tabiata ait olan materyallerin ve antikaların Askeri olmayan acentalar veya kuruluşlar tarafından paylaşılmasından önce, bu malzeme önce yerel Askeri Müzelere teklif edilir. Eğer bu materyallerden veya antikalarından herhangi biri yerel Askeri Müze yada bu malzemenin bulunduğu yere yakın olan diğer Askeri müzeler tarafından istenmemesi durumunda Yerleştirme Komutanlığı Askeri Daire Başkanlığının, bu malzemenin korunması düzenlenmesi ile ilgili işlemler konusunda dikkatini çeker. Arkeolojik ve paleontolojik ortamlardan elde edilen bu tür malzemelerin yerel müzelerde veya üniversitelerin uygun koşullarında saklanması en çok kabul edilebilir yöntemlerdir.

(2) Ordu kontrolündeki topraklarda yapılan arkeolojik ve paleontolojik kazılarda ele geçirilen buluntula, antikalar ve diğer malzemeler Askeri Müzelerde korunur ve sergilenir. Oysa bu tür malzemelerin sergilenmesi ve korunması, Askeri Müzelerin ne başlıca kuruluş amacıdır, ne de asıl vazifeleridir.

(m) Askeri Müzeler normal olarak koleksiyonların dışındaki ve misyonlarını ilgilendirmeyen fakat kendisine bağışlamak suretiyle sunulan tarihi eserleri reddederler. Bu tür malzemeleri verenler, bağışlarından en iyi şekilde faydalanılmasını sağlanmak için uygun müzeler ve Askeri Tarih Başkanlığı ile bağlantı kurmalıdır.

(1) Teklif edilen malzemeler açıkça görülen askeri ve tarihi öneme sahip ise ve ya beklenmedik durumlarda ortaya çıkan şartlar bağışların reddedilmesine sebep olabilir. Fakat bu tür sanat eserleri alternatif düzenlemeler ile veya geçici transferler ile bu düzenlemede belirtilen koşullar dahilinde Askeri Tarih Başkanlığı tarafından kabul edilir. Tarihi malzemelerin fiziksel olarak güvenliğini sağlayan Askeri Müzeler ve tarihi yerler bu malzemeleri karşılıklı anlaşmalar dahilinde başka yerlere transfer edebilirler.

(2) Eğer malzemeye sahip olan kurum bu transeri gerçekleştiremiyor ise Askeri Tarih Başkanlığı ile bağlantı kurarak ne yapacağını öğrenir. Bütün transfer işlemleri 60 gün içinde tamamlanmalıdır.

2-2 ERİŞİM VE KATALOGLAMA

Sanat tarihi eserleri'nin muhasebesi 24 saat içinde, verilen emirlere göre tamamlanmalıdır ve bütün tarihi eserlere 5 işgünü içinde erişilmelidir.

(a) Tarihi eserlerin sınıflandırılması yani tarihi koleksiyonun sistemli bir şekilde kategorilere ayrılması işlemi, koleksiyonların kullanılmasını ve üzerlerinde yapılacak araştırmaları kolaylaştırmaktadır. Yerel ihtiyaçları karşılayan Ek- D 'deki sistem kullanılabilir.

(b) Daha önceki eserlerin kayıt edilmiş olduğu DA Formu 2609'a yeni gelen her tarihi eser 30 gün içinde katologlandırılıp kaydedilir. AR 735-5 'te belirtildiği üzere müze kayıtlı malların listelerini içeren DA Formu 2609'u saklamak zorundadır. Bu formun bir kopyasını da Askeri Tarih Başkanlığına da göndermelidir. Müze koleksiyonların yerleştirilmesi ve sınıflandırılmasından faydalanan ek referans dosyalarının kopyalarını oluşturabilirler. Tarihi eser hakkındaki verilerin incelenmesi sonucu yapılan tanımlamalardan sonraki katologlandırmadaki doğruluk çok önemlidir. Belirlilik ve tutarlı terminoloji kullanılmalıdır. PA Formu 2609 'daki örnek tamamlanarak figür 2-1'de gösterilmektedir. DA Formu 2609'un hazırlanması için gerekli işlemlerde figür 2-1 de bulunmaktadır.

(1) Katalog Kartında (DA Formu 2609) kayıtlı bilgiler aşağıdakilerden toplanmaktadır.

(a) Tarihi özelliklere sahip sanat eserleri ile ilgili dökümanlar ve bu eserler arasındaki bağlantılar, hediye edilen eserlerin sözleşmeleri, dökümanların nakliyesi ve satın alınması, demirbaş listeleri.

(b) Eserlerin fiziksel ve karakteristik özelliklerini (renk, madde, ölçüler) ortaya çıkarmak için çalışmalar yapar.

(c) Araştırma

(2) Bu düzenlemeye göre Askeri Müzeler, koleksiyonlarındaki, tarihi yerlerdeki veya 1 yıldan fazla süre için ödünç verilen bütün tarihi eserler kataloglandırılmak zorundadır. Her tarihi eser bir katalog kartına ve numarasına sahiptir.

c. Her tarihi eser, müzede kullanılan sadece bir tek numaralandırma sistemi ile ayrı ayrı numaralandırılır. Hasarlardan kaçınmak için koruma sistemi (işaretleme ile) denenmelidir.

d. Her tarihi eser için eğer uygunsa onun bütün tarihi özelliklerini gösterir ilanlar korunmalıdır. Bu tür reklam ilanlar müzenin veya tarihi bir yerin geçici kullanımı içindir ve Askeri Tarih Başkanlığının kontrolü gerekmez.

e. Bütün eserlerin, sahip olunma kaynaklarının dosyaları saklanmalıdır.

f. Bütün sanat tarihi eserlerinin, herhangi bir kaybolma, çalınma gibi durumlarda, tam olarak tariflerini yapmak ve özelliklerini belirtmek için siyah-beyaz fotoğrafları çekilip saklanmalıdır. (Renkli baskılarda saklanabilir, fakat bu tür belgeler arşiv sayılmaz. Fotografik baskılar ilan dosyalarının içinde olmalıdır. Var olan diğer, fotoğraflar, modeller, kalıplar ve kopyalar katalog kartlarında belirtilir. Negatifler düzenli bir şekilde ayrı olarak saklanır ve numara katalog kartına yazılır.

2-3 SAYIM

a . Sanat tarihi eserleri ve müzeye ait malzemelerin tahsis edilmemiş fonların sahip olduklarının dışında, sayım AR 735-5 raporunda gösterildiği gibi yapılır. Sanat tarihi eserleri veya arşivlendirilmiş malzemenin dışındaki, tahsis edilmemiş fonlar tarafından temin edilen ve sahip olunan malzemelerin sayımı ise AR 215-1 bölüm 12 ye göre yapılır. Sanat tarihi eserleri için, tarihi eser katalog kartı (DA Formu 2609); müze katalogları ve malzeme sayımı için yardımcı olur. Müze, eldeki ve-

ya ödünç verilen bütün tarihi eserlerin sayımını gerçekleştirir ve Askeri Tarih Başkanlığının bütün ödünç verme, taransfer ve düzenleme işlemlerinin gününde yapı-
lip yapılmadığını kontrol ederek kayıtlara geçer .

b. Bütün müzeler ve tarihi yerler, her iki yılda bir (tek numaralı takvim yılın-
da) esas alınabilir, koleksiyonlarını kontrol ederler sayımını yaparlar ve herhangi
bir eksiklik veya hasar durumunda Askeri Daire Başkanlığına açıklama yaparlar.
Sanat tarihi eserlerini ödünç veren acentalar (Askeri Tarih Başkanlığının kontro-
lünde) her iki yılda bir bu tür eserleri kontrol ederler . DA Formu 3161 de bu tipte bir
form tamamlanmış haliyle Askeri Daire Başkanlığı 'na gönderilir. Ödünç alınan sa-
nat tarihi eserlerinin, herhangi birinin hasarı veya değerinin düşmesi ile ilgili açık-
lama, demirbaş listesi ile birlikte sunulur.

c. Tarihi silahların sayımı AR 190-18 'e göre yapılır.

(1) Mühürlü veya çizgili kaplardaki silahların her yıl sayımı yapılır. Çizgili ve-
ya mühürlü kaplarda bulunmayan silahların ise her hafta sayımı yapılır, seri num-
raları veya katalog numaraları üç ayda bir kontrol edilir. Tarafsız bir memur, yıl or-
tasında mühürlü ve çizgili kaplarda korunanlar hariç, bütün silahların sayımını ya-
par. Bu tür kaplar açılmaz, fakat içlerinde ne olduğunu gösterir bilgi, üzerlerinde
listeler halinde bulunur.

(2) Bütün tarihi silahlar Küçük Birlikler Savunma Bölümü Tefrika Programı
tarafından AR 710 -3 'e göre yapılır. Küçük Birlikleri Savunma Bölümü Tefrika
Programı'nın vazifesi, ordu içindeki bütün küçük birliklerin seri numaralarını gö-
rünür hale getirir. Küçük Birlikleri Savunma Bölümü Tefrika Programının vazifesi
rapor edilebilir. Bütün küçük birliklerin seri numaralarının ilk kaydını yapmaya
dayanmaktadır. Bu vazife, Birleşik Devletler Silahlanma Dairesinde bulunan As-
keri Merkez Kayıt Bölümü, Cephanelik, Kimya Komutanlığın'da ilgilendirmek-
tedir. Bütün küçük birliklerin işlemlerini, seri numaralarını sürekli Askeri Merkez
Kayıt Dairesine göndererek rapor eder. Bütün Askeri Müzeler ve tarih yerler tara-
findan korunan dosyalar, Askeri Merkez Kayıt Dairesi kendisi tarafından korunan

(ve içinde birliklerin durumlarını gösterir senelik bilgilerin bulunduğu) ana dosya ile karşılaştırarak bağlantı kurar. Dosya oluşturma, raporlama işlemi ve Askeri Merkez Kayıt Dairesi ile ilgili dosyaların bağdaştırılması işlemi ile ilgili detaylı prosedürler AR 710 -3 , bölüm 4 'te açıklanmaktadır.

d. Tarihi eserleri; kaybolma, hasar görme gibi olaylardan korumak için çok iyi önlemler alınmalıdır. Herhangi bir kaybolma ve zarar görme hadisesine de aşağıdaki işlemler uygun bir şekilde yerine getirilmelidir.

(1) Tahsis edilmiş fonlarda, meydana gelen kaybolma, zarar görme ve tamamen kullanılmaz hale gelme AR 735-11'e göre hesaplanır. Bu durumlardan herhangi bir ile karşılaşıldığında sorumlu müze yöneticisi tarihi eserlerden sorumlu memurlar veya diğer sorumlular derhal DA Formu 46971 (Askeri Raporları Araştırma Bölümü)'dan bir örnek hazırlayarak Askeri Tarih Başkanlığına gönderirler. Askeri Tarih Başkanlığı, tarihi eserlerin özelliklerinin araştırılması için raporlar hazırlanmasını kararlaştırır, onaylar ve gerekli işlemleri yapar. Bir araştırma memurunun tayini gerekli olduğu zaman, Askeri Tarih Başkanlığı, AR 735- 11paragraf 4-36 ve 4-5'e göre, müze ve tarihi yerler ile ilgili kuruluşların komutanlığına, bu tayinin gerçekleştirilmesi için istekte bulunurlar.

(2) Kaybolan zarar gören veya kullanılamaz hale gelen tahsis edilmemiş fon malları AR 215-1-1 bölüm 14'te belirtildiği gibi araştırılır.

(3) Ateşli silahların kaybolması çalınması veya tekrar ele geçirilmesi AR 190 - 11 da belirtildiği gibi rapor edilmiştir.

(4) Özel bir kişi veya kuruluş tarafından orduya bırakılan veya bağışlanan tarihi malzemelerin kaybolması zarar görmesi veya kullanılmaz hale gelmesi sonucunda oluşan masraflar tahsis edilen fonlar ile karşılanmaya çalışılır.

e. Tarihi yerler veya Askeri Müze başkanlığının ilgili bölümünün bildirisi üzerine herhangi bir görevli memur AR 735-5 paragraf 2-11 'de belirtildiği gibi, sanat tarihi eserlerinin muhasebesi yeni yönetici gelinceye kadar hazırlanmalıdır. Bölümün yöneticisinin tahsis edilen memur ile birlikte koleksiyonun demirbaş listesini çıkarma işlemini tamamlamaları için 90 günleri vardır. Sanat tarihi eserlerinin sü-

rekli ve aralıklı olarak muhasebesinin yapılması AR 705-5 paragraf 2-2 ya göre gerekmektedir. Ayrıca sorumlu memurların değişmesi üzerine, koleksiyon listeleri tekrar kontrol edilir. Yeni yöneticinin gelmesi üzerine, tahsis edilen sorumlu bir memur ve yeni yönetici koleksiyonları kontrol eder AR 735-5 paragraf 5-4 ya göre yapılan bu kontrol işlemlerinden sonra hasar veya eksiklikler varsa Askeri Daire Başkanlığına bildirilir.

2-4 MÜZE İLE İLGİLİ YAYINLAR

a. Askeri Müzelere kendi misyonlarını ortaya koyan destekleyen yayınlar yapmaları için emir verilmiştir.

b. Müze ile ilgili yayınların sayımı sorumluluğu AR 735-5 te düzenlenmiştir. Askeri Müzeler ve tarihi yerler, yayınlarının özelliklerini gösteren ayrı bir kitap tutarlar. Bu yayınlar, ilgili müze ve tarihi yer tarafından gereksiz görüldüğü zaman başka müzelere ve tarihi yerlere gönderilirler.

c. Müze tarafından orijinal eserlerin kopyalarının ve benzerlerinin sergilenmesi, kabul edilebilir bir anlam taşıyabilir.

(1) Orijinaline benzeyen malzeme ve üretim teknikleri ile üretilen herhangi bir tarihi eserin kopyası orijinaline çok benzemeli ve onu çok iyi bir şekilde temsil etmelidir.

(2) Kopyalar, orijinallerinden ayrılabilmesi için silinmez bir şekilde açıkça işaretlenmelidir. İşaret "REPRO" reproduktion (yeniden üretilme) kelimesi ve yanındaki üretim tarihinden oluşur.

(3) Müzenin vitrinindeki kopyalar, karışıklık olmaması için orijinallerinden açık bir şekilde ayrılabilir olmalıdır.

2-5 KORUMA VE SAKLAMA

a. Bütün tarihi sanat eserlerinin orijinalleri ve malzemeleri, müze standartlarında değerlerini yitirmemesi için korunmalıdır.

b. Bu tür malzemelerin uygun olmayan şartlarda saklanması sonucu çıkan ihtilaflarda son söz hakkına Askeri Tarih Başkanlığı sahiptir.

c. Detaylı koruma saklama işlemi yerine getirilmeden önce, bu işlemi yerine

getirecek olanın yapacağı işlemlerin özeti müzeye verilmelidir. Koruma saklama işlemini yerine getiren kişi işin bitmesinden sonra, saklama ile ilgili fotoğraflı bir rapor hazırlar. Bu rapor eserin üzerinde saklanır.

d. Ordu tarihi koleksiyonunda bir defa erişilen (bulunan) sanat tarihi eseri görünüşü nasıl olursa olsun, artık orijinal fonksiyonunu yerine getirmez. Bu eser, tüketim amaçlı kullanımdan dolayı uygun ve nazik şekillerde giydirilip, parçalanmasından zarar görmez. Bu yüzden, Askeri Tarih Başkanlığı tarafından emredilmez ise, tarihi elbiseler giydirilmez, tarihi uçaklar uçurulmaz, tarihi önemi olan araçlar çalıştırılmaz ve tarihi silahlar ateşlenmez.

e. Bir eserin tarihi bütünlüğü ordunun malzeme kültürünün korunması için gereklidir. Herhangi bir şekilde yapılan değişiklik ile bu bütünlük tehlikeye sokulmaz.

f. Askeri Tarih Başkanlığının onayı ile, Askeri müzeler tarihi koleksiyonlarının eksik parçalarını tamamlamak için yedek malzemeler sağlarlar. Bu tür yedek malzemelerin bu amaçla stoklanması eserlerin değerlerini yetirmesine çalışmaları ve bazıları tarafından zarar verilmelerine bağlıdır. Raporlar bütün parçaların katalog dosyalarında veya orijinal parçalardaki eklerde saklanır. Çıkarılıp kaldırılan parçalar saklanır ve kaynaklarını gösteren katalog numaraları ile işaretlenir.

g. Sanat tarihi eserlerini korumak, vazifelerinin bir parçası olan müzeler, Başkanlarının düşüncesine göre, yedek malzemeleri ellerinde bulundururlar.

h. Askeri Tarih koleksiyonundaki bütün tarihi eserler, materyal kültürü açısından ömürlerinin uzatılması için, müze dışındaki sergiler hariç, sürekli müzeler içindeki şartlarda saklanır. Malzemelerin büyük parçalarının hava şartlarından ve mevsim değişikliklerinden korunduğu çok nadir görülen örneklerdir.

(1) Normal bir müze günlük ve mevsimli hava ve nem değişikliklerinden minimum etkilenmeyen sabit şartlara sahiptir. % 5 veya - + 5 derecelik değişiklikler dışında 24 saat boyunca müzenin sıcaklığı ve nemi sabit tutulmalıdır. Askeri Tarih Başkanlığı tarafından gerekli görüldüğü zaman bu standartlar değişebilir.

(2) Aydınlatma sistemi, tarihi eser üzerine düşen ışık taneciklerinin tipi dalga

boyunun uzunluğu ve aydınlatma süresi açlarında kontrol edilmelidir. Malzemeler depolarda tamamen karanlık ortamlarda saklanırlar. Ancak sergilendikleri zaman ışılandırma sistemi her malzemenin hassaslığına göre ayarlanır.

(3) Müzenin koleksiyonlarındaki bütün parçlar, diğer zarar verici maddelerden (haşereler, küf, pas, mekanik şok dalgaları, toz, kirlilik ve kemirgenler, canlılar) dan korunmalıdır.

2-6 ORGANİZE TARİHİ ESERLERİN GÖZETİMİ

a. Bütün organize sanat tarihi eserlerinin sayımı, kataloglanması, korunması, tranfer edilmesi ve terkedilmesi bu düzenlemedeki kurallara göre yapılır.

b. Askeri Tarih Başkanlığı malzeme ve organizasyonları değişen tablolarına sahip aktif organizasyonların yetkilerini belirler.

c. Aşağıdakiler Ordu Mücadele Birlikleri Sistemi ve Birleşik Devletler Birlikleri Sistemi tarafından organize edilen birliklere uygulanır.

(1) Birlik komutanlıklarının kurulmasının bekletilmesi, Birleşik Devletler Birlikleri Sistemi kontrolündeki aktif Birlikler aktif üniteler olarak dizayn edilen Birlik Komutanlıkları organize sanat tarihi eserlerinin taransferini ve gözetimini yerine getirirler. Birleşik Devletler Birlikleri Sistemi Birlikleri için Birlik Komutanlıklarının kurulması üzerine bu tarihi eserler istek üzerine sergi birliklerinin bir parçası olması için bu komutanlıklara transfer edilirler veya Birliklere bağı ünitelerin sergilerinde gösterilmesi için ödünç verilebilir.

(2) Birleşik Devletler Birlikleri sistemi kontrolündeki birliklerin herhangi birinin ünitelerinin güvenliğindeki organize tarihi eserler pasif durumdan çıkarılıp kullanılmazlar ise, Birlik komutanlığı olarak dizayn edilen aktif ünitelere transfer edilirler.

(3) Birliğe ait organize tarihi eserlerin güvenliğini sağıyan ünite komutanlığı bu tür güvenliğı ve sorumluluğı elinde tutar veya eserleri sergilenmesi veya diğer aktivitelerde kullanılması için Askeri Tarih Başkanlığının izni ile ödünç verebilir.

2-7 ORGANİZE TARİH ESERLERİN DEPOLANMASI

2-7-1 a: Herhangi bir organizasyon ve malzeme tablosu (OMT) organizasyonu, tarihi eserleri, depolanması için Birleşik Devletler ordu aktiviteleri Peuble, Peuble, CO 81001-5000'e aşağıdaki koşullarda gönderilir.

- (1) Aktif olmadığı periyotlarda
- (2) Gücünün sıfır olduğu zamanlarda
- (3) Savaş alanında kaldığında
- (4) Uygun bakım sağlanamadığı takdirde

b. Tarihi eserleri depolamak isteyen bir organizasyonun komutanlığı bu isteğini Askeri Tarih Başkanlığına bildirmeli ve onun onayını almalıdır. Mevsim değişikliklerini sebep olarak gösterebilirler. Organizasyonun yerdeğiştirmesi halinde veya eserlerin kullanılmayacağını anlaşılmaması üzerine istekler derhal Askeri Tarih Başkanlığına sunulur. Bütün tarihi eserler DA Form 2609'a göre kataloglandırılır. DA Form 2609'un orijinali ünite tarafından alıkoyulurken, bir kopyası da Askeri Tarih Başkanlığına gönderilir. (Bakınız Paragraf 2-2 b)

c. Her tarihi eser, ona sahip olan organizasyonun kimliğini gösteren bir işaret ve eserin katalog numarası ile işaretlenir. Deniz yolu ile taşınan paketler veya dış paketler "organize tarihi eserler" yazısı ile, organizasyonun kimliği ile katalog numarası ile ve bilimsel ismi ile işaretlenir.

d. Sözlükteki tarihi eser tanımlamasına uymayan eserler tarihi önemi olan eserler ile birlikte depolanmazlar. Aşağıda belirtilen kategorilerdeki malzemeler, yönetmeliklerde belirtildiği gibi ortadan kaldırılırlar.

(1) Spor ödülleri para ödülleri ünite yarışlarının ödülleri , ünitelerin fon maddesi (AR 215-1 ve AR 740-13) .

(2) Organizasyona ait tarihli dosyalar, tarihi kayıtlar, ve benzer dökümanlar (AR 340-2, AR 340-18 ve AR 870-5)

(3) Flamalar, gümüş bandlar ve diğer aksesuarlar ile birlikte bayraklar renkler vs.

(4) Denizaşırı nakliye ve hareketleri hazırlayan alan yöneticilerinin malzeme-

leri (AR 220-10)

e. Her paket için bir adet DD Formu 1384 (Nakliy Kontrol ve Hareket Dökümanı) hazırlanır. Sanat tarihi eserleri katalog numaraları ve bilimsel isimleri ile birbirlerinden ayrılır. Orijinal kart su geçirmez ve zarfın içinde, (denizyolu ile yapılan nakliyelerde) kutunun dışına eklenir. Kopyaları aşağıdakilere dağıtılır.

- (1) Askeri Tarih Başkanlığına
- (2) Gemi ile taşınan kutunun içine
- (3) Organize malzeme ile kayıt edilir
- (4) Organize tarihi dosya ile saklanır

f. Organizasyonlar, kendilerine ait olan tarihi eserleri Askeri Daire Başkanlığı'nın izni ile depolardan geri alabilirler.

2-8 KAYIT SİLME

Sanat tarihi eserlerinin kaydının silinmesi Askeri Tarih Başkanlığının yazılı onayını gerektirmektedir. Askeri Tarih Başkanlığı tarafından fazla ve gereksiz olduğuna karar verilen tarihi eserler DOD 4160.21-m'ye göre kaydı silinir (DOD : Savunma Bakanlığı)

a. Bölüm X' te belirtildiği üzere Savunma Bakanlığı tarafından yönetilen acentalar bağışlanan veya ödünç verilen tarihi eserleri almak için eserlerin ait olduğu koleksiyonları koruyan işletmelere tekliflerini bildirirler. Bu tür teklifler savunma Bakanlığının isteklerine uymaktadır. Bölüm X . Eğer istenen eserler, eserleri borç olarak teklif edenin veya alanın koleksiyonunda fazla miktarda bulunuyorsa ve bağış veya borç verme işlemleri ordunun en çok ilgi duyduğu alanlar olduğundan, paragraf 2-1 f'de belirtilen bilgileri de içeren teklif Askeri Tarih Başkanlığı tarafından onaylanması için işleme konur. Aşağıdaki bilgilerde eklenmelidir.

(1) Alıcı acentanın seçilebilirliği Savunma Bakanlığı 4160.21-m bölüm X dâki kriterlere göredir.

(2) Her sertifikanın bir kopyası Savunma Bakanlığı 4160.21-m tarafından istenmektedir .

b. Tarihi eserlerin kaydını silmek isteyen müzeler Askeri Tarih Başkanlığından yazılı izin almak zorundadırlar. Teklifleri sanat tarihi eserinin tanumunu, bilimsel ismini, katalog numarasını, eserin son durumunu ve kaydının neden silinmesinin istenmesinin ebebini içermelidir.

c. Devamsızlık planının izni ve dağıtım tabloları kontrolü altında organize edilen acentalar, bu devamsızlık planlarının farkına varılması üzerine eserlerin ortadan kaldırılma işlemleri için Askeri Tarih Başkanlığına teklifte bulunurlar. Teklifler aşağıdakileri de içermelidir.

(1) Tarihi eserin miktarı ve genel özellikleri ile bunların paragraf 2-26 daki özellikleri ile uyuşmadığı,

(2) Birer sanat tarihi eseri olarak düşünülmeyen, tarihi bakımdan önemli malmelerin miktarı ve genel özellikleri vs.

Komutanlık, derhal yukarıdaki (1) 'de bahsedilen kataloglanmamış sanat tarihi eserlerini kataloglayabilir.

2.9 NAKLİYE

a. Tarihi eserler denizyolu ile ticari olarak veya askeri paketleme servisi tarafından alınan posta yöntemi ile nakliye edilebilirler (AR 700-ıs te belirtildiği gibi) Paketleme yöntemleri TM 38-230 serilerinde belirtilmektedir .

b. Kıtalararası Birleşik Devletler içindeki ticari nakliye fonları AR 37-7 'deki esaslara göre korunur.

c. Tarihi eserler, kayıtlı postalama yöntemi (geri dönme fişi istenir) , ile eğer ağırlığı ve büyüklüğü Birleşik Devletler Postalama Servisinin isteklerine uyuyor ise ve ekonomik açıdan avantajlı ise, gönderilir. Bu amaçla nakliyenin bölünmesi bile düşünülebilir. Eğer gözetimi yapan tarihi eserin değerinin böyle bir servisi garanti ettiğini belirler ise, sigortalı posta hizmeti kullanılabilir.

BÖLÜM 3

ASKERİ MÜZELER VE TARİHİ KOLEKSİYONLAR

3.1 TARİHİ KOLEKSİYONLAR

Kuruluş organizasyon ve Acenta Komutanlıkları Askeri Tarih Başkanlığı tarafından bildirilen Askeri Müzelerin ve diğer tarihi yerlerin gözetimindeki tarihi koleksiyonlara sahip çıkmakla ve korumakla görevlendirilmişlerdir. Bu koleksiyonlar yapının misyonuna uygun olarak oluşturulmalıdır ve Askeri Tarih Başkanlığı tarafından onaylanan koleksiyonların kapsamı organizasyonu, kuruluş ordunun silahın veya aktivitenin anlamına uygun olmalıdır. Müzeler genellikle Eğitim Planlama ve Yürütme Bakanlığının bir parçasıdır.

3.2 ASKERİ MÜZELER

Herhangi bir Askeri Müze ordunun malzeme kültürünün parçalarını koruduğu gibi askeri eğitim araştırma ve müzenin ziyaretçilerinin moral ve duygularını besleme amaçlı olarak da Ordu'nun tarihini gösterir. Her müze araştırma, bakım, koruma, saklama, güvenlik, sayım ve uygun kullanım için sorumluluklara sahiptir. bu fonksiyonların profesyonel bir şekilde yerine getirilmesi beklenmektedir. Askeri Tarih Başkanlığı Askeri Müzeleri periyodik olarak değerlendirip denetler ve uzmanlık bakımından yetersiz olan müze komutanlıklarına öğüt verir.

a. Askeri Tarih Başkanlığı tarafından belirlenen minimum şartlara sahip olan müze tam bir Askeri Müze olarak kabul edilir. Askeri Müzeler sistemindeki bu tür müzelere bağlı olan kurumlarda onaylanır. Bu kabul edilme işlemi (sertifika verme işlemi) komutanlık tarafından onaylanıp uygulanan bir anketi ve müzenin denetlenmesi sonucu oluşturulan bir raporuda içerir. Bu denetleme işlemi bilinen bir askeri müzenin yöneticisi ve sistemin dışındaki bir müze uzmanı tarafından oluşturulan bir takım tarafından bu yönetmeliğe göre yapılır. En az 6 (altı) müze otoritesini içeren sertifika paneli bu takımın raporunu inceler. Panel Askeri Tarih Başkanlığına denetlenen müzenin yeterliliğinin onaylanıp onaylanmaması konusunda tavsiyelerde bulunur. Ordu sekreterliği, müzenin yeterliliğini (sertifikasını) onaylar.

b. İlk sertifika onaylamasında sonraki her beş yılda bir yukarıda açıklandığı gibi müze tekrar denetlenir ve değerlendirilir. Ancak, herhangi bir müze Askeri Tarih Başkanlığını ihtiyatı ile eğer kalitesinde ve yeterliliğinde büyük değişiklikler olduğunu gösterir sebepler varsa bu sürenin tamamlanması beklenmez.

c. Askeri Tarih Başkanlığı tarafından konulan minimum standartlara sahip olmayan ve yukarıdaki işlemlere maruz kalan bir müze eksikliklerini e yanlışlarını Askeri Tarih Başkanlığına bildirir ve bunları düzeltmek için 18 ay zamanı vardır. Hatalar takım komutanı ve Askeri Tarih Başkanlığını temsil eden yetkililer tarafından düzeltilebilecek gibi görülürse, müzeye herhangi bir ordu müzesine olduğu gibi sertifika verilir. Eğer düzeltilemez ise; Askeri Tarih Başkanlığı, müzenin artık herhangi bir Askeri müze gibi kalmasına son verir ve oranın tarihi bir yer olarak kullanılması için tekrar dizayn edilebilir (paragraf 3-13 te belirtilen kurallara göre) veya orayı kapatır.

3-3 MÜZELERİN AÇILMASI

Yeni bir Askeri Müze açmayı isteyen aktivitelerin komutanları ve yöneticileri müzenin yerleştirilmesi inşaatı ile ilgili konuda Düzenleme Komutanlığının onayını alır.

a. Düzenleme Komutanlığının müzenin açılmasını onayladığı günden itibaren 30 gün içinde Askeri Tarih Başkanlığı komuta karalları aşağıdaki bilgileri tedarik eder.

- (1) Düzenleme Komutanlığının onayını gösteren mektup
- (2) Müzenin ismi
- (3) Sponsor eden şirket
- (4) İnşanın yeri
- (5) Misyonu
- (6) Eldeki veya getirilecek olan koleksiyonların büyüklüğü kapsamı ve içeriği.
- (7) Taahhüt edilen, ilgilenilen askeri olmayan acentalardan beklenen eserlerin genişliği ve durumu,

(8) Müzedeki odaların salonların ve bütün diğer alanların büyüklüğü çeşidi yerleşimi ile eserlerin korunmasını etkileyen doğal faktörlerin müzedeki durumunun tahmini

(9) Müzede her türlü işi yapan sivil ve askeri bütün elemanların işle ilgili derecelerini ve kademelerini belirten tarifler,

(10) Müzeyi denetlemek için dizayn edilen yetkili elemanın adı derecesi ve pozisyonu ,

(11) Personel için belirlenen ortalama günlük çalışma saatleri

(12) Finansal kaynağın desteği, örneğin şu anki tahsis edilen fon bütçesi ve mevcut tahsis edilmemiş veya kurum fonları

(13) Müzeyi ziyaret saatleri

(14) Müzenin resmi olarak açılışının tahmini tarihi

(15) Müzenin misyonuna uygun olan sanat tarihi eserlerinden müze tarafından istenenlerin listesi,

(16) Müze tarafından istenen yardımcı teknik eleman

b. Yukarıdaki bilgilere dayanılarak Askeri Tarih Başkanlığı isteği gözden geçirilir muhtemel işlemler aşağıda belirtilmiştir.

(1) Müzeyi "Garantili Askeri Müze" gibi geçici olarak (deneme amacıyla) dizayn eder. 2 yıl içinde sertifikalı Askeri müzelerin sahip olduğu minimum şartlara o da sahip olmak zorundadır.

(2) Eğer müze Askeri Müze olarak dizayn edilemiyorsa bunu ve diğer olumsuzlukları ilgili komutanlığa bildirir. Olumsuzluklar giderilinceye kadar müze tarihi yer olarak kullanılır .

3-4 İDARE

Bütün müzeler ve tarihi yerler işlemlerine uygun ve düzenli şekilde yürütmek için aşağıda belirtilen yazılı ve kayıtlı dökümanlara sahip olmalıdır. Bunlar Askeri Tarih Başkanlığının denetleme ve onaylama işlemleri ile ilgilidir. Bu dökümanlar rapordan 39 gün önceye kadar sertifika, takımına sağlanmalıdır.

a. Müze Ana planı'nın içeriği şöyledir:

- (1) Misyonunu gösterir belge
- (2) Kuruluşun ve de Askeri Tarih Başkanlığının resmi aktiviteleri gibi müzenin görünümü ve yerleşimi ile ilgili dökümanlar
- (3) Müzede yapılan işler
- (4) Koleksiyonların içerik ve kapsamını gösterir yönetmelik,
- (5) Koruma ve saklama planı ve programı
- (6) Sergi planı
- (7) 5 Yıllık kalkınma planı
- (8) Dağıtım ve izin verme tablosu
- (9) İşlerin tanımlanması
- (10) Yetkili memur yetiştirme planı
- (11) Birleşme (yeni eserlerin müzeye alımı) kapatma, sınırlı bütceyi kullanma, dağıtım ve izin verme tablosu, bekleyen operasyonların aşamaları, felaket planı, gönüllüler için programlar ve diğer tahsis edilmiş operasyonların dökümü
- b. Kayıt kabul
- c. Kazma kaynağının dosyası
- d. Gerekli olduğu zaman tarihi özellikleri gösteren ceket
- e. Tarihi özelliklerin katalog dosyaları (DA Form 2609)
- f. Eserlerin fotoğraflarının negatiflerinden oluşan dosya
- g. Turnike veya elektronik olarak yapılan doğru sayımlara dayalı, ziyaretçi kayıtları tutulur.

3-5 SERGİLER

Tarihi koleksiyonların bir kısmının müze tarafından sergilenmesi, görünüş olarak müzenin birinci ve ikinci görevlerini yerine getirmesi demektir. Böylece izleyicilere ve ilgisi olanlara ulaşılması eğitimle ilgili ihtiyaçlarda karşılanmış sayılmaktadır.

a. Sergiler geçici sergiler hariç, müzenin onaylanmış işlemlerini takip eder ve eserleri çok sayıda izleyicinin inceleyebilmesi için mantıklı bir şekilde dizayn eder.

b. Tarihi gerçeklere ve doğrulara (açıklanan veya gizil kalan) titizlikle bağlı kalınır, yanlış anlama anlatımlardan kaçınılır.

c. Eserlerin korunup saklanması için müze şartları her zaman korunurhiç bir zaman bu şartlardan sergileme için olsa bile ödün verilmez.

d. Sergi araç gereçleri, yıpranmadan korunması için kaliteli malzemeden yapılmalıdır. (AR 190-18)

e. Sürtünmesiz maddeler, sergide kullanılacak mobilyaların üretiminde veya tarihi eserlerin kötü yüzeyler ile temasının engellenmesinde ara madde üretiminde kullanılır.

f. Sergi malzemelerinin (paneller, eserlerin içinde bulunduğu kaplar, merdivenler) üretilmesinde yanmaz ve gaz sızdırmaz maddeler kullanılmalıdır. İtfaiye müdürlüğü tarafından emredilen istisnaların dökümanları gerekir.

g. Zarar görmüş sergi malzemeleri ve sergilenmesi sonucu zarar görebilecek olan malzemeler sergiden kaldırılır.

h. Hassas eserler, örneğin; yazılar, tekstil ürünleri ve etnolojik eserler sınırlı bir süre içinde sergilenirler . Orijinal fotoğrafik imajlar sergilenmezler. Onların yerine sergilenmesi için kopyaları hazırlanır. Belirli durumlarda fotoğrafik işlemin serginin asıl teması olması gibi , orijinal imajların sergilenmesi gerekebilir. Ancak çevre koşulları uygun hale getirilip sergi süresi 45 günü geçmemelidir. Müzelerde eserler sürekli olarak sergilenmezler. Sadece belirli bir kısmı her zaman görülebilir. Kolaylıkla taşınamayan büyük eserler örneğin taşıtlar uçaklar konutlar bütün orijinal malzemelerin korunmasının sağlandığı bakım sebebi ile sergiler uzun sürebilir.

3-6 TEMA

Bir müzenin Askeri Tarih Başkanlığı tarafından verilen bazı durumlarda onaylanan bir misyonu vardır. Kapsanan tarihi periyoda ait parametreler ve malzemelerin tanımı ve ilgili konularda diğer müzelerin misyonları ile ilişkisi müzenin misyonuna dahildir. Konu ile ilgili ikinci derece misyonlarda vardır. Bütün askeri müzelerin misyonları gereği, Ordunun mirasını ve malzeme kültürünün uzantısını korumak için bütünleştirilmiş sistem oluşturulur.

a. Her müze Askeri Tarih Başkanlığının onayı ile koleksiyonlarının kapsamını gösteren bir belge hazırlar. Müzenin misyonunu taşımak için başkanın sahip olma için aradığı şeylerin miktarı ve tipi bu dökümanda belirtilir.

b.Müzenin yöneticisi ayrıca müzenin ilgili olduğu alanları da belirterek ayrıntılı bir çalışma raporu hazırlayabilir. Bu rapor ilgili malzemenin anlaşılır bir araştırmasını ana referansları ve otoriteleri ve bu konudaki yaklaşımları da içerir.

c. Müzenin misyonu ve yukarıdaki ilgili dökümanlar uygun eserlerin ve diğer kaynakların uygun müzelerde sergilenmesi ve ordunun bütün mirasının bu şekilde korunmasını sağlayan Askeri Tarih Başkanlığına yardımcı olur, hizmet eder.

d. Tarihi eserlerden herhangi birinin ortadan kaldırılmasından Askeri Tarih Başkanlığı sorumludur. Ayrıca belirli bir müzenin misyonuna uyumsuzluk ile ilgili herhangi bir çelişkide de kurul koyucudur.

3-7. GÜVENLİK

a. Müzelerin fiziksel olarak güvenliğinin sağlanması AR 190-18'de belirtilen güvenlik standartlarına göredir. Bu müzeler arasında karşılıklı desteği güvenlik müdürlüğünü, itfaiye müdürlüğünü ve ilgili mühendisleri gerektirir.

b.Aşağıda belirtilen minimum güvenlik dereceleri veya sistemleri sağlanır .

(1) Müzenin depoları ve dükkanları da dahil olmak üzere bütün müze alanı, yangın tarayıcıları ile kontrol edilir. Merkezi bir alarm sistemi de bulunur. (itfaiye ye haber vermek için)

(2) Yangın söndürücülere ek dahil olmak üzere her yerde bulnur.

(3) Müzenin deposu ve dükkanları da dahil olmak üzere bütün müze alanında sızıntı tarayıcıları bulunur. İşletme güvenlik merkezi alarm sistemi ile haber verilir.

(4) Acil ışıklandırma sistemleri uygun görülürse yerel komutanlar tarafından yerleştirilir.

c. Personelin güvenliği ve eserlerin korunması tehlikeye atılmadığı, taktirde ayrılma Askeri Tarih Başkanlığı tarafından izin verilir.

d. Eserin bütünlüğünü bozan ve değiştiren güvenlik ölçümlerine de zaman ayrılmaz.

3-8 MÜZELERİN KAPANMASI

a. Herhangi bir müzenin 60 günden daha fazla bir süre için kapanması komutanlık kanalları ile 30 gün önceden Askeri Tarih Başkanlığına rapor edilir. Raporda belirtilecek olanlar aşağıda sıralanmıştır.

(1) Geçici kapanmanın sebepleri

(2) Müzenin kapalı olarak kalacağı zamanın tahmini uzunluğu,

(3) Kapalı durumda koleksiyonların ne yapılacağı ve onların güvenliğinin sağlanması için gerekli olan işlemlerin yeterli bir şekilde karşılanacağı ile ilgili bilgiler.

b. Bazı durumlarda, Askeri Tarih Başkanlığı, bir müzeyi eksiklerinin tamamlanması için geçici olarak kapatabilir.

c. Sürekli kapama işlemleri aşağıdaki gibidir.

(1) Sürekli kapama işlemi müzedeki sanat tarihi eserlerinin son listesi ile birlikte hazırlanan bir rapor 90 gün önceden Askeri Tarih Başkanlığına komutanlık kanalları ile iletilir. Bütün tarihi eserlerin katalogları 90 gün içinde getirilmeli ve paragraf 2-2b'de belirtildiği gibi bu katalog kartlarının kopyaları Askeri Tarih Başkanlığına ulaştırılır. Müzedekilere katılan diğer eserler, müze başkanı ve Askeri Tarih Başkanlığını temsil eden biri tarafından müzenin resmi olarak kapanmasından önce nakledilir. Kurum, kapanış için bütün masrafları, paketleme nakliye ve daha sonraki masraflar da dahi olmak üzere üstlenir.

(2) Askeri Tarih Başkanlığı, kapanmakta olan müze için bütün tarihi eserlerin ortadan kaldırılma işleminin basamaklarını belirtir. Bu işlem için bilgi gelmeden önce hiçbir ortadan kaldırma işlemi gerçekleştirilmez. Bu tarihi eserlerden herhangi birinin alıcısı olan acentanın yöneticisi Askeri Tarih Başkanlığına eserlerin sayımını yapan kişinin pozisyon göreve ve ismini bildirir.

(3) Acentanın yöneticisi müzenin başkanına veya herhangi bir yetkili memura gelen fonların kabul edilmesini için ricada bulunur.

d. Paragraf 3-2 c' de belirtildiği gibi herhangi bir müze bu yönetmelikte bildirilen minimum şartlara karşılamakta yetersiz kalırsa da kapatılabilir.

3-9 MÜZELERE GEREKLİ DESTEKLER

a. Düzenleme komutanlıkları Askeri Müzelere destek sağlarlar. Bu destek aşağıdakileri içermektedir, ancak bunlarla sınırlandırılmamıştır.

- (1) Binaların inşaatı, kullanımı yenilenmesi onarımı ve korunması
- (2) Yerlerin Bakımı
- (3) Gerekli şeylerin ve telefon servisinin güvenliği
- (4) Yeterli iklimsel koşulların sağlanması da dahil olmak üzere, tarihi eserlerin korunup saklanması ,
- (5) Müze mobilyalarının özel ışıkların, sergi aletlerinin paketlerin ve diğerlerinin güvenliği
- (6) Yarar sağlama çalışmalarının merkezinin desteği ile sergilerin kurulması
- (7) Ziyaretçileri müzeye yönlendirecek işaretler
- (8) Yerel askeri ve sivil topluluklara bilgi sağlanması ve umumi işlerin yerine getirilmesinin koordinasyonu,
- (9) Yangın alarm ve önleme sistemlerinin kurulması, korumaların saklanması sızmaların farkedilmesi ile ilgili sistemlerin yerleştirilmesi de dahil olmak üzere, katların, binaların ve tarihi koleksiyonların güvenliği,
- (10) Duyuru, ilan renkli büroşür haber kağıtları ve diğer materyallerin basılması
- (11) Müzenin yöneticisi ve diğer müze personelinin iş sahibi sayılması
- (12) Müze aktiviteleri arasında seyahatler,
- (13) Müzeye ödünç verilen ve Devlete ait olmayan sanat tarihi eserlerinin sigortası

d. Müze ihtiyatlarını sağlama AR 415 -15 , AR 415-35, AR 215-1 ve AR 190-18 'in konusudur. Bu işlemler Askeri Tarih Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür. Bütün bu tür işlemler DOD 'u 270.1-M ve TM 5-800-1 'de açıklanmıştır. Müzede yapılmak istenen herhangi bir önemli değişiklik örneğin klima kontrol sistemlerinin kurulması , müzenin büyük bir kısmının yenileştirilmesi müzenin başka bir yere taşınması gibi, Askeri Tarih Başkanlığı Tarafından işlem yürürlüğe konmadan önce, onaylanır. Yapılacak olan bu değişikliklerin sebebi ve etkisini gösteren bir döküman hazırlanarak Askeri Tarih Başkanlığına bildirilmelidir.

e. Bölüm 1588 konu 10 Birleşik Devletler Kodu 'na göre aşağıda belirtilen işlemler Askeri Müzeler tarafından gönüllüler kullanılırken yapılır.

(1) Müze Başkanı bir müze memurunu gönüllüleri koordine etmesi için görevlendirir.

(2) Gönüllüler koordinatörü olan memur, gönüllülere müzede iş vermeden önce yapılan işlerin ve eğitim programlarının tariflerini belirler.

(3) Kayıtlar gönüllülerin iş saatinde gizli tutulur.

(4) Gönüllüler"Ulusal zarar alacakları ve çalışanların tazminatı" kuruluştan tarafından korunur.

(5) Gönüllüler tarafından sağlanan hiç bir şeyin masrafı ödenmez.

(6) Gönüllüler düzenlenen turların rehberleri olarak, hediyelik eşya dükkanlarında tezgahtar olarak ve müze yöneticisinin kararı ile memur olarak çalıştırılabilirler.

(7) Gönüllüye, Askeri Tarih Başkanlığının onayı olmadan sergilerin hazırlanması, eserlerin korunması kataloglanması ve eserlerle ilgili diğer işlemlerin yapılmasında kullanılmazlar. Ferdi kabiliyetler mesleki eğitim ve karakterler gözönünde bulundurulmuş faktörlerdendir.

3-10 ASKERİ MÜZELER İÇİN FONLAR

Özel katılımlardan elde edilen tahsis edilmiş veya edilmemiş fonlar Askeri Müzeleri desteklemek için kullanılabilir.

a. Askeri Müzelere fonlar tahsis edilir.

b. Askeri Müzelerin aktivitelerine destek fon sağlamak için tahsis edilmemiş fonlar aşağıdaki gibi yönetilir,

(1) Kategori VIII destek görev servisleri tahsis edilmemiş fon yardımı (TEFY) ayrı bir TEFY olarak veya Moral, refah ve tekrar yaratma Fonunun kuruluşunun bir VIII kategori işlem aktivitesi olarak kurulabilir. Bu TEFY Askeri Müzelere destek için kurulur.

(2) MRTY (Moral, Refah ve Tekrar Yaratma) aktivitesi gönüllü katkıları, bağışları, hizmetleri, hediye dükkanlarında satış çalışmaları ve diğer gelirler kabul etme gibi özel bir amaçla kurulur.

(3) Komutanlıklar Askeri Müzelere destek olacak özel organizasyonların kurulmasına izin verebilir. Bu organizasyonlar VIII kategori destek görev servisler TEFY'lerin üstlendikleri aynı fonksiyonları yerine getirebilir. Özel kuruluşlar tarafından Askeri Müzelere finansal destek sağlamak veya kurmak veya müze aktivitelerine katkıda bulunmak amacıyla yaptığı teklifler Askeri Tarih Başkanlığı (ATB) ile anlaşarak kabul edilebilir(AR 210-1) Özel organizasyonlardan veya şahıslardan gelen para taşınmaz mal veya şahsi mal varlığı bağışı teklifleri izin için Ordu sekreterine sunulur. Bu çeşit teklifler çeşitli kanallar aracılığıyla ATB'ye komutana, Amerikan Askeri Topluluğuna ve Aile Destek Merkezine sunulur. Özel bir organizasyonun asıl amacı bir Askeri Müzeye destek sağlamak olduğunda iki muhtıra hazırlanır biri organizasyon ve komutan arasında diğeri ise organizasyon ve desteklenen müze arasında. Müzelerde bütün müze ziyaretçilerine hitabeden hediye dükkanları işletilebilir.

a. Dükkanlarda satılan nesneler müzenin ilgi alanıyla veya askeri tarihle ilgil olmalıdır. Bu nesneler aşağıdakileri içerir, fakat onlarla sınırlanmaz

(1) Genel Askeri Tarihle alakalı hatıra eşyaları

(2) Askeri silahların araçların ve ekipmanların ölçekli modelleri

(3) Orduyla alakalı basılmış kitaplar, teknik rehberler, haritalar,

(4) Askeri şerefi temsil eden tablolar veya nesnelerin kopyaları

b. Askeri Müze hediye dükkanlarında bulunan, fakat istenirse satılmayan nesneler

(1) Müze koleksiyonunda bulunan sanat tarihi eserleri (Örneğin; ekipmanlar, silahlar, giysiler, apoletler ve madalyalar)

(2) Alınıp satılması hoş olmayan nesneler (Örneğin; nazi madalyası, ırkçı ve dini gruplara ait olan aşağılayıcı objeler)

c. Hediye dükkanlarının net kazancının en az % 25'i müzenin programlarına destek için kullanılmalıdır.

d. Müessese veya yerel yönetim yasaklamadığı sürece özel organizasyonlar veya müze vakıfları bağış kutuları kullanabilirler. Kullanıldığı zaman Askeri Müze ziyaretçilerinin görebileceği bir yere yerleştirilirler ve daha sonra sponsor organizasyonlara(örneğin özel organizasyonlara veya tahsis edilmemiş fon yardımı) gönderilirler.

3-11 ASKERİ MÜZELER İÇİN KADRO OLUŞTURMA

Askeri Müzelerin kadro oluşturması ordunun personel kullanım politikasına uygun olmalıdır.

a. Askeri Müzelerin insangücü ihtiyaçları AR 570 -4 te belirtilen insangücü yönetim politikasına uygun şekilde karşılanmalıdır. Askeri Müzeler için detaylı kadrolaşma rehberi bulunur.

b. Kurucu komutanlar organizasyonlar için sivil personeller sağlarlar.

Bütün idare makamları personel idare bürosu standartlarının gereklerini karşılamalı ve bu makamlar profesyonellerden oluşmalıdır .Müzeleri ilgilendiren kadrolaşma rehberinde Askeri Tarih Başkanlığının kontrolü ve izni olmadan bir değişiklik yapılamaz.

c. Müze direktörü veya müdürü seçme amacıyla hazırlanmış liste içerdiği isimlerin çoğunluğunu GS -1015 sınıflandırma serisinden seçmelidir.

d. Askeri personel müzelerde kullanılabilir, fakat profesyonel sivil makamlarda kullanılamaz.

e. Müze talepleri karşılayacak seviyede kadro oluşturmalıdır. Kadro aşağıdaki makamları içermeli fakat bunlarla sınırlanmamalıdır.

1) Müze aktivitelerine uygun mesleğinde profesyonel sivil bir müze direktörü

2) Full time görevlendirilmiş idarecilik ve diğer müze işleri için bir sivil asistan görevlendirilmelidir.

3) İdare ve daktilocu ihtiyacını karşılamak için bir sivil veya askeri tezgahtar bulunmalıdır.

f. Müzede bulunan bütün askeri ve sivil personel dürüst ve sorumluluk sahibi olmalıdır. (AR 190-18)

g. Müzenin kadro idaresini sağlamak amacıyla, müze direktörü askeri veya sivil şahıslara, müze vakfının ve konsülünün başkanlarına veya varsa diğer organizasyon başkanlarına direkt ulaşabilir onlara komut verebilir. Direktör komutanın desteğiyle müze aktivitelerini planlar. Aynı zamanda müzeyle ilgili mesleki ve teknik meselelerde Askeri Tarih Başkanlığı ile direkt irtibat kurar.

h. Müze direktörü genel rehberler doğrultusunda sorumluluğunu bilerek çalışır. Müze politikası alım satım veya koleksiyondaki varlıkların kullanımını içeren müzenin profesyonel operasyonlarıyla ilgili meselelerde müze direktörüne danışılır. Bu konularda komutana da tavsiyelerde bulunulur. Uygun görüldüğünde tarihi komite ve toplum organizasyonunda müze direktörü bir büro dışı eleman gibi çalışabilir. Ayrıca o tarihi yapı ve anıtların korunması konusunda kurucu komutana tavsiyeci olarak da hizmet eder. Müze direktörü ve kadronun diğer üyeleri mesleki organizasyonlara üyelik ve katılımlarla ve mesleki konferanslara seminerlere atölyelere ve müze tarihi ile ilgili mesleki eğitimlere devam ederek mesleki kariyerlerini geliştirme hakkına sahiptirler.

3-12 REFERANS MALZEMELER

a. Müze direktörü ve kadrosu müzenin ilgi alanının literatürü hakkında eğitil-

melidir. Direktör müze koleksiyonuna uygun yardımcı çalışmalar yürütmeli ve bir standart müze kütüphanesi bulundurmalıdır. Bu kütüphane; askeri klavuzlar, kataloglar, direktifler, sözlükler, tarihi kitaplar, devam ettirilen aktivitelerin yıllık tarihi raporları ve uygun teknik yayınlar içermeli ; fakat bunlarla sınırlanmamalıdır. Şu önemlidir ki; kütüphane sanat tarihi eserlerinin korunması, saklanması, kataloglara konması, sınıflandırılması, güvenlik sergi ve bunların kullanımı konusunda standart çalışmalarda bulunmalıdır. Kitapların; isimlerini yazarını, basım yılını içeren bir tablo onların kayıtlarının tutulmasını kolaylaştırır.

b.Müze kütüphane koleksiyonları aynı kuruluşa yerleştirilmiş askeri kütüphanelerle rekabete girebilmelidir . Bu koleksiyonlar yukarıda belirtildiği gibi çok seçici olmalı ve daha genel ve koleksiyonla ilgili olmayan konuların malzemeleri için diğer kütüphanelerden yardım almalıdır.

c. Arşivler (dökümanlar fotoğraflar, filmler audio ve video kasetleri ve kayıtları) AR 340-1 veya AR 340-2 'ye uygun şekilde Askeri Müzelerde gerektiğinde araştırmalar için saklanacaktır. Sınıflandırılmış dökümanlar, AR 380-5 'in rızası ile korunur. Bu arşivler sanat tarihi eserleri olarak dizayn edilmezler. Eğer bunlar müze için veya diğer tarihi sergilerle kullanılırlarsa bu şekilde dizayn edilirler. Bu arşivlerin dizaynları ve sergilenmesi hakkındaki meselelerde Askeri Tarih Başkanlığına danışılmalıdır.

d. Askeri Müzelerin arşivleri müzenin misyonu ile ilgili ve bu misyon için gerekli malzemelerle sınırlandırılır. Bu arşivlerdeki resmi Devlet dökümanlarının kayıt ve kopyaları , bu yönetmeliklere uygun şekilde Milli Arşivler ve kayıtlar İdaresine (MAKİ) gönderilir. AR 870-5 'e uygun şekilde, Orduyla ilgili resmi olmayan malzemeler Amerikan Askeri Tarih Enstitüsü tarafından saklanır.

e. Dökümanları, fotoğrafları, filmleri, kaset ve kayıtları içeren arşivler kolayca bulunacak şekilde raf listeleri vb. kullanarak yerleştirilirler.

(1) Bu arşivlerin tutanaklarının kolay tutulması için yardımcılar kullanılır.

(2) Arşivler, isimleri yüzleri kapanacak şekilde markalanmaz örtülmez.

(3) Nadir kullanılan arşivler araştırmacılar tarafından elde tutulmaz. Bu araştır-

macılar bu dökümanların kopyalarını kitapların mikrofilmlerini ve fotoğraf ve filmlerin kopyalarını kullanabilirler.

f. Ciddi araştırmacıları tedarik etmek için, sanat eseri depolama alanından farklı bir alan kullanılır. Bu , uygun yer ekipman ve mobilyalar içerir. Bu alana girişler sıkıca kontrol edilir ve çevresel şartlar sağlanır. (arşiv malzemelerini koruma amacıyla)

g. Arşivler müze güvenlik dosyalarında, kutularda, zarflarda ve diğer uygun kaplarda saklanır

3-13 TARİHİ ESERLER

a. Tarihi Eserler şunlar olabilir:

- (1) Hatıra odası sergi alanı (resmi Askeri Müze olarak kullanılabilir)
- (2) Güvenli bir şekilde saklanan veya sergilenen sanat tarihi eseri koleksiyonu,
- (3) Memurların veya görevlendirilmemiş memurların klüp ve lobilerinde veya merkez binalarında bulunan sanat eseri koleksiyonu
- (4) Önceki Askeri Müze ,

b. Bir tarihi eser kendisinin görülebilirliğini, katalog araştırılmasını, hesaplanabilirliğini, güvenliğini ve tarihi özelliklerinin korunması ve güvenliğini sağlayan Askeri yönetmeliklerin gereklerine uygun olmalıdır. Tarihi varlıklardan sorumlu komutanlar Askeri Tarih Başkanlığından tavsiye ve yardım istemelidirler. Tarihi varlıklar ATB'den yazılı izin almadan sanat tarihi eseri elde edemez. Aynı zamanda bu tarihi eserler ATB'nin yazılı izni olmadan ödünç verilemez ve transfer edilemezler. Tarihi varlıklar oluşum için alacağı destekler sınırlandırılır.

c. Oluşturma komutanları aşağıdaki istisnalar haricinde Askeri Müzeler yaptığı desteğin aynısını tarihi eserlerde yapar.

- (1) Tarihi varlıkların yapıtların kadrosu iki full-time müze görevlisi ile sınırlandırılabilir.

(2) Tarihi yapıtlar halka düzenli saatlerde açılmayabilir.

4. BÖLÜM

MÜZE STANDARTLARI -BELGE DENETLEMELERİNİN SEVKİ BELGE DENETLEMELERİ

4-1 BELGE DENETLEMELERİ

Müze ilgi alanının ve bu yönetmeliklerin minimum gerekli standartlara uygunluğundan emin olunması için bütün Askeri Müzeler en az 5 yılda bir belge denetiminden geçmelidir. ATB her müzeye denetleme heyetleri gönderir. Bu ünite-
deki klavuzun amacı müzeye denetleme için rehber ve yardımcı sağlamaktır. Bu klavuzdaki bilgiler sadece ATB belgeleme heyetleri tarafından kullanılır

4-2 İDARE

a. Aşağıdaki döküman ve kayıtlar düzenli olarak bulunmalıdır.

(1) Müzenin aşağıdakileri içeren asıl planı

a) Misyonu belirten bir ifade

b) Müzenin Askeri Tarih Merkezi ve bunun organizasyon yeri olduğunu, resmi aktivitelerini gösteren resmi belgeler.

c) Müzedeki çalışmaların anlatımı

d) Koleksiyonların amaç ve alanlarını ifade eden cümleler

e) Saklama koruma planı ve programı

f) Sergi planı

g) Kalkınma planı (5 Yıllık)

h) Dağıtım ve izinler tablosu (DİT)

i) Kadro elemanlarının vazifelerini içeren görev tanımlamaları

j) Kadro kalkınma planı

k) DİT, çalışma işlemi (Çİ) hasar planı içeren ilaveler ve diğer uygun dökümanlar,

2) Eserlerin elde edilişini gösteren kayıtlar

3) Eserlerin elde etme ve kaynak dosyaları

4) Gerektiğinde eserlerin tarihi önemini gösteren kayıtlar

5) Tarihi özellik katalog dosyaları

6) Yanlışsız sayımlara veya elektronik sayıcılara dayalı ziyaret kayıtları,
b. Mesleki standartlara uygun olarak fonksiyonel referans kütüphanesi bulundurulur ve en azından aşağıdakileri içerir.

1) Son değişiklikleriyle Savunma Bakanlığına ve Orduya ait gerekli yayınlar,
2) Profesyonel müze referans kitapları ve yayınları ile tarih ve müze orijinli baskılar .

3) ATB tarafından yayınlanan, müze politikaların belirten yazılar, eğitim yazıları ve bilgi kılavuzları ,

4) Müzenin görev alanında standart referans kitapları

c. AR 340-2 veya 340-1 'e uygun fonksiyonel arşivler tutulur. Bu arşivler aşağıdakileri içerir.

1) Müzenin görev alanında kaynak referans malzemeleri

2) Orijinal fotoğraflar

3) ATB yayınlarının veya Milli Arşiv ve kayıt İdaresine gönderilen malzemelerin mikrokopyaları

d. Komutanlık tarafından sağlanan destek aşağıdakileri içerir:

1) Bu yönetmeliğin gereklerini yerine getirmek için ve diğer görev ihtiyaçlarını karşılamak için lüzümlü bir tahsil edilmiş fonlar bütçesi

2) AR 215-1, AR 215-2 ve AR 210-1'e uygun tahsil edilmemiş fonların ve özel fonların kullanımı

3) Binalar düzenli ve iyi tamirle korunur. Belirli bitirme tarihleriyle mükemmel mühendis çalışmaları uygundur.

4) Dinlenme odaları sağlanır.

5) Müze birinci sınıf telefon servisine ve bir AUTOVON hattına sahiptir.

6) Fiziksel hasara uğramış varlıkların ihtiyaçları karşılanır.

7. Yerler düzgün ve cilalıdır.

8. Binanın yolunu gösteren tabelalar sayesinde ziyaretçiler müzeyi kolayca bulabilirler.

9. Müzeye ziyaretçiler için uygun park alanları sağlanır.

e. Müze kadrosu aşağıdaki gerekleri yerine getirir.

1) Müze kadrosu ordu personel kullanım politikasına uygundur.

2) Komutanlık bütün yetkili makamları kaliteli personelle doldurmak ama-

cıyla çalışır.

3) Müzenin gerekli kadro kapasitesinin en az % 75'i doldurulmalıdır.

4) Makamlar sivil personel bürosu tarafından her 2 yılda bir gözden geçirilir.

5)Profesyonel kadro mesleki konferanslara katılma imkanına sahiptir.

f.Müze hediye dükkanlarının çalışmaları yetnetmeliklere ve ATB politika rehberlerine uygundur.

4-3 PROGRAMLAR

a. Müze komutanlığının eğitim fonksiyonlarını desteklemek için eğitsel malzemelere sahiptir.

b.Müze sergiler ve grup turlarından başka programve aktiviteler yoluyla eğitsel misyonunu da yerine getirir.

c.Müze Halkla İlişkiler Bürosu aracılığıyla yerel orduyu ve sivil toplumları bilgilendirme işinde aktif olarak rol oynar.

4-4 GÜVENLİK

a. Bir istisna olmadığı sürece AR 190-18'in fiziksel güvenlik ihtiyaçları karşılanır.

b. Güvenlik gereklerini yerine getirmek için müze deki sanat eserlerinin bütünlüğü değiştirilmez ve zarara uğratılmaz.

c.Bütün kısımlarda yangın dedektörü olması sağlanır ve merkezi alarm kuruluşun yangın departmanına bağlanır.

d.Binanın bütün alanlarına yangın söndürücü sağlanır.

e. Tehlikeli ve zarar verici maddeler, sanat eseri alanlarının yakınında saklanmaz.

f. Yangın dedektör ve söndürücü sistemleri itfaiye yetkilisi tarafından düzenli olarak kontrol edilir.

g.Tehlike alarm sistemleri itfaiye yetkilisi ve kuruluşun mühendisleri tarafından düzenli olarak denetlenir.

4-5 ERİŞİLEBİLİRLİK, KATALOGLAŞTIRMA VE SAYIŞIM İMKANI

a. Bütün elde edilen varlıklar, 5 iş günü içinde erişim kayıtlarına geçirilirler.

b.Erişim kayıtları sağlam olmalı , eksik veya hasara uğramış sayfaları olmalıdır.

c.Bu kayıt kullanımında olmadığı zaman korunur.

d. Bu erişim kaydına ulaşım hakkı yetkili kişilere aittir ve sadece kullanımda olduğunda ulaşılabilir.

e. Uygun olduğunda, her sanat eserinin üzerinde eserin katalog numarasını da içeren bir tarih özellik kapağı bulunur.

f. Her kapak eserin Amerikan Ordusuna ait olduğunu gösteren belgeyi içerir.

g. Bütün bibliyografyalar, fotoğraflar ve eserlerle ilgil diğer dökümanlar tarihi özellikler kabı altında saklanırlar.

h. Bu dökümanların dosyaları kullanım hariçinde güvenlik içinde saklanır.

i. Son tarihe kadar elde edilen bütün eserlerin kaynaklarını gösteren bir dosya bulunur.

j. Eserler kataloğa konana kadar geçici olarak erişim numaralarıyla işaretlenir.

k. Henüz kataloğa konmamış eserler koleksiyonun diğer eserlerinden ayrı bir yerde depolanır.

l. Erişimde ve kataloglandırmada kullanılan malzeme ve ekipmanlar yeterli olarak sağlanır ve düzenli olarak organize edilir.

m. Her eser için bir Ordu Formu 2609 tamamlanır.

n. Bu formlar sıralı olarak düzenlenir ve kolayca bulunup kullanılabilir.

o. Ordu formu 2609'da belirlenen her eserin yeri kurşun kalemle gösterilir.

p. Her eserin fotoğraflı kayıtları tarihi eşyalar dosyasında saklanır ve negatüfleri de aynı yerde numaralanarak depolanır.

r. Eserlerin üzerine daimi katalog numaraları konur.

s. Kağıt eserlerin katalog numaraları üzerine yumuşak kurşun kalemle yazılır ve arşiv dosyalarına veya diğer kaplarına da kalıcı numaralar yazılır.

t. Sergide katalog numaraları nesneleri engellemeyecek ve onları örtmeyecek yerlere konur.

u. Yenileriyle değiştirilen eski katalog numaraları eserlere hasar vermeden çıkartılır veya yok edilir. Bu numaralar tarihi eser dosyasına ve son tarihi eser katalog kartına yazılır.

v. Orijinal eserlerden ayırdetmek için kopya eserler işaretlenir ve tarihleri yazılır.

w. Kopyalar ordu formu 2609'da kataloglanmazlar. Fakat, kayıtları müzedeki diğer varlıklar gibi tutulur.

4-6. ESERLERİN MUHAFAZASI

a. Koleksiyonun muhafazası için sabit çevresel şartlar sağlamak amacıyla müze iklim kontrollerine (ısı, hava temizliği ve nem) sahiptir.

b. 24 saat boyunca sabit bir sıcaklık ve ortalama bir nem korunur ve müze normallerinden 5 derece veya % 5'lik bir sapma olmaması sağlanır.

c. Bütün bölgelerdeki çevresel şartlar belirlenir ve kayıtları tutulur.

d. Her eserin hassasiyetine göre ışık saçan tarihi eserlerin tipi, dalga boyu ve aydınlatma süreci kontrol edilir.

e. Işığa hasas nesneler tamamen karanlıkta tutulur. Sadece denetleme, sergileme çalışma ve koruma amacıyla geçici periyotlarla çıkarılır.

f. Pigmentlenmiş veya boyanmış kumaş, sanat eseri, etnografik nesneler için maksimum ışık seviyesi 15 mumu geçmemelidir.

g. Ultraviyole, ışınlarla aydınlatmada uygun filtreler kullanılmalıdır.

h. Müze eserlerine biyolojik nesnelerin ulaşması engellenir ve varlıklarına imkan tanınmaz.

i. Biyolojik nesnelerin öldürülmesinde kullanılan metaller (özellikle kimyasallar) hasta edici veya tarihi koleksiyonlara zarar verici olmamalıdır.

j. Müzenin alanları; çöplerden, tozlu havadan ve hava kirletici gazlardan arındırılmıştır.

k. Eserleri tutarken uygun eldivenler (özellikle beyaz pamuklu) giyilir.

l. Canlı tarihi gösterilerde kataloglanmış nesneler kullanılmaz. Aksi halde aşınır, hasar görür veya parçalanabilir.

m. Asıl malzemeler maddeler, diğer nesnelerden ve destek yüzeylerden profesyonelce uygulanmış engeller aracılığıyla ayrılırlar ve böylece zarar görmeleri veya zarara sebep olmaları önlenir.

n. Kontrolsüz aşınma bulunmaz

o. Demirsiz metallerde paslanma olmaz

p. Zarar verici yapıştırıcı nesnelere uygulanmaz

q. Ciddi zarar görmüş nesnelere hasarın kontrolsüz gelişmesini önlemek için koruma programı uygulanır.

r. Yetenekli, profesyonel personel korumada görevlendirilirler

s. Bütün koruma çalışmalarından önce fotografik kayıtlarla bir muayene yapılır ve bir durum raporu hazırlanır.

t. Detaylı bir koruma çalışmasından önce müze, görevliden çalışma hakkında özet bir bilgi alır.

u. Ekleme tamir etme veya bir parçayı ortadan kaldırma gibi işlemlerden önce ve sonra çekilen fotoğrafları da içeren tamamlanmış bir kayıt tutulur ve tamir edilen eserin dosyasına konur.

v. İşlenmemiş eserler karışmamaları için işlenmiş olanlardan ayrı depolanır.

w. Müze sadece tarihi eserler koleksiyonları saklamak için ayrı bir depo bulundurur.

x. Depolama alanlarına sadece koleksiyonlarla çalışanlar ulaşabilir.

y. Depolama alanları sergilemede olmayan koleksiyonları sıkıştırmadan saklamaya yetecek genişliktedir.

z. Depolama alanları raflara ve dolaplara rahatça ulaşılabilir şekilde güzel organize edilir ve koridorlarda eserlerin rahat taşınabilmesi için yeterli genişliktedir.

aa. Depolar zararlı ve tortu etkisi olmayan malzeme ve tekniklerle düzenli olarak temizlenir.

ab. Eserleri uygunca depolayabilmek için kaliteli dolaplar raflar vs. sağlanır.

ac. Dolaplar çöp ve haşereden arındırılmıştır.

ad. Dolaplardaki nesneler birbirinden ayrılmış kaplarda saklanır.

ae. Nesneler hareket ve sürtünmelerden hasar görmemeleri için yastıklarla desteklenirler.

af. Açık rafların en alt rafları, sel basması durumunda hasarı en aza indirmek için yerden yeterli yükseklikte olmalıdır.

ag. Yanlış tutma ve taşımalarda hasarı engellemek için kutular dikkatlice paketlenir ve içindekiler de yumuşak dokulu yastıklarla desteklenir.

ah. Müzenin ve arşiv kutularının rafları içindekilerin destekleneceği ve kutuların kurulmayacağı şekildedir.

ai. Arşiv kutularının içindekiler koruyucu malzemelerle birbirinden ayrılırlar.

aj. Çerçevenmemiş büyük yazılar skeçler dökümanlar elyazıları benzeri değerli yazılar dolaplarda tek tek ve güvenli bir şekilde saklanır.

ak. Matlaşmış nesnelere asal maddeler yapıştırılır ve aşınmalardan korunur.

- al.Bütün kumaşlar depoya konmadan önce dezenfekte edilir.
- am. Bayrak gibi büyük iki boyutlu kumaşlar silindirik maddelere güzelce dolanır ve yatay olarak asılır.
- an. Elbiseler yastıklı askılara asılır veya uygun yastıklarla desteklenerek geniş çekmecelere yatırılır.
- ao. Ateşli silahlar mühürlü kilitli dolaplarda saklanır.
- ap.Uzun silahlar uygun boy ve stildeki dolaplarda saklanır.
- aq. Silah askıları silahlara zarar gelmesi engellemek için yastıklarla desteklenir.
- ar. Sivri uçlu veya kenarlı (kesici,delici) silahlar, hasarı engellemek için güzelce yastıklanır.
- as.Eserlerde hasar izleri olup olmadığı düzenli olarak kontrol edilir.

4-7 SERGİLER

- a.Sergiler koleksiyonları ve görev ifadelerini doğru olarak gösterir.
- b.Sergiler onaylanmış bir plan takip ederler.
- c.Sergiler hoş görünümlü olur ve asayişten taviz verilmez
- d.Tarihi gerçeklerde bariz hatalar veya kasıtlı değiştirmeler yapılmaz
- e.Sergilenen nesnelerin kaliteleri iyidir.
- f.Isı ve nem seviyeleri sergi için uygun görülen sınırlar dahilinde olmalıdır.
- g.Sergi alanlarındaki iş ile seviyeleri eserlerin korunması için güvenli olmalıdır.
- h.Ultraviole ışın kaynakları filtrelenmelidir.
- i. Işığa hasas maddeler ultraviole filtreleriyle veya başka müsait örtülerle korunur.
- j.Yangına dayanıklı malzemeler kullanılır.
- k.Kir, çöp ve haşerelerin girişini en aza indirmek için sağlıklı ve kaliteli malzemeler kullanılarak sergi salonu kurulur.
- l. Nesneler hareketi, hasarı ve çalınmayı engellemek amacıyla sıkıca monte edilir.
- m.Sergi mobilyalarını inşa etmek için ve müze eserlerinin zararlı yüzeylerle etkileşmesini engellemek için yalıtkan maddeler kullanılır.
- n.Gösterimdeki nesneleri sıkıştırarak onlara zarar verecek destek maddesi ve sergi teknikleri kullanılmaz.

o.Sergilerin dizaynında ziyaretçilerin nesnelere dokunmalarının onları tutmalarının (ziyaretçi katılımlarının istendiği istisnalar hariç) engellenmesine dikkat edilir.

p.Paragraf 3 -5 h daki durum hariç, orijinal nesneler devamlı gösterimde bulunmazlar.

q.Hassas nesneler 24 aydan fazla sergilenmezler.

r.Uzun periyotlu sergilenen büyük boy nesnelerin orijinal malzemelere zarar vermemesi sağlanır.

s.Paragraf 3-5 h'ta belirtilen istisna hariç orijinal fotoğraflı görüntüler gösterilmez .

t. Nesneler periyodik olarak hasar ihtimaline karşı mercek altında incelenir. Gerektiğinde soruşturmalı muayene yapılır.

u. Sergi vitrinleri her 6 ayda en az bir defa açılarak nesnelerin ve camların içlerinin temizlenmesi sağlanır.

v.Hasar tespiti için bütün nesneler her 6 ayda bir denetlenir .

w. Bu muayenelerin kayıtları bir dosyada tutulur.

x.Genel sergi dizaynında hoş bir görünüş ve denge sağlanır.

y. Dizayn kavramı sergi konusuna uygun olmalıdır.

z.Dil net, okunabilirve anlaşılır olmalıdır.

aa.Etiket (ilan) geniş bir izleyici kitlesine hitab eder.

ab.Sergi panelleri genel durumu iyi olmalı, hasara uğramuş ve sıkıcı olmamalı

ac.Fotoğraf ve resimlerin de görünüşleri iyidir, solgun ve buruşuk değildir.

ad. Çalışan aletlerle (örneğin audio kasetleri elektronik haritalar mekanik cihazlar) yapılan sergilerde bu cihazlar iyi çalışırlar.

ae. Vitrin içindeki ve salon içindeki lambaların ışık şiddetleri görüş için uygundur.

af.Sergilerin temizliği için standartlar programlar ve işlemler hazırlanır ve uygulanır.

ag. Pirinç ve bronz nesneler üzerindeki koruyucu yeşil tabaka zarara uğramıştır.

ah. Pirinç toplar kozmetik sebeplerden dolayı kabaca parlatılmazlar

ai. Demir toplar sadece paslanmayı engellemek için gerektiğinde boyanır.

aj. Sanatsal parçaların ahşap kısımları sadece koruma amacıyla boyanır.

ak.Araba ve diğer büyük sanat eserleri sabit destekler üzerine yerleştirilirler.

Tekerlekler aracın bütün yükünü taşımaz.

SANAT TARİHİ ESERLERİNİN ELDE EDİLMESİ VE ELDEN ÇIKARILMASI

C-1 TARİHİ ESERLERİN ELDE EDİLMESİ

Bu bölüm tarihi eserlerin elde edilmesinde ve bu yönetmeliğin kurallarının uygulanmasında takip edilecek işlemleri içerir.

a. Eserler; Askeri Müzelere, şahıslar, özel kuruluşlar belediye, eyalet ve yabancı devletler tarafından bağışlanabilir. Ordu formu 5572-R bağışlayan veya yetkili temsilci tarafından hazırlanır ve tarihi eserler dosyasında tutulur. Şartlı bağışlara engel olunmaya çalışılır ve bu yönetmeliğin AR -100 ve paragraf 2-1 b 'ye uygun olarak ordu sekreterinden izin alınır. Her ordu Formu 5572-R aşağıdaki maddeleri içerir:

Bağışlayanın ismi, adresi, şehir ve eyalet kodu, temsil alan müze temsilçisinin ismi, bağışı kabul eden müzenin ismi, adresi, bağışlanan eserin kısa fakat doğru tanıtımı, bağışlayanın ve müze temsilçisinin imzası, teslim alma tarihi .

b. Tarihi eserler ; Askeri Müzelerden, Savunma Malzemeleri İmha Servisinden, Savunma Müzelerinin diğer departmanlarından ve diğer Hükümet ajanslarından alınabilir. Bütün bu transferlerin dökümanları dosyalarda saklanabilir.

c. Paragraf 2-1'e ye uygun olarak Askeri Müzeler kullanmak üzere sanat eserleri ödünç alabilir. Bu ödünç eserler, dikkatlice ve sadece müzenin misyonuna önemli bir katkıda bulunacaksa kullanılır. Ödünç alma izni ordu formu 5573-R'ye kaydedilir. Her ödünç izni aşağıdakileri içerir:

- (1) Ödünç alan müzenin veya tarihi anıtın tam ismi adresi ve telefon numarası
- (2) Ödünç veren şahsın veya kuruluşun adı, adresi ve telefon numarası
- (3) İşlemin tarihi
- (4) Amacı
- (5) Şartları içeren listede ödünç alan müzenin ismi
- (6) Ödünç işleminin başka ek şartları
- (7) Eşyaların tam tanımları
- (8) Ödünç verenin ve müze yetkilisinin imzaları

(9) Transfer işleminin tarihi

C-2 ESERLERİN ELDEN ÇIKARILMASI

Paragraf 2-8 'e göre eserlerin elden çıkarılması Askeri Tarih Başkanlığı 'nın yazılı onayını gerektirir. Elden çıkarma emirleri Askeri Tarih Başkanlığı 'den izin çıktıktan sonra 60 gün içinde yerine getirilir ve bu komutlar Askeri Tarih Başkanlığı 'nin yazılı izni olmadan değiştirilmez. Elden çıkarma işlemi Askeri Tarih Başkanlığı 'ye yazılı olarak bildirilir. Hükümet dışı özel sektöre verilen borç veya bağışlar ordu formu 5574-R 'ye göre yapılır. Yabancı hükümetlere verilen ödünç işlemleri ise ordu formu 5575-R 'ye göre yapılır.

a. Tarihi eserlerdeki kayıp hasar veya parçalanmalar paragraf 2-3 d'ye göre kaydedilir.

b. Hükümet dışı ajanslara verilecek borç veya bağışlar, bu yönetmelikteki paragraf 2-1 g'ye DOD 4160.21 M ünite 10 'a göre yapılır. Bu işlemler onaylanmadan önce bu eserleri alacak organizasyonun seçilebilirliğini belirlemelidir.

c. Kataloglandırılmış silahların elden çıkarılması paragraf 2-8 'e göre yapılır. Ek olarak aşağıdaki işlemler uygulanır.

(1) Bütün transferler, TM J8-214 paragraf 2-4 'e göre Merkezi Ordu Kayıtları ve malzeme ofislerine kaydedilir.

(2) Normal yok etme kanallarıyla silahların elden çıkarılması komutanlık, Amerikan Ordu Kayıtları, Malzeme ofislerine kaydedilir.

d. Askeri Tarih Başkanlığı 'dan yazılı emir geldikten sonra normal yollarla yapılan elden çıkarma işlemi Askeri müzeler için hazırlanmış rehberine göre yapılır. Yapılan işlemlerle ilgili sorunlar işlemleri yapan organizasyona yöneltilmez. Eserlerin elden çıkarılması Askeri Tarih Başkanlığı 'ye yazılı olarak iletilir. Bu yazı bu eserlerin listesini ve katalog numaralarını içerir.

e. Teslim işlemleri belgelenir ve kopyaları HQDA (DAMH-HSM) , WASH DC 20314-0200'e gönderilir .

Transfer edilen eserlere ait (Ordu Formu 2609'un kopyalarını da içeren) bütün belgelerin kopyaları teslim alan organizasyonlara verilir. Gerekğinde bir denetleme gösterilebilmesi için belgelerin asılları müzede kalır.

a. Katalog numaraları müdür tarafından tayin edilir. Ayrıca bu namaradan önce müze tanımlaması yapılır ve bu tanımlama Askeri Tarih Başkanlığı tarafından tayin edilir.

b.Sandalyeler bardak takımı gibi çift veya set halinde alınan eserler, ayrı ayrı katalog numaralarıyla numaralandırılır. İlgili nesnelerin katalog numaraları katalog kartının karşılıklı yüzelerine kaydedilir. Nesnelerin tamamlayıcı parçaları bir nesne gibi kabul edilir ve aynı numarayla numaralandırılır.

Erişme NumarasıTarihi; Bu bilgiler erişim kitabında bulunur.

Nesnenin ismi veya tipi

a. Kullanılan terminoloji açıklayıcı fakat kısa olmalıdır. Eser katalog kartının bir başka bloğunda tam olarak tanıtılır.

b.Bütün tarihi eserler Appendix D 'deki sınıflandırma sistemine uygun şekilde sınıflandırılır.Bu sınıflandırmalar kaydedilir.

Elde Etme Kaynağı: Bu bilgi erişim kitabında veya tarihi eser dosyasında bulunur.

Elde Ediş Tarihi: Nesnenin alındığı tarih kaydedilir

Başlık uzun vadeli ödünç işlemlerinde müzenin ve eser sahibinin ismi kaydedilir. Ödünç verenin tam ismi ve adresi ordu formu 2609 un arkasına yazılır .Bağışlayanın ismi ve adresi nesneyi bağışlayanın tam ismi ve adresi kaydedilir. Eğer biliniyorsa bağışlayanın mesleği ve askeri rütbesi de içerilir.

Bağış Şartları: Şartlı bağışlar engellenmeye çalışılır ve ordu sekreterinden yazılı izin gerektirir. Yerleştirme: Nesnenin depolandığı veya sergilendiği yer kurşun kalemle işaretlenir. Bu kayıt, kısa periyot içinde olsa yer değiştirme durumunda değiştirilir.

Malzeme: Asıl parçaların kompozisyonları listelenir. Bu işlem tahmin ederek yapılmaz.

Renk: Eğer eminseniz tam renk kullanınız. Örneğin zeytin siyahı no: 7

Büyükklük Tam ölçüler

Uzunluk: En, yükseklik, derinlik, çap içerilik. Bütün boyutlar aynı sıraya göre tekrar edilir. Eğer birden fazla parçadan oluşuyorsa hepsinin ölçüleri yazılır. Eğer parçalar eksikse verilen ölçülerin eksik olduğunu belirtir.

Ağırlık: Ağırlığı her zaman pound ve once birimleriyle kaydedin. Ağırlık tanımlama da ve tutanaklarda çok önemli olabilir.

Ülke veya orijin: Mümkünse nesnenin orijinini ülke ve bölge olarak kaydedin.

Üretim periodu veya tarihi üretim periyodu veya biliniyorsa tarihi kaydedilir. Eğer emin değilseniz yaklaşık bir tarih verin. Üretim tarihi her zaman model tarihi olmayabilir.

Sanatçı veya İmal Eden: Eseri imal eden sanatçının tam ismini kaydedin. Bazen Springfield Birliği gibi yerler üreticiye ısmarlarlar. Bu durumlarda üretici Springfield değil sanatçı olur.

Üreticinin rütbesi, amblemi, imzası üreticinin amblemini rütbesini veya imzasını kaydedin.

Fiziksel Açıklamalar;

a. Yukarıda not edilmemiş olan ayırdedici karakteristikleri de kaydedin. Stil, şekil ve dizayn detayları gibi karakteristik özellikler not edilmelidir. Bu nesnenin cümlelerle resmedilmiş halidir.

b. Ayar damgasını, alan numarasını, eski markalarını ve diğer ayırdedici markalarını kaydedin. Önemli eserlerin bu gibi özellikleri tarihi eserler dosyasına konur. Asıllarını kopyalayın ve eğer yabancı dilde ise İngilizceye çevirin. Eğer ilave boş sayfa gerekirse kartın ters yüzünde bir notlar bölümü açın.

c. Yıllarca depolama ve kullanım sonucu nesnenin görünüşü değişebilir. Nesneyi tarif eden genişçe bir yazı yayımlayın. Tanımlamanın, nesnenin şimdiki görünüşüne göre yapılmasına dikkat edin.

Fiziksel Şartlar

a. Eksik parçalarını ve kırıntılarını not edin. Kırık parçalar eserle birlikte depolanır ve aynı katalog numarasıyla numaralandırılır veya katalog nosuyla birlikte plastik bir zarfıçine konur.

b. Amerikan Milli Silahlanma kuruluşu tarafından belirlenen aşağıdaki kriterler ateşli silahların tanımlanmasında kullanılır:

1) Fabrika yeniliğinde bütün parçaları orijinal % 100 orijinal yapım içi ve dışı her bakımdan mükemmel kurumdur.

2) Mükemmel; Bütün parçalar orijinal % 80 orijinal yapım , ahşap ve metal üzerindeki harfler rakamlar ve dizaynlar keskin.

3) Harika; bütün parçalar orijinal, % 30 'un üzerinde orijinal yapım, ahşap ve metal üzerindeki yazılar net iyi işleme.

4) Çok iyi; bütün parçalar orijinal, % 30'un altında orijinal yapım, metal yüzeyler düz ve bütün köseler keskin, metal üzerindeki bütün yazı rakam ve işlemler net tahtadakiler hafifçe silinmiş .

5) İyi; bazı küçük parçalar değiştirilmiş metal üzerindeki yazılar hafifçe silinmiş ahşaplarda aşınma veya hafif çatlaklar vardır.

6) Vasat; bazı önemli parçalar değiştirilmiş, bazı küçük parçaların da değişimi

gerekebilir metal ve ahşap köşeler ciddi şekilde aşınmış, yazı ve işlemler kısmen yok olmuş ahşap aşınmış çatlamış veya kırılıp tamir edilmiş, imalat kötü

7) Zayıf; önemli ve önemsiz parçalar değiştirilmiş, önemli değişiklikler ve restorasyonlar gerekli, metal derince aşınmış çatlamış önemli yazı ve işlemler yok olmuş ahşaplar çok hasar görmüş, genel olarak koleksiyon için istenmeyen bir parça

c.Aşağıdaki durum belirleyiciler koleksiyonun diğer eserleri için kullanılır:

1) TAM/ harika; her parçasıyla yeni gibi ve hasar görmemiş

2) TAM/ iyi;hiçbir parça hasar görmemiş, yeniliğini gösteren özellikler yok olmuş

3) TAM/ vasat; bütün parçalar korunmuş, ahşapta hafif aşınma veya çatlaklar veya metalde hafif çizikler var.

4) TAM/ zayıf; bütün parçalar korunmuş fakat ciddi tamir veya restorasyon gerekli

5) TAM DEĞİL / harika

6) TAM DEĞİL / iyi

7) TAM DEĞİL / vasat

8) TAM DEĞİL / zayıf

Parasal değer nesnenin parasal değerinin kaydedilmesi gerektiğinde, mümkünse takdir edilen değer kaydedilir. Böyle bir değerlendirme mümkün olmadığında müdür bir değer belirler. Değerlendirmenin yapıldığı tarih, referans veya değer belirleyen yetkili ordu formu 2609'un arkasına not edilir.

Fotoğraf negatif numaraları Eserlerin fotoğraflarının negatiflerinin numaraları yazılır

Tarih ve Önem: Eserin detaylı tarihçesi tarihi eser dosyasında bulunsa da eserin sahibi veya kullanıcısı, tarihi önemi, tarih ve müze için ehemmiyetlidir . Bu bilgilerin kaynağı da kaydedilmelidir ki bütün rivayetlertakip edilebilsin ve değerlendirilsin.Ödünç alınan veya verilen yer kendisinden ödünç alınan veya kendisine ödünç verilen ajans kuruluş müze organizasyon veya şahısların isim ve adresleri kurşun kalemle yazılır.

Nesnelerin katalog numarası nesnenin diğer parçalarının katalog numaraları yazılır.

Notlar bu kısma nesne ile ilgili diğer bilgiler yazılır . Nesneyi kataloglandırmanın ismi ve o günün tarihi de kaydedilir.

b.Bir eserin tanımlanmasında eğer bilgi kaynağı kullanılmışsa bu kaynağın ismi o günün tarihiyle birlikte yazılır.

c.Önceki katalog numaraları eski sahipleri ve markaları kaydedilir.

d. Demirbaşlar için kimin kullandığı kimin bağısladığı tarihi gibi demirbaş bilgileri ile yazılır. Denetleme bilgilerinin kaybedilmemesine dikkat edilir. Denetleme tarihleri denetleme tarihleri ve denetlemeyi yapanların isimleri yazılır .



**İNGİLTERE İMPARATORLUK SAVAŞ MÜZESİ' NİN
FİNANSAL YÖNETMELİĞİ**

B. İNGİLTERE İMPARATORLUK SAVAŞ MÜZESİ İÇİN MALİ ANLAŞMA TASLAĞI

GİRİŞ

1. Bu Kanun taslağı, İmparatorluk Savaş Müzesi mutemetlerine Milli Miras Bölümü tarafından yapılan ödeneklerin koşullarını düzenler. Bu ödenekler, müzeler (1920-1955 imparatorluk savaş müzeleri akti) içersinde yeralan fonksiyonlarını icra edebilmesi için ödenir.

2. Antlaşma taslağında yeralan hükümler müsteşar ve kanunlar tarafından mutemetlere yüklenen fonksiyonları, görevleri ve güçleri değiştiremez.

MİLLİ MİRAS MUHASEBE SUBAYI BÖLÜMÜ

3. Milli Miras Muhasebe Subaylığı Bölümü Müsteşarı, parlamentoya karşı kendisine verilen ödenekteki şartları yerine getirip getirmediğinin temininden sorumludur. Muhasebe subayı aynı zamanda DNH (muhasebe subayı) tarafından uygulanan mali ve diğer yönetim kontrollerinin kamu güvence fonlarına uygun olmasından ve bu şartların savaş müzeleri gereksinimlerine uygun olmasından ve kanun taslağında düzenlenen milli miras bölümü ve müzeler arasındaki yeterli ilişkinin olup olmadığının kontrolünden sorumludur.

MÜZE MUHASEBE SUBAYI

Müze müdürü tarafından, mutemetlerin işlerinde yararlı olması ve ödeneklerden giden harcamaları kontrol etmek için müze muhasebe subayı olarak atanır. Müze müdürü, kanun taslağı hükümlerine ve uygulanmakta olan hazine kanun taslağına uygun olarak hareket eder. Müze Müdürü, ayrıca müzede yüksek standartlı mali yönetim elde etmenin yollarını arar. Mali sistemlerin ve posedürlerin bütün müze çapında etkili ekonomik iş idaresini güvenceli finansal uyumları ve düzenlemeleri teşvik edip etmediğinin mutemetlerin karara varmada kararların uygulanmasında Maliye Bakanlığına doğacak olası sonuçların hesaba katılıp katılmadığından sorumludur. Genelde müze müdürü;

- a) Görevli mutemetlere bu kanun taslağı altında sorumluluklarını hatırlatır
- b) Mutemetlerin sorumluluğundaki bütün kamu fonlarının teminat altında olmasını aeve bu fonların parlamento tarafından yetki verilen mutemetlerin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlar,
- c) Müzenin mal varlığının ekonomik, verimli, etkili, yönetiminin ve operasyonlarının müzenin amaçlarının ve önceliklerinin başarılması için uygun olmasını sağlar.
- d) Müze Müdürü giderleri planlar, kaydeder ve denetler, paranın değerini korur, ödenekler üzerinden yapılan harcamaların uygunluğunu kontrol eder.

e) Müze Müdürü, NDPB muhasebe subaylığı kanun taslağının 15-19 paragrafları arasında yeralan hükümlerini harekete geçirir. Ne zaman harekete geçirir? Yönetim kurulu veya diğer bölüm başkanlarının işlemlerinin şartlara ve kanunlara aykırı olduğunu düşünürse veya müze yönetim kurulu müzede makul, verimli ve randımanlı çalışma gösteremezse ilgili hükümleri harekete geçirir.

f) Müze Müdürü kişisel olarak yıllık hesapların müstesardan gelecek direktiflere uygunluğunu takip eder ve bu hesaplarla ilgili muhafaza edilmiş dosyaları kayda geçirir.

g) Müze müdürü hükümet muhasebenin deki şartlara uyar . Onun, hazine-nin, kabinenin veya konuyla ilgili bölümlerin kılavuzluğuna uyar.

h) Müze Müdürü, çıkar çatışması gibi durumlardan kaçınılmasını temin eder yönetim kurulunun yasalara uygun olmasını sağlar.

i) Yönetimsel olmayan kamu organları broşüründe yeralan bütün uygun tavsiyeler inceler.

j) Müze ödenekleriyle ilgili ve sorumluluklarıyla ilgili konularda istenildiğinde kamu hesapları komitesine rapor verir.

k. Kanun taslağının yardımcı bilgiler birinci bölümünde gösterildiği gibi kayıpları defterden silmek ve özel ödemeler yapmak için yetkiye sahiptir.

5. Mutemetler uygun gördüklerinde sorumluluklarını müze muhasebe subayına devredebilirler Müze Müdürü faaliyetlerini icra ederken kendisine görevli personel tarafından yardım edilebilir fakat paragraf 4 te gösterilen yetkilerin başkasına kesinlikle devredilmesi söz konusu değildir.

6. Müzelerle ilgili olarak 1-5 paragraf arasındaki kanun taslağında müdür ve müze personeli arasındaki görev paylaşımı hakkında bilgi verilmiştir.

7.Hem DNH muhasebe subayı hemde müze muhasebe subayı, müze ile ilgili meselelerin tartışılmasında yapılacak şeylerin emredilmesinde PAC den önce kanunlar önünde sorumludur.

PLANLAMA

8. Müze birleşik planlama ve zaman zaman DNH 'ın beyan ettiği meselelerle ilgili düzenlemelere uymak zorundadır.

9. Müze mevcut ve amaçları ile ilgili diğer bilgileri istendiğinde DNH'a gönderir.

ÖDENEKLERİN TAHSİSİ

10. DNH bütçe ile ilgili bakanın bütçeyi açıklamasının hemen ardından her yıl bütçe için bir sonraki yıl ne kadar ödenek ayrıldığıнын tebliğini yapar. Haber verilen miktar parlamento tarafından onaylanmış sınırlı bir nakittir. Aynı zamanda

DNH, müzeye gelecek yıllar için planlamaya uygun olarak, ödeneğin elverdiği ölçüde, parasal miktarları müzeye verir.

HARCAMA PLANLARI VE PROFİLLERİ

11. Müze tarafından her yıl 1 Nisan'da DNH a bir sonraki yıl için ödeneklerden yapılacak tahmini aylık harcamalarla ilgili olarak her iki tarafında fikir alacakları bir format üzerinde rapor sonulur. Bu rapor 3 ayda bir veya tahmini harcamaların planlananı aşığı herhangi bir zamanda DNH'a verilir.

MAHTEMEL HARCAMALARIN ONAYI

12. Mutemetler, masrafların fazla olması gibi durumlarda bölüme danışmaksızın statü ve kanınlardaki kısıntılara karşı ödenek sınırı içersinde olması koşuluyla paragraf 10 daki prosedürdeki gibi müzelere haber verir.

BÜYÜK ÇAPLI PROJELER

13. Müze, 2 milyon sterline eşit veya daha fazla miktarlardaki büyük satın alma projelerinde, Kanun Taslağ Ek-2' de yeralan veya sınırlı müsaade denilen prosedürü takip edecektir. Müze izin verilen miktardan az olan büyük projelerde projenin değeri gösteren uygun seçenekteki prosedürü izleyecektir.

ÖDENEK KONUSU

14. Ödenek taksitleri için ricalar DNH tarafından reçelendirilen form içinde sorulacak ve bu ricalar aşağıdaki gibi müzenin yetkili subayı tarafından verilen imzalı bir sertifika içerecektir. Ödenekle ilgili uygulanan ve bugüne kadar alınan paradan yapılan harcamaların koşullarını doğruluyor teyit ediyorum.

15. Tutarlı ve randımanlı işlemlerle nakit dengesi yıl boyunca minimum sabit dengede tutulacak maliye ile ilgili gereksiz konulardan kaçınmak için müze, vadesi dolmuş fişleri hızlı bir şekilde toplar ve bu fişlerin vadeleri gelmeden önce faturaları ödemez. Bütün vadesi gelmiş ve düzgün bir şekilde kabul edilmiş faturalar antlaşmada yeralan kontratlara uygun olarak 30 gün içinde ödenir. Bu konu 21.2.6'nın hükümet muhasebesi tarafından sağlanmıştır.

16. Herhangi bir finansal yıla ilişkin DNH tarafından müzeye ödenmeyen ödeneğin herhangi bir kısmı 31 mart tarihinde hükmünü kaybedecek ve paranın kullanımı DNH tarafından kamu borçlarını ödemek için kurulan fona aktarılacaktır.

17. Aksi bir beyan olmadıkça, ödenek, müzenin tahmin edilen net harcamalarını karşılamak üzere ihtiyaçlara uygun olarak aylık taksitler halinde verilecektir. Mali yılın son haftasında istenildiğinde aşağıda 18. ve 15. paragraflarda anlatılan paranın bir bir sonraki yıla nakli limitlerine bağlı olarak önemli miktarlarda yapılır.

Bölümün ödemeyi bir sonraki takside geciktirmesi durumunda elverişli görüldüğü durumlarda ve izin verilen miktarda olduğunda DNH müzenin isteği üzerine koleksiyon için gerekli olan objelerin satın alımı için gerekli ödeneği verir.

PARA AKTARIMI

18. a. Paragraf 8 de belirtilen sözkonusu yıla ilişkin düzenlemeler ve birleşik planla ilgili olan ödeneğin herhangi bir kısmı koleksiyon satın alımı olarak düşünülür.

b. Ödenek olarak verilen mali yılın sonuna kadar harcamadan kalan ödeneğin bir kısmı, örneğin; satın alımların finansmanı için bir sonraki yıla aktarılır. Bu para diğer amaçlar için kullanılamaz.

19. Buna ek olarak müzenin beklenmedik harcamalarla karşılaşması durumunda ihtiyaca binaen bir sonraki yıla ait ödeneğin % 2'si o yıl için kullanılabilir. Bumiktar hesaplanırken 18 paragrafta satın alımlarla ilgili ödenek işin içine katılmaz.

20. Maliyeti 100 000 sterlinin üzerinde tutan ve ödeneği verilmeyen projeler için ödenmeyen ödenek, değişken plan yılının sonu adı altında bir sonraki yıla aktarılır. Bu miktar planın sınırlarına ve DNH ile hazine arasındaki antlaşmaya bağlıdır. Bir sonraki yıla taşıma yetkisi için paranın mevcut olduğu yılı takip eder. Haziran ayında prensip kararına varılır. Bildirilen bu miktar parlamentonun onayına bağlıdır. Kendisine zaten ödeme yapılan müze için değişken yıl sonu fon aktarımı olmaz.

21. Paragraf 18 ve 19'daki ödenek limitlerinin dışındaki beklenmedik ödenek dengesizleri ya maliyeye bırakılır, yada DNH'nın karar vereceği biçimde bir sonraki yılın ödenekleri hesaba katılarak kesinti yapılır.

HARCAMALARIN GÖRÜNTÜLENMESİ

22. Müze daima görülen monitor gelir giderlere sahiptir. Bunların her yıl verilen ödenekteki sınır miktar içersinde olması gerekir. Aşırı veya gerekenden az harcama olaylarının vuku bulmasının beklendiği durumlarda DNH derhal haberdar edilmelidir.

23. DNH istediği zaman müze harcamaların sorumluluğuyla ilgili durumlarda DNH'a bilgi verir.

HESAPLAR

24. Hesaplarla ilgili olarak müze düzenli kitaplar ve kayıtlar tutar. Her mali yılın 31. Mart'ın sonunda kitapçıklar hazırlar. Hazırlanan hesap beyanları 1992 müze ve galeriler antlaşması 1992 ve müsteşarın verdiği direktiflerle uyum içersindedir. Müsteşarın istediği zaman müze müsteşara açıklamalar gönderir.

25. Yukarıda belirtilen hesaplar kitapçıklar, dökümanlar müze ile ilgili hesap kağıtları kontrolörler, hesap müfettişleri ve müşteşar tarafından yetkili kılınan kişiler tarafından müfettişin denetimine açılır.

FİNANS

26. Mali yönetim

a. Müze yönetsel olmayan kamu organlarının verdiği kılavuzluk ışığında (BÖLÜM 6) DNH 'ın isteklerine uygun mali yönetim sistemini uygular ve devam ettirir.

27. DNH istediği zaman müze ona bilgi sağlar. Bu bilgi finansal operasyonlar kontroller ve onların etkileri hakkındadır (ki bu etkiler müzenin mutemetler tarafından elinde tutulan gelirlerini ticari şirketlerden gelen gelirlerini, milli piyango çekilişleri ile müzeye kalan paralarla ilgili şeyleri içerir) müze aynı zamanda dış hesap müfettişlerinin yönetim mektuplarının bir kopyasını ve yıllık iç hesap raporlarının mektuplarını müzenin cevabının bir kopyasıyla beraber DNH'ya sağlar tedarik eder.

İÇ HESAPLAR

28. a. Müze sahtekarlığa hırsızlığa kaybolmaya israf yetersizliğe düzensizliğe uygunsuzluğa karşı etkili bir çatı içeren iç hesaplar temineder. Mutemetin kaynakları en iyi kullanarak, bütün alanlarda paranın değerini korunmasını temin eder. Müzenin içinde insangücü ve kaynakları da içerecek biçimde verimli etkili ekonomik biçimde işlemlerini temin eder. Bu çatı taslak iç hesaplar için olan düzenlemeleri içerir ki bu düzenlemeler hükümet iç hesap kılavuz kitapçığındaki tarif edilen standart kılavuzlara uygun olarak işler.

- Demirbaşların Korunması:

b. Elde tutulan demirbaşlar için düzenlemeler vardır. Bu düzenlemeler nesneler depo edilen mallarve ekipmanlar hakkında yeterli bilgi verirler. Ayrıca stok ve depoların hesapları uygunca tutulur. Bu düzenlemeler ve hesaplar DNH ve denetleyici şef veya bunların temsilcileri tarafından gerektiğinde denetlenmeye müsaittir.

- Yer ve Binaların Tanzimi:

c. DNH'nın ve hükümet tutanakları rehberliğinin izni olmadan herhangi bir yer veya bina alınamaz veya elden çıkartılamaz. Satışlar piyasa fiyatında olacak ve depatman aksine istemediği sürece açık arttırmaya sunulacaktır. Eğer, diğer düzenlemeler DNH'a ve hazineye uygun gözükmezse, bu elden çıkarma işlemleri Maliye Bakanlığı'na teslim edilir.

- Diğer Sermayelerin Tanzimi:

d. Binalar veya yerden başka sermayeler veya koleksiyonlardaki nesneler (bağışlarla veya diğer halk fonlarıyla finanse edilerek alınmış ve her birimin değeri 100.000 lirenin üzerinde olan) DNH'nın izni olmadan imha edilemez elden çıkarılmaz eğer diğer düzenlemler DNH ve hazine tarafından onaylanmazsa, böyle bir satış girişimi Maliye Bakanlığına teslim edilmelidir. Ayrıca satış fiyatları da departman ve hazine aksini istemediği sürece piyasa fiyatından olmalıdır.

-Hediyeler:

e. 250 pound yüksek değerli hediyeler önce DNH'nın onaylamasıyla verilir. Verilen bütün hediyeler ve 250 pound'dan yüksek değerli, teslim alınan bütün hediyeler kaydedilmelidir.

- Kayıplar ve Özel Ödemeler :

f. Müzenin temsil edilen değerleri içinde olsun veya olmasın bütün özel ödemelerin ve kayıpların bir kaydı tutulur. Her finansal yılda bu kayıplar ve özel ödemeler pesaplara kaydedilir.

g. Müze hesap sorumlusunun otoritesinin dışında kalan bütün durumlar DNH'nın onayını gerektirir. Bu otorite bölümünde belirtilmiştir.

-Sigorta:

h. Yasal gereklilikler olmadığı sürece hükümet tutanakları hesaplarının 27 ünitesinde belirtilen düzenlemeler takip edilir ve bu düzenlemeler için teklifler DNH'a atfedilir. Bu bağlamda, Çalışanların Sigorta Düzenlemeleri (1974 2(a) maddesi'ne göre 31 mart 1992 'de müze çalışanlarının mesuliyet sigortası için bir muafiyet sertifikası yazılmıştır.

-Borç Alma ve Verme :

i. DNH ve Hazinenin onayı olmadan borç alınamaz veya verilemez, Şu durum hariç: bu miktarlar sadece hükümet dışı kaynaklardan elde edilirse, böyle bir onay gerekmez, fakat bu miktar 100.000 pound'u geçerse DNH 'ın izni gerekir. Bir firmaya sağlanan borcun faizi veya kirası müze tarafından belirlenir.

-Tazminatlar:

j. Koleksiyondaki nesneler hususunda tazminat teklif edilemez. (Hükümet Tazminat Planı'ndaki DNH 'ta bulunan şartlarla alakalı durumlar hariç) Planın amaçları için tazminatlar sadece milli mirasın sekreteri tarafından belirlenir.

k. DNH'nın ve hazinenin izni olmadan yardım veya yardım teklifinden söz edilemez veya hiçbir ödenek yapılamaz.

-Bankacılık:

l. Müzenin bankacılık düzenlemeleri hükümet hesaplarının gerekleriyle olup yeterli, ekonomik ve etkili bir biçimde yapılır. Bu yüzden müze bu düzenlemelerin uygun yapılanmasını sağlamalı ve müze şartlarının değişmelerini hesabını iki yılda bir gözden geçirmelidir.

-Firma Oluşturma :

m. Firma oluşturmada veya oluşumda yer almadan önce DNH 'ın ve hazinenin onayı gerekir.

n. Bir firma mütevellileri tarafından kurulsun veya kurulmasın müze bu firmadan halk tarafından finanse edilmiş eşyaların kullanımı için faiz, kira veya diğer masrafları alır.

-Bilgi Teknolojisi :

ö. Tamamen veya kısmen bağış yardım yoluyla finanse edilen bilgi teknolojisine teşebbüs ederken merkezi bilgisayar ve telekomünikasyon ajansı tarafından yayımlanan rehber takip edilir.

-Ücretler ve Masraflar:

29. Müze tarafından hizmetler için sağlanan ücretler ve masraflar hazinenin ücretler ve masraflar rehberi tarafından belirlenir .

-Alımlar ve Kontratlar:

30. Bütün çalışma ekipmanlarının eşyaların ve hizmetlerin alımı fiyata karşılık kalite, amaca uygunluk dengesine dayanır. Müze dikkat etmelidir ki; mantıklı olduğu ve aksi için iyi bir sebep olmadığı sürece çalışma ve hizmetler için eşyaların alımı veya kiralanması için yapılan bütün kontratlar bir rekabet ortamı içinde yapılmalı ve en hesaplı olan aday kabul edilmelidir. Müze bu işlemlerde yasal gerekliliklere hazineye ait olan, gözden geçirilmiş takviye edilmiş rehberlerine ve DAO (GEN) 3/90 sahtekarlık ve düzensizlik rehberlerine uymalıdır. Teklif kabul eşlemleri merkezi tedarik birimi tarafından yayımlanan herhangi bir rehberine uygun olmalıdır.

-Kadronun Görevlendirilmesi:

31. Müze kadrosunda, sivil hizmette derecesi 6 veya üzerinde olanlar, kadroya uygun dereceyle görevlendirilirler. Bu derecenin üzerindeki kişilerin görevlendirilmesi DNH'nın iznine bağlıdır.

32. Müteveli heyeti müzenin kadrosunun görevlendirilme şartlarını DNH'nın ve hazinenin onayına bağlı olarak belirler. Direktör müzedeki ödeme ve derecelendirmeleri periyodik olarak gözden geçirir.

-Tekrar Gözden Geçirme:

33. DNH zaman zaman müzeyle danıştıktan sonra genel politika incelemelerini organizasyon ve metod ve benzeri incelemeleri başlatabilir. Müze, böyle incelemelerde DNH ile beraber çalışmalı ve buna uygun bir zemin hazırlamalıdır. Rapor taslakları gerçeğe uygunluğundan emin olmak için müze tarafından oluşturulmuş yetkililerce kritiğe tabi tutulmalıdır. Son raporlar eğer uygun görülürse (diğer kuruluşlar hakkında bilgiler içermiyorsa) müzeye gösterilir. DNH müzenin, DNH ve müzece uygun görülmüş son rapor tavsiyelerini uygulamasını bekler.

-Razı Olmama:

34. Eğer bu muhtıradaki (memorandum) herhangi bir şart veya gereklilik yerine getirilmezse DNH bağış ve yardımı kısıabilir veya tümünden vermeyebilir.

-Tashi etme:

35. Müzeyle anlaşarak ve hazineye uygun olarak DNH zaman zaman bu muhtıradaki bağış şartlarını değiştirebilir, iptal edebilir veya yenilerini ekleyebilir.

-Açıklama :

36. Bu muhtıradaki izinler ve onaylar bazı şartlar içerebilir.

37. Bu muhtıranın herhangi bir cümlesinin açıklamasında ortaya çıkacak problemler müze ve hazine ile anlaştıktan sonra DNH tarafından çözümlenir.

-Etki Tarihi :

38. Bu muhtıra 1 Mart 1995 'ten itibaren etkilidir. İmparatorluk Savaşı Müzesi hesap yetkilisi'nin imzası müzeler ve galeriler bölümü milli miras departmanı imzası .

Kayıplar, Özel Ödemeler v. Hususunda Temsilci Otoriteler

1. Hükümet Hesaplarının 36. ünitesinde tanımlanmış kategorilerdeki kayıplar ve özel ödemeler için müze bir kayıt tutacaktır.

2. Müze kayıpları silmek ve özel ödemeleri yapmak üzere bir otoriteyi görevlendirecektir; fakat,

a. Grup 1'deki 24.000 pound veya daha fazlasını içeren kategori (eğer sahtekarlıktan şüphe varsa 1000 pound veya üzeri) DNH 'ın onayına bağlıdır.

b. Grup 2'deki 5000 pound veya daha fazlasını içeren (sahtekarlıktan şüphe varsa 1000 pound veya üzeri) yine DNH'in onayına bağlıdır.

3. Herhangi bir extra yasal ödemeden önce DNH'in onayı alınır.

4. Yeni çıkmış veya tartışmalı ödemeler, DNH'in ve Hazinesinin onayı haricinde yapılamaz.

5. Müze kadrosu tarafından yapılan her sahtekarlık durum araştırılacak ve araştırmacının raporu direktöre sunulacaktır.

6. Yukarıdaki 2-4 maddelerinin bazı durumlarında DNH hazinenin onayını almak zorundadır.

DNH'in onayı şu durumlarda gereklidir.

a. İzin verilmiş limitin % 10'dan fazlasına malolacak plan ve iş dizaynlarından önce veya yerel kalkınma fonundan karşılanacak herhangi bir proje uygulamasından önce

b. Çalışanları iş kurmak için çağırmadan önce

c. Çalışanlar elde edildikten sonra, aşağıda 8. paragraftaki şartlar uygulandığında

2. Eğer müze aşağıda belirtilen işlemin pratik ve uygun olmadığına kanaat getirirse; DNH'in önceden onayıyla kendisi için izin beklenen projenin aşamalarını ve zamanlamalarını değiştirebilir.

3. Müze herhangi bir onay isteğini müsait zamanda bildirmelidir.

-Başlangıç izni :

4. Başlangıç izni istemeden önce maliyet için takdir ettiği değeri iletir ve halk sektöründe ekonomik değer biçme de belirtilen rehberde uygun olarak bir iş planı hazırlar. Bütün bunlar bir arada izin için DNH'a sunulur.

5. Özel finans ve sermaye projesi için izin departmanları için izin ocak 1995 de hazine tarafından yayımlanmış rehberi takip ederek müze özel sektör finansının kullanımı için sunduğu potansiyeli göz önünde bulundurmalıdır.

DNH'a sunulan bildiri projeyi açıklamalı ve müzenin son ortak planıyla ilgil olmalıdır. Bu bilgiler aşağıdaki bilgileri içermelidir.

a. Projenin objektifleri

b. Seçenek tercihinde her seçeneğin çeşitli yönleri (bu seçenek amaca nasıl ulaşır, bunun toplam maliyeti yararları ve belirsizlikler)

c. Projenin periyodu boyunca maliyetlerin profili

d. Maliyetlerin nasıl karşılanacağını gösteren bir profil (bağış ve yardımlardan başka kaynakları da içeren)

e. Projenin gelecekte yürütülmesi ve kapital maliyetleri ile projenin fonla karşılanması gereken muhtemel ödenekler

f. Projenin sonucunun nasıl değerlendirileceği hakkında bilgi mümkünse bildiri projenin nitel yönlerini miktarlarıyla belirtmelidir.

-Projeyi yürütecek Adaylar İçin İzin :

7. Proje için adaylar aramadan önce müze DNH den ayrıca bir onay alacaktır. Başlangıç izninden beri projede önemli bir değişim olmadıysa müzenin sadece önceki mevcut bildiri iyi göstermesi yeterlidir. Dizayn ve iş planı önemli değişiklik-

lere yol açtığında maliyetlerin, bağış ve yardımların dışında diğer kaynaklardan beklenen fonların önceki tahminlere göre değişmiş miktarları karşılanmalıdır.

-Tekrar Bildiri Sunma :

8. Adaylar düşünüldükten herhangi bir zaman sonra aşağıdaki durumlar olursa müze projeye girişmek veya onu ilerletmek için DNH'nın iznini almalıdır.

a) Müşteri değişimlerinin toplam maliyeti DNH tarafından onaylanan proje bütçesinde belirtilen limiti aşarsa veya ,

b) Projenin ödeneği giderler profilinden daha hızlı kullanılırsa veya

c) Bağış ve yardım dışındaki kaynaklardan proje için sağlanan finansman önceki onay zamanında tahmin edilenden az olursa,

9. Tekrar gözden geçirilmiş seçenek tercihi ve maliyet tahmini gerektiğinde bildirilmelidir.

10. Eğer yukarıda 8. maddeki durumlardan biri meydana geldiğinde kontrat henüz onaylanmamışsa, müze bunun için izin almadıkça kontrat onaylanmayacaktır.

IX. SONUÇ

Tarihi eserler konusunda her ülkenin kendine özgü yasal düzenlemeleri mevcuttur. Osmanlı İmparatorluğu'nda da 1872 yılında bu konuda bir Asar-ı Atika Nizamnamesi yapılmış ve daha sonra görülen lüzum üzerine aynı nizamname, 23 Nisan 1906 tarihinde yeniden düzenlenmiştir. Her iki tüzükte bazı eksik kısımlar bulunmasına rağmen, ülkemizdeki tarihi eser yağması, kazılar, antikacılık bir dereceye kadar kontrol altına alınmıştır.

Çeşitli konularda olduğu gibi müzecilik konusunda da yasal düzenlemelere ihtiyaç vardır.

Kuruluşu 15.yüzyıla kadar uzanan askeri müzeler, yüzyıllar öncesinden günümüze intikal eden askeri kültür varlıklarını bünyesinde barındırmaktadır.

1980'li yıllara kadar detaylı bir yasal düzenlemesi bulunmayan Askeri Müzelerin bugün bir çok ihtiyacına cevap veren kanun, yönetmelik ve yönergeler mevcuttur.

Amacımız; geçmişten günümüze uzanıp bize teslim edilen Askeri Kültür Varlıklarımızı geleceğe olduğu gibi aktarmak olduğuna göre, günün koşullarına göre "Askeri Müzeler Yönetmeliği" 'nde de yeni bazı düzenleme ve ilaveler yapmak uygun olacaktır.

Bu amaçla ele alınan Askeri Müzeler Yönetmeliği günümüz koşullarına uyarlanmaya çalışılmıştır. Ayrıca A.B.D. Askeri Müzeler Yönetmeliği ve İngiltere Savaş Müzesi Mevzuatının finansal bölümü de konuya ilgi duyanlara faydalı olur düşüncesiyle , tezin son kısmına dahil edilmiştir.

Askeri Müzeler mevzuatı konusunda uzun yıllar çalışmış ve halen yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik ve yönergelerin bir çoğunun hazırlanmasında katkıda bulunmuş birince hazırlanan bu çalışmada konuya ilgi duyanlara yararlı olabileceği ümit edilmektedir.

13. **Eski Eserler ve Müzelerle İlgili Mevzuat**, Anıtlar ve Müzeler Genel Md. Yayınları Ankara.

14. GÜL Nurettin; "**Havacılık Müzesi Madalya, Nişan ve Bröve Kataloğu**", YTÜ, Yayınlanmamış Müzecilik Yüksek Lisans Tezi, 1993.

15. **Hayat Mecmuası**, Tifduruk Matbacılık, sayı: 19, İstanbul, 5 Mayıs 1986.

16. **Imperial War Museum: Financial Memorandum 4.1.1-4.2.1.IWM Accounting and Financial Procedures 4/ 1995.**

17. **İstanbul Ansiklopedisi**; " Askeri Müze" , II cilt, Nurgök Yayınevi, İstanbul, 1959.

18. KARAGÖZOĞLU, H. Fevzi; **Eski Eserler Hukuku: Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Uygulaması ve Bundan Doğan Uyuşmazlıkların Çözüm Yolları**, Hukuk Merkezi Yayınları Ankara, 1985.

19. KÜLTÜR BAKANLIĞI; Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğü , **Müzeler İç Hizmetler Yönetmeliği**, Ankara, 1990.

20. **Kültür Sitesi Salonları İşletme Yönergesi**; Askeri Müze ve Kültür Sitesi, İstanbul , 1993.

21. **Mechterhane**; Türkiye Turing ve Otomobil Kurumu Yayınları, İstanbul.

22. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI; **Milletlerarası Müzeler Konseyi ICOM Türkiye Milli Komitesi Yönetmeliği**, Ankara , 1970.

23. **Museums and Historical Artifacts**, , AR 870-20. Headquarters Department of the Army, Washington, 9 January 1987.

24. **I. Müzecilik Sempozyumu Bildirileri**; Deniz Müzesi Yayınları, İstanbul 1994.

25. **II. Müzecilik Semineri Bildirileri**; Askeri Müze ve Kültür Sitesi Yayınları, İstanbul, 1995.

26. **Müzelerde Koruyucu Önlemler ve Güvenlik**; ICOM Türkiye Milli Komitesi Yayınları, Ankara 1979.

27. **Müzelerin Teşkilatlanması Pratik Öğütler**; ICOM Türkiye Milli Komitesi Yayınları, Ankara, 1963.

28. **Ordu Malı Kayıt Silme Yönetmeliği (L-103)** Milli Savunma Bakanlığı Ankara, 1986.

29. ÖZDENİZ Halûk; **Deniz Müzesi**, Akbank Yayınları, İstanbul.

30. **Resmi Gazete**; 27.6.1979 tarih ve 16679 sayılı, 2251 sayılı Kültür Bakanlığı Döner Sermaye Kanunu ve Yönetmeliği.

31. **Resmi Gazete**; 23.7.1983 tarih ve 18113 sayılı; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu.

32. **Resmi Gazete**; 30.9.1984 tarih ve 18531 sayılı; Askeri Müzeler Yönetmeliği.

33. SAMİ, Ali ; **Bahriye Müzesi Kataloğu**, Bahriye Matbaası, İstanbul, 1917 (1333-Osmanlıca)

34. SU, Kamil; **Osman Hamdi Bey'e Kadar Türk Müzesi**, ICOM Türkiye Milli Komitesi Yayınları, İstanbul, 1965.

35. TATAR, Ercan; ÖZDOĞAN, Mehmet, BAŞGELEN, Nezi; **2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bazı Maddeler Eklenmesi Hakkında Kanun Taslağına Gerekçeleriyle Birlikte Öneriler**, Arkeoloji ve Sanat Yayınları, İstanbul , 1993.

36. TEKELİ, Sadık; **Askeri Müze ve Geçirdiği Evrimler**, II. Müzecilik Semineri Bildiriler, Askeri Müze ve Kültür Sitesi Yayını, İstanbul 1995.

37. **Türk Silahlı Kuvvetler Kanunu**, 4.1. 1961 tarih, 211 sayılı.

38. TEZGEL, Nuran; **Deniz Müzesi Koleksiyonun Genel Bağlamda Değerlendirilerek Deniz Konulu Yağlı Boya Tabloların Belgelenmesi**, Y.T.Ü., Yayınlanmamış Master Tezi, İstanbul, 1994.

39. **TÜRSAB Turizm Dergisi**, Türkiye Seyahat Acentaları Birliği Yayını, sayı: 121 İstanbul, Haziran 1993.
40. USLU, T. Azmi. , **Yeni Hukuk Lugatı ve Hukuk Terimleri Sözlüğü**, Site Yayınları, İstanbul, 1964.
41. **UTED Dergisi**, Uçak Teknisyenleri Derneği Yayını , İstanbul, Mayıs 1993.
42. WEİL Stephen. E; "**Museums and the Laws**", Museum News, February, 1984.
43. YÜCEL, Erdem; **Müzecilik Tarihine Kısa Bir Bakış ve Türkiye'de ilk Müze Çalışmaları**, Bizim Anadolu Gazetesi, 8-9 Eylül 1969.
44. ZALOĞLU, Mustafa; **Gemici Dili**, Türk Deniz Kuvvetleri Güçlendirme Vakfı Yayınları, No: 4. İstanbul 1988.



EKLER

EK- A

**ASKERİ MÜZE VE KÜLTÜR SİTESİ KOMUTANLIĞI
GÖREV VE SORUMLULUKLARI ÖZEL YÖNERGESİ**

EKLER

EK- A ASKERİ MÜZE VE KÜLTÜR SİTESİ KOMUTANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUKLARI ÖZEL YÖNERGESİ

ASKERİ MÜZE'NİN MÜZECİLİKLE İLGİLİ UYGULAMALAR

1. ASKERİ MÜZE'NİN SERGİLEYECEĞİ ESERLER

a. İlk devirlerden itibaren Türklere, sonra da diğer devletlere ait her çeşit silah, malzeme ile Türk askeri tarihine ait askeri kültür varlıkları,

b. Türk askeri tarihine ait her türlü askeri kıyafetler,

c. Türk askeri tarihi ile ilgili her türlü madalya, nişan, rozet, şilt, plaket, sembol, sancak vb.,

d. Başlangıcından günümüze Türk askeri tarihinde kullanılmış olan araç, gereçler ve silahlar ile personele ait her türlü aksesuar,

e. Türk Silahlı Kuvvetlerinin tarihinde yer almış komutanlar ile ulusal kurtuluşumuzu belgeleyen her türlü tablo, fotoğraf, gravür, film, mikrofilm, kitap, berat, ferman, litograf, baskı ve yazışma gibi bütün otantik belgeler,

f. Türk askeri tarihine ait tür ve şekil ayırmaksızın her türlü hatıralar.

2. ESER KAYNAKLARI VE TEMİNİ

a. Hangi dönemde olursa olsun Türk Silahlı Kuvvetlerinde görev almış bulunan Er'den General'e kadar her askeri şahıs ve bunların vârisleri,

b. Yerli ve yabancı, ellerinde askeri kültür varlığı bulunduran gerçek ve tüzel kişiler.

c. Kolluk kuvvetlerince çeşitli yollarla elde edilen veya mahkemelerce müsadere edilen Türk askeri tarihi ile ilgili kültür varlıkları,

4. ESER SİCİLLERİNİN (ENVANTER) DÜZENLENMESİ

Türk Askeri müzesi kayıtlarına giren ve girecek olan tarihi eserleri gerçek nitelikleriyle tarif ederek kolayca ve doğru bir şekilde tanımak, sahteleriyle değiştirilmelerine engel olmak, sayım kontrol ve devir teslimlerinde doğabilecek tereddütleri önlemek, yapılan özel bakım ve onarımların neler olduğunu belgeleyerek hali hazır durumlarına ve geleceklerine ışık tutmak amacıyla her eser için ayrı bir sicil tutulur. Eğer varsa eserin tamamlayıcı malzemeleri (kutu, kılıf, kın, askı kayışı gibi) hakkındaki bilgiler aynı sicil içerisinde belirtilir.

a.Sicil Düzenleme Heyeti

- (1) Mal Saymanı
- (2) Batı ve Doğu Eserleri Uzmanları
- (3) Müze Kısım Amiri
- (4) Restorasyon ve Konservasyon Kısım Amiri
- (5) Gerekliyse dışarıdan çağrılacak uzmandan oluşur.

b.Sicil Düzenleme Heyetinin Görevleri

Sicil düzenleme heyeti eseri tetkik ve muayene ederek tüm niteliklerini, maddi ve manevi değerlerini belirtmek suretiyle eserin teknik ve ilmi tarifini aşağıdaki hususları gözönünde tutarak yapar.

- (1) Adı, cinsi, milliyeti,
- (2) Kaynağı,nereden, ne zaman, nasıl ve ne şekilde geldiği, orijinal yeri, buluntu şartları veya bulunduğu yeri belirten deliller, destekleyen hususlar.
- (3) Eser ağırlığı ve ebadı.
- (4) İmal tarihi veya çağı, yapanı, yaptıranı,

4. ESER SİCİLLERİNİN (ENVANTER) DÜZENLENMESİ

Türk Askeri müzesi kayıtlarına giren ve girecek olan tarihi eserleri gerçek nitelikleriyle tarif ederek kolayca ve doğru bir şekilde tanımak, sahteleriyle değiştirilmelerine engel olmak, sayım kontrol ve devir teslimlerinde doğabilecek tereddütleri önlemek, yapılan özel bakım ve onarımların neler olduğunu belgeleyerek hali hazır durumlarına ve geleceklerine ışık tutmak amacıyla her eser için ayrı bir sicil tutulur. Eğer varsa eserin tamamlayıcı malzemeleri (kutu, kılıf, kın, askı kayışı gibi) hakkındaki bilgiler aynı sicil içerisinde belirtilir.

a.Sicil Düzenleme Heyeti

- (1) Mal Saymanı
- (2) Batı ve Doğu Eserleri Uzmanları
- (3) Müze Kısım Amiri
- (4) Restorasyon ve Konservasyon Kısım Amiri
- (5) Gerekiyorsa dışarıdan çağrılacak uzmandan oluşur.

b.Sicil Düzenleme Heyetinin Görevleri

Sicil düzenleme heyeti eseri tetkik ve muayene ederek tüm niteliklerini, maddi ve manevi değerlerini belirtmek suretiyle eserin teknik ve ilmi tarifini aşağıdaki hususları gözönünde tutarak yapar.

- (1) Adı, cinsi, milliyeti,
- (2) Kaynağı,nereden, ne zaman, nasıl ve ne şekilde geldiği, orijinal yeri, buluntu şartları veya bulunduğu yeri belirten deliller, destekleyen hususlar.
- (3) Eser ağırlığı ve ebadı.
- (4) İmal tarihi veya çağı, yapanı, yaptıranı,

- (5) Orjinal damgası ve diğer işaretleri,
- (6) Kıymetli madenlerin ve taşların cinsi, adedi, ebadı, ağırlıkları ve değerleri.
- (7) Kullanıldığı muharebeler, tarihi ve meşhur şahıslara ait ise bunların kimliği(kısa biyografisi).
- (8) Arızaları(çürük, ezik, kopuk gibi).
- (9) Tamir görüp görmediği, görmüş ise nelerden ibaret olduğu, yeniden tamir ve bakıma muhtaç olan yerleri.

Bu tetkik sonucunda durum bir tutanakla beş nüsha olarak tesbit ve kurulca imza edilir. Tanzim edilen tutanağın bir nüshası Müze Komutanına, üç nüshası Mal Saymanlığına, bir nüshası da ilgil uzman veya araştırmacıya verilir. Eserin sicil düzenleme heyetinin uygun gördüğü pozda fotoğrafı çekilerek gerekli yerlere verilir. Eser Mal Saymanınca kayda alınır.

c. Sicil Kayıtları:

Sicil Düzenleme heyetinin tesbit ettiği tutanaklar müzelerde üç sisstem üzerinde gösterilir.

(1) Ana kayıt defteri (sicil defteri);

Bu deftere sicil tutanağındaki belirtilen hususlar aynen el yazısı ile okunaklı bir şekilde işlenir. Yazma işleminde kazıntı, silinti ve karalama yapılamaz. Yanlış yazılan kelime ve satırların üstü okunacak şekilde çizilerek parafe edildikten sonra parantez içine alınır ve yanına doğrusu yazılır. Bu deftere eserin sicil numarası ve defterin ebadına uygun bir şekilde çekilmiş fotoğrafı konulur. Eserin restorasyonu alınması halinde düşünceler hanesine restore edildiği tarih, restore sebebi yazılır ve Sayman tarafından mühürlenerek tasdik edilir. Müze kayıtlarından çıkarılan malzemeler için aynı bölüme malzemenin nereye gittiği, çıktığı tarih ve gönderme emrinin tarih ve sayısı yazılır. Defterin son sayfasına bütün sayfaları numaralana-

rak resmi mühür vurulduktan sonra defterin kaç sayfa olduğu ilk ve son sahife numaraları yazılır ve sicil düzenleme heyetince imzalanır. Defterin zayi olmaması için gereki her türlü tedbir alınır.

(2) Stok Kontrol Kartları

Eserlerin arandığında kolayca bulunması ve incelenmesi için tutulan kartlardır. Bu kartlar mal Saymanlığı tarafından tutulur ve kartlarda eserlerin numaraları, adı, milliyeti, kime ait olduğu, tarihi devri, maddi ve manevi özellikleri ile müzeye giriş tarihi kısa ve açık bir şekilde daktilo ile kaydedilir. Eğer eser müze saymanlığından çıkmış ise, üzerine çıkış tarihi, nereye gönderildiği, gönderme emrinin tarih ve numarası yazılarak, kart, kırmızı bir köşegen çizgisi ile kapatılır. Kapatılan kartlar hiçbir zaman imha edilemez, imha için miyat süresi yoktur.

(3) Fotoğraflı Sicil Albümleri

Bu albümler eserlerin çalınmaması, taklitleri ile değiştirilmemesi, eserlerin görmeye lüzum kalmadan incelenmesi, diğer sicil kayıtlarıyla uyumlarının kontrolü için tutulur. Albümlerde kullanılacak fotoğraflar her eser için uygun görülecek ebatlarda yetiri kadar basılır. Fotoğrafların objenin her türlü özelliğini (kitabe, mühür, kıymetli taş veya değerli madenden plaka vs.) belirtecek şekilde çekilmesine azami itina gösterilir. Albüme geçirilen fotoğrafların yenlarına eserin sicil numarası, adı, milliyeti, ait olduğu tarih dönem, fotoğrafın çekildiği tarih yazılır.

(4) Sicil kayıt işlemlerinde dikkat edilecek hususlar

(a) Eserlerin sicil kayıtları üzerinde verilen bilgilerin sicil tutanağı, ana sicil defteri ve stok kontrol kartlarında mutlak bir uyum sağlamasına dikkat edilmelidir.

(b) Eser üzerinde yapılacak bütün değişiklik işlemleri (restorasyon tamir, parça, takılması veya çıkarılması, eser üzerinde olağanüstü meydana gelen, parça kaybı, mutlaka bu üç kayıt belgesine tarih belirtilerek işlenmelidir.

(c) Eserin bakım ve onarım ile ilgili işlemler, bakım ve onarım sonucu yine fotoğrafı çekilerek sicil albümlerinde gösterilmelidir.

(d) Bütün kayıt sistemlerinde hiçbir zaman kazıntı, silinti ve karalamaya meydan verilmemeli sicil albümlerindeki fotoğraflar kopmayacak şekilde yapıştırılmış olarak muhafaza edilmelidir.

(5) Kayıt Silme

Prensip olarak Askeri Müzelerde tarihi niteliğe haiz eserlerin kayıtları silinmez. Ancak, geçmiş devirlerden itibaren süregelen kayıtlardaki eksiklikler, hatalar ve yanlışlıklar dolayısıyla tarihi eser olmadıkları halde bu nitelik verilmiş olan malzemelerin kayıtları silinebilir. Bunlar içerisinde geçmiş dönemlerde tarihi eser olmakla beraber zamanın tabiat ve fizik şartları (erozyon, korozyon, çürüme, dökülme, parçalanma ve parçaların kaybolması) ile yangın, afet veya kimyasal etkiler sonucu erime gibi hallerle, tarihi niteliğini tamamen kaybetmiş vasıfsız (yazısız, kitabesiz, mühürsüz, bezemesiz) malzemelerde dahil edilebilir. Kayıt silme işlemine esasa olacak unsurlar ve takip edilecek yöntemler şunlardır ;

(a) Malzemenin tarihi niteliği araştırılır ve bu niteliğin olmadığı kesin olarak belirlenir.

(b) Bu hususun uzmanlardan veya gerektiğinde dış müzelerden çağrılacak uzman kişilerden oluşturulacak bir heyet marifetiyle tesbiti şarttır.

(c) Bu tür malzemeler Saymanlıklarca önce sayım düzeltmeye tabi tutularak tarihi eser durumundan demirbaş durumuna geçirilir.

(d) Demirbaş durumuna geçen malzeme, bir liste halinde hazırlanarak bu listeye ek olarak gerekçeler de konulur ve heyet raporuyla birlikte Genelkurmay Başkanlığının onayına sunulur.

(e) Listelerin Genelkurmay Başkanlığınca onaylanması halinde malzemenin kaydı silinir.

(f) Kaydı silinen malzeme tek tek ve çok yönlü olarak fotoğraflarla tesbit edilir.

(g) Daha sonra bu malzeme Saymanlığın uygun göreceği bir şekilde heyet huzurunda imha edilir.

(h) İmha tutanağı, fotoğraflar, imha edilen malzeme listesi Saymanlık arşivinde saklanır.

5. ESERİN BAKIM İŞLEMLERİ

a. Genel Esaslar

Tarihi eserlerin teşhir edilmesinde, en geçerli yol, devrindeki şekli ve kendi tarihi atmosferi içinde olmasıdır. Çeşitli kaynaklardan ele geçen bu eserler genellikle yıpranmış, fiziksel özelliklerden çok şey kaybetmişlerdir. Günümüze kadar gelebilen bu değerli eserlerin daha uzun süreler durumlarını muhafaza etmeleri fiziksel ve kimyasal özelliklerine borçludur. Bu eserler bulundukları ortamdan alınarak müze salonları ve depolarına kaydırılınca ortamlarından uzaklaşmış ve çeşitli yeni şartlarla karşılaşmış olurlar. Bu etkilerden eserleri korumak için birçok bakım metodları geliştirilmiştir. Günümüze kadar gelen tarihi eserlerin temizleme, onarım, restorasyon ve bunların arkasından tatbik edilen konservasyon faaliyetlerinin bu eserlerin tarihi özelliklerini ve kıymetlerini bozmadan ilmi bir şekilde yapılması, bu eserlerin en iyi durumlarda ve mümkün olduğunca uzun süre muhafaza ve teşhir edilmeleri bakım faaliyetlerinin ana amacıdır. Bu konuda tatbik edilecek metodlar aşağıdaki faaliyetleri kapsar.

(1) Her tarihi esere, durumlarına göre özel temizleme, bakım, restorasyon, konservasyon faaliyetleri uygulanır.

(2) Tarihi eserlerin bakımı mümkün olduğu kadar restorasyon ve konservasyon kısmında yapılır ve bu eserler müzeden dışarıya çıkartılmaz.

(3) Restorasyon ve Konservasyon kısmında onarımı mümkün olmayan eserler müze dışındaki ilgili bakım kademelerinde yaptırılır. Bunun için uzmanların ve komutanın veya Müzecilik Grup Başkanının müsaadesi alınır.

b. Bakım Periyodları

(1) Günlük Bakım

Müzedede açıkta teşhir edilen malzemelere bu konuda yetişmiş ilgili personel tarafından yapılan bakımdır. Günlük bakımda yalnızca eserin üzerindeki toz tabakası itina ile alınır ve herhangi bir kimyasal işlem yapılmaz.

(2) Teşhir Bakımı

Bu bakım işlemi, vitrinler içerisinde teşhir edilen veya edilecek olan esere uygulanır. Teşhir bakımı yapılmış malzeme altı aylık ve bir yıllık periyodlarla ilgili uzmanlarca gözleme tabi tutulur. Bu gözlemler sonucunda eğer yeniden teşhir bakımına ihtiyaç görülürse, eser yeniden teşhir bakım işlerine tabii tutulur.

(3) Depo Bakımı

Yersizlik, teşhir zorluğu gibi nedenlerle teşhir edilemeyen ve depolanması gereken malzemeye yapılan bakım işlemidir. Bu işlem uzun süreli olup müze uzmanlarınca yapılan kontrollerde ihtiyaç duyulursa tekrarlanır. Yukarıda belirtilen bakım kategorilerine dahil edilen eserler için bakım cetveli tanzim edilir. Bu cetveller üç suret yapılarak bakım gurubu, mal saymanlığı ve mal sorumlularına verilir.

(4) Her türlü bakım işlemi, özellikle günlük bakım ve temizlik işlemleri mümkün olduğunca müzenin kapalı olduğu günve saatlerde yapılır. Bu işlemlerde bakım ve temizlik için kullanılan araç ve gerecin, malzemenin hasar görmesine sebep

olmayacak nitelikte olmasına, özellikle işlemi gerçekleştiren personelin eserlere çıplak elle dokunmamasına dikkat edilir. Temin edilebildiği takdirde bakım ve temizliği yapan personele ince kumaştan eldiven verilir.

(5) Teşhirde ve depoda bulunan malzemelerden periyod dışı bakıma ihtiyaç gösterenler Müze Kısım Amiri ve depo görevlileri tarafından tesbit edildiği takdirde ilgili uzmanların da görüşleri alınarak bakım grubuna sevk edilir.

c. Eserlerin bakım grubuna sevkinde yapılacak işlemler

(1) Teşhir ve depo bakımlarında, bakıma ihtiyaç gösteren eserler müze uzmanlarınca tesbit edildikten sonra bu eserlerin sicil numarası ve isimlerini belirleyen bir cetvel yine uzmanlar tarafında hazırlanır. Üç suret olarak hazırlanan bu cetvel Mal Saymanına, mal sorumlusuna, bakım grubuna işlemlerin yapılmasından üç gün önce verilir. Bu üç günlük sürede Mal saymanı bakım kartlarını hazırlar ve mal sorumlusunun bu eserleri bakım grubuna göndermesini sağlar.

(2) Mal sorumlusu objelerin senet karşılığı ve her türlü emniyet tedbirini alarak bakım grubuna nakleder. Malzemenin bakım gurubuna naklinde hasar ve zayıyata uğramasından mal sorumlusu sorumludur.

(3) Bakım kısım Amiri malzemeleri emanet odasına alarak kendisine verilen listeden kortrolünü yapar, günlük bakım işlemleri grafiğine işler ve ilgili atölyeye teslim eder. Bakım Kısımındaki eserlerin emniyet ve muhafazasından Bakım Kısım Amiri sorumludur.

(4) Bakımı yapılan eserlerin teşhir ve depolara tesliminde baştaki işlem aynen tekrarlanır.

(5) Bakım Kısımından gelmiş eserler için yerlerine yerleştirilmesinde bakım işleminin bozulmamasına azami dikkat gösterilir.

d. Bakım Yöntemleri

(1) Korozyon ve korozyon yapıcı ortam hakkında kısa bilgi:

(a) Korozyon : Basit anlamıyla korozyon, dış tesirlerle objelerin eskimesi, yıpranması olayıdır. Dış tesirler; ışık, ısı, nem hava oksijen, havadaki gayri safiler objelerin kendi ağırlıkları, bakteriler gibi faktörlerdir. Laboratuvar çalışmalarında bu dış ortam tesirleri hazırlanarak malzemelerin eskime hızları takip edilebilir. Korozyona sebep olan dış tesirler içinde en mühim faktörler havanın nemliliği ve ortamın sıcaklığıdır. Havanın nemliliği ile ortamın sıcaklığı arasındaki denge çok önemlidir. Çünkü, sıcaklık değişimleri (azalması yönünde) halinde hava içinde fazla nem metal yüzeyinde birikir. Bu ise korozyonu hızlandırır.

(b) Korozyon Kontrolü: (I) Korozyon yapıcı ortamın korozyon yapıcı tesirlerini azaltmak. (II) Objeyi koruyucu bir tabaka ile kaplamak.

(c) Korozyon Çeşitleri

(I) Direkt korozyon(kimyasal aşınma olayı)

(II) Elektro kimyasal korozyon (Oda sıcaklığında veya civarında metallerin su veya asit ve bazların sudaki eriyikleri ile reaksiyon girmesi olayıdır.)

(III) Oksitlenme (Bu tip korozyon, rutubetin mevcut olmadığı hallerde metal ve oksijen arasındaki reaksiyon neticisinde meydana gelir.)

(IV) Özel tip korozyonlar

(2) Obje ve özellikler hakkında tutulacak kayıtlar ;

(a) Obje adı,

(b) Kaynak, yahut bulunduğu yer (Ana parçanın ismi ve bulanın ismi not edilir. Bulunduğu çevre hakkında sorular, konservasyon şartları ve saklama için faydalı olur. Bu durum yeni bulunmuş eserler için söz konusudur.)

(c) Daha önceki muhafaza şartları,

(d) Bakım esnasında havanın nemliliği ve sıcaklık,

(e) Kimyasal işlemden önceki hali (Ağaç aksam üzerinde aktif halde küf mantarları var mı? Metallerin korozyon tabakaları ve daha önce yapılmış olan muameleler).

(f) Seçilen metodlar (Hangi araçların kullanıldığı, kimyasal maddeler konservasyonları, tesir süreleri, tarih ve muamele süresi, ile başarı kesin olarak yazılmalıdır.

(3) Madeni objelerin temizlenmesi:

(a) Takip Edilecek Genel Prensipler;

(I) Kaba paslar mekanik yolla alınır (fırça ile.

(II) Obje üzerindeki kireçtaşı ve siliketler seyreltik klorür asidi (02-3) ile giderilir.

(III) Yağ giderici maddelerle bol suda yıkanır.

(IV) Kimyasal işleme tabi tutulur.

(V) Bol sıcak su ile yıkanır ve derhal etüvde kurutulur.

(VI) Konservasyon yapılır.

(b) Madeni objelerin kimyasal metodlarla temizlenmesi;

(I) Altın: Üzerinde olabilecek kireçtaşı veya silikatlar altın asitlere karşı dayanıklı olduğundan, % 12-15 lik hidroklorik asit ile muamele edilir. Yüzey parlaklık farkı polisaj ile giderilir. Hiç bir suretle, altın yaldızlı deri eşyanın temizlenmesi yoluna gidilmez.

(II) Gümüş: Havada bulunan kükürtlü bileşiklerden dolayı kararır. Bunlar seyreltik amonyak çözeltisi veya formik asit çözeltisi ile silinir. Teknikte özel tip preparatlarda mevcuttur. Mesela; gümüş, silverdip prepatına daldırmakla parlattılır. Silverdip (% 5NC1+ % 95 tiyöüre) kurutulduktan sonra paraloid B 72 koruyucu lakı ile kaplanır. Gümüş, diğer metallerle yahut ağaç, kemik, fildişi vb. ile birleştiği zaman bölgesel temizlemeye tabi tutulur. Gümüş temizlemede sodyum sülfatın % 5-7 veya sodyum tiyo sülfatın 10-12.lik ucuz çözeltileri kullanılır. Bütün bu işlemler yapıldıktan sonra bolca su ile yıkanır ve derhal kurutulur. Üzeri paraloid B 72 lak ile kaplanır.

(III) Bakır ve Alaşımları: Her ikisi için de aynı metodlar kullanılır.

(aa) % 10-15'lik amonyak veya sodyum hidroksit çözeltileri kullanılabilir. Yüzeyde olacak lekeleri gidermek için sık sık pamuk veya kumaş parçası ile silinmelidir. Temizleme işlemi bittikten sonra bol su ile yıkanır ve derhal kurutulur. Koruyucu lak olarak paraloid B 72 kullanılır. Bunun dışında piyasada çok çeşitli laklar vardır. Bunların da kullanılması mümkündür.

(bb) Temizleme işlemi komplezon III lerin % 10'luk çözeltilerini kullanarak yapılır. Bunun için çözelti 40-50 ° C'de ısıtılmalıdır.

(cc) % 0,5 Ürotropin ile karıştırılmış % 10'u sülfirik asit çözeltileri kullanılır. İşlem süresini kısaltmak için objeler sık sık fırçalanır.

(IV) Paralar ve Madalyalar: Bunlar çok çeşitli şekillerde bulunabilirler. Herhangi bir işleme (Madenlerin her cinsi için tatbik edilecek metodlar ayrı ayrı anlatılmıştır.) tabi tutulmadan önce uzmanların kontrolünden geçmelidir. Aksi halde elden çıkabilirler. Yüzeydeki kirler yumuşak fırçalarla (metal veya bıçak uçları kullanılmaz) kuru kuruya yahut benzin, alkol ve sabunlu su ile uzaklaştırılır.

(V) Demir

(aa) Demir objeler % 10'luk sudkostik çözeltisine konur, zaman zaman fırçalanarak pası giderilir. Bol su ile yıkandıktan sonra derhal kurutulmalıdır. Üzeri ko-

ruyucu yağlar veya lak ile kaplanır. Teknikte satıcısının tavsiyesine göre kullanılacak çeşitli koruyucu yağ ve lak mevcuttur.

(bb) Demir objeler % 10-12.'lik sülfirik asit çözeltisine konur. Yalnız burada objeleri sık sık fırçalamak ve objeyi uzun müddet çözeltide tutmamak gerekir. Çözeltiden çıkarılan obje bol su ile yıkanır ve derhal kurutulur. Koruyucu tabaka için (a)'daki malzemeler kullanılır.

(cc) Demir objeler çeşitli pas çözücü petrol türevlerine konarak pasları alınır. Çözücüde gevşeyen paslar fırçalanarak giderilir. Yıkayıp kurutulduktan sonrada söylenen koruyucularla kaplanır.

(VI) Kalay ve Alaşımları: % 8.10'luk sülfirik asit çözeltisine % 5 kadar sıvı deterjan karıştırılır. Bu karışıma konan obje yumuşak bir fırça ile sık sık fırçalanır. Bundan sonra % 2.3. 'lük amonyak ile muamele edilir, bol suda yıkanır, kurutulur ve koruyucu bir lak ile kaplanır.

(VII) Kurşun: % 10.'luk sülfirik asit çözeltisine konan objeler fırçalanmak suretiyle temizlenir. Bol su ile yıkanır kurutulur. Koruyucu lak ile kaplanır. Kıymetli madalya, mühür veya figürler ihtiva eden objelerin temizlenmesinde çok dikkatli olmalıdır. Aksi takdirde yüzeydeki figürler kaybolur.

(VIII) Çinko: % 5 'lik sülfirik asit çözeltisine konur. Devamlı kontrol altında sık sık fırçalanır. % 5' lik amonyak çözeltisi ile muamele edilir. Bol su ile yıkanır, kurutulur ve koruyucu bir lak ile kaplanır.

(IX) Alüminyum: Mekanik temizleme vasıtaları kullanmadan sabunlu su veya deterjanlarla temizlenir. İlk parlaklıkları koruyucu bir lak ile muhafaza edilir.

(4) Ağaç objelerin Temizlenmesi: Ağaçların çeşitleri, cinsleri, bulundukları ortamın bağlı (izafi) rutubeti ile bu ortamda yaşayan mikroorganizma ve böcekler objelerin eskimesine, yıpranmasına tesir eden faktörlerdir. Ağaç objelerin konservasyonu, temin edildikleri ve saklandıkları ortam ve kullandıkları maksada uy-

gun şekilde yapılmalıdır. Resimde kullanılan ağaçlar ve tablolar gibi eserler için uzman personel çalışmalıdır.

(a) Sınıflandırma: Kurumuş ağaç objeleri, yaş ağaç objeler (yeraltından yeni çıkarılmış objeler gibi)

(b) Kurumuş Ağaç Objeler

(I) Saklama Şartları: Rölatif nem uzun müddet % 50'yi geçmemelidir.

Saklanma ortamında yaşayabilen çeşitli mikroorganizmaların ve böceklerin belirli periyotlardaki üreme zamanları tesbit edilmeli ve ömürleri bilinmelidir. Alınacak tedbirler üreme zamanlarının hemen arkasından gerçekleştirilmelidir.

(II) Korunma Tedbirleri: Uzun süre tesirli koruyucu maddeler. Ani tesir eden, fakat zamanla etkisi kaybolan koruyucu maddeler. Bu sahada henüz beynelmilel korunma vasıtaları yoktur. Genel olarak zehirli ve uçucu gazlar kullanılır. (Metil bromür, karbon, sülfür, siyanür gazları gibi) Bunlar için satıcıların teknik yardımlarından istifade edilir. Bu gazların kullanılmasından enjektörlerden veya halen Askeri Müzede mevcut fümügasyon cihazlarından faydalanılır.

(III) Fümügasyon Cihazını Çalıştırma Talimatı:

(aa) Çalışma anında dikkatli olmalıdır.

(bb) Zehirli gazlar yanıcı ve patlayıcıdır.

(cc) Sigara içmek, alevli cisimlerle cihazın yanında dolaşmak tehlikeli ve yasaktır.

(dd) Objeler, kapak açılarak cihaza yerleştirilir.

(ee) Kapak, sızdırmazlığı temin edecek kadar sıkı kapanır.

(ff) Zehirli gazları emme vanası kapatılır.

(gg) Vakum pompası çalıştırılır. Manometre 400 mm. Hg . basıncını gösterinceye kadar pompa çalışması devam eder.

(hh) Vakum pompası emiş borusu üzerindeki vana açılır.

(İı) Vakum pompası durdurulur. Aradaki vana kapatılır.

(kk) Zehirli gazları emme vanası ve yeterli miktarda zehirli gaz emilir ve vana kapatılır.

(II) Bu şekilde bir gün bekletilir.

(mm) Zehirli gaz emme vanası açılır. Basınç sıfıra düşünceye kadar beklenir.

(nn) Vakum pompası çalıştırılır. Emiş borusu üzerindeki vana açılır ve zehirli gaz dışarı atılır.

(oo) Cihazın kapağı açılır ve objeler çıkarılır.Kapak tekrar kapanır.

(IV) Ağaçtan Gereçlerin Temizlenmesi ve bakımı: Cilasız ve yaldızsız ağaçlar çok fazla kir ve toz, kuru olarak bir fırça veya bezle alınır, % 1 deterjanlı su ile silinir ve kuru bezle kurulur. Bundan sonra koruma yağı ile yağlanır. Bir gün bekletildikten sonra balmumlu bezle istenilen parlaklığa getirilir.

(V) Kırılan Ağaç Objeler için Yapıştırıcılar: Küçük objelerdeki kırılmış yüzeyler önce çok iyi temizlenir, polivinil asetat bazına dayanan yapıştırıcılar ile yapıştırılır. Büyük objeler marangozlukta kullanılan beyaz tutkal veya araldit yapıştırıcı ile yapıştırılır. Yapıştırma işlemi, koruma maddeleri ve balmumu sürmeden önce yapılır.

(c) Yaş ağaç Objeler

(I) Ağaç objeler, yerde kalma müddetleri, yerin özelliği, yerdeki su muhtevası, hava girişi imkanları gibi faktörler neticesinde yıpranırlar, şekil değiştirirler veya eskirler.

(II) Yaş ağacın konservasyonundan gaye, onun içindeki su katı bir madde ile ikame etmek suretiyle sağlamlığını artırmaktır.

(III) Bunun için kullanılan bir metot aşağıda izah edilmiştir.

(aa) Su, polietilen glikol ile ikame edilir. Polietilen glikol; suda çözünen, suya benzer özellikler gösteren büyük moleküllü bir maddedir.

(bb) Önceden mantar ve bakterilere karşı korunmak için % 2 boraks ve % 2 borik asit ilave edilmiş sıcak suyla, polidiol 1000'in % 2'lik çözeltisi hazırlanır. Banyo, objeleri tamamen örtecek büyüklükte olmalıdır. Objeleri banyoya koymadan önce hasar yapmaksızın yüzeyler dikkatle fırçalanmalıdır. Fırça sürülemeyen ağaç objeleri yalnız suya konur. Bu arada çürümeyi önlemek için % 1 'lik taze 51 B dezenfeksiyon maddesi ilave edilir.

(cc) Bu işlemlerin arkasından ağaçlar konservasyon çözeltisine konur. Bu suretle ağaçtaki su ile konservasyon maddeler yer değiştirilmiş olur. Bunun için bekleme süresi birkaç hafta ile birkaç ay arasında değişir. Sürenin uzaması metodun başarısını arttırır.

(dd) Çözeltiden çıkarılan objeler küçük çatlaklar belirinceye kadar havada kurutulur. Tekrar % 18'lik polidiol 1000 havi bir konservasyon çözeltisine yatırılır.

(ee) Ayrıca kuruduğunu anlamak için en iyisi, banyodan çıkarılır çıkarılmaz tartmak ve ağırlığı sabit kalıncaya kadar her gün tartarak beklemektir. Kuruma anında tekrar çatlama olursa, objeler aynı bileşimde ikinci bir banyoya derhal konmalı ve lüzümlü süre bekletilmelidir.

(ff) Sünger gibi yumuşamış ağaç objeleri 40°C'de konservasyon çözeltisinde bekletilir. Ağaç bünyesi gibi büyük bir yüzde polidiol ile dolar.

(5) Deri ve Parşömen Objelerin Temizlenmesi

(a) Sınıflandırma: Kuru deri objeleri, ıslak, deri objeleri (sulu veya nemli yerlerde kalan objeleri)

(b) Kuru Deri Objelerin Bakımı: 5 Gram konservasyon maddesinin (Konservierungsmittel 1473) 750 cm³ sudaki çözeltisine 22 gr. polidiol 1000 ve 30 gr. polidiol 4000 ilave edilir. Bu çözeltiye batırılmış bir pamuk takpon veya bez deri yüzeyine çabuk çabuk sürülerek deriye emdirilir. Konservasyon maddesi aynı zamanda temizliği sağlar. Kurutma işlemi kışın kapalı yerlerde, yazın gölge kuru yerlerde birkaç gün devam eder. En sonunda baş parmakla sürmek üzere finisaj maddeleri ile muamele edilir.

Finisaj Maddeleri: Jamolin Ph.Hv.200 gr., çam ağacı yağı Ph.Hv.25 gr. sarı balmumu 15. heksan 330 cm³ (Ph.Hv.Eczacılık yönünden saf.)

(c) Islak Deri Objelerin Bakımı: Uzun müddet sulu yerlerde yahut nemi havalarda kalan deriler küflenir ve bozulur. Debagat maddeleri gider. Bu durumdaki deri kurumaya terk edilirse neticide gevrek, şiddetli buruşmuş ve deforme olmuş bir kütle elde edilir. Bu nedenle konservasyon işlemi için aşağıdaki şekilde hareket edilir.

(I) Deri üzerine yapışan kirler temizlenir.

(II) Deri hiçbir suretle buruşturulmamalıdır.

(III) Deri, dezenfeksiyon maddesi (Tege 51 B) ilave edilmiş su altında konservasyon işlemine başlanıncaya kadar bekletilmelidir.

(IV) Elyaf arasındaki su, elyafın bağlanma özelliğini azaltma bir katı madde ile yer değiştirir. Bunu önlemek için yaş ağacın konservasyonunda tatbik edilen suyun ikame edilmesi metodu kullanılır.

(V) Konservasyon için hazırlanan çözeltiye konur. Konservasyon çözeltileri: Polidiol 1000- 220 gr, Polidiol 4000 - 30 gr., Konservasyon Maddesi 5 gr. , Su 250 gr. olarak ayarlanmalıdır.

(VI) Konservasyon çözeltisinden çıkarılan deriler düzgün bir yüzeyde (plastik levhalar) kurutulur.

(d) Deri Kitap Kapları: Böcekler tarafından hasara uğratılmış kitaplar fümügasyon cihazına konur. Böcekleri öldürmek için metilbromür veya korbonsülfür kullanılır. Kitaplar fümügasyonda 3 gün bekletilir. 100 litrelik bir hacim için 1 desilitre metilbromür ve korbonsülfür kullanılır. Küflerin uzaklaştırılması ve yeniden küflenmeye karşı deriler için anlatıldığı şekilde hareket edilir.

(6) Tekstil Maddelerinden Objelerin Temizlenmesi:

(a) Tekstil maddeleri ışık tesiriyle mekanik dayanıklılıklarını kaybederler. Bunun için muhafaza edilen tekstil maddeleri direkt ışık vurmasından korunmalı, ışıktandırma için ampüller kullanılmalıdır.

(b) Temiz tutma ve uygun şartlarda saklama suretiyle meydana gelecek olan eskime etkileri kontrol edilebilir. İpek sancaklar asılmamalıdır. Samanlı kağıt ile gevşek bir şekilde rule halinde saklanmalıdır.

(c) Bütün tekstil maddeleri için en iyi ortam % 55 rölatif nemlilik ve 10-25 °C sıcaklıklardır.

(d) Restorasyon ve Konservasyon esnasında dikkat edilecek önemli hususlar şunlardır:

(I) Genel Hususlar:

(aa) Bakıma gönderilen her malzeme için eserin yapısına uygun yöntemler uygulanır.

(bb) Restorasyon ve konservasyonda amacın eseri yenileştirmek veya yeniden yapmak olmayıp halihazır niteliğini korumak olduğu hiçbir zaman unutulmamalıdır.

(cc) Eser üzerinde uygulanacak yöntem ilk defa uygulanıyorsa muhakkak surette araştırmaların derinliğine yapılmış olmasına, deneylerin olumlu sonuç vermesine dikkat edilmelidir.

(dd) Restorasyon ve konservasyonda gerektiğinde müze dışındaki yerli müzecilik birimleriyle veya yabancı müzelerle bilgi alışverişinde bulunulabilir.

(ee) Bakım yöntemlerini modern ve geçerli bir yöntem olmadığı sürece değiştirmemeli, halihazır yöntemler, araştırmalar ve imkanlar ölçüsünde geliştirilmelidir.

(II) Özel Hususlar:

(aa) Kimyasal maddeler yalnız orijinal şişelerinde saklanmalıdırlar.

(bb) Çözücü şişeleri güneş gören yerlere konulmalıdır.

(cc) Elbiseler üzerine damlayan kimyasal maddeler derhal su ile yıkanmalıdır.

(dd) Çalışma odasında koruyucu gözlük kullanılmalı ve mümkün mertebe az toz ve buhar teneffüs etmeye çalışılmalıdır.

(ee) Kullanılan bütün kap ve aletler gecikmeden temizlenmelidir.

(ff) Lak, vernik ve çözücü gibi kimyasal maddeler madeni kaplara konulmalı ve azami emniyet içerisinde kullanılmalıdır.

(gg) Asit seyreltme işleminde mutlaka önce su, sonra asit sırasına dikkat edilmelidir.

(hh) Restorasyon, konservasyon ve bakım işlerinin yapıldığı atölye, laboratuvar ve özel odalarda kesinlikle sigara, içilmez yiyecek içecek maddesi bulundurulmaz. Bu yerlerde görevli personel veya dışardan gelenler için uyarı levhaları konulur.

(ıı) Kimyasal bakım işlemlerinde karışımların hazırlanması cam ve plastik kaplarda yapılmalıdır.

(jj) Konservasyon çözeltisi hazırlanırken borikasit ve boraks ilavesi unutulmamalıdır.

(kk) Bir kap içerisine alınamayacak büyük eserler için hazırlanana konservasyon çözeltisi yumuşak bir fırça ile ve yüzeyde beyaz bir tabaka meydana gelinceye kadar sürülmelidir.

(ıı) Açıkta fakat koruyucu bir çatı altında bulunan çok büyük eserler için polidoil 1000 yerine, polidoil 6000 kullanılmalıdır.

6. ESERLERİN SERGİLENMESİ

Müzelerde eserlerin sergilenmesi müze bünyesinde teşkil edilecek sergileme ekibi tarafından yapılır. Bu ekipte, iç mimar, aydınlatma uzmanı, konservatör tarih ve sanat tarihi uzmanları yer alır. Bu uzmanların müze bünyesinde bulunmaması halinde diğer müzelerle koordinasyon sonucu teminine çalışılır. Müzelerde eserlerin sergilenmesi için temel unsur, sergi mekanlarının (seksiyonlarını) belirlenmesidir. Bütünüyle müze sergileme mekanını içine alan bu belirleme işleminden sonra her bölüm kendi içerisinde yapıldığı döneme, yapım tarihine ve kullanma zamanına bağlı olarak kronolojik bir sıralamaya tabi tutulur.

a. Bölümlerde teşhir edilecek eserlerin yerleri tesbit edildikten sonra, eserleri tanıtıcı bilgi kartları hazırlanır.

b. Bilgi kartları, müze tarafından tesbit edilecek belirli standart ölçü, yazı karakteri ve aynı renkte hazırlanır.

c. Kartlarda Türkçe dışında bir yabancı dilde (tercihan İngilizce) açıklama yapılır.

d. Eserlerin sergilenmesi sırasında tanıtma kartları dışında bazı eserler, fotoğraf ve krokilerle de değerlendirilir.

e. Eserlerin sergilenecekleri vitrin, camekan vb. gibi sergileme elemanları, sergileme mekanına ve aydınlatma imkanlarına göre dizayn edilir.

f. Sergileme elemanları içerisinde yoğun eser bulundurmaktan çok, yeter miktarda eserin baklenen mesajı verebilecek şekilde düzenlenmesine dikkat edilir.

g. Sergileme elemanları, mutlaka dıştan kolayca açılmayacak gibi kilitli, çok kıymetli malzemelerde kurşun mühürle mühürlenmiş bulundurulmalıdır.

h. Kumaş, tablo, fotoğraf, belge ve dökümanların ışıktan zarar görecekları dikkate alınarak bu gibi malzemelerin teşhirinde mutlaka ışık ölçümü yapılmalıdır.

ı. Aydınlatmada, bir aydınlatma uzmanının mutlaka görüşü alınmalı, aydınlatma aparatları buna uygun olarak tesbit edilmelidir.

i. Eserlerin nem durumları ilgili uzmanlarca sürekli kontrol edilerek nemin çok fazla veya düşük olması hallerinde gerekli tedbirler alınmalıdır.

k. Sergileme salonlarında kesinlikle sigara içilemez, elektrikli ısıtıcı, borusuz soba gibi ısıtma aygıtları kullanılamaz.

l. Sergileme salonlarına bayan el çantaları ve fotoğraf aparatlarını taşıyan çantalar dışına çantayla girilemez. bunlarda şüpheli görülen hallerde görevliler tarafından kontrol edilir.

m. Sergileme salonlarının ziyaretçiler veya özel gruplar tarafından gezilmesi esnasında, salonlarda koruma görevlisi olan personel bilgi veremez. Bu bilgi ancak ya doğrudan Kısım Amiri veya Müze Komutanlığının görevlendireceği uzman personel tarafından verilir.

7. ESERLERİN DEPOLANMASI

Müzelerde bulunan bütün eserlerin sergilenmesi ana amaçtır. Ancak, sergileme mekanlarının yetersizliği, yoğun sergileme durumunun ortaya çıkması veya

sergilenen malzemenin birden fazla bulunması gibi hallerde bu tür eserler bir depoda korunma altına alınır. Müze depolarını hiçbir zaman sözlük anlamındaki depo karşılığı ile ele almamak ve burayı müzenin geziye açık olmayan bir devamı olarak görmek gerekir.

a. Müze depoları, müzenin belirli bir bölümünde ıslık, toz nem gibi faktörlere karşı korunan nitelikte olmalıdır.

b. Depolama sistemleri malzemenin bu türlü faktörlere karşı korunmasını sağlayan ve aynı zamanda eserin kolayca alınıp yerine konulabilecek durumda olmalıdır.

c. Depolanan malzemeler uzun süreli depo bakımı yapılmış birbirine deymeyecek şekilde tecrit edilmiş olarak bu sistemlere yerleştirilmiş olmalıdır.

d. Özellikle testil eserleri büyük ağırlık teşkil edecek şekilde arada bir raf olmaksızın üst üste konulmasına dikkat edilmelidir. e. Metal malzemenin dokuları dikkate alınarak, aralarına kalın mumlu kağıt veya bezler konulmak suretiyle birbirinden izole edilmesi gereklidir.

f. Depolarda, depolama sistemleri dışında kalan alanların hiçbir zaman ıslak paspas veya yıkama gibi yöntemlerle temizlenmesi uygun değildir. Bu alanların temizliği cila veya sanayi tipi elektrik süpürgeleriyle gerçekleştirilmelidir.

g. Depolarda muhafaza edilen eserler sergilenen eserlerde olduğu gibi kronolojik sıralamaya tabi tutulurlar. Burada da her eserin cinsini, tarihini, sicil numarasını kapsayan bir etiket eserin üzerinde bulunur.

h. Depolama sistemlerinin üzerinde, (kapakta veya kapak içerisinde) muhafaza edilen eserlerin sicil numaralarını havi bir liste bulundurulur.

ı. Depoların iç emniyeti, eserlerin muhafazası, tertip ve düzeninden depo mal sorumluları sorumludur. Bu nedenle mal sorumluları yer bulma kartları düzenlerler ve istenilen malzemeyi istenildiği an çıkarmaya hazır durumda olurlar.

i. Depo mal sorumluları, depo sistemleri içerisindeki eserleri sürekli kontrol ederek bakımı ihtiyaç gösterenleri uzmanlarla koordine kurup tesbit ederler.

k. Depodan, eserin bakım yerine gitmesi ve dönmesi sırasında Müze Kısımında yapılan işlem aynen uygulanır.

l. Depodaki eserlerin sayımı, bu konuda çıkarılmış olan ilgili ikmal ve bakım yönetmeliklerine göre yapılır.

m. Depolarda yapılacak araştırmalar Genelkurmay başkanlığının iznine tabidir. bu nedenle depolara müze görevlileri dışından araştırmacı, ziyaretçi kabul edilmez.

8. ESERLERİN EMNİYET VE MUHAFAZASI

a. İç Emniyet

(1) Tarihi eserlerin emniyetinden müze salonlarında Müze Kısım Amirliği, depolarda Mal Saymanlığı sorumludur.

(2) Bu bölümlerde mevcut bulunan vitrin, dolap, kasa, depolama sistemleri gibi eserlerin konuldukları bütün sistemler mutlaka kilitli veya mühürlü olarak bulundurulurlar.

(3) Bu sistemlerin açılması ancak içerisinde mal sorumlusunun da bulunduğu bir heyet marifetiyle yapılır.

(4) Mühür ve kilitler müze depolarının açılış ve kapanışlarında sorumlular tarafından kontrol edilir. Herhangi bir aksaklığın çıkması halinde açma ve kapama heyeti tarafından vukuat raporu tanzim edilir. Aynı zamanda vukuatın olduğu bölüm ziyarete kapatılarak aynı gün o bölümde sayım yapılır. Sayım sonucu ayrı bir rapor halinde Komutanlığa verilir. Herhangi bir malzeme eksikliği halinde gerekli soruşturma yapılarak olay adli mercilere intikal ettirilir.

(5) Depo ve sergileme bölümlerinin iç emniyeti konusunda görevli personel sürekli uyarılır. Bu konuda bir özel talimat hazırlanarak personelin devamlı görebileceği bir yerde bulundurulur.

(6) Özellikle kış aylarında elektrik sistemleri her hafta da bir gün detaylı olarak kontrol edilir. Kontrol sonucu rapor tutularak aksaklıkların zamanında giderilmesi sağlanır. Elektrik dışında kalorifer, su klima, doğalgaz gib bütün sistemler aynı işlemlere tabi tutulur.

(7) Güvenlik Gözetim Merkezinden kapalı devre televizyon sistemiyle müze 24 saat esasına göre kontrol edilir. Müze kapalı olduğu zamanlarda alarm sistemi devreye girer. Müze ziyarete açıkken salon sorumluları herhangi bir olay halinde alarm butonlarına basarak Güvenlik Gözetim Merkezini ikaz ederler.

(8) Sergileme salonlarının ve depoların anahtarları mesai sonu kapıların kapatılıp mühürlenmesini müteakip ilgili Kısım Amirliğinde özel bir dolapta bulundurulur. Bu dolapların anahtarları Nöbetçi Amirliğindeki anahtar panosunda muhafaza edilir.

b. Yangın ve Sabotaja Karşı Alınacak Önlemler

(1) Müzeye dışarıdan yapılacak sabotaj hareketleri ve yangına karşı korunma önlemleri için Muhafız ve Hizmet Bölüğü her türlü tedbiri alır.

(2) Alınacak terdbirlerin ne olduğu ve uygulamasını nasıl yapılacağı konusunda "Yangın ve Sabotajlara Karşı Korunma" talimatı İstihbarat ve Emniyet Kısım Amiri tarafından hazırlanır.

9. MÜZENİN TEMİZLİĞİ

a . Müzenin geziye açık sergileme bölümleri her an temiz bulundurulur. Bu temizliğin sağlanmasından müze Kısım Amiri sorumludur.

b. Temizliğin yapılabilmesi için müze temizlik bölgelerine ayrılır ve bölge sorumluları tayin edilir.

c. Müzenin günlük ve haftalık olmak üzere iki türlü temizliği vardır.

(1) Günlük temizlikte sergi salonları, koridorlar, vitrin üstleri, bölmeler, müze girişi ve açıkta sergilenen malzemelerin tozu alınır. Tuvaletler, sürekli temiz tutulur.

(2) Haftalık temizlik, her hafta ve müzenin kapalı olduğu bir günde yapılır. Bu temizlikte gerekiyorsa vitrinler açılarak vitrin içi temizliği de yapılır. Vitrin içlerinin temizliği sırasında, mal sorumlusu ve o salondan sorumlu koruma görevlisi bulunur.

d. Salon ve galerilerin temizlenmesi esnasında mecburiyet olmadıkça su veya buharlaşan temizlik malzemesi kullanılmaz.

e. Tekstil malzemelerinin (Çadır, sancak, kıyafet vb.) temizlenmesinde Hizmet Görevlilerinin bu malzemelere zarar vermeyecek araçlar kullanmasına dikkat edilir.

f. Eserlerin tozlarının alınması sırasında, görevli personelin mümkün olduğunca eldiven ve yumuşak elyaflı temizlik malzemesi kullanmaları gerekir.

g. Fotoğraf, tablo, gravür gibi özel işlem görmesi gereken eserlerin temizliği, yalnız ve çok dikkatli olarak çerçevelerinin tozu alınarak yapılır. Ana yüzeylere toz almak için herhangi bir işlem yapılmaz.

h. Büyük vitrin içlerinin temizliği sırasında ayaklara kağıt terlik giyilir.

10. MÜZENİN AÇIK OLDUĞU GÜN VE SAATLER

a. Müze Pazartesi- Salı günleri hariç her gün ziyaretçiye açıktır.

b. Pazartesi ve Salı günleri Müze Kısmı personelinin hafta tatili günleridir.

c. Kurban Bayramının ilk günü ile 1 Ocak günleri hariç bütün dini ve milli bayram günlerinde müze ziyarete açıktır.

d. Resmi Heyetlerin ziyaretleri müzenin kapalı olduğu güne rastlarsa da müze sadece o heyet için açılır ve yeteri kadar Müze Kısmı personeli görevlendirilir.

e. Müzenin kapalı bulunması gereken günler ile dini ve milli bayramlarda göreve gelen müze kısmı personeline göreve geldikleri gün sayısı kadar izin, o takvim yılı içinde münavebeli olarak Müze Kısım Amirince kullanılır.

f. Müzenin kapalı bulunduğu Pazartesi ve Salı günlerinden birinde haftalık temizlik yapılmak üzere müze açılabilir.

g. Müze mesai saatinin başlamasıyla açılır, ziyaretçi kabulüne 09.00'da başlar.

h. Müzenin kapanışına mesainin bitiş saatinden yarım saat önce başlanır.

ı. Müzenin ziyarete açık olduğu Resmi tatil günleri olan Cumartesi ve Pazar günleri Müze Kısım Amiri veya Yardımcısı sivil elbise giyebilir.

11. MÜZEYE ZİYARETÇİ KABULÜ VE ZİYARETÇİLERİN UYMAK ZORUNDA OLDUKLARI HUSUSLAR

Müzeye gelen ziyaretçiler aşağıdaki hususlara dikkat etmek ve uymak zorundadırlar. Bunlar her koruma Görevlisinin cebinde yazılı olarak bulunur ve kurallara uymayan ziyaretçiler nazik bir şekilde uyarılır.

a. Bayanların kullandığı çantalar ve erkeklerin kullandığı phortbeyler hariç hiçbir malzeme ile salonlara girilmez. Gerekğinde bu malzemelerin görevlilerce kontrolün müsaade edilir.

b. Sakat ve çocuk arabaları ıslak ve çamurlu olmamak şartıyla salonlara alınır.

c. Salonlarda kesinlikle sigara içilmez.

d. Kuruyemiş, meyva, meşrubat vb. yiyeceklerle salonlara girilmez ve yenmez. Ancak, müze içinde mevcut büfelerin önündeki belirlenen yerlerde yiyip içmek serbesttir.

e. Polis ve muvazzaf askeri personel hariç ziyaretçilerin silahla salonlara girmesi yasaktır.

f. Fotoğraf veya video kamera çekimi ayrı bilete tabi olduğundan, biletsiz makineler içeri sokulmaz.

g. Tekstil malzemeleri ve yağlıboya tabloların flaşla fotoğraf çekilmez.

h. Profesyonel v ticari amaçlı bütün çekimler özel izine ve ücrete tabidir.

ı. Ziyaretçi biletleri kontrol edildikten sonra, ziyaret sonuna kadar saklanır.

j. Grup veya okul gezilerinde başta bulunan yöneticiler öğrenci veya gruptakilerden sorumludurlar.

k. Ziyaret esnasında açıkta sergilenen eserlere dokunmak yasaktır.

l. Ziyaretçilerin müzede adaba aykırı harekette bulunmaları, gürültü yapmaları yasaktır.

m. Ziyaretçiler vestiyere bıraktıkları eşyalar karşılığında fiş almak ve eşyalarını teslim almak için bu fişi geri iade etmek zorundadırlar.

n. Ziyaretçiler, Müze girişinde yapılacak cihazlı aramaya uymak ve vestiyeye

re bırakacakları malzemeleri gerektiğinde görevlilere göstermek zorundadır. Para, kıymetli evrak, mücevher gibi değerli nesneler vestiyere bırakılmaz. Aksi takdirde mesuliyet kabul edilmez.

o. Ziyaretçilerin uymak zorunda oldukları bu kurallar bir talimat halinde yazılarak Müze girişinde ziyaretçilerin görebileceği bir yere asılır.

12. MÜZE GİRİŞ ÜCRETLERİ

a. ÜCRETLERİN TESBİTİ

Askeri Müze giriş ücretleri her yıl ARALIK ayının ikinci yarısında "Askeri müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi (MY -8711)" esasları dahilinde tesbit edilir.

b. GİRİŞ BİLETİ TEMİNİ

Her yıl ARALIK ayında tesbit edilen Müze giriş ücretlerine göre yeteri kadar bilet bastırılmak üzere müzecilik Grup Başkanlığınca Askeri müze ve Kültür Sitesi K. lığından yazılı müsaade alınır. Bunu müteakip "Müzecilik Gelirleri Heyeti"nce örneğe uygun olarak Askeri Müze matbaasında veya piyasada emirde belirtilen miktarda giriş biletleri bastırılır. Bu biletler, Müzecilik Gelirleri heyeti Kasa sorumlusunca saklanır ve satış için yeteri kadar gişe görevlisine verilir.

c. BİLET GELİRLERİNİN KAYITLARI VE TESBİTİ

(1) Müze giriş biletleri gişede satılır. Hergün mesai bitiminden yarım saat önce Gişe görevlisi o gün satılan bilet ücretlerini ayrı defterlere (Öğrenci, Tam, Fotoğraf Makinası, Video Kamera) kayıt ederek Kasa sorumlusuna imza karşılığı teslim eder. Ancak, Cumartesi ve Pazar günlerinin hasılatı o gün görevdeki Müze Kısım Amiri veya Yardımcısına, teslim edilerek, Pazartesi günü Kasa Sorumlusuna teslimi sağlanır.

(2) Müze giriş biletlerinin muhasebesi, Müzecilik Gelirleri Yönergesi hükümlerine göre tutulur.

(3) Gişe görevlisi satılmak üzere yeteri kadar bilet alırken bir önceki satılan biletlerin dipkoçanlarını Kasa Sorumlusuna teslim eder. Bu koçanlar bir yıl saklanır ve bir tutanakla imha edilir.

13. MÜZELERİN AÇILMASI VE KAPANMASI

a. Müzelerin açılış ve kapanışları mutlaka bir heyet huzurunda yapılır.

Bu Heyette:

-Müze Kısım Amiri veya Yardımcısı

- İstihbarat ve Emniyet Kısım Amiri veya Güvenlik Kontrol Astsubay (mesai günlerinde)

- Müze ve Karargah Nöbetçi Subayı

-Müze Kısım Mal Sorumlusu

- Elektrikçi

-Müze Kısım Hizmet Görevlileri bulunur .

Bu heyetin temininden ve çalışmasından müze Ks. A. sorumludur.

(1) Heyet açılış saatinde müze girişinde toplanarak giriş kilidini ve mühürünü kontrol eder.

(2) Bir vukuat olmadığına kanaat getirildikten sonra Güvenlik Gözetim Merkezi ile irtibatlı olarak elektronik emniyet sistemi sükunet durumuna aldırılarak mühürler sökülerek kapılar açılır.

(3) Vitrinler kapı ve pencereler heyet tarafından kontrol edilir.

(4) Kapanışta aynı heyet gezi yolunu takip ederek bütün sergileme alanlarını dolaşır. İçeride mevcut kilit ve mühürleri kontrol ederler.

(5) Kapanma kontrolü esnasında özellikle içeride kimsenin, kalmamasına yangına sebebiyet verecek yanar madde bulunmamasına, sergileme bölümlerinin kamera aydınlatmaları hariç elektrikten arındırılmış olmasına dikkat ederler. Bütün musluk ve vanalar kapatılır.

(6) Müze giriş kapısı önünde bütün heyet toplanır. Müze Kısım Amiri tarafından gerekli kontrol ve arama yapıldıktan sonra Müze tapluca terk edilir. Dış kapı mühürlendikten sonra anahtarlar Müze Kısım Amiri odasındaki anahtar dolabına konur. Bu dolabın ve müze Kısım Amiri odasının anahtarı Nöbetçi Amirine teslim edilir.

(7) Sergilemeye açık müze bölümleri müzenin kapalı bulundurulduğu zamanlarda, Komutanlıkça uygun görülen bir zaruret olmadıkça açılmaz.

(8) Müzenin kapalı olduğu zamanlarda (mesai saatleri dışında) Müze salonları veya obje deposundan Güvenlik Gözetim Merkezine alarm geldiğinde veya kameralarla herhangi bir olay tesbit edildiğinde veya deprem, su baskını gib doğal afetlerde Nöbetçi Amiri Müze ve Karargah Nöbetçi Subayı geriyorsa hazır Kıt'a Nöbetçi Subayı elektrikçi er ve Güvenlik Gözetim Merkezindeki güvenlik memurlarından birisinden oluşan heyetle olaya müdahale edilir. Gerekli güvenlik önlemleri alınır. Konu ile ilgili tutanak hazırlanır ve Komutana onaylatılır.

(9) Müzenin açılışı ve kapanışı için her gün tutanak hazırlanır. Bu tutanak iki nüsha olarak müze Kısım Amirliğinde, bir nüshası da İstihbarât ve Emniyet Kısım Amirliğinde muhafaza edilir. Müze ve karargah Nöbetçi Subayı tutanakları Komutana onaylatır.

(10) Açılma ve kapanma işlemi Müzenin açık bulunduğu Cumartesi, Pazar, Resmi bayram günlerinde tekrarlanır. Müze kapanışında elektronik emniyet sistemi alarm durumuna aldırılır.

14. MÜZELERİN DIŞA AÇIK FAALİYETLERİ

A. Kütüphane ve arşiv araştırmaları:

(1) Müze kütüphane ve arşivi öncelikle müzenin kendi personeline hizmet vermekle beraber, Genelkurmay başkanlığının iznine tabi olarak her kademedeki araştırmalara da açık bulundurulur.

(2) Kütüphane ve arşivde bulunan Genelkurmay Başkanlığınca yayınlanmamış ve yayın hayatına tanıtılmamış fotoğraf, belge, ferman, el yazması eser ve benzerleri için özel emir olunmadıkça araştırmaya verilmez ve yayınlanamaz.

(3) Araştırmacıların fotoğraf ve fotokopiyi gerektiren işlemlerin de bu işlemlerin ücreti araştırmacıya aittir. Müze geliri olarak tahsil edilir.

(4) Kütüphane ve arşivden yararlanmada, araştırmacılar müze komutanlığının uyguladığı ve kendilerine sorumlu personel tarafından izah edilen prensiplere aynen uymak zorundadırlar. Bu konuda herhangi bir fark gözetilmez.

(5) Araştırmalarda fotokopi, fotoğraf ve filme alınmaları teknik açıktan sakıncalı görülen fotoğraf, film, harita veya diğer dokümanların çekimlerine müsaade edilmez.

(6) Araştırmalar esnasında, araştırmacının müze dışına kitap veya belge çıkarması kesinlikle yasaktır.

(7) Kütüphane ve arşiv araştırmalarında, araştırmacılardan verilecek hizmete karşılık tahsil edilecek fotokopi, fotoğraf ve benzeri işlem ücretleri günün şartlarının uygun olarak Müze Komutanlığınca belirlenir.

(8) Ortaokul, Lise, Üniversitede lisans çalışması yapan öğrencilerin müze kütüphane ve arşivinden yararlanmaları Askeri Müze Komutanlığının iznine tabidir.

(9) Lisans tezi çalışması yapan öğrencilerden, yapmış oldukları tezin bir sureti muhafaza edilmek üzere Müze arşivine alınır.

b. Eserlerin üzerinde yapılacak tarih ve sanat tarihi araştırmaları

(1) Müzeler, bünyelerinde bulundurdukları askeri kültür varlıkları üzerinde kendileri araştırma yaptıkları gibi müze dışından bu eserler üzerinde tarih ve sanat tarihi konularında araştırma yapmak isteyen araştırmacılara da hizmet verirler.

(2) Eserler üzerinde yapılacak bu tür araştırmalar için amacı ne olursa olsun Genelkurmay başkanlığının izni olanır.

(3) Araştırmacı, araştırması için araştırmanın konusunu, yararlanacağı eserleri ve araştırmasının amacını Genelkurmay Başkanlığına yapacağı başvuruda belirtmek zorundadır.

(4) Araştırmacıların üzerinde çalışacakları eserlerin yapranmamasını, vitrinden çıkarılmamasını ve bulunduğu açık sergileme yerinde indirilimemesini gerektiren hallerde karar vermeye Müze Komutanlığı yetkilidir.

(5) Depolardaki eserler üzerine yapılacak araştırmalarda, kimliği ev niteliği ne olursa olsun, hiç bir araştırmacının depoda çalışmasına müsaade edilemez. Müze Komutanlığınca uygun görüldüğü takdirde depo malzemesi depoda görevli bir ihtisas elemanı vasıtasıyla depo dışında hazırlanacak bir çalışma mekanına alınır

ve burada araştırma devam eder. Depodan alınan malzemenin mesai bitiminde yeniden depoya iadesi geriklidir.

c. Televizyon, Film, Fotoğraf ve Slayt Çekimleri

(1) Askeri Müzelerde her türü televizyon, film, fotoğraf, slayt ve ticari amaçlı çekimler Genelkurma Başkanlığının iznine bağlıdır.

(2) Ziyaretçilerin el makinalarıyla çekecekleri fotoğraf, video ve slayt çekimleri flaş kullanmamak kaydıyla ücret ödenmek suretiyle gerçekleştirilir.

(3) Genelkurmay Başkanlığının iznine bağlı olarak gerçekleştirilen televizyon ve film çekimleri ile özel araştırma izni bulunanların fotoğraf ve slayt çekimlerinde ışığa hassas bölgelerde, spot ve kuvvetli ışık kullanılması Askeri Müze Komutanlığının yetkisindedir.

(4) Askeri Müzelerde araştırmacıların ve her türlü ticari amaca dayalı çekimlerin yapılması ücrete tabidir. Bu tür çekim ücretleri giriş ücreti esas alınarak Müze Komutanlığınca örneğe uygun olarak düzenlenir ve protokol imzalanır.

15. ASKERİ MÜZELERİ TANITMA FAALİYETLERİ

Askeri Müzeler amaç ve kapsamlarına uygun olarak müzeyi, müzede sergilenen eserleri, müzeoloji çalışmalarını yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını yapmak üzere faaliyette bulunurlar.

a. Rehber Kitaplar:

Bu kitaplar müzenin sirkülasyon (gezi) planıyla birlikte müzeyi tanıtıcı mahiyetteki kitaplardır.

b. Tanıtıcı Broşürler:

Seksiyon, galeri anma salonları ve özel bölümleri gösteren küçük çaptaki el broşürleridir.

c. Kataloglar:

Müzede mevcut eser ve kitaplar için kronolojik bir sıralama içerisinde mümkün olduğu takdirde fotoğraflı olarak hazırlanır.

d. Eserleri tanıtıcı dia pozitif, kaset, kartpostallar:

Müzenin ve mevcut eserlerin özelliğine uygun olarak hazırlanan tanıtıcı amaçlı faaliyetlerdir.

e. Periyodik Bültenler:

Müzedeki araştırma, geliştirme, kütüphane, sergileme, bakım ve özel faaliyetlerle ilgili olarak hazırlanan periyodik yayınlardır. Bu yayınların süresi müze-deki faaliyetlere paralel olarak Müze Komutanlığı tarafından saptanır. Bu bültenler ziyaretçiye dağıtım amacından çok haberleşme ve işbirliği amacına yönelik olarak müzelere gönderilir.

f. Askeri Müzeler Bülteni:

Bu bültenler birinci sınıf askeri müzelerin işbirliği ve koordnasyonu ile hazırlanır. Bültenin çıkarılış periyodları müzelerarası koordinasyon toplantılarında saptanır.

16. ASKERİ MÜZELER ARASI KOORDİNASYON VE İŞBİRLİĞİ

Türk Silahlı Kuvvetleri bünyesinde bulunan bütün askeri müzeler Silahlı Kuvvetlerin amacına uygun olarak bir bütün teşkil ederler. Askeri Müzelerin her türlü faaliyetlerinden haberdar ve bilimsel araştırma ve geliştirme ile müzecilik faaliyetlerinde birbirlerine faydalı olabilmeleri esastır.

Bu amacın tahakkuku için askeri müzeler temsilcileri Genelkurmay Başkanlığının emirleriyle bir yıl içerisinde en az bir defa olmak üzere toplanırlar.

a. Toplantıların tarihi ve yeri Genelkurmay Başkanlığının emirleriyle saptanır.

b. Toplantıya katılacak personel, Müze Komutanlıkları tarafından tefrik edilir.

c. Toplantı gündemi önceden tesbit edillerek toplantının başladığı ilk günden itibaren gündem konularının çalışılmasına geçilir.

d. Toplantının bitişini müteakip sonuç raporu hazırlanır, teklif ve öneriler Müze Komutanlıklarınca Genelkurmay Başkanlığına arz edilir.

e. Toplantıya katılan personel içerisinde, müzelerde görevli sivil personel bulunduğu takdirde bu personelin orduevi ve askeri tesislerden yararlanması sağlanır.

EK- B

DENİZ MÜZESİ KOMUTANLIĞI YÖNERGESİ

EK- B DENİZ MÜZESİ KOMUTANLIĞI YÖNERGESİ

DENİZ MÜZESİ KOMUTANLIĞINDA MÜZECİLİK İLE İLGİLİ UYGULAMA ESASLARI

1. DENİZ MÜZESİNİN SERGİLEYECEĞİ ESERLER:

- a. Türk Deniz Tarihine ait Askeri Kültür Varlıkları,
- b. Denizcilik Tarihine ait her türlü askeri kıyafetler,
- c. Deniz Kuvvetleri ile ilgil her türlü madalya, nişan, rozet, silt, plaket, sembol, sancak, bayrak ve benzerleri,
- d. Başlangıçtan günümüze, Deniz Kuvvetlerimizde kullanılmış olan malzeme ile personele ait her türlü aksesuar,
- e. Türk Silahlı Kuvvetlerinin tarihinde yer almış Komutanlar il Milli Kurtuluşumuzu belgeleyen her türlü tablo, fotoğraf, gravür, kopya, baskı, film, mikro-film, kitap, yazma, berat, ferman, litograf baskı ve yazışma gibi bütün otantik belgeler.
- f. Türk Denizciliğine ait tür ve şekil ayırmaksızın hatırat.

2. ESER KAYNAKLARI VE TEMİNİ :

- a. Hangi dönemde olursa olsun, Türk Deniz Kuvvetlerinde görev almış amiralden ere kadar her askeri şahıs ve bunların varisleri,
- b. Elllerinde Askeri Kültür Varlığı bulunduran yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişiler.
- c. Kolluk Kuvvetlerince çeşitli yollarla elde edilen veya mahkemelerce müsedere edilen Türk Denizcilik Tarihi ile ilgil Askeri Kültür Varlıkları,
- d. Türk Deniz Kuvvetleri bünyesinde bulunan silah, mühimmat ve HAK Depoları,
- e. İlgili yasalara uygun olarak, özel merak sonucu, ellerinde Askeri Kültür Varlığı bulunan özel koleksiyon sahipleri,
- f. Eserler, Deniz Müzesine bağış, şahıs ve müzayededen satın alma gibi yasal yollarla intikal suretiyle Müze Müşterek Kurulunun onayı alındıktan sonra, üzerinde sonra, üzerinde gerekli inceleme ve değerlendirme yapılarak temin edilir.

3. DEĞER TAKDİR KOMİSYONU:

a. Deniz Müzesi Komutanlığına müzayededen veya şahıslardan satın alma yolları ile temin edilecek malzemeler için değer biçmek üzere bir Değer Takdir Komisyonu kurulur. Değer Takdir Komisyonu, Müze Müşterek Kurulu üyelerinden teşekkül eder. Komisyon bütün üyelerin katılması ile toplanır. Değer Takdir Komisyonu'nun kararları salt çoğunluğa dayanır. Kararlarında eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu muteberdir.

b. Değer Takdir Komisyonu'nun takdir ettiği değere, her türlü masraf itiraz edene ait olmak üzere itiraz edilebilir.

c. Değer Takdir Komisyonu'nun çalışma esasları Askeri Müzeler Yönetmeliğinin 1. Bölüm 11. madde gereğince sonuçlandırılır.

4. ESERLERİN SİCİLLERİNİN DÜZENLENMESİ:

Deniz Müzesi Komutanlığı kayıtlarına giren, girecek olan tarihi eserleri gerçek Nielikleri ile tarif ederek kolyca ve doğru bir şekilde tanıtmak sahteleri ile değişmesine engel olmak, sayım kontrol ve devir- teslimlerde doğabilecek tereddütleri önlemek, yapılabilecek özel bakım ve onarımların neler olduğunu belgeleyerek, halihazır durumlarına ve geleceklerine ışık tutmak amacı ile her eser için ayrı ayrı Envanter Bilgi Tutanağı tanzim edilir. Eğer varsa eserin tamamlayıcı malzemeleri (kutu, kılıf, kın, askı kayışı gibi) hakkında bilgiler aynı sicil içerisinde belirtilir.

a. Uygulama : Müze Müşterek Kurulu,

Eseri tetkik ve muayene ederek tüm niteliklerini maddi ve manevi değerlerini belirtmek suretiyle, eserin teknik ve ilmi tarifini aşağıdaki hususları gözönünde tutarak yapar.

(1) Adı, cinsi, milliyeti,

(2) Kaynağı, nereden , ne zaman geldiği, orijinal yeri, buluntu şartları ve bulunduğu yeri belirten delilleri destekleyen hususlar,

(3) Eserin ağırlığı, ebadı,

(4) İmal tarihi veya çağı, yapanı, yaptıranı

- (5) Orijinal damgası ve diğer işaretleri
- (6) Kıymetli maden ve taşların adedi, cinsi, ebadı, ağırlıkları ve değerleri
- (7) Kullanıldığı muharebeler, tarihi ve meşhus şahsiyetlere ait ise bunların kimliği (kısa biyografisi)
- (8) Arızalar (çürük, kopuk, ezik, karıncalaşmış kısımları gibi)
- (9) Onarım görüp görmediği, görmüş ise nelerden ibaret olduğu, yeniden tamir ve bakımı muhtaç olan yerleri,

Bu işlemler sonucunda objenin müzeye alınıp alınmamasına karar verilir.

Bu durum bir tutanak ile 5 nüsha olarak tesbit edilir ve kurulca imzalanır. Tanzim edilen tutanağın (1) nüshası Müze Komutanına (3) nüshası mal Saymanlığına, (1) nüshası Mal Sorumlusuna verilir. Eserin Müze Müşterek Kurulunun, uygun gördüğü pozda fotoğrafı çekilerek gereki yerlere verilir.

b. Sicil Kayıtları: Müze Müşterek Kurulunun tesbit ettiği tutanaklar müzelerde üç sistem üzerinde gösterilir.

(1) Eski Eser Envanter Ana Defteri:

Bu deftere sicil tutanağında belirtilen hususlar aynen el yazısı ile okunaklı bir şekilde işlenir. Yazma işleminde kazıntı, silinti, karalama yapılamaz. Yanlış yazılan kelime veya satırın üstü okunacak şekilde çizilerek parafe edildikten sonra parantez içine alınır. Bu deftere eserin sicil numarası ve eserin, defterin ebadına uygun şekilde çekilmiş fotoğraf konulur. Eserin restorasyona alınması halinde, düşünceler hanesine restore edildiği tarih, restorasyon sebebi yazılır ve sayman tarafından mühürlenerek tasdik edilir. Müze kayıtlarından çıkarılan malzemeler için aynı bölüme malzemenin nereye gittiği, çıktığı tarih ve gönderme emrinin tarih sayısı yazılır. Ana Kayıt Sicil Defteri'nin usulüne uygun tanziminden Envanter Tarih Araştırma Uzmanı sorumludur.

(2) Stok Kontrol Kartları:

Eserlerin arandığında kolayca bulunması ve incelenmesi için tutulan kartlardır. Bu kartlar, mal Saymanlığı tarafından tutulur. Kartlarda eserin numaraları, adı, milliyeti, kime ait olduğu, tarihi, devri, maddi ve manevi özellikleri ile müzeye

giriş tarihi kısa ve açık bir şekilde daktilo ile kayıt edilir. Eğer eser Müze Saymanlığı'ndan çıkmış ise üzerine çıkış tarihi, kırmızı bir köşegen çizgisiyle kapatılır. Kapatılan kartlar hiç bir zaman imha edilmez. İmha için miad süresi yoktur.

(3) Envanter, Sicil Kayıt ve Kontrol Defteri:

Bu defterler eserlerin çalınmaması taklitleri ile değiştirilmemesi ve eserlerin görmeye lüzum kalmadan incelenmesi, diğer sicil kayıtları ile uyumlarının kontrolü için tutulur. Envanter Sicil Kayıt ve Kontrol Defteri 'nde kullanılacak fotoğraflar, her eser için uygun görülecek ebadlarda yeteri kadar basılır. Fotoğrafların, eserin her türlü özelliğini (kitabe, mühür, kıymetli taş veya değerli madenden plaka v.s.) belirtecek şekilde çekilmesine azami itina gösterilir. Deftere geçirilen fotoğrafların yanlarına eserin sicil numarası, adı, milliyeti, ait olduğu tarihi dönem ve fotoğrafın çekildiği tarih yazılır. Envanter sicil kayıt ve kontrol defterlerinin usulüne uygun tanziminden Envanter- Tarih Araştırma Uzman'ı sorumludur.

c. Sicil Kayıt İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar :

(1) Eserlerin sicil kayıtları üzerinde verilen bilgiler, sicil tutanağı ana sicil kayıt defteri ve stok kontrol kartları mutlaka bir uyum sağlanmalıdır.

(2) Eser üzerinde yapılacak bütün değişiklik işlemleri (restorasyon, tamir, parça takılması veya çıkarılması, eser üzerinde olağanüstü meydana gelen parça kaybı) mutlaka bu üç kayıt belgesine tarih belirtilerek işlenmelidir.

(3) Eserin bakımı ve onarımı ile ilgili işlemler, bakım ve onarım sonucu, yine fotoğrafı çekilerek kontrol defterlerinde gösterilmelidir.(4) Bütün kayıt sistemlerinde hiç bir zaman kazıntı, silinti v karalamaya meydan verilmemeli, kayıt ve kontrol defterlerindeki fotoğraflar kopmayacak şekilde yapıştırılmış olarak muhafaza edilmelidir.

d. Kayıt Silme:

Prensip olarak, Askeri müzelerde tarihi niteliğe haiz eserlerin kayıtları silinmez, ancak geçmiş devrelerden itibaren süregelen kayıtlardaki eksiklikler, hatalar ve yanlışlıklar dolayısı ile tarihi eser olmadıkları halde bu nitelikler verilmiş olan malzemelerin kayıtları silinebilir.

Bunların içerisinde geçmiş dönemlerde tarihi eser olmakla beraber tabiat ve fizik şartları (erozyon, korozyon, çürüme, dökülme, parçalanma ve parçaların kaybolması) ile yangın, afet veya kimyasal etkiler sonucu erime gibi hallerle tarihi niteliğini tamamen kaybetmiş vasıfız (yazısız, kitabesiz, mühürsüz, bezemesiz) malzemeler de dahi edilebilir. Kayıt silme işlemine esasaolacak unsurlar ve takip edilecek yöntem şunlardır.

- (1) Malzemenin tarihi niteliğinin olması,
- (2) Bu husususun uzmanlardan veya gerektiğinde dış müzelerden davet edilecek uzman kişilerden oluşturulacak bir heyet marifetiyle tesbiti şarttır.
- (3) Tesbit edilen malzeme listelerinin Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca onaylanması halinde malzemenin kaydı silinir.
- (4) Onayı müteakip saymanlıklarca sayım düzeltmeye tabi tutularak asar-ı atika eser durumundan adi demirbaş durumuna geçirilir.
- (5) Muayane Komisyonundan geçerek kaydı silinen malzeme tek tek ve çok yönlü olarak fotoğrafla tesbit edilir.
- (6) Daha sonra bu malzeme saymanlığın uygun göreceği bir heyet huzurunda imha edilir.
- (7) İmha tutanağı, fotoğraflar, imha edilen malzeme listesi saymanlık arşivinde saklanır.

5. ESERLERİN BAKIM İŞLEMLERİ:

a. Genel Esaslar:

Tarihi eserlerin teşhis edilmesindeki en geçerli yol, devrindeki şekil ve kendi tarihi atmosferi içinde olmasıdır. Çeşitli kaynaklardan ele geçen bu eserler genellikle yapranmış fiziksel özelliklerinden çok şey kaybetmişlerdir. Günümüze kadar gelebilen bu değerli eserlerin daha uzun süreler durumlarını muhafaza etmeleri fiziki ve kimyasal özelliklerine borçludur. Bu etkilerden eserleri korumak için, bir çok bakım metodları geliştirilmiştir. Günümüze kadar gelen tarihi eserleri temizleme, onarım, restorasyon ve bunların arkasından tatbik edilen konservasyon faaliyetlerinin, bu eserlerin tarihi özelliklerini ve kıymetlerini bozmadan ilmi bir şe-

kilde yapılması, en iyi durumlarda ve mümkün olduğu kadar uzun süre muhafaza ve teşhir edilmeleri, bakım işleminin ana amacıdır. bu konuda tatbik edilecek konular aşağıdaki faaliyetleri kapsar.

(1) Her tarihi esere durumuna göre bakım/ temizlik, restorasyon, konservasyon işlemleri uygulanır.

(2) Tarihi eserlerin bakımı mümkün olduğu kadar bakım kısmında yapılır ve eserleri müzeden dışarıya çıkarılmaz.

(3) Bakım kısmında onarımı mümkün olmayan eserler, Fen - İhtisas Kurulu kararı ile müze dışındaki ilgili bakım kademelerinde yapılır.

b. Bakım Periyotları:

(1) Günlük Bakım: Müzede açıkta teşhir edilen malzemelere bu konuda yetmişmiş ilgil personel tarafından yapılan bakımdır. Günlük bakımda yalnızca eserin üzerindeki toz tabakası itina ile alınır. Herhangi bir kimyasal işlem yapılmaz.

(2) Teşhir bakımı: Bu bakım işlemi vitrinler içerisinde teşhir edilen veya edilecek olan esere uygulanır. Teşhir bakımı yapılmış malzeme 6 aylık ve 1 yıllık periyodlarla ilgili uzmanlara gözleme tabi tutulur. Bu gözlemler sonucunda eğer yeniden teşhir bakımına ihtiyaç görülürse, eser yeniden işleme tabi tutulur.

(3) Depo Bakımı: Yetersizlik, teşhir zorluğu gibi nedenlerle, teşhir edilemeyen ve depolanması gereken esere yapılan bakım işlemidir.

Yukarıda belirtilen bakım kategorilerine dahil edilen eserler için bakım cetveli tanzim edilir. bu cetveller üç suret yapılarak bakım grubu, mal saymanlığı ve mal sorumlularına verilir.

(4) Her türlü bakım işlemi ve özellikle günlük bakım ve temizlik işlemleri mümkün olduğunca müzenin kapalı olduğu gün ve saatlerde yapılır. Bu işlemlerde bakım ve temizlik için kullanılan araç ve gerecin malzemenin hasar görmesine sebep olmayacak netilekte olmasına özellikle işlemi gerçekleştiren personelin eserlere çıplak elle dokunmamasına dikkat edilir. Temin edilebildiği takdirde bakım ve temizliği yapan personele ince pamuklu kumaş ve ya ince palastik eldiven verilir.

(5) Teşhir ve depoda bulunan malzemelerden bakıma ihtiyaç gösterenler tesbit edildiği takdirde ilgili uzmanların da görüşleri alınarak bakım grubuna sevk edilir.

c. Eserin Bakım Grubuna Sevkinde yapılacak İşlemler:

(1) Teşhir ve depo bakımlaından bakıma ihtiyaç gösteren eserler, müze uzmanlarınca tesbit edildikten sonra sıra ve demirbaş numaraları ile isimlerini belirleyen bir cetvel yine uzmanlar tarafından hazırlanır. Üç günlük sürede sayman bakım kartlarını hazırlar ve mal sorumlusunca bu eserleri Bakım Grubuna gönderilmesini sağlar.

(2) Mal sorumlusu eserleri senet karşılığı ve her türlü emniyet tedbirlerini alarak bakım grubuna nakleder. Eserlerin bakım grubuna naklinde hasar ve ziyana uğramasından Mal Sorumlusu sorumludur.

(3) Bakım Grup Amiri, eserleri emanete alarak kendisine verilen listeden kontrolünü yapar. Günlük bakım işlemleri grafiğine işler ve ilgili atölyeye teslim eder. bakım grubundaki eserlerin emniyeti ve muhafazasından Bakım Grup Amiri sorumludur.

(4) Bakımı yapılan malzemenin teşhir ve depolara tesliminde baştaki işlem aynen tekrarlanır.

(5) Bakım Grubundan gelmiş eserlerin yerlerine yerleştirilmesinde bakım işleminin bozulmamasına azami dikkat edilir.

d. Bakım ve Yöntemleri:

(1) Organik ve İnorganik yapıda iki şekilde mütalaa edilir:

(a) Küf, mantarlar, kurtlar ve benzeri canlıların yaptığı tahribat.

(b) Isı, nem, genleşme ve çekme ile olan tahribat,

(c) Işık etkisi ile olan tahribat,

(d) Kimyasal reaksiyonlar ile boya, lak ve benzeri kimyasal maddelerde, tah-ta boya ve macunlarında devam edegelen kuruma ve oksitlenme reaksiyonlarının devamı veya ortamda bulunan korozyon kompenentlerle obje materyellerinin verdiği reaksiyonlar sebebi ile vaki olan tahribatlar.

(2) Korozyon:

Korozyon inorganik yapılı objeler ile karışık yapılı objelerin inorganik kısımlarında görülür ve üç çeşittir.

(a) Kimyasal Korozyon:

Der adı ile yüksek sıcaklık korozyonudur. Yüksek sıcaklık korozyonuna konumuz içinde raslanmaz.

(b) Elektrokimyasal Korozyon:

Metal objelerde rastlanan başlıca korozyon türüdür, çeşitleri şunlardır.

(I) Diferansiyel Havalanma Korozyonu:

Metalik objelerin açık havayla temas eden ve içte kalan kısımlar arasında lokal piller teşekkülü şeklinde yürüyen korozyondur. Bu tip korozyon paslanma şeklinde ve üzeri lakla kısmen kaplanmış yüzeylerde rastlanır.

(II) Redox Potansiyelleri Farkından Doğan Korozyon:

Daha soy metallerin etkisi ele meydana gelen elektrokimyasal korozyon türünde bir çözelti ile temasa gelen iki metalden soy olanı katot daha az soy olanı anot gibi davranır ve anot durumunda olan metal korozyona uğrar.

(III) Koroziv Çözeltilerin Meydana Getirdiği Korozyon:

Genellikle asit, alkali veya bu karakterde tuz çözeltilerinin meydana getirdiği bir ins korozyondur.

(c) Fiziksel Korozyon:

Bu tip korozyon sürtünme gibi fiziksel etkilerle meydana gelen korozyon olup, objelerin fiziki temizliğinde başlıca dikkat edilmesi gereken korozyon tipidir.

(3) Korozyonun Kontrolü Şu Metodlarla yapılır:

(a) Koroziv ortamının korozyon yapıcı tesirini gidermekle,

(b) Koroziv etkilerden objeyi bir tabakayla korumakla / boya, lak vs.)

(c) Objeyi pasifize etmekle

(4) Madeni Edilecek Genel Prensipler:

(a) Takip Edilecek Genel Prensipler:

(1) Yaş Metod:

- (aa) Kaba kirler ve paslar, kıl fırça ile suda yıkanarak çıkarılır.
- (bb) Objeye üzerindeki kireçtaşı ve silikatlar seyreltik klorür asidi (% 2-3) ile giderilir.
- (cc) Objeye kimyasal temizleme yöntemlerinde uygun olan biri tatbik edilir.
- (dd) Bol sıcak su ile yıkanır ve etüvde kurutulur .

(II)Kuru Metod:

Bu metod tamamen fiziksel ve mekanik işleme dayanır. Kimyasal metodlara hiç baş vurulmaz. Yalnız bu metodun bu hususta yetişmiş ve ehliyetli uzmanlar tarafından uygulanması zorunludur. bu ameliyede, obje üzerindeki yabancı depozitler ve patina fazlası ya bir tarafı keskin, bir tarafı sivri küçük el aleti; ya da yüksek devirli küçük törpülerle alınıp obje ortaya çıkarılır.

(b) Uygulama :

(I) Altın: Üzerinde olabilecek kireç taşı veya silikatlar altın asitlere karşı dayanıklı olduğundan, % 12-15 lik hidroklorik asit ile muamele edilir. Yüzey parlaklık farkı polisaj ile giderilir. Hiç bir suretle, altın yaldızlı deri eşyanın temizlenmesi yoluna gidilmez.

(II) Gümüş:

Havada bulunan kükürtlü bileşiklerden dolayı kararır. Piyasada satılan çeşitli parlatma ilaçları ile parlatılıp lak ile dış tesirlere karşı korunur.

(III) Bakır ve Alaşımları:

(aa) Bir kumaş yardımıyla % 10-15 amonyak veya sodyum hidroksit çözeltisi ile silinip temizlenir, yıkanır ve kurutulur. Koruyucu lak ile kaplanarak muhafaza edilir.

(bb) Temizleme işleri Komlezon III lerin % 10'luk çözeltilerini kullanarak yapılır. Bunun için çözelti 40-50⁰ C'de ısıtılmalıdır.

(cc) % 0,5 ' lik Urotropin ile karıştırılmış % 10'luk sülfirik asit çözeltileri kullanılır, muamele sık sık fırçalanarak yapılır .

(VI) Demir:

(aa) % 10'luk sudkostik çözeltisine konur. Zaman zaman fırçalanarak pası giderilir, bol suyla yıkandıktan sonra derhal kurutulur ve uygun laklarla kaplanır.

(bb) % 10-12' lik sülfirik asit çözeltisine konur. Yalnız burada objeleri sık sık fırçalamak ve objeyi uzun süre çözeltide tutmak gerekir. Çözeltiden çıkarılan obje yıkanıp kurutularak laklanır.

(cc) Piyasada çeşitli demir temizleme pereparatları vardır. Bunlarla da demir temizlenip laklanabilir.

(V) Kalay ve Alaşımları:

% 8- 10'luk sülfirik asit çözeltisine % 1 kadar sıvı detarjan konur. Bu karışıma konar obje yumuşak bir fırça ile fırçalanarak temizlenir. Sonra da % 2- 3 'lük amonyak çözeltisi ile muamele edilir. Bol su ile yıkanır, kurutulur, lakla kaplanır.

(VI) Kurşun:

% 10'luk sülfirik asit çözeltisine konur ve fırçalanarak temizlenir. Bu su ile yıkanır, kurutulur ve lak ile kaplanır.

(VII) Çinko:

% 5 'lik sülfirik asit çözeltisine konur. Devamlı kontrol altında sık sık fırçalanarak % 5 'lik amonyak çözeltisi ile muamele edilir. Bol su ile yıkanır, kurutulur ve koruyucu lak ile kaplanır.

(VIII) Alüminyum:

Mekanik temizleme vasıtaları kullanmadan sabunlu su ve deterjanla temizlenir. Parlaklıkları koruyucu laklarla örtülerek muhafaza edilir.

(IX) Paralar ve Madalyalar:

Bunlar çokk çeşitli şekillerde bulunabilirler. Herhangi bir işleme tabi tutulmadan önce uzmanların kontrolünden geçirilmelidir. Yüzeydeki kirler yumuşak fırçalarla kuru kuruya; benzin, alkol, sabunlu su ile giderilir. Ayrıca, kimyasal temizlemede maddenin cinsine göre uygun olan metod seçilir. Yalnız bu uygulama sırasında madalya, para ve mühürlerin yüzeylerindeki şekillerin kaybolmamasına, zedelenmemesine dikkat edilir.

(5) Ağaç Objelerin Temizlenmesi:

Bu ameliye dört kısımda mütalaa edilir.

(a) Temizlik Ameliyesi:

(I) Kuru Temizleme :

(aa) Pürüzlü yüzeyler yumuşak fırçalar ile temizlenir. Sert fırçalar ve bez katiyen kullanılmaz.

(bb) Düz yüzeyler yumuşak bezlerle silinir.

(II) Yaş Temizleme:

(aa) % 1 Deterjanlı su ile silinir. Bu ameliyede objenin fazla su absorplamamasına dikkat edilir. Sonra obje kuru bezle kurulur.

(bb) Sabunsuz ıslak bezle iyice durulanıp deterjan artıkları giderilir.

(b) Fümigasyon:

(1) Deniz Müzesi Komutanlığı bünyesinde bir fümigasyon odası yoktur. Fakat İstanbul'da diğer müzelerle koordine sağlanarak buraların fümigasyon odalarından faydalanılabilir. Fümigasyon için *Rabasan* adlı ilaç uygundur. Fümigasyon çalışmalarında çizelgedeki konulara harfiyen uymak; Vücut sağlığı, can emniyeti ve ameliyenin sıhhati için şarttır.

(aa) Fümigasyon ameliyesi bu konuda bilgi ve ihtisas sahibi elemanlar tarafından yapılmalıdır.

(bb) Ameliyeden önce cihazlar ve bağlantıların sızdırmazlığı kontrol edilmelidir.

(cc) Kullanılan gaz çok zehirli olduğundan her an uyanık ve dikkatli olmak, koruyucu eldiven, gaz maskesi ve elbiseler muhakkak ameliye başlangıcından evvel giyilip, hiç bir şekilde ameliye bitip gaz boşaltılmadan çıkarılmamalıdır. Bu hususta en ufak bir ihmale mahal verilmemelidir.

(dd) Fümigasyon odasında katiyen ateş ve sigara bulundurulmamalıdır.

(ee) Kurşun boyalar gibi siyanür, metil bromür ve karbon sülfür gazları ile kimyasal reaksiyonlar verebilecek boya ve objeler waxlarla örtülerek uygulama yapılmalıdır.

(ff) Bu ameliye yapılmadan önce kurt delikleri tıkanmamalıdır.

(gg) Fümigasyon çalışmalar Kimyager ve Düzenleme Sergileme Subayı nezaretinde yapılır.

(6) Restorasyon:

(a) Fümigasyondan sonra objede yapıştırma, doldurma gibi gerekli kaba tamiratlar yapılır.

(b) Objenin boyası dökülmüş kısımlarının aynı renk tutturularak boyanması, oyma eksik ve kırıklarının onarımı ve tamiri, tekstil, deri ve kitapların aşınmış, çürümüş ve yenmiş kısımlarının eklenmesi, objenin dış görünüşü, tarihi değerini bozmadan ilk haline benzetilmesi bu kısımda yapılır.

(c) Restorasyon sırasında solmuş da olsa objenin eski boya ve yazıları dökülmedikçe tamamen silinmedikçe restorasyonda mümkün olduğu kadar orijinal kısımlara dokunmamaya dikkat edilmelidir.

(7) Konservasyon:

Konservasyon ameliyesi şu sıraya göre yapılır:

(a) Malzemenin durum ve hasarının tesbiti,

(b) Tahrip eden hasarat cinsinin tesbiti,

(c) Küf, mantar varlığının aranması,

(d) Obje üzerindeki boya, vernik, cilanın cinsinin tesbiti,

(e) Objenin yapısındaki tahta cinslerinin tesbiti,

(f) Yukarıdaki verilere göre uygulanacak ilacın seçimi.

(g) Yukarıdaki verilere göre uygulama metodunun seçimi.

(h) Özel durumlar ve konservasyon uygulamasında dikkat edilecek hususlar.

(I) Bir yüzü tamamen bayalı tahta objelerle konservasyon çözültisi uygulaması şöyle yapılır: Boyasız yüzeye XYLAMON'la ıslatılmış bir bez serilir ve yan taraftan preparatın derine işlemesi takip edilir, boyalı yüzeye bir santimetre kala ameliye durdurulur, fazlalıklar silinir.

(II) XYLAMON preparatın çözücüsü uçmadan derine işlemesi için üzerinde tatbikat yapılan obje bir kalay veya alüminyum (yaldızlı) kağıda sarılıp bir kaç saat tutulursa amaca ulaşılmış olur.

(III) XYLAMON preparatı kuruduktan sonra yüzeyde kalan beyazlıklar ve ya yüzey parlaması perklor ve triklor etilenle silinerek giderilir.

(V) XYLAMON preparatları kesinlikle; boyalı, cilalı, vernikli yüzeylere tatbik edilmez ve boya, cla, vernik ile temas ettirilmez. Aksi taktirde boya ve verniği kabartır, yumuşatır cilayı bozar.

(VI) XYLAMON uygulanmasından sonra obje özel durumlar olmadığı zamanlar bir haftadan önce teşhire alınmaz.

(VII) XYLAMON preparatları yanıcı, çözücü ve zehirli bileşikleri ihtiva ettiklerinden uygulama sırasında gaz maskesi, eldiven, iş tutumu kullanılmalı, yakıcılık tehlikesi her an gözönünde bulundurulmalıdır.

(8) Deri ve parşömen Objelerin Temizlenmesi:

Bu ameliye dört kısımda mütalaa edilir.

(a) Temizleme: Deri üzerinde yapışan kirler önce sabunlu bezle, sonra ıslak bezle hiç sabun kalıntısı bırakmadan silinir ve tamamen kurutulur.

(b) Dezenfeksiyon:

Deri obje yüzeyine prevontol preparat sürülerek küflenme ve böcek tahribatına karşı korunur.

(c) Konservasyon

(I) Konservason çözeltisi aşağıdaki tertiptedir. Polidiol 1000-22 gr, Polidiol 4000- 30 gr, konservasyon maddesi , 5 gr, su 750 gr.olarak ayarlanmalıdır.

(II) Bu çözelti bir pamuk ile yüzeye 5-6 kat sürülür.

(III) Bu uygulamadan sonra deri obje, kapalı bir yerde üç gün kurutulur. Kurutma esnasında objeyi orijinal şekline uygun bir düzeyde kurutmaya dikkat edilmelidir.

(d) Finisaj:

Kurumadan sonra aşağıdaki finisaj karışımı deri obje üzerine baş parmakla sürülerek finisaj yapılır. Finisaj karışımı: jamolin - 200 gr, sarı bulmumu 15gr, çam ağacı yağı 25 gr, heksan 330 miligram (Not: Deri kaplı kitapların temizlenmesinde ameliye fümigasyonla başlar, sonraki kısımlarda deri kitap kapları deri yapılı objelerde olduğu gibi konserve edilir.)

(9) Tekstil eşyalarının temizlenmesi:

Bu ameliye daha tahribat başlamadan koruma ve muhafaza metodları ile yıpranmaya mahal vermemek şeklinde uygulanır. Beş ana kısımda mütalaa edilir.

(a) Tekstil maddeleri direkt güneş ışığı tesiri ile dayanıklılıklarını kaybederler bu sebepten endirekt, suni aydınlatma ile bu tahribatın önüne geçilebilir.

(b) Tekstil objeler temiz ve uygun şartlarla saklanmalıdır.

(c) İpek sancaklar asılmamalı, asitsiz kağıt ile gevşek bir şekilde rulo halinde çekme gözlü metal dolaplarda sarılarak saklanmalıdır.

(d) Tekstil objelerin kurtlara güvelere karşı korunması için bu objelerin görünmeyen kısımlarına, altlarına ve ceplerine beze sarılı naftalin torbacıkları (yaklaşık 5 gram) konmalı ve bunlar bitmeden yenilenmelidir.

(e) Bakım yöntemleri modern ve geçerli bir yöntem olmadığı sürece değiştirilmemeli halihazır yöntemler araştırmalar ve imkanlar ölçüsünde geliştirilmelidir.

(2) Özel Hususlar:

(a) Kimyasal maddeler yalnız orijinal şişelerde saklanmalıdırlar.

(b) Çözücü maddeleri ihtiva eden şişeler güneş olan yere konulmamalıdır.

(c) Elbiseler üzerine damlayan kimyasal maddeler derhal su ile yıkanmalıdır.

(d) Çalışmalar anında gözlük kullanılmalı ve mümkün mertebe az toz ve buhar teneffüs etmeye çalışılmalıdır.

(e) Kullanılan bütün kap ve aletler gecikmeden temizlenmelidir.

(f) Lak, vernik ve çözücü gibi kimyasal maddeler madeni kaplara konulmalı ve azami emniyet içerisinde kullanılmalıdır.

(g) Asit seyreltme işleminde mutlaka önce su, sonra asit kaplara konulmalıdır.

(h) Restorasyon, konservasyon işlemlerinin yapıldığı atölye, laboratuvar ve özel odalarda kesinlikle sigara içilmez, yiyecek ve içecek maddesi bulundurulmaz.

(ı) Bu yerlere görevi personel ve dışarıdan gelenler için uyarı levhası konulur.

(i) Kimyasal bakım işlemlerinde karışımların hazırlanması cam ve plastik kaplarda yapılmalıdır.

(j) Konservasyon çözelisi hazırlanırken borik asit ve boraks ilavesi unutulmamalıdır.

(k) Bir kap içerisine alınamayacak büyük eserler için hazırlanana konservasyon çözeltisi yumuşak bir fırça ile ve yüzeyde beyaz bir tabaka meydana gelinceye kadar sürülmelidir. Eserin durumuna göre bu işlemi daldırma ameliyesi ile yapmak daha güvenlidir.

(l) Açıkta fakat koruyucu bir çatı altında bulunan çok büyük eserler için, polidoil 1000 yerine, polidiol 6000 kullanılmalıdır. (Bu durumda işlem süreleri iki kat artar)

6. ESERLERİN SERGİLENMESİ

Müzedeki eserlerin sergilenmesi müze bünyesinde teşkil edilecek sergileme Gurubu tarafından yapılır. Grup elemanlarının müze bünyesinde bulunmaması halinde, diğer müzelerle koordinasyon sonucu temin edilebilir. Müzelerde eserlerin sergilenmesi için temel unsur teşhir bölümlerinin (seksiyonların) belirlenmesidir. Bütünü ile müze sergileme mekanını içine alan belirleme işleminden sonra her bölüm kendi içerisinde, yapıldığı döneme, yapım tarihine ve kullanma zamanına bağlı olarak kronolojik bir sıralamaya tabi tutulur.

a. Bölümlerde teşhir edilecek eserlerin yerleri tesbit edildikten sonra, tanıtıcı etiketler hazırlanır.

b. Etiketler, tesbit edilecek belirli bir standart ölçü, yazı karakteri ve aynı renkte hazırlanır.

c. Kartlarda Türkçe dışında bir yabancı dilde (tercihan İngilizce) açıklama yapılır.

d. Eserlerin sergilenmesi sırasında etiketler dışında bazı eserler, fotoğraf ve krokilerle değerlendirilir.

e. Eserlerin teşhir edilecek vitrin, camekan vb. sergileme elemanları, sergileme mekanına ve aydınlatma imkanlarına göre dizayn edilir.

f. Sergileme elemanları içerisinde yoğun eser bulundurmaktan çok, yeterli miktarda eserin beklenen mesajı verebilecek şekilde düzenlenmesine dikkat edilir.

g. Sergileme elemanları, mutlaka dıştan kolayca açılmayacak şekilde kilitli, çok kıymetli malzemelerde kurşun mühürle mühürlenmiş olmalıdır.

h. Kumaş, tablo, fotoğraf, belge ve dökümanların ışıktan zarar görecekları dikkate alınarak, bu gibi malzemelerin teşhirinde mutlaka ışık ölçer ile ışık ölçümü yapılmalıdır.

ı. Aydınlatmada, bir aydınlatma uzmanının görüşü alındıktan sonra yapılmalıdır. Aydınlatma aparatları buna uygun olarak tesbit edilmelidir.

j. Eserlerin nem durumları ilgili personel tarafından sürekli kontrol edilerek, nemin çok fazla veya düşük olması hallerinde gerekli tertip ve tedbirler alınmalıdır.

k. Sergileme salonlarında kesinlikle sigara içilemez, elektrikli ısıtıcı, borusuz soba gibi ısıtma aygıtları kullanılmaz.

l. Sergileme salonlarında bayan el çantaları ve fotoğraf aparatlarını taşıyan çantalar dışında çantayla dolaşılmaz. Bunlar da şüpheli görülen hallerde görevliler tarafından kontrol edilebilir.

7. ESERLERİN DEPOLANMASI

Müzelerde bulunan bütün eserlerin sergilenmesi ana amaçtır. Ancak, sergileme mekanlarında alan yetersizliği, yoğun sergileme durumunun ortaya çıkması veya sergilenen malzemelerin birden fazla kulunılması gibi hallerde de, bu tür

eserler depolarda korunma altına alınır. Müze depolarını hiçbir zaman sözlük anlamındaki depo karşılığı ile ele almamak, bilakis müzenin geziye açık olmayan bir devamı olarak görmek gerekir.

a. Müze depoları, müzenin belirli bir bölümünde ışık, toz nem gibi faktörlere karşı korunur nitelikte olmalıdır.

b. Depolama sistemleri malzemenin bu türlü faktörlere karşı korunmasını sağlayan ve aynı zamanda eserin kolayca alınıp, yerine konulabileceği durumda olmalıdır.

c. Depolanan malzemeler uzun süreli depo bakımı yapılmış birbirine değmeyecek şekilde tecrit edilmiş olarak bu sistemlere yerleştirilmelidir.

d. Özellikle tekstil malzemelerinin büyük ağırlık teşkil edecek şekilde, arada bir raf olmaksızın üst üste konulmamasına dikkat edilmelidir.

e. Metal malzemelerin dokuları dikkate alınarak, aralarına kalın mumlu kağıt veya bezler konulmak suretiyle birbirinden izole edilmesi gerekmektedir.

f. Depolarda, depolama sistemleri dışında kalan alanların hiçbir zaman ıslak paspas veya yıkama gibi yöntemlerle temizlenmesi uygun değildir. Bu alanların temizliği, cila veya sanayi tipi elektrik süpürgesiyle gerçekleştirilmelidir.

g. Depolarda muhafaza edilen eserler sergilenen eserlerde olduğu gibi kronolojik sıralamaya tabi tutulurlar. Burada da her eserin cinsini, tarihini ve demişbaş numarasını kapsayan bir etiket eserin üzerinde bulunur.

h. Depolama sistemlerinin üzerinde, kapakta veya kapak içerisinde muhafaza edilen eserlerin sicil numaralarını havi bir liste bulundurulur.

ı. Depoların iç emniyeti, eserlerin muhafazası, tertip ve düzeninden depo mal sorumluları sorumludur. Bu nedenle mal sorumluları yer bulma kartları düzenlerler ve istenilen malzemeyi istenildiği an çıkarmaya hazır durumda olurlar.

i. Depo mal sorumluları, depo sistemleri içerisindeki eserleri sürekli kontrol ederek, bakıma ihtiyaç gösterenleri uzmanlarla koordine kurup tesbit ederler.

k. Depodan, eserin bakım yerine gitmesi ve dönmesi sırasında Müze Kısmında yapılan işlem aynen uygulanır.

I. Depodaki eserlerin sayımı, bu konuda çıkarılmış olan ilgili ikmal ve bakım yönetmeliklerine (L-101) göre yapılır.

8. ESERLERİN EMNİYET VE MUHAFAZASI:

a. İç Emniyet:

(1) Eserlerin müze içindeki emniyetinden sergileme bölümlerinde Düzenleme Sergileme Subayı ve seksiyon Memurları, depolarda ise depo memuru olarak görevlendirilen personel sorumludur.

(2) Bu bölümlerde mevcut bulunan vitrin, dolap, kasa, depolama sistemleri gibi eserlerin konuldukları bütün sistemler mutlaka kilitli veya mühürlü olarak bulundurulurlar.

(3) Bu sistemlerin açılması ancak, içinde mal sorumlusunun da bulunduğu bir heyet marifetiyle yapılır.

(4) Mühür ve kilitler müze depoların açılış ve kapanışlarında sorumlular tarafından kontrol edilir. Herhangi bir aksaklığın çıkması halinde açma ve kapama heyeti tarafından vukuat raporu tanzim edilir. Aynı zamanda vukuatın olduğu bölüm ziyarete kapatılarak aynı gün o bölümlerde sayım yapılır. Sayım sonucu, ayrı bir rapor halinde Komutanlığa verilir. Herhangi bir malzeme eksikliği halinde, gerekli soruşturma yapılarak olay adli mercilere intikal ettirilir.

(5) Depo ve sergileme bölümlerinin iç emniyeti konusunda görevli personel sürekli uyarılır. Bu konuda bir özel talimat hazırlanarak personelin devamlı görebileceği bir yerde bulundurulur.

(6) Özellikle kış aylarında elektrik sistemleri her hafta da bir gün detaylı olarak kontrol edilir. Kontrol sonucu rapor tutularak aksaklıkların zamanında giderilmesi sağlanır. Elektrik dışında kalorifer, su klima, yangın ihbar sistemi, dahili anons devresi gibi sistemler aynı işlemle tabi tutulur.

(7) Sergileme salonlarının anahtarları mesai sonu kapıların kapatılıp mühürlenmesini müteakip, özel bir dolaba konur. Bu dolabın anahtarı Nöbetçi Subay, Astsubay tarafından muhafaza edilir.

b. Yangın ve Sabotaja Karşı Alınacak Önlemler:

(1) Müzeye dışarıdan yapılacak sabotaj hareketleri ve yangına karşı korunma için Muhafız Hizmet Bölüğü her türlü önlemi alır.

(2) Alınacak tedbirlerin ne olduğu ve uygulamasının nasıl yapılacağı konusunda, "Yangın ve Sabotajlara Karşı Koyma" talimatı uygulanır.

9. MÜZENİN AÇILMASI VE KAPANMASI

a. Açılış ve Kapanış Heyetleri:

(1) Müzenin açılışı ve kapanışı mutlaka bir heyet tarafından yapılır Bu heyette:

- (a) Düzenleme ve sergileme Subayı,
- (b) Nöbetçi Subayı/ Astsubayı,
- (c) Seksiyon Memurları,
- (d) Gezi Gösteri Memurları,
- (e) Müze Nöbetçi Çavuşu bulunur.

Bu heyetin teşkilinden Müzecilik Şube Müdürü sorumludur.

(2) Heyet açılış saatinde müze girişinde toplanarak giriş kilidini ve mühürünü kontrol eder.

(3) Bir vukuat olmadığına kanaat getirildikten sonra mühür sökülerek kapı açılır.

(4) Kapanışta aynı heyet gezi yolunu takip ederek bütün sergileme alanlarını dolaşır. İçeride mevcut kilit ve mühür yerleri kontrol ederler.

(5) Bu kontrol esnasında özellikle içeride kimsenin kalmamasına, yangına sebebiyet verebilecek yanıcı madde bulunmamasına, sergileme bölümlerinin bütününüyle arındırılmasına ve genel şalterin indirilmiş olmasına dikkat ederler.

(6) Çıkış kapısından müze topluca terk edilir. Dış kapı mühürlendikten sonra, anahtarlar Nöbetçi Subay/ Astsubaylığında emniyet altına alınır.

(7) Sergilemeye açık müze bölümleri, müzenin kapalı bulundurulduğu zamanlarda Komutanlıkca uygun görülen bir zaruret olmadıkça açılmaz. Açılışı gerektiğinde, Nöbetçi Subay/ Astsubayı ile Komutan tarafından görevlendirile-

cek en az iki müze personelinden oluşan üç kişilik bir heyet tarafından açılabilir. Bu şekilde açılış ve kapanışlarda müzenin açılış sebebi, açıldığı ve kapandığı saat Nöbetçi Subay/ Astsubay tarafından birlik jurnaline kaydedilir.

(8) Müzenin açılış ve kapanışı hergün birlik jurnaline işlenir.

(9) Müzenin açık bulunduğu cumartesi, pazar ile dini ve resmi bayram günlerinde de aynı işlem uygulanır. Bu günlerde, açılış heyetinde nöbeti teslim eden Nöbetçi Subay/ Astsubay ile Nöbetçi Devlet Memuru hazır bılınır.

b. Müzenin Temizliğı :

(1) Müzecilik anlayışına göre eserlerin tarihi vasıflarının, mahiyetlerini ve kıymetlerini değıştirmeyecek şekilde bir temizlik yapılması gerekmektedir. Bu maksatla müze; binalar ve bahçe olmak üzere iki bataryaya ayrılmıştır. Her bataryanın sorumlusu (Subay, Astsubay, Devlet Memuru, Erbaş ve Er) rolede gösterilmiş olup, temizlik batarya amirinin sorumluluğunda yapılır.

(2) Müzenin temizliğı:

(a) Günlük,

(b) Haftalık,

(c) Üç aylık olmak üzere üç kategoriye ayrılır.

(a) Günlük temizlik:

Ziyaretlere açık olduğu günlerde müze, ziyarete açılmadan önce, yerlerin, vitrinlerin ve açıktaki eserlerin tozlarının alınması şeklindedir. Yetkili personel tarafından yapılır. (Bu işler Deniz Müzesi Komutanlığı Temizlik Rolesi'ne uygun olarak yürütülür.)

(b) Haftalık temizlik:

Müzenin ziyarete kapalı olduğu günlerde haftalık, detaylı temizlik ve bakım tutum yapılır. Bu temizlikte müzenin her tarafı elden geçirilir. Camlar, çerçeveler, yerler, açıktaki eserler, mermer satırlar, kapılar ve vitrinlerin dıştan temizlikleri yapılır. (Bu temizlik de Deniz Müzesi Komutanlığı Temizlik Rolesi'ne uygun olarak yürütülür.)

(c) Üç Aylık Temizlik:

Her vitrin sıra ile üç ayda bir açılarak, camları çerçeveleri içten temizlenir. Zemin kaplamasının ve içindeki eser eserlerin bakım ve temizliği yapılır. Vitrinler, müzenin kapalı olduğu günlerde mal sorumlusu, mal sorumlu sorumlusu (seksiyon memuru) nezaretinde açılır ve kapatılır. Özellik gösteren objelerin bakım ve temizlik işlerinde konservatörün kimyagerin nezareti gerekir. Üç aylık temizlik bir plan dahilinde yapılır. Mal sorumlu sorumlusu olmadığı zamanlar vitrin açılır ise mal sorumlusu, vitrin içindeki eserlerin cinsini, demirbaş numaralarını ve miktarlarını belirten bir tutanak yapar, bilahare seksiyon memuruna tutanağı teslim eder. Seksiyon memuru da bunu dosyasında muhafaza eder. Kapı tokmakları ve kapı altı/üstü pirinç levhalar da üç ayda bir temizlenir. (Bu temizlik, Deniz müzesi komutanlığı Temizlik Rolesi'ne uygun olarak yürütülür.)

(3) Temizlik esnasında kullanılacak elektrikli süpürge, cila makinası, toz alma bezi, deterjan, toz , sabun, kaol zımpara, arap sabunu, fırça gibi malzemelerin kullanılma esnasında bir hasara sebebiyet vermemesi için ilgil personel bu işe alıştırlılır ve her temizliğin sonunda kontrol edilir.

c. Müzenin Açık Olduğu Gün ve Saatler:

(1) Müze, cumartesi- pazar dahil olmak üzere bir hafta içersinde beş tam gün açık bulundurulur. Pazartesi ve salı günü nöbetçi personel ile görevli erbaş ve erlere hafta tatili izni düzenlenir.

(2) Bir takvim yılı içerisinde Dini bayramların ilk ve 1 Ocak günleri müze kapalıdır. Bunun dışında resmi ve dini bayram günleri müze açık bulundurulur.

(3) Özel heyetlerin, askeri heyetlerin, devlet misafirlerinin ziyaretlerinin müzenin kapalı olduğu günlere rastlaması halinde müze o gün için ziyaret müddetince açık bulundurulur. Özel sergi günleri ve Müzeler Haftası'nda da aynı uygulama geçerlidir.

(4) Müzenin kapalı bulunması gereken günlerde, resmi ve dini bayramlarda göreve gelen personel için bu günlerden sonra geldikleri tam gün sayısı kadar izin planlaması yapılır.

(5) Müzenin kapalı bulundurulduğu Pazartesi ve salı günleri için müze genel temizlik maksadıyla açılır.

(6) Müze sabahları mesainin başlaması ile açılır. Ancak, ziyaretçi kabulüne 09.30'da başlanır.

(7) Müzenin kapanmasına akşam mesainin bitiminden yarım saat önce başlanır. Bu yarım saat içerisinde gerekli kontroller ve kesin kapanış yapılır.

d. Müzeye ziyaretçi kabulü ve ziyaretçilerin uymak zorunda oldukları hususlar:

Müzenin sergilemeye açık bulunan bölümlerinde, ziyaretçilerin uymak zorunda olduğu hususlar zaman zaman ve de gerektiğinde müze görevlileri tarafından nazikane bir hatırlatma şeklinde yapılır. Bu hatırlatmada, kırıcı rencide edici ve adaba yakışmayan davranışlardan kaçınılır.

Bu hususlar:

(1) Müzede bayanların kullandığı, çantalar dışında herhangi bir çanta, paket ve torba v.s. ile girilmez.

(2) Sakatların ve yürüyemeyecek çağıdaki çocukların ıslak ve çamurlu olmak kaydıyla arabaları içeri alınabilir.

(3) Kapalı teşhir alanlarında kesinlikle sigara içilmez.

(4) Ziyaret esnasında kuruyemiş, meyva v.s. yiyecekler salona sokulmaz ve yenmez.

(5) Ziyaretçiler amatör maksatlarla fotoğraf ve video çekmek için yanlarında getirdikleri makineler için kesilen çekim biletlerini müzeye terk edene kadar yanlarında bulundurmak mecburiyetindedirler.

(6) Müzeye, askeri şahıs ve polis gib silah taşıma müsaadesine haiz resmi görevlilerin dışında silahla girilmesi yasaktır.

(7) Flaşla fotoğraf çekimi görevlilerin (seksiyon veya gezi memurunun) müsaadesine tabidir.

(8) Ticari amaçla büyük çapta ve değişken objektifli fotoğraf makinaları özel izine tabidir.

(9) Ziyaretçi biletleri kontrol edildikten sonra ziyaret sonuna kadar saklanmak zorundadır.

(10) Grup halinde yapılan ziyaretlerde, grubun başında bulunan yönetici, grubundan sorumludur. Okulların ziyaretinde ise okulla beraber rehber öğretmen/öğretmen bu sorumluluğu yüklenir. (11) Yönerge gereğince, müzenin kapalı olduğu saatlerde açılması ve gezilmesi, Komutan iznine tabidir.

(12) Ziyaret esnasında açıktaki eserlere el veya herhangi bir cisimle dokunmak kesinlikle yasaktır. Bu konuda özellikle tablolar ve tekstil malzemeleri yakınındaki uyarıcı levhalara uyulmak zorunluluğu vardır.

(13) Ziyaretçiler müzenin kapanacağını belirten uyarı işaretini veya anonsunu müteakip 15 dakika içerisinde müzeyi terk etmek zorundadır.

(14) Ziyaretçilerin müzedeki gezileri esnasında adâbâ aykırı harekette bulunmaları, gürültü etmeleri ve yüksek sesle konuşmaları yasaktır.

(15) Ziyaretçiler beraberlerinde bulunan küçük çocukların müze içerisinde koşmak, gürültü etmek ve eserlere dokunmak gibi olaylara meydan vermemelerinden sorumludurlar.

(16) Ziyaretçiler günlük yaşantı ve kurallara aykırı kıyafetlerle müzeye giremez ve kurallara uymayan davranışlarda bulunamazlar.

(17) Ziyaretçiler vestiyere bıraktıkları eşyaların karşılığında fiş almak ve eşyalarını teslim aldıklarında fişi geri vermek mecburiyetindedirler. Ziyaretçiler vestiyere bıraktıkları eşyaları vestiyer defterine kayıt ettirdikten sonra imza karşılığı teslim ettileri gibi imza karşılığı teslim alırlar.

(18) Ziyaretçiler vestiyere bıraktıkları çanta, bavul valiz ve her edattaki paketlerinin içinde ne olduklarını beyan etmek ve gerektiğinde görevlilere göstermek mecburiyetindedirler. Vestiyere bırakılan bu tür eşya içerisinde kıymetli mücevherat ve para bulundurulmaz, bulundurulduğu takdirde kaybolması halinde görevliler sorumlu tutulamaz.

(19) Ziyaretçilerin uymak zorunda olduğu bu hususlar, bir talimat halinde vestiyer veya müze girişinde ziyaretçilerin okuyabileceği bir yerde asılı bulundurulur.

10. DENİZ MÜZESİNİN MÜZECİLİKLE İLGİLİ GELİRLERİ:

Deniz Müzesinin Müzecilikle ilgil faaliyetlerinden elde edeceği gelirler şunlardır:

- a. Müze giriş ücretleri,
- b. Deniz Müzesine gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak bağışlar,
- c. Fotoğraf, film, fotokopi ve video kamera çekimlerinden bilet karşılığı elde edilecek gelirler.
- d. Kartpostal, ses ve video kaseti, slayt, poster, kitap v.b. satışından elde edilecek gelirler.
- e. Deniz Müzesiyle ilgili veya turistik amaçlı her türlü hatıra/ hediyeelik eşya satışından elde edilecek gelirler,
- f. Müzecilikle ilgil gelirlerin banka faizleri,

11.MÜZECİLİK GELİRLERİNİN MUHAFAZASI:

Müzecilikle ilgil faaliyetlerden elde edilen gelirler, Deniz Müzesinin bulunduğu yerdeki Ziraat Bankası Şubesi'nde Müzecilik Gelirleri Heyeti adına açılacak hesaba yatırılır. Elde edilecek faiz ve ikramiyeler aylık banka ekstrelerine dayandırılarak müze gelirine dahil edilir. Tutarı aylık bilançoda faiz geliri olarak gösterilir. Müzecilik gelirleri mümkün olduğu kadar etkin bir şekilde nem alması maksadıyla, vadeli tasarruf hesaplarında muhafaza edilir. Cüz'i ve müstacel harcamalar için bir miktar para vadesiz hesapta bulundurulur.

12. MÜZE GİRİŞ ÜCRETLERİNİN TESBİTİ:

Deniz Müzesine giriş ücretleri her yıl Ocak ve Temmuz aylarında,aşağıdaki esaslar dahilinde tesbit edilir ve 6 aylık süreler için uygulanır. Buna göre,

- a. Giriş Ücretleri: Devlet Memuru Taban Aylığı

200

- b. Fotoğraf makinası giriş ücreti: Giriş ücreti x 2
- c. Video kamera giriş ücreti : Giriş ücreti x 4
- d. Film çekim ücreti (Beher film dakikası için) : Giriş ücreti x3
- e. Öğrenci giriş ücreti: Giriş Ücreti

f. Fotokopi ücreti (Beher suret için) : Giriş ücreti x 1

g. Dz.K.K'lığından resmi müsaadesi bulunan çekimlerden aynı ücret alınır.

Ancak müsaade makamının ücret alınmayacağını belirtmesi halinde çekimlerden ücret alınmaz. Çekimlerin amatör veya profesyonel, resmi ve özel maksatlı olması uygulamayı değiştirmez. Giriş ücretlerinin tesbitinde 1000 (Bin) TL. ve katları esas alınır. Küsüratlı fiyatlar en yakın 1000 (bin) hanesine yürütülür.

13. GİRİŞ ÜCRETİNE TABİ OLMAYAN ZİYARETÇİLER İLE ÖZEL GÜN VE HAFTALAR:

Deniz Müzesine ziyaret maksadıyla gelen;

a. Resmi yazı ile bildirilen resmi heyetlerden,

b. Okul Müdürlüklerince yazılı izin talebini müteakip yapılacak toplu öğrenci ziyaretçilerinden,

c. 15-22 NİSAN Turizm haftasında öğretmen ve öğrencilerden,

d. 18-24 KASIM Öğretmenler haftasında öğretmenlerden,

e. 16-26 NİSAN Uluslararası 23 NİSAN Çocuk Şenlikleri haftasında ortaokul öğrencileri dahil çocuklardan,

f. 18-24 MAYIS Müzeler haftasında tüm ziyaretçilerden,

g. UNESCO, ICOM, ICOMS, Avrupa Konseyi kartı Basın kartı sahiplerinden,

h. Harp malülü ve gazi kartı sahiplerinden,

ı. 60 yaş üzerindeki yaşlılardan,

j. 30 AĞUSTOS , 29 EKİM, 10 KASIM, 18 MART, 4 NİSAN, 1 TEMMUZ VE 27 EYLÜL tarihlerinde bütün ziyaretçilerden giriş ücreti alınmaz.

14. MÜZECİLİK GELİRLERİNİN HARCANMA ESASLARI:

29 Kasım 1990 gün ve 20710 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 211 Sayılı Kanunun 102. maddesi b fıkrası gereğince Müzecilik gelirlerinin Müze İhtiyaçları temininde kullanımı, muhasebesinin tutulması, harcama esasları, harcama yetkisi ve denetleme esasları , Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi (MY 87-1) 'e uygun olarak aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a. Muhasebe Heyeti:

(1) Deniz Müzesinin muhasebe işlemleri, 1 Başkan , 1 Muhasip üye, 1 Kasa sorumlusundan oluşan 3 kişilik heyet tarafından yürütülür.

(2) Heyette görevli personele kantin heyeti seçimlerinin aday listelerinde yer verilmez.

b. Muhasebe'de Tutulacak Kayıt ve Belgeler:

(1) Depo defteri: Satış reyonlarına verilen mal miktarını tesbit ve takip etmek amacıyla tutulan defterdir.

(2) Mal Giriş ve Çıkış Belgesi : Depodan veya piyasadan satış maksadıyla alınarak satış reyonlarına verilen malların cins, miktar, alış fiyatı ve tutarı ile satış fiyatı ve tutanakları gösteren belgedir. 3 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüshası depoda, 1 nüshası satış reyonunda, 1 nüshası alış faturasına eklenerek muhasebede saklanır. Çeşitli nedenlerle satış sorumlularından geri alınan mallar için de aynı belge kullanılır.

(3) İşletme Defteri : Devir eden, satın alınan ve satılan malların cins, miktar, fiyat ve tutarları ile sağlanacak kar miktarını gösteren bir defterdir. Ay sonlarında alış ve satış tutarları ile kâr sütunları toplanır. Yekünleri ile sonraki aya devreden ve aybaşı mal sayım cetveli ile tesbit edilen malların alış ve satış tutarları ile sağlanacak kar tenzil edilir. Kalan rakkamlar o ay içinde satılan malların alış ve satış tutarlarıyla sağlanan kârı ifade eder.

(4) Kasa Defteri : Nakit hareketlerinin tesbit ve takibini gösterir defterdir.

(5) Para Teslim Defteri : Gişe / Satış reyonlarındaki sorumlular tarafından her akşam kasa sorumlusuna teslim edilen nakit miktarını ve paranın teslim alınış tarihini belirtir. Parayı teslim eden ve teslim talan tarafından imzalanır.

(6) Mal Sayım Cetveli : Her ayın belirli gününde veya gerektiği zaman gişe satış reyonundaki mal mevcudunun miktar ve değerini saptamak amacıyla 3 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüshası satış reyonunda, 1 nüshası da muhasebede saklanır. Mal Sayım Cetvellerinin her sayfası satış sorumlusu dahil, sayımı yapanlar tarafından parafe edilir. Son sayfası ise aynı kişiler tarafından açık kimlikleri yazılarak imzalanıp Komutan onayına sunulur.

(7) Bilanço: Müzecilik faaliyetlerinden elde edilen gelirin 1 aylık durumunu ve bir sonraki aya devreden sermayesini gösterir belgedir.

(8) Hasılat Getiren Belgeler: Mal alım faturaları, giriş bileti ve bu maksatla düzenlenen tutanaklardan ibarettir. Tarih sırasına göre dosya içerisinde saklanıp numaralanır. Bu numaralarla , işletme defterindeki sıra numaraları birbirinin aynı olur.

(9) Gider Belgeleri : Müzecilik gelirlerinden yapılan giderlere karşılık alınan fatura/ tutanaklardan ibarettir. Fatura temini mümkün olamayan harcamalar için tutanak tanzim edilir. Fatura ve tutanaklar tarih sırasına göre dosyalanıp numaralanır.

(10) Aylık Gider Listesi: 1 aylık onaylı harcamaların dökümüdür. Liste heyet tarafından imzalanır ve ait olduğu ay bilançosuna eklenir.

(11) Fire Tutanacı : Satılmak üzere alınan malların verdiği fireyi tesbit etmek üzere, olayın vaki olduğu gün düzenlenir ve gider belgeleri arasında muhafaza edilir.

(12) Tutanak : Satış reyonlarında satılmak üzere alınan veya sarfedilen alımlarda fatura temini mümkün olmadığı hallerde fatura yerine geçerli olmak üzere tanzim edilen bir belgedir.

(13) Avans Kredi Fişi : Bu fiş Komutanlıkca müzecilik gelirlerinden verilmesi emredilen paranın kasadan çıkması sırasında tanzim edilir. Muhasip ve başkanın imzasını müteakip Komutanlıkça onaylanır.

(14) Avans Muhsup Fişi : Bu fiş avansı çeken personel tarafından tanzim edilerek muhasip tarafından incelenip, avansın verilme amacına uygun olarak sarf edilip edilmediğini gösterir ve başkan tarafından onaylanır.

(15) Kasa Girdi: Kasaya giren her türlü nakit için düzenlenir. Bu fiş ile kasaya giren nakit miktarları kontrol edilir. Ay sonunda fiş tutanakları ile kasaya giren nakit tutarları toplamı eşittir.

(16) Müze Giriş Biletleri: 100 yapraktan müteşekkil ciltler halinde olup, her bir yaprağı 2 bölümlü ve bölümleri müteselsil cilt ve sıra no.lu soğuk damgalı, kuv-

vet imkanlarıyla basılmış ve Müze Komutanlığınca cilt numaraları belirtilmek kaydıyla belge karşılığı teslim alınan ve hesap denetimlerinde irad ve sarf durumu kontrol edilen kıymetli bir belgedir. Kullanılmayarak iptal olunan bilet yaprağı 2 bölümüyle birlikte hesap teftişinde ibraz edilir. Kullanıcı reyon sorumlusunca 1. bölümü ziyaretçiye verilir. Kalan dip koçanı her akşam para teslimi ile birlikte kasa sorumlusuna teslim edilir. Para teslim defteri, kasa defteri ve işletme defterine cilt ve sıra numarası kayıt edilir.

(17) Matbu Satış Belgesi /Yazar Kasa Fişi: Satış reyonunda yapılan satışlar, 1 nüshası alıcıda, 1 nüshası reyonda kalmak kaydıyla 2 nüshadan ibaret satış belgesine (matbu satış belgesi / yazar kasa fişi) dayandırılır. Para teslim defterine yazılan günlük satış tutarı ile bu belgelerin tutarı eşit olmalıdır. Belgelerin muhafazası ve imhası, resmi evrakın tabi olduğu usul ve şartlara bağlıdır.

(18) Yukarıda belirtilen kayıt ve belgelerden depo defteri, işletme defteri, para teslim defteri, kasa defterinin sayfaları görevli heyet tarafından mühürlenir, ait olduğu yıl ve yaprak sayısı yazılarak Komutan onayına sunulur. Söz konusu defter ve belgelerin muhafaza ve imhası resmi evrakın tabi olduğu usul ve şartlara bağlıdır.

c.Harcama Esasları :

Deniz Müzesinin müzecilikle ilgili gelirleri, münhasıran müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi için ödeneklerin yeterli olmadığı hallerde aşağıdaki amaçlar doğrultusunda harcanır.

(1) Müzenin gelişimine yönelik hizmetlerin yapım/yaptırımı

(a) Sergileme mekanlarının dizayn ve geliştirilmesi ile bakım ve temizliği (dizayn ve geliştirme teklifi Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca uygun görülmek kaydıyla).

(b) Denizcilikle ilgili Askeri Kültür varlıklarının onarım/restorasyonu için malzeme alımı.

(c) Objelerin restorasyonlarının yapım/yaptırımı.

(2) Özel ve tüzel kişi/kuruluşlar elinde bulunan Denizcilikle ilgili Asker Kül-

tür Varlıklarının satın alınması.(Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca uygun görülmek kaydıyla)

(3) Deniz Müzesinin tanıtım faaliyetlerinin yürülmesi,

(4) Deniz Müzesince düzenlenecek sergi masraflarının karşılanması,

(5) Deniz Müzesince bastırılacak broşür ve müze bültenlerinin basım ve dağıtılması,

(6) Deniz Müzesi bünyesinde bulunan kütüphane veya arşivinin gelişimi için ihtiyaç duyulan kitap/malzemelerin temini. (Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca uygun görülmek kaydıyla).

(7) Müzenin tanıtımı amacıyla yapılacak toplantı, konferans vb. etkinliklere ait giderlerin karşılanması . (Her mali yıl başında düzenlenecek iş programının sıralı amirler yolu ile gönderilerek, Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca onaylanması kaydıyla harcama yapılır. Bununla ilgili uygulama sonuçları faaliyet ve harcama bazında açıklamalar yapılarak, yıl sonunda Deniz Kuvvetleri Komutanlığına gönderilir.)

d. Harcama Yetkisi:

Harcamalar, müzecilik faaliyetleriyle ilgili ünite amirlerinin teklifi ve Komutanın onayı ile yapılır. Harcama yapılmadan önce, Md. 14 (a), (1) (a) , (2) , (6) , (7) harcamaları için belirtilen müsaadenin alınması zorunludur. Buna göre banka hesabından para çekilmesi için heyette görevli iki personelin (biri başkan olmak kaydıyla) imzası şart olup piyasadan alımlar en az iki kişilik heyet marifetince yapılır. Piyasa incelemesini gerektirmeyen alım fiyat tavanı, MSB: 147-1 Yönetmeliğinin 31 . maddesine göre her yıl Ocak ayında adı geçen Bakanlıkça kantinler için yayımlanan fiyatlar uygulanır.

e. Denetlemeler:

Deniz Müzesi Müzecilik Gelirleri üç türlü denetlemeye tabidir.

(1) İdari Denetleme: Müze Komutanlı veya görevlendirilecek kimseler tarafından yılda en az bir defa yapılır. Bu denetlemelerde;

Tertip, tanzim, temizlik durumları,

Satılan malların uygunluğu,
 Hesapların tam ve günü gününe tutulup, tutulmadığı,
 Sermaye ile borç ve gider dengeleri,
 Lüzum görülecek diğer hususlar,
 Lüzum görülecek diğer hususlar, incelenir ve sonuçlar bir raporla tesbit edilir. Raporun bir nüshası teftiş kuruluna ibraz edilmek üzere dosyalanır.

(2) Özel Denetleme: Üst Komutanlarca öğrenilmesi gerekli herhangi bir konunun aydınlanması için başvurulacak bir denetlemedir.

(3) Hesap Denetlemesi: Müzecilik gelirlerinin bir hesap yılı içerisindeki faaliyetleri ile gelir-gider belgelerinin incelenerek kesin sonuca varılması amacıyla MSB Teftiş Daire Başkanlığına bağlı Levazım Kurulları veya Hesap Müfettişleri tarafından MSB Teftiş Yönetmeliğine göre yapılan denetlemedir.

15. DENİZ MÜZESİ KOMUTANLIĞININ DIŞA AÇIK FAALİYETLERİ:

a. Müze Faaliyetleri:

(1) Deniz Müzesi, bünyesinde bulundurduğu askeri kültür varlıkları üzerinde kendisi araştırma yaptığı gibi müze dışından bu eserler üzerinde tarih, sanat tarihi konularında araştırma yapmak isteyen araştırmacılara da hizmet verir.

(2) Depolardaki eserler üzerinde yapılacak araştırmalarda kimliği ve niteliği ne olursa olsun araştırmacının depoda çalışmasına müsaade edilmez. Müze Komutanlığınca uygun görüldüğü takdirde depo malzemesi, müzede görevli bir uzman vasıtasıyla depo dışında hazırlanacak bir çalışma mekanına alınır ve burada araştırmaya devam eder. Depodan alınan malzemenin mesai bitiminde yeniden depoya iadesi gereklidir.

(3) Amatör maksatla fotoğraf/slayt dışında kalan televizyon, film, fotoğraf, slayt ve ticari amaçlı çekimler Deniz Kuvvetleri Komutanlığının iznine tabidir.

(4) Ziyaretçilerin el makinaları ile çekecekleri fotoğraf, video ve slayt çekimleri ücret ödenmek suretiyle gerçekleştirilir.

(5) Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'nın iznine bağıl olarak gerçekleştirilen televizyon ve film çekimleri ile özel araştırma izni bulunanların fotoğraf ve slayt çekimlerinde ışığa hassas bölgelerde spot veya kuvvetli ışık kullanılması, Deniz Müzesi Komutanlığı'nın yetkisindedir.

(6) Deniz Müze'sinde yapılacak her türlü fotoğraf, video, film vb. çekimlerine Askeri Müzecilik Gelirleri Yönergesi'nde belirtilen çekim ücretleri uygulanır.

b. Tarihi Deniz Arşivi Faaliyetleri:

(1) Tarihi Deniz Arşivi öncelikle müzenin kendi personeline hizmet vermekle beraber Deniz Kuvvetleri Komutanlığının iznine tabi olarak yerli ve yabancı araştırma ve araştırmacılara açık bulundurulur.

(2) İzinli olarak araştırma yapan personel, arşiv belgelerini hangi meksatla olursa olsun, kendisine tahsis edilen okuma salonu dışına çıkaramaz.

(3) Araştırmacı, araştırma izninin kapsadığı konularla ilgili fotokopi çekimlerini ücreti mukabilinde temin edebilir. Elde edilen gelir müze gelirlerine irad kaydedilir.

(4) Arşivden faydalanmada, araştırmacılar Müze Komutanlığının uyguladığı ve kendilerine, sorumlu personel tarafından izah edilen prensiplere harfiyen uymak zorundadır. Bu konuda herhangi bir fark gözetilmez.

(5) Araştırmalarda fotokopi, fotoğraf veya filme alınmaları Arşiv Şube Müdürü'nce teknik açıdan sakıncalı görülen dökümanların çekimlerine müsaade edilmez.

(6) Araştırmacılar yapmış oldukları çalışmanın bir suretini arşivlenmek maksadıyla Arşiv Şube Müdürlüğüne teslim etmekte yükümlüdür.

c. Kütüphane Faaliyetleri:

(1) Müze Kütüphanesi Komutanlıkça İKK önlemleri alınmak şartıyla yerli ve yabancı okuyucu/araştırmacılara açıktır. Bu konudaki başvuruların değerlendirilmesive koordinesi Arşiv Şube Müdürünün sorumluluğundadır.

(2) Araştırmacıların fotokopi ihtiyaçları, ücretleri mukabilinde karşılanır.

(3) Okuyucu/araştırmacılar kitapları kendilerine tahsis edilen okuma salonu dışına hangi maksatla olursa olsun çıkartamazlar.

(4) Kütüphanedeki yazme eserlerden fotokopi çektirilemez. Mikrofilm masrafı ise okuyucu/araştırmacıya aittir.

(5) Kütüphaneden yalnızca Müze ve Arşiv bölümlerine senet karşılığında ödünç kitap verilebilir. Başka hiç bir maksatla kütüphane dışına kitap çıkartılmaz.

16. DENİZ MÜZESİNİ TANITMA FAALİYETLERİ:

Deniz Müzesi amaç ve kapsamlarına uygun olarak müzeyi, müzede sergilenen eserleri, müzeoloji çalışmalarını, yurt içinde ve dışında tanıtımını yapmak üzere faaliyette bulunur. Bu faaliyetler şunlardır;

a. Rehber Kitaplar: Bu kitaplar müzenin sirkülasyon (gezi) planı ile birlikte müzeyi tanıtıcı mahiyette kitaplardır.

b. Tanıtıcı Broşürler: Seksiyon, galeri, salon, özel bölümler ile buralarda sergilenen objelere istinaden ünlü denizcilerimizin kısa biyografilerini mevcut tabloları gösterir broşürlerdir.

c. Kataloglar: Müzelerde mevcut eser ve kitaplar için kronolojik bir sıralama içersinde mümkün olduğu taktirde fotoğraflı olarak hazırlanır.

d. Diapozitif, kaset, kartpostallar: Müzenin ve müzede mevcut eserlerin özelliklerine uygun olarak hazırlanan tanıtıcı amaçlı faaliyetlerdir.

e. Periyodik Bültenler: Müzedeki araştırma, geliştirme, kütüphane, sergileme, bakım ve özel faaliyetlerle ilgili olarak hazırlanan yayınlardır. Bu yayınların süresi müzedeki faaliyetlere paralel olarak Müze Komutanlığınca saptanır. Buna yönelik olarak müzelere gönderilir. Bu bültenlerin Türkçe/İngilizce olarak hazırlanması en uygun olanıdır.

f. Deniz Müzesi Bülteni: Bültenler birinci sınıf Askeri Müzelerin işbirliği ve koordinasyonu ile hazırlanır. Bültenin çıkarılış periyotları müzeler arasındaki koordinasyon toplantılarında saptanır.

g. Sergiler, Konferanslar, Kongreler, Sempozyumlar.

17. ASKERİ MÜZELER ARASI KOORDİNASYON VE İŞBİRLİĞİ FAALİYETLERİ:

Türk Silahlı Kuvvetleri bünyesinde bulunan bütün askeri müzeler, Silahlı Kuvvetlerin amacına uygun olarak bir bütün teşkil ederler. Askeri müzelerin her türlü faaliyetlerinden haberdar olmaları, bilimsel araştırma ve geliştirmeler ile müzecilik faaliyetlerinde birbirlerine faydalı olabilmeleri esastır. Bu amacın tahkuku için, Askeri Müzeler temsilcileri Genelkurmay Başkanlığının emirleri ile bir yıl içerisinde en az bir defa olmak üzere toplanırlar.

- a. Toplantıların tarihi ve yeri Genelkurmay Başkanlığı emirleriyle saptanır.
- b. Toplantıya katılacak personel, müze komutanlıklarınca tefrik edilir.
- c. Toplantı gündemi önceden tesbit edilerek toplantının başladığı ilk günden itibaren gündem konularının çalışmasına geçilir.
- d. Toplantının bitişini müteakip, sonuç raporu hazırlanır, teklif ve öneriler Müze Komutanlıklarınca ilgili üst komutanlığa verilir.
- e. Toplantıya katılan personel içerisinde müzelerde görevli sivil personel bulunduğu takdirde, bu personelin orduve ve askeri tesislerden yararlandırılması sağlanır.

EK- C

HAVACILIK MÜZESİ KOMUTANLIĞI YÖNERGESİ

EK- C HAVACILIK MÜZESİ KOMUTANLIĞI YÖNERGESİ

HAVACILIK MÜZESİ KOMUTANLIĞINDA MÜZECİLİK İLE İLGİLİ UYGULAMA ESASLARI

1.HAVACILIK MÜZESİNDE SERGİLENECEK OBJELER

a. Türk Havacılık Tarihini ilgilendiren askeri kültür varlıkları ve diğer devletlere ait askeri havacılıkla ilgili objeler.

b.Türk Havacılık tarihini ilgilendiren her türlü askeri kıyafetler.

c.Türk Hava kuvvetleri ile ilgili her türlü madalya, nişan, rozet, silt, plakët, sembol, sancak, bayrak ve benzeri.

d. Başlangıçtan günümüze, hava kuvvetlerinde kullanılmış olan bütün malzeme ile personele ait her türü aksesuar,

e.Türk Silahlı kuvvetlerinin tarihinde yer almış komutanların fotoğrafları ile milli kurtuluşumuzu belgeleyen her türlü tablo, fotoğraf, gravür, kopya, baskı, film, mikro film, video kaset, kitap, yazma, berat, ferman, litograf baskı ve yarışma gibi bütün otantik belgeler,

f.Türk Havacılık tarihine ait tür ve şekil ayırmaksızın her türlü hatıralar

g. Atatürk'e ait zati eşya, kitap, yazılı belge ve Atatürk'le ilgili diğer eserler.

2. ESER KAYNAKLARI VE TEMİNİ

a. Hangi dönemde olursa olsun, Türk Hava Kuvetlerinde görev almış orjeneralardan ere kadar her askeri şahıs ve bunların varisleri,

b.Ellerinde askeri kültür varlığı bulunduran yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişiler,

c. Kolluk kuvvetlerince çeşitli yollarla elde edilen veya mahkemelerce müsadere edilen Türk Havacılık Tarihi ile ilgili Askeri Kültür varlıkları,

d. Türk Hava Kuvvetleri bünyesinde bulunan silah, mühimmat ve her depoları,

e. İlgili yasalara uygun olarak, özel merak sonucu, ellerinde Askeri Kültür Varlığı bulunan özel koleksiyon sahipleri,

f. Eserler, havacılık müzesine bağış, satış ve müzayededenden satın alma gibi yasal yollarca intikal suretiyle müze müşterek kurulunun onayı alındıktan sonra, üzerinde gerekli inceleme ve değerlendirme yapılarak temin edilir.

g. Müze müşterek kurulu;

(1) Müze Komutanı

(2) Gösteri ve Düzenleme Kısım Amiri

(3) Müzecilik Uzmanı

(4) Tarih ve Araştırma uzmanı

(5) Müze İkmal Mal Saymanı

3. DEĞER TAKDİR KOMİSYONU

a. Havacılık müzesi komutanlığına müzayededenden veya şahıslardan satınalma yolları ile temin edilecek mazemeler için değer biçmek üzere bir değer takdir komisyonu kurulur değer takdir komisyonu, müze müşterek kurulu üyelerinden teşekkül eder. Komisyon bütün üyelerin katılması ile toplanır. Değer takdir komisyonu'nun kararları salt çoğunluğa dayanır. Kararlarında eşitlik olması halinde başkanın bulunduğu tarafın oyu muteberdir.

b. Değer takdir komisyonu'niun takdir ettiği değere, her türlü masraf itiraz edene ait olmak üzere itiraz edilebilir.

c. Takdir değer komisyonu'nun çalışma esasları askeri müzeler yönetmeliğinin 1. bölüm, 11. maddesi gereğince sonuçlandırılır.

4. ESERLERİN SİCİLLERİNİN DÜZENLENMESİ

Havacılık müzesi komutanlığı kayıtlarına giren, girecek olan tarihi eserleri gerçek nitelikleri ile tarif ederek kolayca ve doğru bir şekilde tanıtmak, sahteleri ile değişmesine engel olmak, sayım kontrol ve devir , teslimlerde doğabilecek tereddütleri önlemek, yapılabilecek özel bakım ve onarımların neler olduğunu belgeleyerek, hali hazır durumlarına ve geleceklerine ışık tutmak amacı ile her eser için ayrı ayrı envanter bilgi tutanağı (EK-) tanzim edilir eğer varsa eserin tamamlayıcı malzemeleri (kutu, kılıf, kın, askı kayışı) hakkında bilgiler aynı sicil içerisinde belirtilir.

a.Sicil Düzenleme Heyeti

- (1) Gösteri ve Düzenleme Kısım Amiri
- (2) Müzecilik Uzmanı
- (3) Tarih ve Araştırma Uzmanı
- (4) İkmal Mal saymanı
- (5) Gerekiyorsa dışarıdan çağrılacak uzmandan oluşur.

b.Sicil dÜzenleme Heyeti, eseri tetkik ve muayene ederek tüm niteliklerini, maddi ve manevi değerlerini belirtmek sureti ile eserin teknik ve ilmi tarifini aşağıdaki hususları göz önünde tutarak yapar.

- (1) Adı, cinsi, milliyeti
- (2) Kaynağı, nereden, ne zaman geldiği, orijinal yeri, buluntu şartları veya bulunduğu yeri belirten delilleri destekleyen hususlar.
- (3) Eserin ağırlığı, ebadı,
- (4) İmal tarihi ve çağı,

- (5) Orijinal damgası ve diğer işaretleri
- (6) Kıymetli maden ve taşların adedi, cinsi, ebadı, ağırlıkları ve değerleri.
- (7) Kullanıldığı maharebeler, tarihi ve meşhus şahsiyetlere ait ise bunların kimliği (kısa biyografisi)
- (8) Arızalar (çürük, kopuk, ezik, karıncalaşmış gibi),
- (9) Onarım görüp görmediği, görmüş ise nelerden ibaret olduğu, yeniden tamir ve bakıma muhtaç olan yerleri.

Bu işlemler sonunda objenin müzeye alınıp alınmamasına karar verilir. Bu durum bir tutanak ile 5 nüsha olarak tesbit edilir ve kurulca imzalanır. Tanzim edilen tutanağın (1) nüshası müze komutanına (3) nüshası mal saymanlığına, (1) nüshası mal sorumlusuna verilir. Eserlerin müze müşterek kurulunun, uygun gördüğü pozda fotoğrafı çekilerek gerekli yerlere verilir.

c. Sicil Kayıtları

Müze müşterek kurulunun tesbit ettiği tutanaklar müzelerde üç sistem üzerinde gösterilir.

(1) Eski Eser Envanteri Ana Defteri

Bu deftere sicil tutanağında belirtilen hususlar aynen el yazısı ile okunaklı bir şekilde işlenir. Yazma işleminde kazıntı silinti, karalama yapılmaz. Yanlış yazılan kelime veya satırın üstü okunacak şekilde çizilerek parafe edildikten sonra parantez içine alınır. Bu deftere eserin sicil numarası ve eserin defterin ebadına uygun şekilde çekilmiş fotoğrafı konulur eserin restorasyona alınması halinde, düşünceler hanesine restore edildiği tarih, restorasyon sebebi yazılır ve sayman tarafından mühürlenerek tasdik edilir. Müze kayıtlarından çıkarılan malzemeler için aynı bölüme malzemenin nereye gittiği, çıktığı tarih ve gönderme emrinin tarih sayısı yazılır.

(2) Stok Kontrol Kartları:

Eserin arandığında kolayca bulunması ve incelenmesi için tutulan kartlardır. bu kartlar, mal saymanlığı tarafından tutulur. Kartlarda eserin numaraları, adı, milliyeti, kime ait olduğu, tarihi, devri, maddi ve manevi özellikleri ile müzeye giriş tarihi kısa ve açık bir şekilde daktilo ile kayıt edilir. Eğer eser, müze saymanlığından çıkmış ise üzerine çıkış tarihi, kırmızı bir köşegen çizgisi ile kapatılır, kapatılan kartlar hiç bir zaman imha edilmez. İmha için miad süresi yoktur.

(3) Envanter Sicil Kayıt ve Kontrol Kartları

Bu kartlar eserlerin çalınmaması, taklitleri ile değiştirilmemesi ve eserlerin görmeye lüzum kalmadan incelenmesi, diğer sicil kartları ile uyumlarının kontrolü için tutulur. Envanter sicil kayıt ve kontrol kartlarında kullanılacak fotoğraflar, her eser için uygun görülecek ebatlarda yeteri kadar basılır. Fotoğrafların, eserin her türlü özelliğini (kitabe, mühür, kıymetli taş veya değerli madenden plaka vs.) Belirtecek şekilde çekilmesine azami itina gösterilir deftere geçirilen fotoğrafların yanlarına eserin sicil numarası, adı, milliyeti, ait olduğu tarihi dönem yazılır. Envanter sicil kayıt ve kontrol kartının usulüne uygun tanziminden tarih ve araştırma uzmanı sorumludur.

d. Sicil Kayıt İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

(1) Eserlerin sicil kayıtları üzerinde verilen bilgiler, sicil tutanağı, ana sicil kayıt defteri ve stok kontrol kartları ile mutlaka bir uyum sağlanmalıdır.

(2) Eser üzerinde yapılacak bütün değişiklik işlemleri (restorasyon, tamir, parça takılması veya çıkarılması, eser üzerinde olağanüstü meydana gelen parça kaybı) mutlaka bu üç kayıt belgesine tarih belirtilerek işlenmelidir.

(3) Eserin bakımı ve onarımı ile ilgili işlemler, bakım ve onarım sonucu, yine fotoğrafı çekilerek kontrol kartlarında gösterilmelidir.

(4) Bütün kayıt silmelerinde hiç bir zaman kazıntı, silinti ve karalamaya meydan verilmemeli, kayıt defterindeki ve kontrol kartındaki fotoğraflar kopmayacak şekilde yapıştırılmış olarak muafaza edilmelidir.

e. Kayıt Silme:

Prencip olarak, askeri müzelerde tarihi niteliğe haiz eserlerin kayıtları silinmez, ancak geçmiş devrelerden itibaren süregelen kayıtlardaki eksiklikler, hatalar ve yanlışlıklar dolayısı ile tarihi eser olmadıkları halde bu nitelikler verilmiş malzemeler ile hatalı olarak mükerrer kayıt yapılan eserlerinden en son yapılan kayıt silinir.

Bunların içerisinde geçmiş dönemlerde tarihi eser olmakla beraber tabiat ve fizik şartları (erozyon, korozyon, çürüme, dökülme parçalanma ve parçaların kaybolması) ile yangın, afet veya kimyasal etkiler sonucu erime gibi hallerle tarihi niteliğini tamamen kaybetmiş vasıfsız (yazısız, kitablesiz, mühürsüz, bezemesiz)Malzemeler de dahil edilebilir kayıt silme işlemine esas olarak unsurlar ve takip edilecek yöntem şunlardır.

(1) MalzemeninTarihi niteliğinin olmaması

(2) Bu hususun uzmanlardan veya gerektiğinde dış müzelerden davet edilecek uzman kişilerden oluşturulacak bir heyetin tesbiti şarttır.

(3) Bu tür malzemeler saymanlıkca önce sayım düzeltmeye tabi tutularak tarihi eser durumundan demirbaş durumuna geçirilir.

(4) Demirbaş durumuna geçen ev kaybı silinecek malzeme listeleri havacılık müzesi komutanlığı onayına sunulur.

(5) Listelerin komutanlıkca onaylanması halinde malzemenin kaydı silinir.

(6) Kaydı silinen malzeme tek tek ve çok yönlü olarak fotoğrafla tesbit edilir.

(7) Kaydı silinen malzeme saymanlığın uygun göreceği bir heyet huzurunda imha edilir.

(8) İmha tutanağı, fotoğraflar, imha edilen malzeme listesi saymanlık arşivinde saklanır.

5. ESERLERİN BAKIM İŞLEMLERİ

1. GENEL ESASLAR

a. Genel Bakım

Tarihi eserlerin teşhir edilmesindeki en geçerli yol, devrindeki şekile kendi tarihi atmosferi içinde olmasıdır. Çeşitli kaynaklardan ele geçen bu eserler genellikle yıpranmış, fiziksel özelliklerinden çok şey kaybetmişlerdir. Günümüze kadar gelebilen bu değerli eserlerin daha uzun süreler durumlarını muhafaza etmeleri fiziki ve kimyasal özelliklerine borçludur. Bu etkilerden eserleri korumak için, bir çok bakım metodları geliştirilmiştir.

Günümüze kadar gelen tarihi eserlerin çok uzun süreler yaşatılabilmesi için, çağdaş müzecilik anlayışına göre objelerin tarihi özelliklerini ve kıymetlerini bozmadan yapılan, bilimsel ve teknik esaslara dayanan temizleme, onarım, restorasyon, boya ve konservasyon bakım işleminin ana amacıdır.

b.Özel Bakım: Teknik neşriyatı olan uçak, motor, silah vs. dışandaki objelere tatbik edilecek, usül ve kullanılacak malzeme her sefer için ve bu eserlerin teşhir ve tertip durumuna göre ayrı ayrı özellikler göstermekte olduğu, dikkate alınarak, müze komutanı, gösteri ve düzenleme kısım amiri, uzmanlar ve bakım kısımlarının devamlı tetkikleri neticesinde elde edilecek ilmi ve teknik tecrübe ve tavsiyeler ile yurtiçi ve yurtdışı müzeler ile koordine onlardan edinilen bilgilere dayanır.

c. Uçakların Bakımı

Ahşap, bez ve madeni olmaları ve özel bakım talimatları varsa bunlar dikkate

alınarak sağlanır. Uçak, motor ve benzeri büyük objelerin bakımlarından maksat, bunların harici hava tesirlerine karşı uzun vadeli ve tam bir stokaja alınması, sathların temiz, parlatılmış ve boyanmış olması, rakam, bayrak boyalarının eksiksiz olması, yağ yakıt hidrolik devrelerinde, lastik havalarında kaçak olmamalıdır.

d. Müzedeki Objelerin Bakımları

Genel olarak müze bakım kısmında yapılır. Tarihi eserler hiç bir suretle müzeden dışarıya çıkarılmaz, bakım kısmının iş hacmi ve yetkisi, personelin ihtisas ve imkanlarıyla ölçülür, yetki dahilinde görülmeyen faaliyetlere asla izin verilmez.

e. Bakım Kısmının Yetki ve Kabiliyeti Dışındaki bakım Faaliyetleri, Bilimsel ve teknik incelemelerden sonra ikmal bakım merkezlerinin imkanları kullanılarak yapılır.

f. Gösteri ve düzenleme kısım amiri müze objelerinin günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık periyodik bakım cetvellerini hazırlar. Her uçak, motor ve silah için bir dosya açılarak periyodik bakımlar dosyalara işlenir. Küçük objeler de envanter, sicil kayıt ve kontrol kartları esas alınarak altı aylık ve yıllık bakımları yapılır.

(2) Bakım Periyotları

a. Günlük Bakım

Müzede açıkta teşhir edilen, vitrin içinde bulunmayan objelerin günlük temizliğini ve bakımını kapsar. Günlük bakımdan yalnızca eserin üzerideki toz tabakası itina ile alınır. Her hangi bir kimyasal işlem yapılmaz. Günlük bakımlar ziyaretçiyi rahatsız etmeden devam ettirilir.

e. Teşhir bakımı: Bu bakım işlemi vitrinler içerisinde teşhir edilen veya edilecek olan esere uygulanır. Teşhir bakımı yapılmış malzeme 6 aylık ve 1 yıllık periyodlarla ilgil uzmanlarca gözleme tabi tutulur. Bu gözlemler sonucunda eğer yeniden teşhir bakımına ihtiyaç görülürse, eser yeniden işleme tabi tutulur.

f. Depo Bakımı: Yersizlik, teşhir zorluğu gibi nedenlerle, teşhir edilemeyen ve depolanması gereken esere yapılan bakım işlemidir. Yukarıda belirtilen bakım kategorilerine dahil edilen eserler için bakım cetveli tanzim edilir. Bu cetveller üç suret yapılarak bakım grubu, mal saymanlığı ve mal sorumlularına verilir.

g. Her türlü bakım işlemi ve özellikle günlük bakım ve temizlik işlemleri mümkün olduğunca müzenin kapalı olduğu gün ve saatlerde yapılır. Bu işlemlerde bakım ve temizlik için kullanılan araç ve gerecin, malzemenin hasar görmesine sebep olmayacak nitelikte olmasına özellikle işlemi gerçekleştiren personelin eserlere çıplak elle dokunmamasına dikkat edilir. Temin edilebildiği takdirde bakımve temizliği yapan personele ince pamuklu kumaş veya ince plastik eldiven verilir.

h. Teşhir ve depoda bulunan malzemelerden bakıma ihtiyaç gösterenler tesbit edildiği takdirde ilgili uzmanların da görüşleri alınarak bakım grubuna sevk edilir.

(3) Eserlerin bakım Grubuna Sevkinde Yapılacak İşlemler :

a. Teşhir ve depo bakımlarından bakıma ihtiyaç gösteren eserler, müze uzmanlarınca tesbit edildikten sonra sıra ve demirbaş numaraları ile isimlerini belirleyen bir cetvel yine uzmanlar tarafından hazırlanır. Üç günlük sürede sayman bakım kartlarını hazırlar ve mal sorumlusunca bu eserleri Bakım Grubuna gönderilmesini sağlar.

b. Mal sorumlusu eserleri senet karşılığı ve her türlü emniyet tedbirlerini alarak bakım grubuna nakleder. Eserlerin bakım grubuna naklinde hasar ve zayiata uğramasından Mal sorumlusu sorumludur.

c. Bakım Grup Amiri, eserleri emanete alarak kendisine verilen listeden kontrolünü yapar. Günlük bakım işlemleri grafiğine işler ve ilgili atölyeye teslim eder. bakım grubundaki eserlerin emniyeti ve muhafazasından Bakım Grup Amiri sorumludur.

d. Bakım yapılan malzemenin teşhir ve depolara tesliminde baştaki işlem aynen tekrarlanır.

e. Bakım Grubundan gelmiş eserlemin yerlerine yerleştirilmesinde bakım işleminin bozulmamasına azami dikkat edilir.

(4) Bakım ve Yöntemleri:

Organik ve İnorganik yapıda iki şekilde mütalaa edilir;

a. Küf, mantarlar, kurtlar ve benzeri canlıların yaptığı tahribat,

b. Isı, nem, genleşme ve çekme ile olan tahribat

c. Işık etkisi ile olan tahribat

d. Kimyasal reaksiyonlar ile boya, lak ve benzeri kimyasal maddelerde, tahta boya ve macunlarında devam edegelen kuruma ve oksitlenme reaksiyonlarının devamı veya ortamda bulunan korozyon komponentlerle obje materyallerinin verdiği reaksiyonlar sebebi ile vaki olan tahribattır.

(4) Korozyon : Işık, ısı, nem, hava oksijeni, havada bulunan zararlı gazlar ve parçacıklar, objelerin kendi ağırlıkları bakteri gibi faktörler ile objelerin eskimesi ve yıpranması olayıdır. Korozyonun sebep olduğu dış ortam tesirleri laboratuvarlarda hazırlanarak objelerin eskime hızları takip edilebilir. Korozyona sebep olan dış tesirler içinde en önemli faktörler havanın nemliliği ve ortamı sıcaklığıdır. Havanın nemliliği ile ortamın sıcaklığı arasındaki denge çok mühimdir. Çünkü sıcaklık değişimleri (azalması yönünde) halinde hava içindeki fazla nem metal yüzeyinde birikir, bu da korozyonu hızlandırır.

(6) Korozyon Çeşitleri

Korozyon inorganik yapıli objeler ile karışık yapıli objelerin inorganik kısımlarında görülür ve üç çeşittir.

A. Kimyasal Korozyon: Diğer adı ile yüksek temperatur korozyonudur. Yüksek temperatur korozyonuna konumuz içinde rastlanmaz.

b. Elektrokimyasal Korozyon: Metal objelerde raslanan başlıca korozyon türüdür, çeşitleri şunlardır.

b1. Diferansiyel Havalanma korozyonu: Metalik objelerin açık havayla temas eden ve içte kalan kısımlar arasında lokal piller teşekkülü şeklinde yürüyen korozyondur. Bu tip korozyon paslanma şeklinde ve üzeri lakla kısmen kaplanmış yüzeylerde rastlanır.

b2. Redox Potansiyelleri Farkından Doğan Korozyon: Daha soy metallerin etkisi ile meydana gelen elektro kimyasal korozyon türünde bir çözelti ile temasa gelen iki metalden soy olanı katot daha az soy olanı anot gibi davranır ve anot durumunda olan metal korozyona uğrar.

b3. Koroziv Çözeltilerin Meydana Getirdiği Korozyon: Genellikle asit, kalem veya bu karakterde tuz çözeltilerinin meydana getirdiği bir cins korozyondur.

(c) Fiziksel Korozyon: Bu tip korozyon sürtünme gibi fiziksel etkilerle meydana gelen korozyon olup objelerin fiziki temizliğinde başlıca dikkat edilmesi gereken korozyon tipidir.

(7) Korozyonun Kontrolü Şu Metodlarla yapılır:

- a. Koroziv ortamının korozyon yapıcı tesirini gidermekle,
- b. Koroziv etkilerden objeyi bir tabakayla korumakla (boya, lak vs.)
- c. Objeyi pasifize etmekle,

(8) Madeni Objelerin Temizlenmesi: Takip Edilecek Genel Prensipler:

- a. (01) Yaş Metod: Kaba kirler ve paslar, kıl fırça ile suda yıkanarak çıkarılır.
- (02) Obje üzerindeki kireçtaşı ve silikatlar seyreltik klorür asidi(% 2-3) ile giderilir.

(03)Objeye kimyasal temizleme yöntemlerinde uygun olan biri tatbik edilir. (04)

Bol sıcak su ile yıkanır ve etüvde kurutulur.

b. Kuru Metod: Bu metod tamamen fiziksel ve mekanik işleme dayanır. Kimyasal metodlara hiç baş vurulmaz. Yalnız bu metodun bu hususta yetişmiş ve ehliyetli uzmanlar tarafından uygulanması zorunludur. Bu ameliyede, obje üzerindeki yabancı depozitler ve patina fazlası ya bir tarafı keskin, bir tarafı sivri küçük el aleti; ya da yüksek devirli küçük törpülerle alınıp obje ortaya çıkarılır.

(g) Uygulama:

a. Altın : Üzerinde olabilecek kireç taşı veya silikatlar altın, asitlere karşı dayanıklı solduğundan % 12-15'lik hidroklorik asit ile muamele edilir. Yüzey parlaklık farkları polisaj ile giderilir. Hiç bir suretle altın yaldızlı deri eşyanın bu şekilde temizlenmesi yoluna gidilmez.

b. Gümüş: Havada bulunan kükürtlü bileşiklerden dolayı kararır. Piyasada satılan çeşitli parlatma ilaçları ile parlatılıp lak ile dış tesirlere karşı korunur.

c. Bakır ve Alaşımları: (c1) Bir kumaş yardımıyla % 10-15 'lik amonyak ve sodyum hidroksit çözeltisi ile silinip temizlenir, yıkanır ve kurutulur. Koruyucu lak ile kaplanarak muhafaza edilir. (c2) Temizleme işleri Komlezon III'lerin % 10'luk çözeltilerini kullanarak yapılır. Bunun için çözelti 40-50 °C'de ısıtılmalıdır. (c3) % 5'lik Urotropin ile karıştırılmış % 10'luk sülfirikasit çözeltileri kullanılır. Muamele sık sık fırçalanarak yapılır.

d. Demir: (d1) % 10'luk sudkostik çözeltisine konur. Zaman zaman fırçalanarak pası giderilir, bol suyla yıkandıktan sonra derhal kurutulur ve uygun laklarla kaplanır. (d2) % 10-12'lik sülfirik asit çözeltisine konur. Yalnız burada objeleri sık sık fırçalamak ve objeyi uzun süre çözeltide tutmak gerekir. Çözeltiden çıkarılan obje yıkanıp kurutularak laklanır. (d4) Piyasada çeşitli demir temizleme preparatları vardır. Bunlarla da demir temizlenip, laklanabilir.

e. Kalay ve Alaşımları: % 8- 10'luk sülfirik asit çözeltisine % 1 kadar sıvı deterjan konur. Bu karışıma konan obje yumuşak bir fırça ile fırçalanarak temizlenir. Sonra da % 2- 3 'lük amonyak çözeltisi ile muamele edilir. Bol su ile yıkanır, kurutulur, lakla kaplanır.

f. Kurşun: % 10'luk sülfirik asit çözeltisine konur ve fırçalanarak temizlenir. Bol su ile yıkanır, kurutulur, lak ile kaplanır.

g. Çinko: % 5'lik sülfirik asit çözeltisine konur. Devamlı kontrol altında sık sık fırçalanarak % 5'lik amonyak çözeltisi ile muamel edilir. Bol su ile yıkanır, kurutulur ve koruyucu lak ile kaplanır.

h. Alüminyum: Mekanik temizleme vasıtaları kullanmadan sabunlu su ve deterjanla temizlenir. Parlaklıkları koruyucu laklarla örtülerek muhafaza edilir.

i. Paralar ve Madalyalar: Bunlar çok çeşitli şekillerde bulunabilirler. Herhangi bir işleme tabi tutulmadan önce uzmanların kontrolünden geçirilmelidir. Yüzeydeki kirler yumuşak fırçalarla kuru kuruya benzin, alkol, sabunlu su ile giderilir. Ayrıca, kimyasal temizlemede maddenin cinsine göre uygun olan metod seçilir. Yalnız bu uygulama sırasında madalya, para ve mühürlerin yüzeylerindeki şekillerin koybolmasına, zedelenmemesine dikkat edilir.

j. Ağaç Objelerin Temizlenmesi: Bu ameliye dört kısımda mütalaa edilir.

Temizlik Ameliyesi (Kuru Temizleme) : (j1) Pürüzlü yüzeyler yumuşak fırçalar ile temizlenir. Sert fırçalar ve bez katıyyen kullanılmaz. (j2) Düz yüzeyler yumuşak bezlerle silinir.

k. Yaş Temizleme: (aa) % 1 Deterjanlı su ile silinir. Bu ameliyede objenin fazla su absorplamamasına dikkat edilir . Sonra obje kuru bezle kurulandır. (bb) Sabunsuz ıslak bezle iyice durulanıp deterjan artıkları giderilir.

(10) Fümigasyon:

(a) Havacılık Müzesi Komutanlığı bünyesinde bir fümigasyon odası yoktur. Fakat İstanbul'da diğer müzelerle koordine sağlanarak buraların fümigasyon odalarından faydalanabilmir. Fümigasyon için *Rabasan* adlı ilaç uygundur. Fümigasyon çalışmalarında çizelgedeki konulara hafiyet uymak; Vucut sağlığı, can emniyeti ve ameliyenin sıhhati için şarttır.

(a1) Fümigasyon ameliyesi bu konuda bilgi ve ihtisas sahibi elemanlar tarafından yapılmalıdır.

(a2) Ameliyeden önce cihazlar ve bağlantıların sızdırmazlığı kontrol edilmelidir.

(a3) Kullanılan gaz çok zehirli olduğundan her an uyanık ve dikkatli olmak, koruyucu eldiven, gaz maskesi ve elbiseler muhakkak ameliye başlangıcından evvel giyilip, hiç bir şekilde ameliye bitip gaz boşaltılmadan çıkarılmamalıdır. Bu hususta en ufak bir ihtimale mahal verilmemelidir.

(a4) Fümigasyon odasında katiyen ateş ve sigara bulundurulmamalıdır.

(a5) Kurşun boyalar gibi siyanür, metil bromür ve karbon sülfür gazları ile kimyasal reaksiyonlar verebilecek boya ve objeler waxlarla örtülerek uygulama yapılmalıdır.

(a6) Bu ameliye yapılmadan önce kurt delikleri tıkanmamalıdır.

(a7) Fümigasyon çalışmalar Kimyager ve Düzenleme Sergileme Subayı nezaretinde yapılır.

b. Fümigasyon için kimyasal maddeler yazılı konsantrasyon ve sürelerde kullanılır.

(11) Restorasyon:

(a) Fümigasyondan sonra objede yapıştırma, doldurma gibi gerekli kaba tamiratlar yapılır.

(b) Objenin boyası dökülmüş kısımlarının aynı renk tutturularak boyanması, oyma eksik ve kırıklarının onarımı ve tamiri, tekstil, deri ve kitapların aşınmış, çürü müş ve yenmiş kısımlarının eklenmesi, objenin dış görünüşü, tarihi değerini bozmadan ilk haline benzetilmesi bu kısımda yapılır.

(c) Restorasyon sırasında solmuş da olsa objenin eski boya ve yazıları dökülmedikçe tamamen silinmedikçe restorasyonda mümkün olduğu kadar orijinal kısımlara dokunmamaya dikkat edilmelidir.

(12) Konservasyon:

Konservasyon ameliyesi şu sıraya göre yapılır:

- (a) Malzemenin durum ve hasarının tesbiti,
- (b) Tahrip eden haşarat cinsinin tesbiti,
- (c) Küf, mantar varlığının aranması,
- (d) Obje üzerindeki boya, vernik , cilanın cinsinin tesbiti
- (e) Objenin yapısındaki tahta cinslerinin tesbiti,
- (f) Yukarıdaki verilere göre uygulanacak ilacın seçimi.
- (g) Yukarıdaki verilere göre uygulama metodunun seçimi.
- (h) Özel durumlar ve konservasyon uygulamasında dikkat edilecek hususlar.

(h1) Bir yüzü tamamen boyalı tahta objelerle konservasyon çözeltisi uygulaması şöyle yapılır: Boyasız yüzeye XYLAMON'la ıslatılmış bir bez serilir ve yan taraftan preparatın derine işlemesi takip edilir, boyalı yüzeye bir santimetre kala ameliye durdurulur, fazlalıklar silinir.

(h2) XYLAMON preparatın çözücüsü uçmadan derine işlemesi için üzerin-

de tatbikat yapılan obje bir kalay veya alüminyum (yaldızlı) kağıda sarılıp bir kaç saat tutulursa amaca ulaşılmış olur.

(h3) XYLAMON preparatı kuruduktan sonra yüzeyde kalan beyazlıklar ve ya yüzey parlaması perklor ve triklor etilenle silinerek giderilir.

(h4) XYLAMON preparatları kesinlikle; boyalı, cilalı, vernikli yüzeylere tatbik edilmez ve boya, cla, vernik ile temas ettirilmez. Aksi taktirde boya ve verniği kabartır, yumuşatır cilayı bozar.

(h5) XYLAMON uygulanmasından sonra obje özel durumlar olmadığı zamanlar bir haftadan önce teşhire alınmazı.

(h6) XYLAMON preparatları yanıcı, çözücü ve zehirli bileşikleri ihtiva ettiklerinden uygulama sırasında gaz maskesi, eldiven, iş tulumu kullanılmalı, yakıcılık tehlikesi her an gözönünde bulundurulmalıdır.

(13) Deri ve parşömen Objelerin Temizlenmesi:

Bu ameliye dört kısımda mütalaa ediir.

(a) Temizleme: Deri üzerinde yapışan kirler önce sabunlu bezle, sonra ıslak bezle hiç sabun kalıntısı bırakmadan silinir ve tamamen kurutulur.

(b) Dezenfeksiyon:

Deri obje yüzeyine prevontol preparat sürelererek küflenme ve böcek tahribatına karşı korunur.

(c) Konservasyon

(c1) Konservasyon çözeltisi aşağıdaki tertiptedir. Polidiol 1000-22 gr, Polidiol 4000- 30 gr, konservasyon maddei , 5 gr, su 750 gr.olarak ayarlanmalıdır.

(c2) Bu çözelti bir pamuk ile yüzey 5-6 kat sürülür.

(c3) Bu uygulamadan sonra deri obje, kapalı bir yerde üç gün kurutulur. Kurutma esnasında objeyi orijinal şekline uygun bir düzeyde kurutmaya dikkat edilmelidir.

(d) Finisaj:

Kurumadan sonra aşağıdaki finisaj karışımı deri obje üzerine baş parmakla sürülerek finisaj yapılır. Finisaj karışımı: jamolin 200 gr, sarı bulmumu 15gr, çam ağacı yağı 25 gr, heksan 330 miligram (NOT: Deri kaplı kitapların temizlenmesinde ameliye fümigasyonla başlar, sonraki kısımlarda deri kitap kapları deri yapılı objelerde olduğu gibi konserve edilir.)

(14) Tekstil Eşyanın temizlenmesi

Bu ameliye daha tahribat başlamadan koruma ve muhafaza metodları ile yıpranmaya mahal vermemek şeklinde uygulanır. Beş ana kısımda mütalâ edilir.

(a) Tekstil maddeleri direkt güneş ışığı tesiri ile dayanıklılıklarını kaybederler bu sebepten endirekt suni aydınlatma ile bu tahribatın önüne geçilebilir.

(b) Tekstil objeler temiz ve uygun şartlarla saklanmalıdır.

(c) İpek sancaklar asılmamalı, asitsiz kağıt ile gevşek bir şekilde rulo halinde çekme gözlü metal dolaplarda sarılarak saklanmalıdır.

(d) Tekstil objelerin kurtlara güvelere karşı korunması için bu objelerin görünmeyen kısımlarına, altlarına ve ceplerine beze sarılı naftalin torbacıkları (yaklaşık 5 gram) konmalı ve bunlar bitmeden yenilenmelidir.

(e) Bakım yöntemleri modern ve geçerli bir yöntem olmadığı sürece değiştirilmemeli halihazır yöntemler araştırmalar ve imkanlar ölçüsünde geliştirilmelidir.

Özel Hususlar:

- (a) Kimyasal maddeler yalnız orijinal şişelerinde saklanmalıdır.
- (b) Çözücü maddeleri ihtiva eden şişeler güneş olan yere konulmamalıdır.
- (c) Elbiseler üzerine damlayan kimyasal maddeler derhal su ile yıkanmalıdır.
- (d) Çalışma anında gözlük kullanılmalı ve mümkün mertebe az toz ve buhâr teneffüs etmeye çalışılmalıdır.
- (e) Kullanılan bütün kap ve aletler gecikmeden temizlenmelidir.
- (f) Lak, vernik ve çözücü gibi kimyasal maddeler madeni kaplara konulmalı ve azami emniyet içerisinde kullanılmalıdır.
- (g) Asit seyreltme işleminde mutlaka önce su, sonra asit kaplara konulmalıdır.
- (h) Restorasyon, konservasyon işlerinin yapıldığı atölye, laboratuvar ve özel odalarda kesinlikle sigara içilmez, yiyecek içecek maddesi bulundurulmaz.
- (ı) Kimyasal bakım işlemlerinde karışımların hazırlanması cam ve plastik kaplarda yapılmalıdır.
- (j) Konservasyon çözeltisi hazırlanırken borik asit ve boraks ilavesi unutulmamalıdır.
- (k) Bir kap içerisine alınamayacak büyük eserler için hazırlanana konservasyon çözeltisi yumuşak bir fırça ile ve yüzeyde beyaz bir tabaka meydana gelinceye kadar sürülmelidir. Eserin durumuna göre bu işlemi daldırma ameliyesi ile yapmak daha güvenlidir.
- (l) Açıkta fakat koruyucu bir çatı altında bulunan çok büyük eserler için poli-

diol 1000 yerine, polidiol 6000 kullanılmalıdır. (bu durumda işlem süreleri iki kat artar)

6. ESERLERİN SERGİLENMESİ

Müzedeki eserlerin sergilenmesi müze bünyesinde teşkil edilecek sergileme Gurubu tarafından yapılır. Grup elemanlarının müze bünyesinde bulunmaması halinde, diğer müzelerle koordinasyon sonucu temin edilebilir. Müzelerde eserlerin sergilenmesi için temel unsur teşhir bölümlerinin (seksiyonların) belirlenmesidir. Bütünü ile müze sergileme mekanını içine alan belirleme işleminden sonra her bölüm kendi içerisinde, yapıldığı döneme, yapım tarihine ve kullanma zamanına bağlı olarak kronolojik bir sıralamaya tabi tutulur.

a. Bölümlerde teşhir edilecek eserlerin yerleri tesbit edildikten sonra, eserleri tanıtıcı etiketler hazırlanır.

b. Etiketler, tesbit edilecek belirli bir standart ölçü, yazı karakteri ve aynı renkte hazırlanır.

c. Kartlarda Türkçe dışında bir yabancı dilde (tercihan İngilizce) açıklama yapılır.

d. Eserlerin sergilenmesi sırasında, tanıtma kartları dışında bazı eserler, fotoğraflar ve krokilerle de değerlendirilir.

e. Eserlerin sergilenecekleri vitrin, camekan vb. gibi sergileme elemanları, sergileme mekanına ve aydınlatma imkanlarına göre dizayn edilir.

f. Sergileme elemanları içerisinde yoğun eser bulundurmaktan çok, yeterli miktarda eserin beklenen mesajı verebilecek şekilde düzenlenmesine dikkat edilir.

g. Sergileme elemanları, mutlaka dıştan kolayca açılmayacak gibi kilitli, çok kıymetli malzemelerde kurşun mühürle mühürlenmiş olmalıdır.

h. Kumaş, tablo, fotoğraf, belge ve dökümanların ışıktan zarar görecekləri dikkate alınarak, bu gibi malzemelerin teşhirinde mutlaka ışık ölçer ile ışık ölçümü yapılmalıdır.

1. Aydınlatmada, bir aydınlatma uzmanının mutlaka görüşü alınmalı, aydınlatma aparatları buna uygun olarak tesbit edilmelidir.

i. Eserlerin nem durumları ilgili personel tarafından sürekli kontrol edilerek nemin çok fazla veya düşük olması hallerinde gerekli tedbirler alınmalıdır.

k. Sergileme salonlarında kesinlikle sigara içilemez, elektrikli ısıtıcı, borusuz soba gibi ısıtıcı aygıtları kullanılamaz.

I. Sergileme salonlarına bayan el çantaları ve fotoğraf aparatlarını taşıyan çantalar dışında cantayla dolaşmaz. Bunlarda şüpheli görülen hallerde görevliler tarafından kontrol edilebilir.

7. ESERLERİN DEPOLANMASI

Müzelerde bulunan bütün eserlerin sergilenmesi ana amaçtır. Ancak, sergileme mekanlarının yetersizliği, yoğun sergileme durumunun ortaya çıkması veya sergilenen malzemenin birden fazla bulunması gibi hallerde de bu tür eserler bir depoda korunma altına alınır. Müze depolarını hiçbir zaman sözlük anlamındaki depo karşılığı ile ele almamak, bilakis müzenin geziye açık olmayan bir devamı olarak görmek gerekir.

a. Müze depoları, müzenin belirli bir bölümünde ışık, toz, nem gibi faktörlere karşı korunur nitelikte olmalıdır.

b. Depolama sistemleri malzemenin bu türlü faktörlere karşı korunmasını sağlayan ve aynı zamanda eserin kolayca alınıp yerine konulabilecek durumda olmalıdır.

c. Depolanan malzemeler uzun süreli depo bakımı yapılmış birbirine değmeyecek şekilde tecrit edilmiş olarak bu sistemlere yerleştirilmelidir.

d. Özellikle tekstil malzemeleri büyük ağırlık teşkil edecek şekilde arada bir raf olmaksızın üst üste konulmasına dikkat edilmelidir.

e. Metal malzemeler dokuları dikkate alınarak, aralarına kalın mumlu kağıt veya bezler konulmak suretiyle birbirinden izole edilmesi gereklidir.

f. Depolarda, depolama sistemleri dışında kalan alanların hiçbir zaman ıslak paspas veya yıkama gibi yöntemlerle temizlenmesi uygun değildir. Bu alanların temizliği cila veya sa nayi tipi elektrik süpürgeleriyle gerçekleştirilmelidir.

g. Depolarda muhafaza edilen eserler sergilenen eserlerde olduğu gibi kronolojik sıralamaya tabi tutulurlar. Burada da her eserin cinsini, tarihini ve demirbaş numarasını kapsayan bir etiket eserin üzerinde bulunur.

h. Depolama sistemlerinin üzerinde, (kapakta veya kapak içerisinde) muhafaza edilen eserlerin sicil numaralarını havi bir liste bulundurulur.

i. Depoların iç emniyeti, eserlerin muhafazası, tertip ve düzeninden depo mal sorumluları sorumludur. Bu nedenle mal sorumluları yer bulma kartları düzenler ve istenilen malzemeyi istenildiği an çıkarmaya hazır durumda olurlar.

j. Depo mal sorumluları, depo sistemleri içersindeki eserleri sürekli kontrol ederek bakıma ihtiyaç gösterenleri uzmanlarla koordine kurup tesbit ederler.

k. Depodan, eserin bakım yerine gitmesi ve dönmesi sırasında Müze Kısmında yapılan işlem aynen uygulanır.

l. Depodaki eserlerin sayımı, bu konuda çıkarılmış olan ilgili ikmal ve bakım yönetmeliklerine (L-101) göre yapılır.

m. Depolarda yapılacak araştırmalar Genelkurmay Başkanlığının iznine tabidir. Bu nedenle depolara müze görevlileri dışında araştırmacı, ziyaretçi kabul edilmez.

n. Araştırma izni almış araştırmacılara deponun uygun bir bölümünde yer tahsis edilerek yalnızca araştırma yapacağı eser gösterilir ve bilgi verilir. Gerektiğinde araştırma konusu eserin fotoğrafı müze fotoğrafçısı tarafından çekilir.

8. ESERLERİN EMNİYET VE MUHAFAZASI:

(1) İç Emniyet

(a) Eserlerin müze içindeki emniyetinden sergileme bölümlerinde Gösteri ve Düzenleme Kısım Amiri ve seksiyon Memurları, depolarda ise depo memuru olarak görevlendirilen personel sorumludur.

(b) Bu bölümlerde mevcut bulunan vitrin, dolap, kasa, depolama sistemleri gibi eserlerin konuldukları bütün sistemler mutlaka kilitli veya mühürlü olarak bulundurulurlar.

(c) Bu sistemlerin açılması ancak, içinde mal sorumlusunun da bulunduğu bir heyet tarafından yapılır.

(d) Mühür ve kilitler müze depoların açılış ve kapanışlarında sorumlular tarafından kontrol edilir. Herhangi bir aksaklığın çıkması halinde açma ve kapama heyeti tarafınan vukuat raporu tanzim edilir. Aynı zamanda vukatın olduğu bölüm ziyarete kapatılarak aynı gün o bölümde sayım yapılır. Sayım sonucu ayrı bir rapor halinde Komutan 'a verilir. Herhangi bir malzeme eksikliği halinde gerekli soruştırma açılarak olay adli mercilere intikal ettirilir.

(e) Depo ve sergileme bölümlerinin iç emniyeti konusunda görevli personel sürekli uyarılır. Bu konuda bir özel talimat hazırlanarak personelin devamlı görebileceği bir yerde bulundurulur.

(f) Özellikle kış aylarında elektrik sistemleri hafta da bir gün detaylı olarak kontrol edilir. Kontrol sonucu rapor tutularak aksaklıkların zamanında giderilmesi sağlanır. Elektrik dışında kalorifer, su klima, doğalgaz gibi bütün sistemler aynı işlemlere tabi tutulur.

(g) Sergileme salonlarının anahtarları mesai sonu kapıların kapatılıp mühürlenmesini müteakkip, özel bir dolaba konur. Bu dolabın anahtarı Nöbetçi Subay / Astsubay tarafından muhafaza edilir.

(2) Yangın ve Sabotaja Karşı Alınacak Önlemler

(a) Müzeye dışarıdan yapılacak sabotaj hareketleri ve yangına karşı korunma önlemleri için Muhafız ve Hizmet Bölüğü her türlü tedbiri alır.

(b) Alınacak tedbirlerin ne olduğu ve uygulamasının nasıl yapılacağı konusunda "Yangın ve Sabotajlara Karşı Koyma" talimatı uygulanır.

9. MÜZENİN AÇILMASI VE KAPANMASI

(1) Müzenin açılışı ve kapanışı mutlaka bir heyet tarafından yapılır.

Bu heyette;

(a) Gösteri ve Düzenleme Kısım Amiri

(b) Nöbetçi Subayı/ Astsubayı,

(c) Gösteri Memurları,

(d) Mal Sorumlusu,

(e) Müstahdemler

Bu heyetin teşkilinden

(2) Heyet; açılış saatinde müze girişinde toplanarak giriş kilidini ve mühürünü kontrol eder.

(3) Bir vukuat olmadığına kanaat getirildikten sonra mühür sökülerek kapı açılır.

(4) Kapanışta aynı heyet, gezi yolunu takip ederek bütün sergileme alanlarını dolaşır. İçeride mevcut kilit ve mühürleri kontrol ederler.

(5) Bu kontrol esnasında özellikle içeride kimsenin kalmamasına, yangına sebebiyet verebilecek yanıcı madde bulunmamasına, sergileme bölümlerinin bütünüyle arındırılmasına ve genel şalterin indirilmiş olmasına dikkat ederler.

(6) Çıkış kapısından müze topluca terk edilir. Dış kapı mühürlendikten sonra, anahtarlar Nöbetçi Subay / Astsubaylığında emniyet altına alınır.

(7) Sergilemeye açık müze bölümleri, müzenin kapalı bulundurulduğu zamanlarda Komutanlıkca uygun görülen bir zaruret olmadıkça açılmaz. Açılması gerektiğinde, Nöbetçi Subay / Astsubayı ile Komutan tarafından görevlendirilecek en az iki müze personelinden oluşan üç kişilik bir heyet tarafından açılabilir. Bu şekilde açılış ve kapanışlarda müzenin açılış sebebi, açıldığı ve kapandığı saat Nöbetçi Subay / Astsubay tarafından birlik nöbet defterine kaydedilir

(8) Müzenin açılış ve kapanışı ile ilgili olarak hazırlanan müze nöbet defteri müze komutanı tarafından onaylandıktan sonra, saymanlıkça muhafaza edilir. Bu nöbet defterlerinin muhafazası zamana tabi değildir, uzun süreli olarak muhafazası gerekir.

(9) Müzenin açık bulunduğu cumartesi, pazar ile dini ve resmi bayram günlerinde de aynı işlem uygulanır. Bu günlerde, açılış heyetinde nöbeti teslim eden Nöbetçi Subay / Astsubay ile müstahdem hazır bulunur.

(10) Müzenin Temizliği :

a. Çağdaş Müzecilik anlayışına göre eserlerin (Tarihi özellikleri ve kıymetleri değişmeyecek şekilde), müzenin geziye açık sergileme bölümleri ve gezi alanları

her an temiz bulundurulur. Bu temizliğin sağlanmasından gösteri ve düzenleme kısmı amiri sorumludur.

b. Temizliğin yapılabilmesi için müze temizlik bölgelerine ayrılır ve sorumluları tayin edilir.

c. Müzenin, günlük haftalık ve üç aylık olmak üzere üç türlü temizliği vardır.

(a) Günlük,

(b) Haftalık,

(c) Üç aylık olmak üzere üç kategoriye ayrılır.

(a) Günlük temizlik: Ziyaretlere açık olduğu günlerde müze, ziyarete açılmadan önce, yerlerin, vitrinlerin ve açıktaki eserlerin tozlarının alınması şeklindedir. Yetkili personel tarafından yapılır.

(b) Haftalık Temizlik: Müzenin ziyarete kapalı olduğu günlerde haftalık, detaylı temizlik ve bakım yapılır. Bu temizlikte müzenin her tarafı elden geçirilir. Camlar, çerçeveler, yerler, açıktaki eserler, mermer yüzler, kapılar ve vitrinlerin dıştan temizlikleri yapılır.

(c) Üç Aylık Temizlik: Her vitrin sıra ile üç ayda bir açılarak, camları çerçeveleri içten temizlenir. Zemin kaplamasının ve içindeki eserlerin bakım ve temizliği yapılır. Vitrinler, müzenin kapalı olduğu günlerde mal sorumlusu, mal sorumlu sorumlusu (seksiyon memuru) nezaretinde açılır ve kapatılır. Özellikle gösteren objelerin bakım ve temizlik işlerinde konservatörün kimyagerin nezareti gerekir. Üç aylık temizlik bir plan dahilinde yapılır. Mal sorumlu sorumlusu olmadığı zamanlar vitrin açılır ise mal sorumlusu, vitrin içindeki eserlerin cinsini, demirbaş numaralarını ve miktarlarını belirten bir tutanak yapar, bilahare seksiyon memuruna tutanağı teslim eder. Seksiyon memuru da bunu dosyasında muhafaza eder. Kapı tokmakları ve kapı altı/üstü pirinç levhalar da üç ayda bir temizlenir.

(d) Temizlik esnasında kullanılacak elektrikli süpürge, cila makinası, toz alma bezi, deterjan, toz , sabun, kaol zımpara, arap sabunu, fırça gibi malzemelerin kullanılma esnasında bir hasara sebebiyet vermemesi için, ilgili personel bu işe alıştırılır ve her temizliğin sonunda kontrol edilir.

(11) Müzenin Açık Olduğu Gün ve Saatler:

(a) Müze, cumartesi- pazar dahil olmak üzere bir hafta içerisinde beş tam gün açık bulundurulur. Pazartesi ve salı günü nöbetçi personel ile görevli erbaş ve erlere hafta tatili izni düzenlenir.

(b) Bir takvim yılı içerisinde Dini bayramların ilk ve 1 Ocak günleri müze kapalıdır. Bunun dışında resmi ve dini bayram günleri müze açık bulundurulur.

(c) Özel heyetlerin, askeri heyetlerin, devlet misafirlerinin ziyaretlerinin müzenin kapalı olduğu günlere rastlaması halinde müze o gün için ziyaret müddetince açık bulundurulur. Özel sergi günleri ve Müzeler Haftası'nda da aynı uygulama geçerlidir.

(d) Müzenin kapalı bulunması gereken günlerde, resmi ve dini bayramlarda göreve gelen personel için bu günlerden sonra geldikleri tam gün sayısı kadar izin planlaması yapılır.

(e) Müzenin kapalı bulundurulduğu Pazartesi ve salı günleri için müze genel temizlik maksadıyla açılır.

(f) Müze sabahları mesainin başlaması ile açılır. Ancak, ziyaretçi kabulüne 09.30'da başlanır.

(g) Müzenin kapanmasına akşam mesainin bitiminden yarım saat önce başlanır. Bu yarım saat içerisinde gerekli kontroller ve kesin kapanış yapılır.

(12) Müzeye ziyaretçi kabulü ve ziyaretçilerin uymak zorunda oldukları hususlar:

Müzenin sergilemeye açık bulunan bölümlerinde, ziyaretçilerin uymak zorunda olduğu hususlar zaman zaman ve de gerektiğinde müze görevlileri tarafından nazikane bir hatırlatma şeklinde yapılır. Bu hatırlatmada, kırıcı rencide edici ve adaba yakışmayan davranışlardan kaçınılır.

Bu hususlar:

(a) Müzede bayanların kullandığı, çantalar dışında herhangi bir canta, paket ve torba v.s. ile girilmez.

(b) Sakatların ve yürüyemeyecek çağıdaki çocukların ıslak ve çamurlu olmak kaydıyla arabaları içeri alınabilir.

(c) Kapalı teşhir alanlarında kesinlikle sigara içilmez.

(d) Ziyaret esnasında kuruyemiş, meyva v.s. yiyecek salona sokulmaz ve yenmez.

(e) Ziyaretçiler amatör maksatlarla fotoğraf ve video çekmek için yanlarında getirdikleri makineler için kesilen çekim biletlerini müzeye terk edene kadar yanlarında bulundurmak mecburiyetindedirler.

(f) Müzeye, askeri şahıs ve polis gib silah taşım müsaadesine haiz resmi görevlilerin dışında silahla girilmesi yasaktır.

(g) Flaşla fotoğraf çekimi görevlilerin (seksiyon veya gezi memurunun) müsaadesine tabidir.

(h) Ticari amaçla büyük çapta ve değişken objektifli fotoğraf makinaları özel izine tabidir.

(i) Ziyaretçi biletleri kontrol edildikten sonra ziyaret sonuna kadar saklanmak zorundadır.

(j) Grup halinde yapılan ziyaretlerde, grubun başında bulunan yönetici, grubundan sorumludur. Okulların ziyaretinde ise okulla beraber rehber öğretmen/öğretmen bu sorumluluğu yüklenir.

(k) Yönerge gereğince, müzenin kapalı olduğu saatlerde açılması ve gezilmesi Komutan iznine tabidir.

(l) Ziyaret esnasında açıktaki eserlere el veya herhangi bir cisimle dokunmak kesinlikle yasaktır. Bu konuda özellikle tablolar ve tekstil malzemeleri yakınındaki uyarıcı levhalara uyulmak zorunluluğu vardır.

(m) Ziyaretçiler müzenin kapanacağını belirten uyarı işaretini veya anonsunu müteakip 15 dakika içerisinde müzeyi terk etmek zorundadır.

(n) Ziyaretçilerin müzedeki gezileri esnasında âdaba aykırı harekette bulunmaları, gürültü etmeleri ve yüksek sesle konuşmaları yasaktır.

(o) Ziyaretçiler beraberlerinde bulunan küçük çocukların müze içerisinde koşmak, gürültü etmek ve eserlere dokunmak gibi olaylara meydan vermemelerinden sorumludurlar.

(p) Ziyaretçiler günlük yaşantı ve kurallara aykırı kıyafetlerle müzeye giremez ve kurallara uymayan davranışlarda bulunamazlar.

(r) Ziyaretçiler vestiyere bıraktıkları eşyaların karşılığında fiş almak ve eşyalarını teslim aldıklarında fişi geri vermek mecburiyetindedirler. Ziyaretçiler vestiyere bıraktıkları eşyaları vestiyer defterine kayıt ettirdikten sonra imza karşılığı teslim ettileri gibi imza karşılığı teslim alırlar.

(s) Ziyaretçiler vestiyere bıraktıkları çanta, bavul valiz ve her ebattaki paketlerinin içinde ne olduklarını beyan etmek ve gerektiğinde görevlilere göstermek mecburiyetindedirler. Vestiyere bırakılan bu tür eşya içerisinde kıymetli mücevherat ve para bulundurulmaz, bulundurulduğu takdirde kaybolması halinde görevliler sorumlu tutulamaz.

(t) Ziyaretçilerin uymak zorunda olduğu bu hususlar, bir talimat halinde vestiyer veya müze girişinde ziyaretçilerin okuyabileceği bir yerde asılı bulundurulur.

10. HAVA MÜZESİNİN MÜZECİLİKLE İLGİLİ GELİRLERİ:

Hava Müzesinin Müzecilikle ilgili faaliyetlerinden elde edeceği gelirler şunlardır:

- a. Müze giriş ücretleri;
- b. Havacılık Müzesine gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak bağışlar,
- c. Fotoğraf, film, fotokopi ve video kamera çekimlerinden bilet karşılığı elde edilecek gelirler.
- d. Kartpostal, ses ve video kaseti, slayt, poster, kitap v.b. satışından elde edilecek gelirler.
- e. Hava Müzesiyle ilgili veya turistik amaçlı her türlü hatıra/ hediyelik eşya satışından elde edilecek gelirler,
- f. Müzecilikle ilgili gelirlerin banka faizleri,
- g. Müze kafeterya gelirleri.

11. MÜZE GİRİŞ ÜCRETLERİNİN TESBİTİ:

Havacılık Müzesine giriş ücretleri; her yıl Ocak ve Temmuz aylarında, aşağıdaki esaslar dahilinde tesbit edilir ve 6 aylık süreler için uygulanır. Buna göre,

- a. Giriş Ücretleri: Devlet Memuru Taban Aylığı

200

- b. Fotoğraf makinası giriş ücreti: Giriş ücreti x 2
- c. Video kamera giriş ücreti : Giriş ücreti x 4
- d. Film çekim ücreti (Beher film dakikası için) : Giriş ücreti x3

e. Öğrenci giriş ücreti: Giriş Ücreti

3

f. Fotokopi ücreti (Beher suret için) : Giriş ücreti x 1

g. Hava Kuvvetleri Komutan 'lığından resmi müsaadesi bulunan çekimlerden aynı ücret alınır. Ancak müsaade makamının ücret alınmayacağını belirtmesi halinde çekimlerden ücret alınmaz. Çekimlerin amatör veya profesyonel, resmi ve özel maksatlı olması uygulamayı değiştirmez. Giriş ücretlerinin tesbitinde 10 000 (On Bin) TL. ve katları esas alınır. Küsuratlı fiyatlar en yakın 10.000 (onbin) hanesine yürütülür.

12. MÜZECİLİK GELİRLERİNİN KULLANIMI VE MUHAFAZASI

Müzecilikle ilgili faaliyetlerden elde edilen gelirler, Havacılık Müzesinin bulunduğu yerdeki Ziraat Bankası Şubesi'nde Müzecilik Gelirleri Heyeti adına açılacak hesaba yatırılır. Elde edilecek faiz ve ikramiyeler aylık banka ekstrelerine dayandırılarak müze gelirine dahil edilir. Tutarı aylık bilançoda faiz geliri olarak gösterilir. Müzecilik gelirleri mümkün olduğu kadar etkin bir şekilde nem olanması maksadıyla vadeli tasarruf hesaplarında muhafaza edilir. Cüz'i ve müstace harcamalar için bir miktar para vadesiz hesapta bulundurulur.

13. GİRİŞ ÜCRETİNE TABİ OLMAYAN ZİYARETÇİLER İLE ÖZEL GÜN VE HAFTALAR:

Havacılık Müzesini ziyaret maksadıyla gelen;

- a. Resmi yazı ile bildirilen resmi heyetlerden,
- b. Okul Müdürlüklerince yazılı izin talebini müteakip yapılacak toplu öğrenci ziyaretçilerinden,
- c. 15-22 NİSAN Turizm haftasında öğretmen ve öğrencilerden,
- d. 18-24 KASIM Öğretmenler haftasında öğretmenlerden,

e. 16-26 NİSAN Uluslararası 23 NİSAN Çocuk Şenlikleri haftasında ortaokul öğrencileri dahil çocuklardan,

f. 18-24 MAYIS Müzeler haftasında tüm ziyaretçilerden,

g. UNESCO, ICOM, ICOMS, Avriupa Konseyi kartı Basın kartı sahiplerinden,

h. Harp malülü ve gazi kartı sahiplerinden,

ı. 60 yaş üzerindeki yaşlılardan,

j.30 AĞUSTOS , 29 EKİM, 10 KASIM, 18 MART, 4 NİSAN, 1 TEMMUZ VE 27 EYLÜL tarihlerinde bütün ziyaretçilerden giriş ücreti alınmaz.

14. MÜZECİLİK GELİRLERİNİN HARCANMA ESASLARI:

29 Kasım 1990 gün ve 20710 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 211 Sayılı Kanunun 102. maddesi b fıkrası gereğince Müzecilik gelirlerinin Müze İhtiyaçları temininde kullanımı, muhasebesinin tutulması, harcama esasları, harcama yetkisi ve denetleme esasları , Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi (MY 87-1) 'e uygun olarak aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

(1) Muhasebe Heyeti:

(a) Havacılık Müzesinin muhasebe işlemleri 1. Başkan , 1. Muhasip üye, 1 Kassa sorumlusundan oluşan 3 kişilik heyet tarafından yürütülür.

(b) Heyette görevli personele kantin heyeti seçimlerinin aday listelerinde yer verilmez.

(2) Muhasebe'de Tutulacak Kayıt ve Belgeler:

(a) Depo defteri: Satış reyonlarına verilen mal miktarını tesbit ve takip etmek amacıyla tutulan defterdir.

(b) Mal Giriş ve Çıkış Belgesi : Depodan veya piyasadan satış maksadıyla alınarak satış reyonlarına verilen malların cins, miktar, alış fiyatı ve tutarı ile satış fiyatı ve tutanakları gösteren belgedir. 3 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüshası depoda, 1 nüshası satış reyonunda, 1 nüshası alış faturasına eklenerek muhasebede saklanır. Çeşitli nedenlerle satış sorumlularından geri alınan mallar için de aynı belge kullanılır.

(c) İşletme Defteri : Devir eden, satın alınan ve satılan malların cins, miktar, fiyat ve tutarları ile sağlanacak kar miktarını gösteren bir defterdir. Ay sonlarında alış ve satış tutarları ile kâr sütunları toplanır. Yekünleri ve sonraki aya devreden ve aybaşı mal sayım cetveli ile tesbit edilen malların alış ve satış tutarları ile sağlanacak kar tenzil edilir. Kalan rakkamlar o ay içinde satılan malların alış ve satış tutarlarıyla sağlanan karı ifade eder.

(d) Kasa Defteri : Nakit hareketlerinin tesbit ve takibini gösterir defterdir.

(e) Para Teslim Defteri : Gişe / Satış reyonlarındaki sorumlular tarafından her akşam kasa sorumlusuna teslim edilen nakit miktarını ve paranın teslim alınış tarihini belirtir. Parayı teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanır.

(f) Mal Sayım Cetveli : Her ayın belirli gününde veya gerektiği zaman gişe satış reyonundaki mal mevcudunun miktar ve değerini saptamak amacıyla 3 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüshası satış reyonunda, 1 nüshası da muhasebede saklanır. Mal Sayım Cetvellerinin her sayfası satış sorumlusu dahil, sayımı yapanlar tarafından parafe edilir. Son sayfası ise aynı kişiler tarafından açık kimlikleri yazılarak imzalanıp Komutan onayına sunulur.

(g) Bilanço: Müzecilik faaliyetlerinden elde edilen gelirin 1 aylık durumunu ve bir sonraki aya devreden sermayesini gösterir belgedir.

(h)Hasılat Getiren Belgeler: Mal alım faturaları, giriş bileti ve bu maksatla düzenlenen tutanaklardan ibarettir. Tarih sırasına göre dosya içerisinde saklanıp numaralanır. Bu numaralarla , işletme defterindeki sıra numaraları birbirinin aynı olur.

(i) Gider Belgeleri : Müzecilik gelirlerinden yapılan giderlere karşılık alınan fatura/ tutanaklardan ibarettir. Fatura temini mümkün olamayan harcamalar için tutanak tanzim edilir. Fatura ve tutanaklar tarih sırasına göre dosyalanıp numaralanır.

(j) Aylık Gider Listesi: 1 aylık onaylı harcamaların dökümüdür. Liste heyet tarafından imzalanır ve ait olduğu ay bilançosuna eklenir.

(k) Fire Tutanağı : Satılmak üzere alınan malların verdiği fireyi tesbit etmek üzere, olayın vaki olduğu gün düzenlenir ve gider belgeleri arasında muhafaza edilir.

(l) Tutanak : Satış reyonlarında satılmak üzere alınan veya sarfedilecek alımlarda fatura temini mümkün olmadığı hallerde fatura yerine geçerli olmak üzere tanzim edilen bir belgedir.

(m) Avans Kredi Fişi : Bu fiş, Komutanlıkca müzecilik gelirlerinden verilmesi emredilen paranın kasadan çıkması sırasında tanzim edilir. Muhasip ve başkanın imzasını müteakip Komutanlıkca onaylanır.

(n) Avans Muhsup Fişi : Bu fiş, avansı çeken personel tarafından tanzim edilerek muhasip tarafından incelenip, avansın verilme amacına uygun olarak sarf edilip edilmediğini gösterir ve başkan tarafından onaylanır.

(ö) Kasa Girdi: Kasaya giren her türlü nakit için düzenlenir. Bu fiş ile kasaya giren nakit miktarları kontrol edilir. Ay sonunda fiş tutanakları ile kasaya giren nakit tutarları toplamı eşittir.

(p) Müze Giriş Biletleri: 100 yapraktan müteşekkil ciltler halinde olup, her bir yaprağı 2 bölümlü ve bölümleri müteselsil cilt ve sıra no.lu soğuk damgalı, kuvvet imkanlarıyla basılmış ve Müze Komutanlığınca cilt numaraları belirtilmek kaydıyla belge karşılığı teslim alınan ve hesap denetimlerinde irad ve sarf durumu kontrol edilen kıymetli bir belgedir. Kullanılmayarak iptal olunan bilet yaprağı; 2 bölümüyle birlikte hesap teftişinde ibraz edilir. Kullanıcı reyon sorumlusunca 1.

bölümü ziyaretçiye verir. Kalan dip koçanı her akşam para teslimi ile birlikte kasa sorumlusuna teslim edilir. Para teslim defteri, kasa defteri ve işletme defterine cilt ve sıra numarası kayıt edilir.

(r) Matbu Satış Belgesi /Yazar Kasa Fişi: Satış reyonunda yapılan satışlar, 1 nüshası alıcıda, 1 nüshası reyonda kalmak kaydıyla 2 nüshadan ibaret satış belgesine (matbu satış belgesi / yazar kasa fişi) dayandırılır. Para teslim defterine yazılan günlük satış tutarı ile bu belgelerin tutarı eşit olmalıdır. Belgelerin muhafazası ve imhası, resmi evrakın tabi olduğu usul ve şartlara bağlıdır.

(s) Yukarıda belirtilen kayıt ve belgelerden depo defteri, işletme defteri, para teslim defteri, kasa defterinin sayfaları görevli heyet tarafından mühürlenir, ait olduğu yıl ve yaprak sayısı yazılarak Komutan onayına sunulur. Söz konusu defter ve belgelerin muhafaza ve imhası resmi evrakın tabi olduğu usul ve şartlara bağlıdır.

(3) Harcama Esasları :

Havacılık Müzesinin müzecilikle ilgili gelirleri münhasıran müzecilik faaliyetlerinin yürütülmesi için ödeneklerin yeterli olmadığı hallerde aşağıdaki amaçlar doğrultusunda harcanır.

(a) Müzenin gelişimine yönelik hizmetlerin yapım/yaptırımı,

(a1) Sergileme mekanlarının dizayn ve geliştirilmesi ile bakım ve temizliği (dizayn ve geliştirme teklifi Hava Kuvvetleri Komutanlığınca uygun görülme kaydıyla).

(a2) Havacılıkla ilgili Askeri Kültür varlıklarının onarım/restorasyonu için malzeme alımı.

(a3) Objelerin restorasyonlarının yapım/yaptırımı.

(4) Özel ve tüzel kişi/kuruluşlar elinde bulunan Havacılıkla ilgili Asker Kültür Varlıklarının satın alınması.(Hava Kuvvetleri Komutanlığınca uygun görülme kaydıyla)

- (a) Havacılık Müzesinin tanıtım faaliyetlerinin yürülmesi,
- (b) Havacılık Müzesince düzenlenecek sergi masraflarının karşılanması,
- (c) Havacılık Müzesince bastırılacak broşür ve müze bültenlerinin basım ve dağıtılması,
- (d) Havacılık Müzesi bünyesinde bulunan kütüphane veya arşivinin gelişimi için ihtiyaç duyulan kitap/malzemelerin temini.
- (e) Müzenin tanıtımı amacıyla yapılacak toplantı, konferans vb. etkinliklere ait giderlerin karşılanması . (Her mali yıl başında düzenlenecek iş programının sıralı amirler yolu ile gönderilerek,)Hava Kuvvetleri Komutanlığınca onaylanması kaydıyla harcama yapılır. Bununla ilgili uygulama sonuçları, faaliyet ve harcama bazında açıklamalar yapılarak, yıl sonunda hava Kuvvetleri Komutanlığına gönderilir.

(4) Harcama Yetkisi:

Harcamalar, müzecilik faaliyetleriyle ilgili ünite amirlerinin teklifi ve Komutanın onayı ile yapılır. Harcama yapılmadan önce, Md. 14 (c) (a) , (2) , (6) , (7) harcamaları için belirtilen müsaadenin alınması zorunludur. Buna göre banka hesabından para çekilmesi için heyette görevli iki personelin (biri başkan olmak kaydıyla) imzası şart olup piyasadan alımlar en az iki kişilik heyet marifetince yapılır. Piyasa incelemesini gerektirmeyen alım fiyat tavanı, MSB: 147-1 Yönetmeliğinin 31 . maddesine göre her yıl Ocak ayında adı geçen Bakanlıkça kantinler için yayınlanan fiyatlar uygulanır.

(5) Denetlemeler:

Havacılık Müzesi Müzecilik Gelirleri üç türlü denetlemeye tabidir.

(a) İdari Denetleme: Müze Komutanı veya görevlendirilecek kimseler tarafından yılda en az bir defa yapılır.Bu denetlemelerde;

-Tertip, tanzim, temizlik durumları,

-Satılan malların uygunluğu,

-Hesapların tam ve günü gününe tutulup, tutulmadığı,

-Sermaye ile borç ve gider dengeleri,

-Lüzum görülecek diğer hususlar, incelenir ve sonuçlar bir raporla tesbit edilir. Raporun bir nüshası teftiş kuruluna ibraz edilmek üzere dosyalanır.

(b) Özel Denetleme: Üst Komutanlarca öğrenilmesi gerekli herhangi bir konunun aydınlanması için başvurulacak bir denetlemedir.

(c) Hesap Denetlemesi: Müzecilik gelirlerinin bir hesap yılı içerisindeki faaliyetleri ile gelir-gider belgelerinin incelenerek kesin sonuca varılması amacıyla Milli Savunma Bakanlığı, Teftiş Daire Başkanlığına bağlı Levazım Kurulları veya Hesap Müfettişleri tarafından MSB Teftiş Yönetmeliğine göre yapılan denetlemedir.

15.HAVACILIK MÜZESİ KOMUTANLIĞININ DIŞA AÇIK FAALİYETLERİ:

(1) Müze Faaliyetleri:

(a) Havacılık Müzesi, bünyesinde bulundurduğu askeri kültür varlıkları üzerinde kendisi araştırma yaptığı gibi müze dışından bu eserler üzerinde tarih, sanat tarihi konularında araştırma yapmak isteyen araştırmacılara da hizmet verir.

(b) Depolardaki eserler üzerinde yapılacak araştırmalar kimliği ve niteliği ne olursa olsun araştırmacının depoda çalışmasına müsaade edilmez. Müze Komutanlığınca uygun görüldüğü takdirde depo malzemesi, müzede görevli bir uzman vasıtasıyla depo dışında hazırlanacak bir çalışma mekanına alınır ve burada araştırmaya devam eder. Depodan alınan malzemenin mesai bitiminde yeniden depoya iadesi gereklidir.

(c) Amatör maksatla fotoğraf/slayt dışında kalan televizyon, film, fotoğraf, slayt ve ticari amaçlı çekimler Hava Kuvvetleri Komutanlığının iznine tabidir.

(d) Ziyaretçilerin el makinaları ile çekecekleri fotoğraf, video ve slayt çekimleri ücret ödenmek suretiyle gerçekleştirilir.

(e) Hava Kuvvetleri Komutanlığı'nın iznine bağlı olarak gerçekleştirilen televizyon ve film çekimleri ile özel araştırma izni bulunanların fotoğraf ve slayt çekimlerinde ışığa hassas bölgelerde spot veya kuvvetli ışık kullanılması, Havacılık Müzesi Komutanlığı'nın yetkisindedir.

(f) Havacılık Müze'sinde yapılacak her türlü fotoğraf, video, film vb. çekimlerine Askeri Müzeler, Müze Gelirleri Yönergesi'nde belirtilen çekim ücretleri uygulanır.

(2) Tarihi Hava Arşivi Faaliyetleri:

(a) Tarihi Hava Arşivi öncelikle müzenin kendi personeline hizmet vermekle beraber Hava Kuvvetleri Komutanlığının iznine tabi olarak yerli ve yabancı araştırma ve araştırmacılara açık bulundurulur.

(b) İzinli olarak araştırma yapan personel, arşiv belgelerini hangi maksatla olursa olsun, kendisine tahsis edilen okuma salonu dışına çıkaramaz.

(c) Araştırmacı, araştırma izninin kapsadığı konularla ilgili fotokopi çekimlerini ücreti mukabilinde temin edebilir. Elde edilen gelir müze gelirlerine irad kaydedilir.

(d) Arşivden faydalanmada, araştırmacılar Müze Komutanlığının uyguladığı ve kendilerine, sorumlu personel tarafından izah edilen prensiplere harfiyen uymak zorundadır. Bu konuda herhangi bir fark gözetilmez.

(e) Araştırmalarda fotokopi, fotoğraf veya filme alınmaları Arşiv Şube Müdürü'nce teknik açıdan sakıncalı görülen dökümanların çekimlerine müsaade edilmez.

(f) Araştırmacılar yapmış oldukları çalışmanın bir suretini arşivlenmek maksadıyla Arşiv Şube Müdürlüğüne teslim etmekte yükümlüdür.

(3) Kütüphane Faaliyetleri:

(a) Müze Kütüphanesi Komutanlıkça İKK önlemleri alınmak şartıyla yerli ve yabancı okuyucu/araştırmacılara açıktır. Bu konudaki başvuruların değerlendirilmesive koordinesi Kütüphane Sorumlusunun sorumluluğundadır.

(b) Araştırmacıların fotokopi ihtiyaçları, ücretleri mukabilinde karşılanır. Okuyucu/araştırmacılar kitapları kendilerine tahsis edilen okuma salonu dışına hangi maksatla olursa olsun çıkartamazlar.

(c) Kütüphanedeki yazma eserlerden fotokopi çektilerilemez. Mikrofilm masrafı ise okuyucu/araştırmacıya aittir.

(d) Kütüphaneden yalnızca Müze ve Arşiv bölümlerine senet karşılığında ödünç kitap verilebilir. Başka hiç bir maksatla kütüphane dışına kitap çıkartılmaz.

16. HAVACILIK MÜZESİNİ TANITMA FAALİYETLERİ:

Havacılık Müzesi amaç ve kapsamlarına uygun olarak müzeyi, müzede sergilenen eserleri, müzeoloji çalışmalarını, yurt içinde ve dışında tanıtımını yapmak üzere faaliyette bulunur. Bu faaliyetler şunlardır;

a. Rehber Kitaplar:Bu kitaplar müzenin sirkülasyon (gezi) planı ile birlikte müzeyi tanıtıcı mahiyette kitaplardır.

b.Tanıtıcı Broşürler: Seksiyon, galeri, salon, özel bölümler ile buralarda sergilenen objelere istinaden ünlü havacılarımızın kısa biyografilerini mevcut tabloları gösterir broşürlerdir.

c. Kataloglar: Müzelerde mevcut eser ve kitaplar için kronolojik bir sıralama içersinde mümkün olduğu taktirde fotoğraflı olarak hazırlanır.

d. Diapozitif, kaset, kartpostallar: Müzenin ve müzede mevcut eserlerin özel liklerine uygun olarak hazırlanan tanıtıcı amaçlı faaliyetlerdir.

e. Periyodik Bültenler: Müzedeki araştırma, geliştirme, kütüphane, sergileme, bakım ve özel faaliyetlerle ilgili olarak hazırlanan yayınlardır. Bu yayınların süresi müzedeki faaliyetlere paralel olarak Müze Komutanlığınca saptanır. Buna yönelik olarak müzelere gönderilir. Bu bültenlerin Türkçe/İngilizce olarak hazırlanması en uygun olanıdır.

f. Havacılık Müzesi Bülteni: Bültenler birinci sınıf Askeri Müzelerin işbirliği ve koordinasyonu ile hazırlanır. Bültenin çıkarılış periyotları müzeler arasındaki koordinasyon toplantılarında saptanır.

g. Sergiler, Konferanslar, Kongreler, Sempozyumlar.

17. ASKERİ MÜZELER ARASI KOORDİNASYON VE İŞBİRLİĞİ FAALİYETLERİ:

Türk Silahlı Kuvvetleri bünyesinde bulunan bütün askeri müzeler, Silahlı Kuvvetlerin amacına uygun olarak bir bütün teşkil ederler. Askeri müzelerin birbirlerinin faaliyetlerinden haberdar olmaları, bilimsel araştırma ve geliştirmeler ile müzecilik faaliyetlerinde birbirlerine faydalı olabilmeleri esastır. Bu amaca yönelik olarak, Askeri Müzelerin temsilcileri Genelkurmay Başkanlığının emirleri ile bir yıl içerisinde en az bir defa olmak üzere toplanırlar.

a. Toplantıların tarihi ve yeri Genelkurmay Başkanlığı emirleriyle saptanır.

b. Toplantıya katılacak personel, müze komutanlıklarınca belirlenir.

c. Toplantı gündemi önceden tesbit edilerek toplantının başladığı ilk günden itibaren gündem konularının çalışmasına geçilir.

d. Toplantının bitişini müteakip, sonuç raporu hazırlanır, teklif ve öneriler, Müze Komutanlığına sunulur.

e. Toplantıya katılan personel içerisinde müzelerde görevli sivil personel bulunduğu takdirde bu personelin orduevi ve askeri tesislerden yararlanması sağlanır.

EK- D

**MÜZE GELİR VE GİDERLERİ İLE İLGİLİ
TUTULACAK KAYIT VE BELGELERİN TABLOLARI**

Tablo 1- Depo Defteri

Tablo 2- Satış Reyonuna Ait Mal Giriş/ Çıkış Belgesi

Tablo 3- İşletme Defteri

Tablo 4- Kasa Defteri

Tablo 5- Para Teslim Defteri

Tablo 6- Mal Sayım Cetveli

Tablo 7- Bilanço

Tablo 8- Fire Tutanağı

Tablo 9- Tutanak

Tablo 10- Avans Kredi Fişi

Tablo 11- Avans Mahsup Fişi

Tablo 12- Kasa Girdi Fişi

SIRA NO :

.....SATIŞ REYONUNA AİT MAL GİRİŞ/ÇIKIŞ BELGESİ

SIRA NO	FATURANIN		MALIN CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜ	ALİŞ				SATIŞ				KAPLAR	
	TARİHİ	NO.				FİYATI		TUTARI		FİYATI		TUTARI		CİNSİ	MİKTARI
						LİRA	KRŞ.	LİRA	KRŞ.	LİRA	KRŞ.	LİRA	KRŞ.		

Yukarıda cinsi, miktarı, alış fiyatı ile tutarı yazılı.....kalem malı sayarak teslim aldım.

TESLİM EDEN :

BAŞKAN

TESLİM ALAN :

İMZASI :
 Adı, Soyadı :
 Sınıf ve Rütbesi :
 Sınıf No. :

Tablo 2- Satış Reyonuna Ait Mal Giriş/ Çıkış Belgesi

.....İŞLETME DEFTERİ

SIRA NO.	FATURANIN		A L I N A N M A L					S A T I Ş L A R			KAR LİRA K RŞ.	AÇIKLAMALAR
	TARİHİ	NUMARA S I	CİNSİ	MİKTARI	ALİŞ FİYATI	ALİŞ TUTARI LİRA K RŞ.	SATIŞ FİYATI LİRA K RŞ.	SATIŞ TUTARI LİRA K RŞ.				
												/19 AYINDA DEVREDENLER
												/19 AYINDA ALINANLAR

...../19AYI TOPLAMI :
...../19TARİHİNDE DEVREDEN MAL :
...../19AYI SONUÇLARI :

ÜYE ÜYE BAŞKAN

O N A Y
MÜZE K.

Tablo 3- İşletme Defteri

7

1

P A R A T E S L İ M D E F T E R İ

SIRA NO.	TARİH	AÇIKLAMA	P A R A M İ K T A R I		T E S L İ M A L A N I N İ M Z A S I
			RAKAMLA LİRA KRŞ.	YAZI İLE	

Tablo 5- Para Teslim Defteri

MAL SAYIM CETVELİ

SIRA NO.	MALIN CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜ	AL I Ş		S A T I Ş	
				FİYATI LİRA KRŞ.	TUTARI LİRA KRŞ.	FİYATI LİRA KRŞ.	TUTARI LİRA KRŞ.

.....(.....ambarının veyaşubenin)tarihine devreden mal mevcudu tarafımızdan sayılarak tespit edilmiş ve bulunan miktarlar yukarıda gösterilmiştir.

SAYIMI YAPANLAR : İMZA

İMZA

İMZA

SATIŞ SORUMLUSU :

İMZA

Adı, Soyadı

Baba adı

Memleketi

Doğumu

As.Şubesi

Birliği

O N A Y

KOMUTAN

Tablo 6- Mal Sayım Cetveli

.....BİLANÇOSU

Lira Krg.

1.19ayından devreden sermaye.....
- a. Nakit.....
- (1) Kasada
- (2) Bankada.....
- b. Mal (Alış fiyatından).....
- c. Borçlar.....
2.19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
-19kârı
3. TOPLAM
4.19giderleri.....
5.19ayına devreden sermaye
6. Devir Beyanı :
- a. Nakit
- (1) Kasada.....:
- (2) Bankada.....:
- b. Mal (Alış fiyatından)
- c. Gelir toplamı.....
- d. Borçlar.....
- e.19ayına devreden sermaye

Kasa Sorumlusu
(İmza)

Muhasip
(İmza)

Başkan
(İmza)

Tastik olunur.

Müze Komutanı

Tablo 7- Bilanço

F İ R E T U T A N A Ğ I

SIRA NO	M A L İ N C İ N S İ	F A T U R A		F İ R E	S A T I Ş		AÇIKLAMALAR
		TARİHİ	MİKTARI		FİYATI (LİRA)	TUTARI (LİRA)	

Yukarıda cins ve miktarı yazılı maddeler, karşılarında yazılı nedenlerle, hiçbir işe yaғamaz durumda olduğu tespit edilerek işbu tutanak tarafımızdan tanzim edilmiştir.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

O N A Y

MÜZE KOMUTANI

1. Düşünceler hanesinde fireye esas olan malın bekleme süresi kaydedilir ve sebebi kısaca açıklanır.
2. Evsafını baybederek hiçbir suretle kullanılmaz hale gelen mallara ait fire tutanaklarının heyet üyeleri tarafından imzalanması şarttır.
3. Fire tutanakları olayın vaki olduğu gün düzenlenir ve gider belgeleri arasında muhafaza edelir.

Tablo 8- Fire Tutanağı

T U T A N A K

CİNSİ	MİKTARI	ÖLÇÜ	TUTARI/LİRA KURUŞ	MALİ VERENİN/İŞİ YAPANIN KİMLİĞİ, ADRESİ VE İMZASI

Müze satış reyonlarında satılmak üzere alınan yukarıda cins ve miktarı yazılı maddeler için fatura temini mümkün olmadı-
ğundan, fatura yerine kaime olmak üzere bu tutanak tarafımızdan hazırlanıp imza altına alınmıştır.

.....199

İMZA

İMZA :
ADI VE SOYADI :
SINIF VE RÜTBESİ :
SİCİL NO :

O N A Y

BAŞKAN

NOT : Müze için, fatura temini mümkün olmayan alım ve yaptırımlarda da aynı şekilde tutanak tanzim edilir.

Tablo 9- Tutanak

A V A N S K R E D İ F İ Ş İ

ÜNİTENİN ADI :	MÜTEMEDİN RÜTBESİ, ADI VE SOYADI :	VERİLEN AVANSI MİKTARI
NE İÇİN VERİLDİĞİ :		
A Ç I K L A M A		
KOMUTAN EMRİNİN TARİHİ :		
T O P L A M :		

BAŞKAN

MUHASİP

O N A Y

MÜZE KOMUTANI

KASA SORUMLUSU

Tablo 10- Avans Kredi Fişi

A V A N S M A H S U P F İ Ş İ

ÜNİTENİN	ADI	:			TAKVİM YILI
	EKLERİ	:			199
FATURA NO :	MALZEMENİN CİNS VE	MİKTARI	TUTARI	VERİLEN AVANSIN TARİH VE MİKTARI	LİRA
		ADET			

Yukarıda yazılı.....liralık gider tahakkuk etmiştir.

BAŞKAN

O N A Y

MUHASİP

MÜZE KOMUTANI

Tablo 11- Avans Mahsup Fişi

KASA GİRDİ FİŞİ

ÖNİTERİN ADI		
TESLİM EDENİN ADI VE SOYADI		
TESLİM TARİHİ		
NE İÇİN TESLİM EDÜLDÜĞÜ	LİRA	
TOPLAM		
.....lira teslim alınmıştır.		
PAŞKARI	KASA GÖRÜMLÜSÜ	
	R.Ş.İ. MÜHÜR İMZA	

Tablo 12- Kasa Girdi Fişi

ÖZGEÇMİŞ

1952 yılında Ünye'de doğdu. İlk, Orta ve Lise öğrenimini Ünye'de tamamladı. 1974 yılında Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Klasik Arkeoloji ve Çağdaş Anadolu Arkeoloji Bölümünden mezun oldu. Aynı fakülte de pedagoji eğitimi alarak, pedagoji sertifikası aldı.

Yedeksubaylık hizmetini, 1974-1976 yılları arasında Köyceğiz Askerlik Şubesi Başkanı olarak yaptı. Yedeksubaylığı müteakip Mayıs 1976 ayında Öğretmen Teğmen olarak Türk Silahlı Kuvvetlerine katıldı. 1976-1979 yılları arasında Kuleli Askeri Lisesinde görev yaptı. 1979-1982 yılları arasında Kara Kuvvetleri Komutanlığı Eğitim ve Okullar Daire Başkanlığı Kurslar Şubesinde Planlama Subayı olarak çalıştı. 1982 yılında Genelkurmay Başkanlığı Müze İşlem Subaylığına atandı.

1983 yılında Kültür ve Turizm Bakanlığı'nca yürütülen "Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu" hazırlık çalışmalarında Milli Savunma Bakanlığı Temsilcisi olarak T.B.M.M. Alt Komisyon'una katıldı.

1987 yılında İstanbul Harbiye'deki Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı'na atandı.

1988 yılında İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesinden mezun oldu. Avukatlık stajını 1989-1990 yılları arasında İstanbul'da tamamladı ve İstanbul Barosu'na kayıt oldu. 1995 yılında İstanbul Fakülte ve Yüksek Okullar Askeri Öğrenci Komutanlığı'na atanmış olup, halen bu görevdedir.

HAZIRLADIĞI ÇALIŞMALAR

- 30.09.1984 tarih ve 18531 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Askeri Müzeler Yönetmeliği"
- Askeri Müzelerdeki Değer Takdir Komisyonları Yönergesi, Genelkurmay Başkanlığı, Ankara, 1985.
- Askeri Müzelerin Müzecilik Gelirleri Yönergesi, Genelkurmay Başkanlığı, Ankara 1992.

- Askeri Müze ve Kültür Sitesi, Türk Silahlı Kuvvetler Dergisi, Ocak 1986.

- Askeri Müze ve Mevzuatı, 1. Müzecilik Sempozyumu Bildirileri, Deniz Müzesi Yayını, İstanbul 1994,

KATKIDA BULUNDUĞU ÇALIŞMALAR

- 23.07.1983 tarih ve 18113 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu

- 16 Şubat 1984 tarih ve 18314 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan " Korunması Gerekli Taşınır Kültür Varlıklarının Yurt Dışına Çıkarılması ve Yurda Sokulması Hakkında Yönetmelik "

- Askeri Müze ve Kültür Sitesi Görev ve Sorumlulukları Özel Yönergesi, Genelkurmay Başkanlığı, Ankara, 1994.

- Kültür Sitesi Salonları İşletme Yönergesi, Genelkurmay Başkanlığı, Ankara, 1993.