



## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL MÜZELERİ YÖNERGESİ

Tebliğler Dergisi: EKİM 1986/2218

### BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının kendi tarihlerine ve faaliyet konularına uygun olarak bünyelerinde kurulacak "Okul Müzeleri'nin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarının bünyelerindeki müzelerin kuruluşu, işleyişi, ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ait esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 179 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Müzesi Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

"Bakanlık" Millî Eğitim Bakanlığını,

"Okul" Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarını,

" Müze"Okul Müzesini,

"Müdür" Okul Müdürünü,

"Araştırmacı" Müze Araştırmacısını ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Okul Müzesinin Kuruluşu ve Amacı

Müzenin Kuruluşu ve Amacı

Madde 5- Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında;

- Okulun kuruluşu ile faaliyetini tarihi gelişimi içinde araştırmak tarihine ve faaliyet alanına ait araç, gereç, doküman, belge ve eşyaları toplamak, korumak, değerlendirmek,
- Okulun tarihi ve faaliyet alanı ile Türk eğitim tarihi ve Türk tarihi bakımından tarihi değer taşıyan belge ve eşyaların kronolojik bir sistem içinde teşhir edilmesini sağlamak,
- Eserleri araştırmalara imkân verecek şekilde arşivlemek,
- Her öğretim yılı eğitim ve öğretim faaliyetlerini tanıtan fotoğraf, belge ve eşyalar ile öğrenci ve öğretmen ürünlerinden seçilmiş örnekleri saklamak,
- Okula ve Türk eğitimine her bakımdan emeği geçmiş değerli eğitimcilerimizi ve okuldan yetişen Türk büyüklerini gelecek nesillere tanıtmak üzere fotoğraflarını, eserlerini, belge ve eşyalarını toplamak ve arşivlemek,
- Okulun tarihini ve faaliyetini tanıtan kitap, dergi, rehber, broşür, katalog, fotoğraf, video film, film şeridi, dia, ses bandı gibi araçları toplamak, korumak, değerlendirmek,
- Öğrencilerin yapacakları işlerde model, desen, renk, teknik ve benzeri konularda yararlanabilecekleri eserleri toplamak, saklamak, böylece çocuklarımızın ve gençlerimizin millî kültür Değerlerimizi tanıma, koruma, değerlendirme ve benimsemelerine katkıda bulunmak, amacıyla müzeler kurulur.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürün Müze ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Müdür, müzenin amaçlarının gerçekleşmesini sağlamakla görevli, yetkili ve bundan birinci Derecede sorumludur.

Müdürün müze ile ilgili görevleri şunlardır.

- a) Müzenin bütün işlerini kanun, yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlere göre bir plân çerçevesinde yürütmek,
- b) Müzenin yıllık çalışma plân ve programını hazırlamak ve uygulamak.
- c) Müze personelinin görevlerini en iyi ve verimli bir şekilde yapmalarını sağlamak,
- d) Müzenin ziyaret gün ve saatlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere göre Düzenlemek ve yürütmek,
- e) Müzeye ait eserlerin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili tedbirleri almak, envanter kayıtlarının Tutulması ve fişlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- f) Müzenin sürekli çalışmasını sağlamak ve geliştirilmesi ile ilgili tedbirleri almak,
- g) Müzenin teşhir salonu ve arşivini müze personeli ile birlikte zaman zaman gözden geçirmek ve Görülen aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- h) Müzede her türlü güvenlik tedbirlerini almak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- i) Müzede bulunan eserleri ve eğitim araçlarını sergi, toplantı ve benzeri faaliyetlerle tanıtmak,
- j) Müzeye gelen ziyaretçi grupları ile Bakanlıkça müzede çalışma izni verilenlerin, müzeyi ziyaret Biçimlerini ve müzede çalışma esaslarını belirlemek ve yürütmek,
- k) Genelge ve emirler gereğince istenen istatistikî bilgiyi örneğine göre hazırlatarak Ocak ayı içinde Bakanlığa göndermek,
- l) Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

Müze Araştırmacısının Görev ve Yetkileri

#### Madde 7- Araştırmacının görevleri şunlardır.

- a) Müzede bulunan fotoğraf, belge, eşya ve başka dokümanları kronolojik bir sistem içinde düzenlemek ve arşiv işlerini yürütmek.
- b) Kendilerine teslim edilen müzeli eserlerin emniyeti, koruma, bakım, depolama, teşhir, etiketleme , envanter, katalog, fişleme, tasnif ve tanzim işlerini yapmak.
- c) Eserler üzerinde bilimsel araştırma yapacaklara müdürün izni ile gerekli yardım ve kolaylığı sağlamak,
- d) Öğrencilere ve ziyaretçilere mihmandarlık etmek, okulun tarihi ile ilgili eserler hakkında bilgi vermek,
- e) Müze ile ilgili konferanslar hazırlamak, bu konudaki toplantı, sergi, gezi gibi faaliyetlere katılmak,
- f) Müzenin yayın işlerinde görev almak,
- g) Müzedeki eserlerin onarılması veya başka durumlarda müdahale edilmesi gerekenleri tespit etmek ve müdüre bildirmek,
- h) Kendisine incelemek üzere verilen eserler hakkında rapor hazırlamak,
- i) Müze ile ilgili konularda sayım ve değerlendirme komisyonlarına katılmak, tutanak ve cetvelleri hazırlamak,
- j) Yıl sonunda müzedeki eserlerin sayımını yapmak ve müdüre bildirmek,
- k) Müdür ve müzedeki görevlilerle teşhirdeki eserleri haftada bir defa gözden geçirmek,
- l) Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

## Müze Memurunun Görevleri

Madde 8- Müzedeki memurun görevleri şunlardır:

- Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre müze ayniyat işlerini yürütmek,
- Müzenin arşiv işlerinde çalışmak,
- Yazma eserlerin her türlü zarardan korunması için gerekli tedbirleri almak, müzenin eski eserlerden kurulu bir kitaplığı varsa bu kitaplığın işlerini yürütmek,
- Müze ziyaretçilerine nezaret etmek, ziyaretçilerin eser ve vitrinlere fazla yaklaşmalarını önlemek.
- Müze ziyaretçilerine gelen ziyaretçi grupları ile Bakanlıkça müzede çalışma izni verilenlerin müdürle temaslarını sağlamak,
- Müzenin tertip ve düzenli olmasını sağlamak,
- Bakanlıkça istenilen istatistiki bilgiye esas olmak üzere ziyaretçi sayılarını günü gününe tespit etmek,
- Müdür ve müze araştırmacısı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## Müzedeki Diğer Personel

Madde 9- Müzenin ihtiyacına göre hizmetin özelliği dikkate alınarak başka personel ve okulun Müdür yardımcısı, öğretmen, memur ve diğer personeli müze hizmetlerinde görevlendirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Korunması Gerekli Eserler

Madde 10- Müzede korunması gerekli eserler şunlardır :

- Okulun tarihi ve faaliyet alanı ile ilgili fotoğraf, araç-gereç, doküman, belge ve eşyalar.
- Türk eğitim tarihi ve Türk tarihi bakımından tarihi değer taşıyan kültür ve tabiat varlığı Niteliğindeki belge ve eşyalar.**

#### Müze Kurma

Madde 11- Her okulda, okulun tarihini, faaliyet alanını bilgi, belge ve eşyalarla anlatan bir müze kurulur, kültür varlıklarından oluşan koleksiyonlar meydana getirilir. Müze kurmak için yeterli belge ve eşyaları bulunmayan, kuruluşu yeni okullarda "Okul Tarihiçesi" köşesi hazırlanır, ileride kurulacak müze için belge eşyalar toplanır.

#### Müze Yeri

Madde 12- Okulun durumuna göre imkânlar dâhilinde müze için bağımsız bir yapı, bölüm veya salon ayrılır.

#### Müze İçin Başvuru

Madde 13- Kuruluşu tamamlanan müze için okul müdürlüğü durumu açıklayan bir yazı ile Bakanlığa başvurur. Bünyesinde 10. maddenin (b) fıkrasında adı geçen kültür varlıklarını bulunduran müzeler için bu yazıya aşağıdaki belgeler eklenir.

- Müze Formu ( EK-1 )
- Müze olarak kullanılacak yapının, bölümün veya salonun 1/100 ölçekli plânı,
- Yapının, bölümün veya salonun bulunduğu binanın adresi, tapu kayıt örneği, (Müze için bina Kiralanmayacaktır.).
- Müzede yer alacak eserlerin sıra numarası, adı cinsi ve ölçülerini belirtir liste.

#### Değerlendirme

Madde 14- Bünyesinde, okulun tarihi ve faaliyet alanı ile ilgili eser bulunduran ve eserleri kültür varlığı kapsamına alınmayan müze "Okul Müzesi", bünyesinde ayrıca yeterli sayıda kültür varlığı bulunduran müze ise "Bünyesinde Kültür Varlığı Bulunan Okul Müzesi" olarak adlandırılır ve kültür varlığı bulunan müzenin tescili sağlanarak izin belgesi müdürlüğe gönderilir.



## Müze Adı

Madde 15- Müze olarak düzenlenen yapı, bölüm veya salonun giriş kapısına “ Müze” levhası asılır. Bünyesinde kültür varlığı bulunduran ve tescili yapılan müze için binanın giriş kapısına ayrıca, okulun adını taşıyan müze tabelâsı asılır. Örnek : ( T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Ankara Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüsü Müzesi) gibi. Okul Müzesi'ne özel ad verme Bakanlığın iznine bağlıdır.

## Envanter Kayıtları

Madde 16- 10. maddenin (a) fıkrasında geçen eserler, müdürlükçe tasdikli ve bir nüsha halinde tanzim edilecek Genel Eser Defteri'ne ( EK-2 ) ve Envanter Defteri'ne (EK-3) kaydedilir. 10. maddenin (b) fıkrasında geçen eserler, müdürlükçe tasdikli ve bir nüsha halinde düzenlenecek Genel Eser Defterine noterce tasdikli ve üç nüsha halinde tanzim edilecek Envanter Defteri'ne kaydedilir. Müzeye yeni alınan eser vakit geçirilmeden Genel Eser Defterine ve Envanter Defterine sıra numarasına uyularak kaydedilir. Müze Envanter Defterine kaydedilen 10. maddenin (b) fıkrasına giren eser ile ilgili kayıt örneği iki suret olarak Bakanlığa gönderilir.

## Sayım ve Değerlendirme Komisyonları

Madde 17 - Müzede, müze deposu ve arşivindeki varlıkların sayımını yapmak üzere Sayım Komisyonu, varlıkların tasnifi, tescili, müzeye alınmalarını bilimsel esaslara göre yapmak ve müzeye alınacak eserlerin değerlerini takdir etmekle görevli Değerlendirme Komisyonu kurulur. Komisyonlar, müdürün başkanlığında üç kişiden az olmamak üzere müzenin türüne dikkat edilerek seçilecek üyelerden teşekkül eder. Değerlendirme Komisyonu için yeterli eleman bulunmayan eğitim kurumları, diğer eğitim kurumlarından eleman ister.

## Eserlerin Korunması ve Müze Dışına Çıkarılması

Madde 18- Teşhirde, depoda veya arşivde bulunan eserler, müze dışına çıkarılamaz. Eserlerin müze dışında geçici olarak sergilenmesi, etnoğrafik kıyafetlerin defilelerde kullanılması Bakanlığın iznine bağlıdır.

## Film ve Fotoğraf Çekme Mülaj ve Kopya Çıkarma

Madde 19- Müzelerle müzelerin depo ve arşivlerindeki eserlerin eğitim, öğretim araştırma ve tanıtma amacı ile film ve fotoğraflarının çekilmesi, mülaj ve kopyalarının çıkarılması Bakanlığın iznine bağlıdır. Video, film ve film çekilmesi, mülaj , taklit, röprodüksiyon yapılması, kopya çıkartılması, stampaj alınması hususlarında Bakanlıkça, diğer hususlarda ise ilgili okul müdürlüklerince izin verilir. Yabancı uyruklulara izin verilirken 14/01/1983 gün ve 83/5963 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı esas alınır. Müzelerle, müzelere bağlı birimlerde korunmaya değer kültür varlıklarının film ve fotoğraflarının çekilmesi, mülaj ve kopyalarının çıkarılması ile ilgili çalışma esasları Bakanlıkça hazırlanır.

## Devretme, Satma ve Yok Etme

Madde 20- Okulun tarihi, Türk eğitim tarihi ve Türk tarihi bakımından tarihi değer taşıyan kültür varlıkları devredilemez, satılamaz ve yok edilemez, Ancak, Bakanlık gerekli görürse Eğitim Müzesi'ne veya diğer okul müzelerine devredilebilir.

## Denetim

Madde 21- Bakanlık, gerekli gördüğü zamanlarda bu Yönerge hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığını inceletir.

## Çalışma Saatleri

Madde 22- Müze, eğitim ve öğretimin devam ettiği günlerde açık bulundurulur.

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma, Tanıtma ve Okul Müzesi Kolu

**Madde 23- Müze araştırmacısı bulunmayan okullarda Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma, Tanıtma ve Okul Müzesi Kolu gözetici öğretmeni, araştırmacının görevlerini yapar. Bu kolun üyeleri müze ile ilgili her türlü çalışmaya katılırlar.**

Bakanlık Teşkilâtına Bağlı Diğer Kurumlardaki Müzeler

Madde 24- Okul bünyesi dışında kurulan diğer eğitim kurumlarındaki müzelerde de bu Yönerge hükümleri uygulanır. Örnek : (İzmir Buca Atatürk İzcilik Merkezi İzcilik Müzesi) gibi.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük Hükümleri

Yürürlük

Madde 25- Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Ek-1 MÜZE FORMU

Ek-2...MÜZESİ GENEL ESER DEFTERİ

Ek-3....MÜZESİ ESER ENVANTERİ

