



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2022		
Toplantı Ayı	07 / TEMMUZ		
Toplantı Tarihi ve Günü	06-07-2022 / Çarşamba		
İlgili Müdürlük	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	177
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	06-07-2022

GÜNDEMİN 7. MADDESİ

Belediyemiz kültürel ve sosyal faaliyetleri kapsamında, Fabrikalar Mahallesi Namık Kemal Bulvarı Dokuma Park adresinde bulunan ve vatandaşlarımıza yönelik hizmet veren Anadolu Oyuncak Müzesi' nin faaliyetlerinin sürdürülmesi için hazırlanan yönetmeliğin meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınması hakkındaki;

TC
ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ
ANADOLU OYUNCAK MÜZESİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
(TASLAK)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Kepez Belediye Başkanlığı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde kurulan “Anadolu Oyuncak Müzesi”nin yaşatılması, işletilmesi ve Müze'nin amaçlarını, faaliyet alanlarını, yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönetmelik, Kepez Belediye Başkanlığı bünyesinde “Anadolu Oyuncak Müzesi”nin belirlenen amaçlara göre işletilmesi ve geliştirilmesi ile yönetim organlarına, yönetim organlarının görev ve sorumluluklarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun, 14/a, 14/b ile 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 24 ve 26 ncı maddeleri ile Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Tarihi: 22.01.1984 Resmi Gazete Sayısı: 18289) uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Kepez Belediye Başkanlığı; Anadolu Oyuncak Müzesi, Kepez Belediye Meclisinin 02.01.2015 tarih ve 8 sayılı kararı gereği oluşturulan Dokuma Projesi Çalışma Grubunun Dokuma alanında bulunan tesislerin kullanımına ilişkin olarak hazırlanmış olduğu raporun Kepez Belediye Meclisinin 04.05.2015 tarih ve 117 sayılı kararı ile uygun bulunması sonrası oluşturulmuştur.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönerge'de geçen;

Başkan: Kepez Belediye Başkanını,

Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,

Müze: Kepez Belediye Başkanlığı “Anadolu Oyuncak Müzesi”ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Amacı, Bağlantısı ve İşletilmesi

Kuruluş Amacı

Madde 5 - (1) Müzenin kuruluş amacı, Türkiye'de hızlı değişim süreci içinde kaybolma tehdidi altındaki

oyuncakları korumaktır. Bu amaç bağlamında müze oyuncak aracılığıyla, sanayi tarihi, kültür tarihi, eğitim tarihi ve çocukluk tarihi konularında yapılan araştırmalara destek vermektedir.

Kuruluş Bağlantısı

Madde 6 – (1) “Anadolu Oyuncak Müzesi” eski Dokuma Fabrikası Kreşi içinde oluşturulmuş olup Kepez Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlıdır.

Müzenin İşletilmesi

Madde 7 - (1) Müzenin işletilmesi, Müze Yönetimi ve Danışma Kurulları, personel ve kadro durumları Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete Tarihi: 22.01.1984 Resmi Gazete Sayısı: 18289) uyarınca Başkanlıkça belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müze Yönetimi, Personelin Görev ve Sorumlulukları

Müze Yönetimi

Madde 8 – (1) Müze Yönetimi; Müze Sorumlusu, Müze Personeli, Temizlik ve Güvenlik Personelinden oluşur.

Müze Sorumlusu

Madde 9 - (1) Müze'nin yöneticisi olup, Başkan tarafından atanır.

Müze Sorumlusunun Görevleri

Madde 10 - (1) Müze Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- (a) Müzenin bütün işlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirler doğrultusunda belli bir plan çerçevesinde yürütmek,
- (b) Müzeye intikal eden giriş bilet koçanlarını takip ederek ve günlük hasılatı kontrol ederek ilgili hesaba yatırılmasını sağlamak,
- (c) Müzede bulunan oyuncakların bir sistem içinde teşhir edildiği bölümleri korumak ve değerlendirmek,
- (d) Müzede teşhir edilen oyuncakları bilimsel etütlere de imkân verecek şekilde arşivlemek, düzenlemek ve gerektiğinde dijital ortama aktarmak,
- (e) Araştırmalar sonucu yeni tespit edilen ve özel kurum ve kişilerdeki müzeye konacak nitelikte olan oyuncakları bağış yoluyla veya satın alarak müzeye kazandırmak,
- (f) Müzenin tanıtımına ve daha geniş kitlelerle buluşmasına imkân sağlayacak çalışmalar yapmak ve kamuoyu ile paylaşmak,
- (g) Ulusal ve uluslar arası diğer oyuncak müzeleri ile iletişim içinde olmak, yeni gelişmeleri takip etmek,
- (h) Personelle ilgili her türlü özlük işlemlerini takip etmek,
- (i) Müze personeli arasında iş bölümü yapmak ve çalışmalarını denetlemek,
- (j) Müzede tutulacak nöbet listesini hazırlamak, duyurmak ve takibini yapmak,
- (k) Müzenin ihtiyaçlarını tespit edip ilgili yerlere bildirmek ve takibini sağlamak,
- (l) Müzenin sosyal medyada olan faaliyetlerini takip etmek ve yönlendirmek,
- (m) Müzede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek,
- (n) Müzede tutulması gereken kayıtları takip etmek,
- (o) Müzeden hizmet alanların sorunlarına çözüm getirmek, sorunu bağlı bulunduğu müdürlüğe iletmek ve takibini yapmak,
- (p) Müzeye yeni kazandırılan oyuncakları teslim almak, ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- (r) Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müze Personeli

Madde 11 – (1) Müze Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- (a) Yeni temin edilen oyuncakların işlemlerini yapmak,
- (b) Müzeyi ziyarete gelen vatandaşların bilet olarak müzeye girmelerine yardımcı olmak,
- (c) Müzeyi gezen vatandaşlara yardımcı olmak, karşılaşılan problemlere çözüm getirmek,
- (d) Oyuncakların korunmasına ilişkin olarak verilecek görevleri yapmak,
- (e) Müze sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- (f) Müzede tutulması gereken kayıtları tutmak ve müze sorumlusunu bilgilendirmek.

Temizlik Personeli

Madde 12- (1) Temizlik Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- (a) Müzenin genel temizliğini yapmak,
- (b) Tuvalet ve lavaboların gün içerisinde kontrollerini sağlayıp eksiklikleri gidermek,
- (c) Oyuncak ve Standtların temizliğini yapmak,
- (d) Çalışma masalarının temizliğini gerçekleştirmek,
- (e) İhtiyaç duyulan temizlik malzemelerini müze sorumlusuna bildirmek,

(f) Müze sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik Personeli

Madde13- (1) Güvenlik Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdadır:

- (a) Müzenin güvenliğini sağlamak ve genel düzeninin korunmasına yardımcı olmak,
- (b) Giriş ve çıkışlarda kullanıcılara gerekli kolaylığı sağlamak,
- (c) Giriş çıkışlarda ikaz/uyarı sesi duyulduğunda gerekli kontrolleri sağlamak,
- (d) Müzeye gelen engelli kullanıcılara girişlerde yardımcı olmak,
- (e) Müze sorumlusu tarafından ihtiyaç halinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Müze Kullanım Kuralları

Madde14- (1) Müze kullanım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- (a) Müzeye, koku yapacak ya da tüketirken diğer kullanıcıları rahatsız edecek şekilde ses çıkaran yiyecek/içecek maddeleriyle girmek ve müzede tütün mamullerinin kullanılması kesinlikle yasaktır.
- (b) Ziyaretçiler, yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdür. Müzede meydana gelebilecek olası çalınma ve kaybolma olaylarından müze yönetimi sorumlu değildir.
- (c) Müze yetkilisi acil durum halinde kullanıcıların müzeden çıkmalarını isteyebilir.
- (d) Müze yönetimi, müze içinde meydana gelmesi olası disiplinsiz davranışlarda, müzede sergilenen malzemelere yönelik zarar verecek uygulamalarda ve kurallara aykırı hallerde; ilgili kişiler hakkında gerekli makamları bilgilendirir. Bu durumda ziyaretçilerin müzede kullanım hakları kısıtlanabilir.
- (e) Ziyaretçiler, müze personeline ait malzemeleri izinsiz kullanamazlar ve müze içindeki araç ve malzemelerin yerlerini değiştiremezler.
- (f) Sergilenen malzemelerin yerinden çıkarılması ve sunumunun bozulmasına teşebbüs edilmesi yasaktır.
- (g) Ziyaretçiler, müzenin içerisinde bulunduğu Dokuma Park'ın kapanış saatinden sonra sadece müze bahçesi ve yakın çevresinden faydalanabilir. Bu konuda gerekli bilgilendirme ve uyarılar müze personelleri tarafından yapılır.
- (h) Müze teşhir salonları ile vitrin ve depo anahtarları, müze sorumlusunun, yoksa yerine vekalet eden müze personelinin sorumluluğu altındaki kontrollü bir dolapta veya kasada bulundurulur.
- (ı) Büroların anahtarları müze sorumlusu veya müze sorumlusu tarafından belirlenecek bir müze personeli kontrolünde ayrı bir dolapta muhafaza edilir.

Üyelik Koşulları

Madde 15 - (1) Kepez Belediyesi Anadolu Oyuncak Müzesini ziyaret etmek için üye olunmasına gerek yoktur. Belediye'nin, müzeyi ziyaret için üye olma şartını getirme hakkı saklı tutulmaktadır.

Materyal Temini Politikası

Madde 16 - (1) Genel koleksiyon politikası; koleksiyonun geliştirilmesi, yenilenmesi ve genişletilmesidir. Müze eser geliştirme politikası, belediyenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda belirlenmektedir.

Materyal Seçimi Ölçütleri

Madde 17 - (1) Müze envanterine satın alma, bağış vb. şekilde dahil olacak bütün materyaller, belediyenin genel eğitim, kültür ve sanat hedefleri doğrultusunda, müze sorumlusu ile başkan tarafından belirlenecek sayıda kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilerek kabul edilir.

Materyal Seçimi ve Bağışlarla İlgili Esaslar

Madde 18 - (1) Materyal Seçimi ve Bağışlarla İlgili Esaslar aşağıdadır.

- (a) Bağış yapan kişiler için, müze içinde bütünlüğü bozacak şekilde özel bir koleksiyon ya da raf oluşturulamaz. Özel koleksiyon oluşturma yetki ve hakkı Belediye Başkanlığı'na aittir.
- (b) Bağış yapıldıktan sonra materyalin tüm hakkı Belediyeye geçer bağış yayınların sergilemeye konması ile ilgili yetki ve haklar Belediye Başkanlığı'na aittir.
- (c) Müze, bağış yapılan materyallerin listesinin duyurusunun yapılmasından sorumlu değildir. Bununla beraber bağış yapılan materyallerin listesi tutulur.
- (d) Müze koleksiyonu için uygun olan materyaller demirbaş numarası alarak, diğer materyaller için yapılan işlemlere tabi tutulur ve koleksiyona eklenir. İsteğe bağlı olarak, bağış yapan kişi veya kuruma Belediye adına teşekkür mektubu gönderilebilir.
- (e) Bağış yapan kişiler; yaptıkları bağışlarla ilgili herhangi bir hak ve istekte bulunamazlar.
- (f) Bağışlanan kaynakların koleksiyona kaydının yapılması, sergilenmesi ya da müzede yer verme yetkisi Müze Yönetimine aittir.
- (g) Gerçek ve tüzel kişilerden şartlı veya şartsız bağış ve hediye ile satın alma, sipariş suretiyle materyal temin

edilir.

(h) Bağış yapacak gerçek ve tüzel kişiler bağışın mahiyetine ilişkin olarak müze sorumlusuna başvururlar.

Envanter Kayıtları

Madde 19 - (1) Müzede bulunan materyal, envanter defterine müzedeki uzman personel tarafından kaydedilir.

Müze Çalışma Gün ve Saatleri

Madde 20 - (1) Müze "Pazartesi" dışındaki günlerde saat 09:30 - 18:00 arası ziyaretçilerin görüşüne açık tutulur.

Müze Giriş Ücreti

Madde 21- (1) Müze ile ilgili giriş ücreti Belediye Meclisi tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 22 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

Madde 23 - (1) Bu yönetmelik Kepez Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kepez Belediye Başkanı'nın, müze yönetimi ile ilgili olarak yetkilendirdiği şahıslar eliyle yürütülür.

'Antalya Kepez Belediyesi Anadolu Oyuncak Müzesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' konusu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda oylamaya sunulmuştur:

K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (m) bendi; *'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek'* hükmüne istinaden; taslak olarak hazırlanmış olan *'Antalya Kepez Belediyesi Anadolu Oyuncak Müzesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'* konusunun görüşülmek üzere **Plan ve Bütçe Komisyonuna** havale edilmesine ve daha sonra konu ile ilgili hazırlanacak komisyon raporunun Meclise sunulmasını uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi.

Hakan TÜTÜNCÜ

Kepez Belediye Başkanı

Süleyman ACAR

Divan Katibi

Fatma TUTAN

Divan Katibi

