

# RESTORASYON VE KONSERVASYON MERKEZ VE BÖLGE LABORATUVARI MÜDÜRLÜKLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı Restorasyon ve Konservasyon Merkez ve Bölge Laboratuvarı Müdürlüklerinin gerçekleştireceği çalışmalarda uyacakları usul ve esaslar ile görev alanlarının belirlenmesidir.

#### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik; Kültür ve Turizm Bakanlığının görev ve yetkilerinin belirtildiği 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 277 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün görev ve yetkilerinin belirtildiği aynı Kararnamenin 281 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 02.08.2019 tarih ve 536390 sayılı Bakanlık Makamı Onayına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- b) Genel Müdürlük: Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünü,
- c) Kanun: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununu,
- ç) Laboratuvar Müdürlükleri: Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı İstanbul Restorasyon ve Konservasyon Merkez ve Bölge Laboratuvarı Müdürlüğü ile Ankara, Antalya, Bursa, Diyarbakır, Erzurum, Gaziantep, İzmir, Nevşehir ve Trabzon Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüklerini,
- d) Müdür: Bu maddenin (ç) bendinde sayılan Laboratuvar Müdürlüklerinin Müdürlerini,
- e) Müdür Yardımcısı: Bu maddenin (ç) bendinde sayılan Laboratuvar Müdürlüklerinin Müdür Yardımcılarını,
- f) Taşınır Kültür Varlıkları: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 23 üncü maddesinde tanımlanan kültür varlıklarını,
- g) Taşınmaz Kültür Varlıkları: 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 6 ncı maddesinde tanımlanan kültür varlıklarını,
- ğ) Uzman: Laboratuvar Müdürlüklerinde görev yapan ve restorasyon ve konservasyon işlemlerinde görev alan restoratör – konservatör, kimya mühendisi, kimyager, arkeolog ve benzeri ihtisas elemanlarını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Laboratuvar Müdürlüklerinin Görev Alanları ve Görevleri

#### Görev Alanları

**MADDE 4-** (1) Laboratuvar Müdürlüklerinin görev alanları Kültür ve Turizm Bakanlığının taşra teşkilatında düzenleme yapılması hakkındaki 30/07/2012 tarihli ve 2012/3539 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ekine göre düzenlenmiştir:

a) Ankara Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün görev Alanına Giren İller: Afyonkarahisar, Ankara, Amasya, Bartın, Bolu, Çankırı, Çorum, Eskişehir, Karabük, Kastamonu, Kırıkkale, Zonguldak (12 İl)

b) Antalya Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Antalya, Burdur, Isparta, Karaman, Konya, Mersin (6 İl),

c) Bursa Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Balıkesir, Bilecik, Bursa, Kütahya, Yalova (5 İl)

ç) Diyarbakır Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Batman, Bingöl, Bitlis, Diyarbakır, Elazığ, Hakkâri, Mardin, Muş, Siirt, Şırnak, Tunceli, Van (12 İl)

d) Erzurum Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Ağrı, Ardahan, Artvin, Bayburt, Erzurum, Erzincan, Iğdır, Kars. (8 İl)

e) Gaziantep Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Adana, Adıyaman, Gaziantep, Hatay, Kahramanmaraş, Kilis, Malatya, Osmaniye, Şanlıurfa (9 İl)

f) İstanbul Restorasyon ve Konservasyon Merkez ve Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Çanakkale, Düzce, Edirne, İstanbul, Kırklareli, Kocaeli, Sakarya, Tekirdağ (8 İl)

g) İzmir Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Aydın, Denizli, İzmir, Manisa, Muğla, Uşak. (6 İl)

ğ) Nevşehir Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Aksaray, Kayseri, Kırşehir, Nevşehir, Niğde, Sivas, Tokat, Yozgat (8 İl)

h) Trabzon Restorasyon ve Konservasyon Bölge Laboratuvarı Müdürlüğünün Görev Alanına Giren İller: Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Samsun, Sinop, Trabzon, (7 İl)

## **Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Laboratuvar Müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığa bağlı müzelerde kayıtlı bulunan kültür varlıklarının mevcut durumlarını tespit ederek restorasyon ve konservasyon ihtiyacı olan eserlerin koruma ve onarımlarını Genel Müdürlük Onayı ile yapmak veya denetimleri altında yaptırmak.

b) Bakanlığa bağlı müzelerin teşhir ve depolarını önceden belirlenen programlar dahilinde yıl içerisinde en az iki defa inceleyerek durum tespiti yapmak, elde edilen veriler ışığında müze teşhir ve depolarının, Genel Müdürlüğün ilgili birimleriyle ve müzelerle koordineli olarak eser sağlığı ve güvenliği için uygun hale getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

c) Bakanlığa bağlı müze ve örenyerlerinde bulunan taşınır / taşınmaz kültür varlıkları ile Bakanlığımıza tahsisli taşınmaz kültür varlıklarının restorasyon ve konservasyonlarının özgün malzeme ve tekniklere uygun olarak gerçekleştirilmesi için malzeme analizlerini yapmak ve yaptırmak, malzeme analizi sonuçlarını arşivleyerek bir "Malzeme Veri Bankası" oluşturmak ve bu veri bankasının bilimsel amaçlar için kullanımını sağlamak.

ç) Bakanlık birimleri dışındaki kurum ve kuruluşlar ile özel şahıslar tarafından Laboratuvar Müdürlüklerine iletilen malzeme analizi ve rapor hazırlama taleplerini Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünce her yıl belirlenen ücretlendirme listesine göre yapmak.

d) Örenyerleri ile Bakanlık izniyle gerçekleştirilen bilimsel kazılarda ihtiyaç duyulması ve Genel Müdürlükçe uygun görülmesi halinde örenyeri ve kazı alanlarında yerinde koruma / konservasyon, acil müdahale, eser kaldırma, paketleme, nakil ve bunun gibi işlemleri gerçekleştirmek, bu işlemlere yönelik teknik danışmanlık yapmak.

e) Genel Müdürlük izinleriyle gerçekleştirilen kazı çalışmaları ve yüzey araştırmalarında elde edilen korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarından "Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Yapılacak Yüzey Araştırması, Sondaj ve Kazı Çalışmalarının Yürütülmesi Hakkında Yönerge" kapsamında alınacak analiz örneklerine ilişkin görüş vermek ve talep edilen analiz türünün yurtiçinde yapılıp yapılamadığına ilişkin ilgili müze müdürlüğüne bilgi vermek.

f) Genel Müdürlük ve Müze Müdürlüklerince ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda (tasnif ve tescil işlemleri, eserlerin orijinal olup olmadıklarına yönelik işlemler, envanter kaydından düşüm işlemleri, eser değerlendirme ve kıymet-takdir komisyonları ve bunun gibi) ihtiyaç duyulması halinde uzman görevlendirmek.

g) Bakanlık izinleriyle gerçekleştirilen yurtiçi ve yurtdışı geçici eski eser sergilerinde yer alacak eserlerin sergiye hazırlanması işlemlerinde gerekli görülmesi halinde uzman görevlendirmek.

ğ) Ülkemizde taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının restorasyon ve konservasyonuna yönelik yapılan çalışmaların uluslararası standartlara uyumluluğunun denetlenmesi ve arşiv oluşturmak amacıyla belgelenmesi çalışmalarını yürütmek.

h) Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının koruma onarım çalışmaları için ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve akademik kurumlarla bilimsel işbirliği yapmak, projeler üretmek, mesleki eğitime yönelik seminer, çalıştay, konferans, panel vb. programlar yapmak, uygulamaya yönelik yayınlar oluşturmak.

ı) Korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarına ilişkin restorasyon ve konservasyon hizmetlerinin bilimsel esaslara göre yürütülmesini sağlamak, restorasyon ve konservasyon çalışmalarına ilişkin Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ilke kararları doğrultusunda milli etik kurallarını belirlemek, Kültür Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunca talep edilmesi halinde ilke kararı oluşturulması amacıyla teknik destek vermek ve danışmanlık yapmak.

i) İş yoğunluğu ve uzman personel sayısına göre bünyelerinde alt birimler (analiz laboratuvarı, tekstil laboratuvarı, ahşap laboratuvarı, metal laboratuvarı, seramik laboratuvarı, kimya laboratuvarı ve bunun gibi) kurmak.

j) Bakanlıkça yeni yapılan veya yenilenen müzelerin teşhir – tanzim ve depo düzenleme projeleri süreçlerinde aktif olarak yer almak.

k) Gerekmesi halinde Koruma Bölge Kurulu toplantılarına katılmak.

l) Mozaik, duvar resmi, çini gibi yüzey bezemelerinin bulunduğu yapılarda iklim araştırmaları yapmak, bu yapılara ilişkin periyodik olarak hazırlanan koruma planlamasını Genel Müdürlüğe bildirmek ve gerekli uygulamaları yapmak.

m) Mozaik, duvar resmi, çini gibi yüzey bezemelerinin bulunduğu yapılarda oluşacak geri dönüşü olmayan kayıpların engellenmesi amacıyla yapılacak acil konservasyon müdahalesi sonrasında anılan yüzey bezemelerine ilişkin özel durumu, belgeleme çalışmalarını ve uygulanan acil müdahale yöntemlerini içeren detaylı rapor ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüklerine ivedilikle iletmek.

n) Rölöve ve Anıtlar Müdürlüklerince yürütülen faaliyetler kapsamında Laboratuvar Müdürlüklerinden talep edilen ve yaklaşık maliyet belirleme gerektiren çalışmalara ilişkin gerekli araştırmaları yaparak ilgili Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğüne resmi yazı ile bilgi vermek.

### **Hizmete İlişkin Esaslar**

**MADDE 6-** (1) Laboratuvar Müdürlükleri; çalışmalarını aşağıdaki esaslar çerçevesinde sürdürür:

a) Laboratuvar Müdürlükleri merkeze bağlı kuruluşlar olduğundan, Genel Müdürlük, müze müdürlükleri ve konuyla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla doğrudan yazışma yapabilirler. İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar, ilgili Valilik aracılığıyla gerçekleştirilir. İlçelerde bulunan müze müdürlükleri ile ilgili kaymakamlık aracılığıyla yazışma yapılır.

b) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Genelkurmay Başkanlığı ve Bakanlıklar gibi makamlar ve Bakanlık merkez teşkilatı ile yazışmalar Genel Müdürlük aracılığıyla yapılır.

c) Laboratuvar Müdürlüğüne gelen evraklara, içeriği ve ivediliği göz önüne alınarak süresi içinde işlem yapılır.

ç) Genel Müdürlükçe, Laboratuvar Müdürlükleri arasında koordinasyon sağlanması, Laboratuvar Müdürlüklerinin çalışmalarına ait istatistiki bilgilerin toplanması ve bu çalışmaların genel değerlendirmesinin yapılması amacıyla, Müdürlük çalışmalarına ilişkin hazırlanacak faaliyet raporları yılın Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının ilk haftası olmak üzere üçer aylık periyotlarla Genel Müdürlüğe gönderilir.

d) Birden fazla Laboratuvar Müdürlüğünün işbirliğini gerektiren çalışmalarda / projelerde çalışmanın gerçekleştirildiği ilden sorumlu olan Laboratuvar Müdürlüğü koordinasyonu sağlar.

e) Laboratuvar Müdürlükleri, bu yönetmeliğin 4 üncü maddesinde belirtilen sorumluluk alanlarında bulunan illerde ihtiyaç olması halinde Müdürlük uzmanlarını Genel Müdürlüğün iznine gerek olmaksızın bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde 10 günü geçmeyecek şekilde görevlendirebilir.

f) Müze Müdürlükleri, kendilerinden sorumlu bulunan Laboratuvar Müdürlüklerinden Genel Müdürlüğün iznine gerek olmaksızın bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde 10 günü geçmeyecek şekilde uzman personel görevlendirilmesini talep edebilir.

g) Genel Müdürlüğe bağlı müze müdürlüklerinde görev yapan restoratör / konservatörler, restorasyon ve konservasyon çalışmalarını görevli oldukları müze müdürlüklerinden sorumlu olan Laboratuvar Müdürlükleri ile koordineli olarak

gerçekleştirirler, çalışmaları ve bunlara ilişkin istatistiki verileri her üç ayda bir Genel Müdürlüğe iletilmek üzere Müze Müdürlüğü aracılığıyla ilgili Laboratuvar Müdürlüğüne gönderirler.

ğ) İhtiyaç duyulması halinde Laboratuvar Müdürlüklerinde görevli restoratörler, Genel Müdürlük Onayı ile geçici olarak müze müdürlüklerinde görevlendirebilirler.

h) Restorasyon ve konservasyon ihtiyacı olduğu tespit edilen eserler, ilgili Müze ve Laboratuvar Müdürlüğü uzmanlarının katılımıyla oluşturulacak en az 3 kişilik bir komisyon tarafından envanter numarası ve eser adını içeren tek bir liste halinde ilgili Müze Müdürlüğüne Genel Müdürlüğe iletilir. Listeler hazırlanırken Laboratuvar Müdürlüğüne nakledilmesi gereken eserler ile çalışmaları müzede gerçekleştirilecek olan eserler ayrı ayrı listelenir.

ı) İş yoğunluğu ve uzman personel durumuna göre Laboratuvar Müdürlükleri, Genel Müdürlüğün yapacağı görevlendirmelerle sorumluluk alanında bulunmayan illerdeki müze eserlerine yönelik restorasyon ve konservasyon, inceleme, eser paketleme, nakil ve bunun gibi işlemlerini de yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev - Yetki – Sorumluluklar

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Laboratuvar Müdürlerinin görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğün genel çalışma düzenini, çalışmalarda verim ve koordinasyonu, bu yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ile ilgili hizmetleri sağlar.

b) Genel Müdürlüğe bilgi vermek kaydıyla bu yönetmeliğin 4 üncü maddesinde yazılı görev alanlarındaki hizmetleri mahallinde izler, Müdürlükçe gerçekleştirilen çalışmalara katılır. Bu yönetmeliğin 4 üncü maddesinde yazılı görev alanları dışında kalan görevlendirmeler için Genel Müdürlük onayı alınır.

c) Görev alanları kapsamına giren hizmetlerle ilgili harcamalara ilişkin idari ve mali işleri yürütür.

ç) Personelin göreve devamını, çalışmalarının verimli olmasını, işbirliğini ve disiplinini sağlar.

d) Koruma – onarım çalışmaları yapılmak üzere Laboratuvar Müdürlüğüne teslim alınan eserlerin güvenliğinden sorumludur.

e) Müdürlük binasında hırsızlığa, yangına ve sabotajlara karşı gerekli önlemleri alır ve aldırılmasını sağlar.

f) Görevlerinden dolayı Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

g) Bakanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

#### Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 8-** (1) Laboratuvar Müdür Yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.

b) Müdürün verdiği yetki çerçevesinde görev yapar.

c) Müdürün izinli, raporlu ve görevli olduğu zamanlarda müdürlüğe vekalet eder.

d) Görevlerinden dolayı müdüre ve üst amire karşı sorumludur.

## **Uzmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Laboratuvar Müdürlüklerinde görev yapan uzmanların görevleri şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 6, 11, 12, 13 ve 14 üncü maddeleri kapsamında; bilgi, deneyim ve sanatsal yeteneklerini kullanarak eserler üzerinde bilimsel esaslar ve etik kuralları çerçevesinde belgeleme, tanılayıcı inceleme, analiz işlemleri ile koruma yöntemi ve planlaması çerçevesinde tüm etkin restorasyon ve konservasyon işlemleri ile önleyici koruma planlaması çalışmalarını yapar.

b) Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki işleri, birim içi ve dışı imkanlardan azami derecede yararlanıp özenle gerçekleştirir.

c) Laboratuvar çalışmalarında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyar.

ç) Müdürün talimatı ile devir-teslim, satın alma, değerlendirme, yaklaşık maliyet belirleme, muayene kabul gibi komisyonlarda görev alır.

d) Müdürlüğün muhasebeci, kütüphaneci ve fotoğrafçı gibi personeli yoksa Müdürün talimatı ile bu görevleri yürütür.

e) Mesleki, bilimsel yayınları izler, imkanlar dahilinde bilimsel çalışmalar yapar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Aylık Toplantılar ve İşbölümü**

**MADDE 10-** (1) Laboratuvar Müdürlüklerinde, çalışmaların düzenli bir şekilde ve personelin görüşleri de alınarak yapılması için; her ayın birinci haftası içinde, Müdürün başkanlığında toplantı yapılır. Bir önceki ayın çalışmaları gözden geçirilerek, gerçekleştirilen ve gerçekleştirilemeyen faaliyetler sonuçları ve sebepleri ile değerlendirilir. Gelecek ayın çalışma programı ve işbölümü yapılır. Buna göre;

a) Laboratuvarda personel yetersizliği olsa dahi her görevin mutlaka bir sorumlusu bulunur.

b) Laboratuvar personelinin her biri bu yönetmelik ve Laboratuvar Müdürünce yazılı olarak yapılan iş bölümüne göre kendisine verilen görevleri eksiksiz yapmak konusunda müdüre karşı sorumludur.

c) Müdürlükte yapılan aylık toplantı sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

#### **Eser kabulü**

**MADDE 11-** (1) Restorasyon ve konservasyonu yapılmak üzere Laboratuvar Müdürlüğüne getirilen eserlerin kabulünde aşağıdaki esaslar çerçevesinde işlem yapılır:

a) Bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinin (f) ve (g) bentlerinde nitelikleri belirtilen taşınır ve taşınmaz kültür varlıkları, Genel Müdürlük veya ilgili makamın onayı olmadan Laboratuvar Müdürlüğüne alınmazlar.

b) Demirbaş kaydında olan malzemelerin kabulünde ilgili kurumun Müdürünün onayı yeterlidir.

c) Müze Müdürlüklerince gerçekleştirilen arkeolojik kazılardan gelen ancak henüz envanteri yapılmamış kazı envanter numaralı eserler için Genel Müdürlük onayı gereklidir.

ç) Eser, Laboratuvar Müdürlüğü binasında envanter kayıtlarındaki bilgilerini de içeren dokümanlarla birlikte, teslim alınır. Müdürlük Binasına getirilene kadar eserin güvenliğinden eserin ait olduğu Müze Müdürlüğü / Kurum sorumludur.

d) Eser kabulünde Eser Teslim Tutanağı düzenlenir. Bu tutanakta Makam Onayının tarih ve sayısı, eserin ait olduğu Müze Müdürlüğü / kurum, envanter numarası, sicil numarası, dönemi, malzemesi, ölçüleri ve mevcut durumu belirtilir. Eser ile birlikte eğer varsa önceki onarımlara ait bilgiler ve diğer dokümanlar konservatör/restoratöre teslim edilir.

e) Eser teslim alan uzman, eseri teslim eden uzman ile birlikte eserleri sayarak ve envanter kayıtlarındaki bilgileri ile karşılaştırarak teslim alır ve mevcut durumlarının fotoğrafını çekerek belgeleme işlemi yapar.

f) Kazılardan toprağı ile birlikte getirilen eserler, mevcut durumu ve görülebilen kısımlardaki eser ya da esere ait parçalar sayılarak teslim alınır. Daha sonra en az 3 kişilik bir koruma uzmanı ekibi ile eserler topraktan arındırılır ve çıkan parça sayısı ve türü bir tutanakla tespit edilerek Eser Teslim Tutanağı ekine konur ve eser sahibi Müze Müdürlüğüne / kuruma iletilir.

g) Koruma/onarımı tamamlanan eserler, ilgili Müze Müdürlüğüne / kuruma Laboratuvar Müdürlüğü binasında Eser Teslim tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

ğ) Eser Teslim Tutanakları teslim alan, teslim eden ve teslim eden/alan kurumun Müdürü tarafından imzalanarak evraka kaydedilir.

### **Koruma/Onarım**

**MADDE 12-** (1) Eserlerin koruma/onarım çalışmalarında aşağıdaki esaslar çerçevesinde işlem yapılır:

a) Koruma/onarımı yapılacak eserin/mozaik, duvar resmi, çini vb. yüzey bezemelerinin bulunduğu yapıların öncelikle belgeleme çalışmaları yapılır. Bu çalışmada fiziksel gözlem, fotoğraf çekimi, çizimler, fotogrametri, bina ölçekli yapılarda yapının mevcut durumuna zarar vermeyecek şekilde tasarlanan taşınabilir iskele kurulması, merdiven gibi yöntemler ve araçlar kullanılarak eserin koruma/onarım öncesi - sonrası ve çalışmalar esnasında belgelemesi yapılır.

b) Belgeleme çalışmaları kapsamında gerekmesi halinde mozaik, duvar resmi, çini gibi yüzey bezemelerinin bulunduğu yapılarda Genel Müdürlük onayı ile ilgili Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğü uzmanları veya Genel Müdürlüğün uygun gördüğü uzmanlarca rölövesi çıkarılır.

c) Belgeleme kapsamında tanılayıcı inceleme, numune alımı, malzeme analizleri ve bozulma türleri tespit edilerek mevcut durum rölöve, çizim ya da fotoğraflar üzerinde lejantlar yardımıyla belirtilir.

ç) Belgeleme işlemi eserin dönemi, buluntu yeri, arkeolojik ya da sanat tarihi bilgilerini ve önceki dönemlere ait onarım müdahalelerini de içermelidir.

d) Belgelemede elde edilen veriler doğrultusunda uzman bilimsel kriterlere uygun koruma/onarım yöntemini belirleyerek uygulamayı yapar ve sonuçlarından sorumludur.

e) Mevcut durumu çok hassas ve sorunlu olan eserlerde Müdürlük tarafından kurum içinden veya dışından deneyimli uzmanlardan oluşturulacak bir danışma ekibi ile gerekli inceleme yapılarak koruma onarım yöntemi belirlenir. İnceleme sonucu verilen karar imza altına alınarak belgeleme dokümanına eklenir.

f) Müdür, koruma/onarım çalışmalarının tüm aşamalarını denetler ve sorunların giderilmesini sağlar.

## Raporlar

**MADDE 13-** (1) Koruma/onarım çalışmalarına ait fiş veya raporlar aşağıdaki esaslar çerçevesinde düzenlenir:

a) Taşınır eser koruma/onarım fişi; Müdürlükte yapılan taşınır eser koruma/onarımlarında her eser için bir koruma/onarım fişi düzenlenir. Bu fiş; fiş numarası, eserin ait olduğu müze / kurum, envanter numarası, sicil numarası, dönemi, malzemesi, ölçüleri, varsa eski onarım bilgileri, Müdürlüğe geliş-çıkış tarihleri, uygulama yapan uzmanın adı-soyadı, belgeleme çalışmaları, uygulama yöntemine ait bilgileri içermelidir. Koruma/onarım işlemi tamamlandıktan sonra koruma/onarım fişi en kısa sürede tanzim edilerek arşiv sorumlusuna teslim edilir. Arşiv düzenlemesi yapılan koruma/onarım fişinin bir kopyası eserin ait olduğu kuruma iletilir.

b) Taşınır eser koruma/onarım raporu; Müdürlük dışında gerçekleştirilen çalışmalarda taşınır eserlerin koruma/onarım çalışmaları sonrasına yönelik en kısa sürede Müdürlük Makamına rapor verilir. Bu rapor sırasıyla;

- 1) Görevle ilgili yazının tarih ve sayısı,
- 2) Çalışmaların başlama ve bitiş tarihi,
- 3) Eserin tarihçesi; dönemi, yapım teknikleri, belge niteliği, sanatsal değeri ve bunun gibi
- 4) Eserin mevcut durumunu anlatan görsel izlenim ve tespitler,
- 5) Belgeleme çalışmasında elde edilen bilgiler,
- 6) Öncesi, uygulama aşaması ve sonrası olmak üzere esere ait en az 3 adet fotoğraf,
- 7) Yapılan koruma/onarım uygulamalarının detaylı teknik anlatımı,
- 8) Sonuç bölümü; raporun genel özeti, önleyici koruma ile depolama ve sergileme koşulları ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususların önerilmesi bölümlerini kapsamalıdır.

c) Taşınmaz eser koruma/onarım raporu; Mozaik, duvar resmi, çini, mimari yapılar ve bunun gibi taşınmaz eserlerde yapılan koruma/onarım çalışmaları tamamlandıktan sonra en kısa sürede Müdürlük Makamına rapor verilir. Bu rapor sırasıyla;

- 1) Görevle ilgili yazının tarih ve sayısı,
- 2) Çalışmaların başlama ve bitiş tarihi,
- 3) Taşınmazın tarihçesi, (dönemi, yapım teknikleri, üslubu, arkeolojik belge niteliği, sanatsal değeri ve bunun gibi)
- 4) Eserin mevcut durumunu anlatan görsel izlenim ve tespitler,
- 5) Belgeleme çalışmasında elde edilen bilgiler, eski onarım bilgileri, analiz raporları,
- 6) Öncesi, sonrası ve çalışma aşamalarını gösteren fotoğraflar,
- 7) Yapılan koruma/onarım uygulamalarının detaylı anlatımı,
- 8) Sonuç bölümü; raporun genelini özeti ve önleyici koruma (periyodik bakım) ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususların önerilmesi bölümlerini kapsamalıdır.

ç) Taşınır/Taşınmaz eser analiz raporu; Koruma ve onarım yapılacak eserin bozulma durumunu ve uygulama metodunu belirlemek amacıyla yapılan kimyasal, fiziksel ve biyolojik analizleri tamamlandıktan sonra en kısa sürede Müdürlük Makamına rapor verilir. Bu rapor sırasıyla;



- 1) Görevle ilgili yazının tarih ve sayısı,
- 2) Çalışmaların başlama ve bitiş tarihi,
- 3) Eserin tarihçesi, (dönemi, yapım teknikleri, belge niteliği, sanatsal değeri ve bunun gibi)
- 4) Eserin mevcut durumunu anlatan görsel izlenim ve tespitler,
- 5) Örneklerin alındığı yerin belgelenmesi,
- 6) Analiz öncesi, sonrası ve çalışma aşamalarını gösteren fotoğraflar ve belgeler,
- 7) Yapılacak koruma/onarım uygulamalarında önerilecek malzemelerin detaylı anlatımı,
- 8) Sonuç bölümü; yapılan analizlerin değerlendirmesini ve öneriyi içeren özet bölümlerini kapsamalıdır.

### **Malzeme Analizi ve Rapor Hazırlama İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) Bakanlığa bağlı Restorasyon ve Konservasyon Merkez ve Bölge Laboratuvarı Müdürlüklerinde, Bakanlık birimleri dışında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile özel şahıslar tarafından iletilen talepler doğrultusunda mevcut teknik cihazlarla malzeme analizi ve rapor hazırlama işlemleri, Bakanlık Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün 11/01/2018 tarihli ve 13 sayılı Yönetim Kurulu Kararı doğrultusundaki esaslar ve her yıl yeniden belirlenecek fiyatlandırma listesine göre yapılır.

### **Güvenlik Önlemleri**

**MADDE 15-** (1) Laboratuvardaki eserlerin ve diğer ayniyatın güvenliği için aşağıda belirtilen tedbirler alınır:

a) Koruma/onarım çalışmaları yapılmak üzere teslim alınan eserler laboratuvarda uygun bir alanda gerekli güvenlik önlemi alınarak muhafaza edilir. Eserlerin güvenliğinden eseri teslim alan uzman ve varsa aynı odayı kullanan diğer uzmanlar doğrudan ve aynı derecede sorumludur.

b) Laboratuvar odaları ve ofislere ait anahtarlar mühürlü bir dolapta bulundurulur. Günün nöbetçi uzmanı mühürlü anahtar dolabını açar, mesai bitiminde mühürleyerek kapatır.

c) Anahtar dolabından mesai başlangıcında anahtar teslim alan ve mesai bitiminde teslim eden personel nöbet defterinde bulunan oda numarası hanesinin sabah ve akşam bölümlerini ad ve soyadını yazarak imzalar.

ç) Acil veya gerekli olduğunda oda kapısının açılması gerekiyorsa en az 2 uzman nezaretinde kapı açılır ve açılma sebebi nöbet defterine yazılarak imzalanır.

d) Manyetik kartlı veya tuşlu kilit sistemi olan Müdürlüklerde oda kapılarının mutlaka anahtarla da açılan bir kilit sistemi olmalıdır. Bu anahtarlar acil durumlarda kullanılmak üzere mühürlü bir dolapta muhafaza edilir.

e) Manyetik kartlı kilit sistemi olan Müdürlüklerde bütün kapıları açan master kart alüminyum korumalı halde imzalı bir zarf içinde müdürde / müdür vekilinde bulundurulur.

f) Manyetik kartlı veya tuşlu kilit sistemi olan Müdürlüklerde oda kapılarının açılış ve kapanış saatleri dijital ortamda kaydedilir ve bu veriler güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

g) Mesai saatleri dışında Müdürlük binasında yalnızca nöbet görevi olan personel bulunur. Bunun dışında Müdür izni olmadan hiç kimse Müdürlük binasına giremez.

ğ) Uygulanan güvenlik sistemine ilişkin yöntem, yazılı talimatla belirlenir ve tüm personele duyurulur.

h) Eserlerin güvenliği açısından Müdürlükte eser bulunan ortamlara kesinlikle ziyaretçi alınmaz.

ı) Yangın, su baskını, deprem vb. doğal afetlere ve sabotajlara karşı tedbir olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.

### **Taşınır Mal İşlemleri**

**MADDE 16-** (1) Müdürlüklerin taşınır mal işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliđi ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda Müdür tarafından görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yürütülür.

### **Evrak Arşivi**

**MADDE 17-** (1) Müdürlüğün evrak arşivi dosyalama sistemine göre düzenli ve bakımlı bulundurulur. Açıkta evrak bulundurulmaz.

(2) Müdürlükte bulundurulması gereken defterler:

- a) Teftiş defteri
- b) Evrak zimmet defteri
- c) Posta zimmet defteri
- ) Nöbet defteri
- d) Depo defteri

### **Bu Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik Bakanın onayı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.