

Dokümanın Adı:
PTT A.Ş. MÜZELERİ İŞLETİM PROSEDÜRÜ

Gizlilik Derecesi: Gizliliği Düşük	Doküman No: DKD.PR03	İlk Yayın Tarihi 13.7.2018	Revizyon Tarihi 13.7.2018	Revizyon No: 0	Sayfa Sayısı: 1/6
---	---------------------------------------	---	--	---------------------------------	------------------------------------

REVİZYON TARİHÇESİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
0	13.7.2018	

Hazırlayan: DEĞERLİ KAĞITLAR D. BŞK.	Süreç Sahibi: DEĞERLİ KAĞITLAR D. BŞK. DAİRE BAŞKANI	EYS Onayı ENTEĞRE YÖNETİM SİSTEMİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKANLIK DAİRE BAŞKANI	Onaylayan / İdari GENEL MÜDÜR
---	---	--	---

1. AMAÇ

Prosedürün amacı, Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'ne bağlı olarak hizmet verecek müzelerin kuruluş, çalışma ve işleyiş esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür PTT A.Ş. bünyesinde faaliyet gösteren merkez ve taşra teşkilatı birimlerine bağlı müzeleri kapsar.

3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 3.1. Başkanlık:** Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığı'nı ifade eder.
- 3.2. CCTV (Kapalı Devre TV):** Güvenlik kameraları izleme ekranlarıdır.
- 3.3. Değerlendirme Komisyonu:** Varlıkların tasnifi ve müzeye alınmaları ile ilgili oluşturulan komisyonu ifade eder.
- 3.4. Filatelik Ürün:** PTT tarafından hazırlanarak satışa sunulan ve içerisinde değerli kâğıt ve/veya diğer materyaller yer alan, koleksiyon değeri taşıyan ürünlerdir.
- 3.5. Genel Müdür:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Genel Müdürü'dür.
- 3.6. Hediyeelik Eşya Satış Ürünü:** Müze bünyesinde satış yapılmak üzere temin edilen hediyeelik eşyalar ile PTT tarafından belirlenecek diğer ürünleri ifade eder.
- 3.7. İlgili Başmüdürlük:** Bünyesinde müze bulunan Başmüdürlüğü ifade eder.
- 3.8. Müze:** Posta hizmetlerine ait eserleri tespit eden, koruyan, tanıtan, sergileyen, eğitim programları aracılığıyla söz konusu eserler konusunda halkı bilinçlendirerek toplumun kültür düzeyine katkı sağlanmasının amaçlandığı yerdir.
- 3.9. Müze Dükkân:** Filatelik ve hediyeelik eşya satışı yapılan yerdir.
- 3.10. Müze Dükkân Kasa Sorumlusu:** Müdür ünvanına sahip çalışanı ifade eder.
- 3.11. Müze Eserleri: Değerli Kağıtlar İşletme Prosedürü ve Filateli İşletme Prosedürü** kapsamında üretilen ürünler ile gerçek/tüzel kişilerce müzeye bağışlanan, hediye edilen veya satın alınan koleksiyon değeri taşıyan ve tasnif edilerek envanter kayıtları yapılmak suretiyle Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından denetime tabi tutulan eserler ve ürünlerdir.
- 3.12. PTT Müzesi:** PTT bünyesinde faaliyet gösteren PTT Müzelerini ifade eder.
- 3.13. Sayım Komisyonu:** Müze deposu ve arşivindeki varlıkların yılsonunda sayımı yapmak üzere oluşturulan komisyonu ifade eder.
- 3.14. Şirket/PTT:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi'dir.
- 3.15. Yönetim Kurulu:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

- 4.1 Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığı:** Müze işletimine dair prosedürleri belirler.
- 4.2 Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:** Müze işletim sürecinde gerekli olan destek hizmetlerine ilişkin görev alanları içerisinde gerekli iş ve işlemleri yaparak müze işletiminin sürdürülmesini sağlar.
- 4.3 Başmüdürlükler:** Bünyesinde müze bulunan birimler bu prosedür kapsamında işletilmesini sağlar.

5.UYGULAMA

5.1 Müzenin Kuruluşu, Faaliyet Alanı ve İşletilmesi

5.1.1 PTT, 22/01/1984 tarihli ve 18289 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda posta ve telgraf hizmetlerine ait kültür varlıklarının teşhiri, incelenmesi, değerlendirilmesi, korunması ve tanıtılması amacıyla müzeler kurabilir. Müzelerin kurulacağı yer PTT tarafından belirlenir.

5.2 Müzelerin Faaliyet Alanı

5.2.1 Müzelerin faaliyet alanı Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda;

- Müzelerin işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Posta hizmetlerine ait alanlarla ilgili teknik ve eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine destek vermek veya yer tahsis etmek, eğitim ve öğretim kurumlarıyla işbirliği yapmak ve öğrencilerin müzeleri tanınmasına ve eğitilmelerine yardımcı olmak,
- PTT'nin kuruluş ve faaliyetlerinin tarihi gelişiminin araştırılmasına, faaliyet alanına ait araç, gereç, doküman, belge ve eşyaların toplanması, korunması ve teşhir edilmesine imkân sağlamak,
- PTT'ye bağlı birimlerde müzelik eserlerle ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Çeşitli yollarla tespit edilmiş olan müzelik eserlere ilişkin gerçek ya da tüzel kişilerle irtibat kurularak, gerek hibe gerekse satın alma yolu ile bu eserlerin müzelere kazandırılmasını sağlamak,
- Müzelerdeki mevcut eserlerle müzelere intikali sağlanan eserlerin tasniflerini yapmak,
- Eserleri teşhir için düzenlemek ve güncellenmesini sağlamak,
- Müzedede ve müze dışında eğitici kurslar, konferanslar, sergiler, geziler düzenlemek, kültür hayatının geliştirilmesine katkıda bulunulmasını sağlamak,
- Arşivlerdeki eserlerin sağlıklı bir şekilde korunması sağlamaktır.
- Müze yapım istenen okul ziyaretlerinin planlanması yapılarak rehberlik edilir.

5.3 Müzelerin İşletilmesi

Müzelerin işletilmesi Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

5.4 Müze Eserlerinin Temini

Müze eserlerinin temini;

- Filатели İşletme Prosedürüne göre üretilen ürünler,
- Şartlı ya da şartsız bağışlar,
- Özelliği gereği müzelere gelen hediyeler,
- Satın alma,

gibi yöntemlerle sağlanır.

5.5 Bağışlar

5.5.1 Müze bağış yapacak gerçek ve tüzel kişiler, bağışın yerini ve mahiyetini içeren bir dilekçe ile müze müdürlüğüne başvururlar. Bağışların kabulü ilgili Başmüdürlük ve Başkanlığın izni ile yapılır.

5.5.2 Bağışlanan eserlerin müzelerde sergilenmesi halinde bağış yapan kişilerin isimleri unvan ve amblemleri ilgili yerlere konulur.

5.5.3 Bağışlanan eserler; kültür varlığı ise envanter defterine, kültür varlığı değilse demirbaş kayıt defterine kaydedilir. Hediye ve bağış sahibine bir yazı ile envanter veya demirbaş kayıt numarası bildirilir.

5.6 Müze Eserlerinin Satın Alınması

5.6.1 Başkanlık ve ilgili Başmüdürlük tarafından ihtiyacın bildirilmesi halinde PTT. A.Ş satın almaya ilişkin düzenlemeler çerçevesinde temin edilir.

5.6 Eserlerin Müze Dışına Çıkarılması

5.7.1 Resmi ve özel müzeler ile PTT tarafından katılım sağlanan yurtiçi ve yurtdışı sergilere geçici olarak müze eserleri verilebilir. Bu eserlerin verilmesi Genel Müdürün onayı ile Kültür ve Turizm Bakanlığının iznine tabidir.

5.7.2 PTT müzelerinde bulunan Osmanlı Pulları ile Türk Pulu Resim Baskı Örneklerinin orijinalleri yurtdışına gönderilmez. Talep edilmesi ve Genel Müdürün uygun görülmesi halinde bu örneklerin dijital baskıları verilebilir.

5.8 Yayın ve Tanıtma

5.8.1 PTT;

- Müzelerde konusu ile ilgili olarak tanıtıcı yayınlar hazırlayabilir. Eserleri veya ürünleri tanıtıcı kataloglar, el broşürleri ve kartpostalları bastırabilir.
- Müzelere ilişkin CD, DVD, fotoğraf gibi hediyelik eşyalar ve çeşitli ürünler yaptırabilir ve satabilir.
- Müzelere ilişkin tanıtıcı faaliyet yapabilir. Aynı zamanda müze ile ilgili olmak kaydıyla, yurt içinde ve dışında yayınlanmakta olan gazete ve dergilerle çeşitli müzecilik yayınlarında makaleler yayınlanabilir, bu alandaki her türlü süreli ve süresiz yayın satın alabilir veya satabilir.

5.9 Müzelerden, Müze Eserlerinden Ve Dokümanından Yararlanma

5.9.1 Müzede araştırma yapmak isteyen kişi ya da kuruluşlar;

- 25/9/1986 tarihli ve 86/11038 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Tüzüğün, “Başvuru ve İzin” başlıklı 3 üncü maddesi hükümlerine göre PTT’den izin almak zorundadır.
- Yabancı araştırmacıların müzelerdeki çalışmalarında, 4/4/1988 tarihli ve 88/2839 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye’de İlmî Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancılar veya Yabancılar Adına Müracaat Edenler ile Yabancı Basın-Yayın Mensuplarının Tabi Olacakları Esasların 3 üncü maddesinde yer alan hükümlere uymak zorundadır.
- Müzelere yapılan araştırma talepleri Üst Yönetim bilgilendirilerek Başkanlıkça değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
- PTT tarafından izin verilen müze çekimleri sırasında, arşiv malzemesine zarar verebilecek flaş ve benzeri araçların kullanılmasına izin verilmez.
- PTT Müzelerinde yapılacak izne bağlı çekimler ile stant açılması “Film-Fotoğraf Çekimi ve Stant Açma İle Reklam İşleri Prosedürü uyarınca belirlenecek ücret mukabilinde olabileceği gibi PTT onayı ile ücretsiz olarak da yapılabilir. Çekimler müze çalışanının denetiminde gerçekleştirilir.

5.10 Envanter Kayıtları

5.10.1 Koleksiyon değeri taşıyan haberleşme araçları, posta hizmetlerine ait kültür varlıkları ve filatelik ürünlerden müzeye alınanlar müze envanter defterine kaydedilir.

5.10.2 Türk Pulları Resim Baskı Örnekleri, Kültür ve Turizm Bakanlığınca uygun görülen noter tasdikli envanter defterlerine iki nüsha halinde kaydedilir. Bu defterlerden bir nüshası Kültür ve Turizm Bakanlığına verilir, bir nüshası müzede muhafaza edilir.

5.10.3 Müze Şube Müdürlüğü envanterinde kayıtlı değerli kâğıtlar ve filatelik ürünler satılamaz ve armağan edilemez.

5.11 Sayım Ve Değerlendirme Komisyonlarının Görev Ve Yetkileri

5.11.1 Müzelerde, müze deposu ve arşivindeki varlıkların yılsonunda sayımını yapmak üzere Sayım Komisyonu; varlıkların tasnifi ve müzeye alınmaları ile ilgili olarak ise Değerlendirme Komisyonu kurulur.

5.11.2 Komisyonlar, üç kişiden az olmamak üzere ilgili Daire Başkan Yardımcısının Başkanlığında Müze Müdürlüğü çalışanlarından oluşturulur.

5.12 Güvenlik Önlemleri

5.12.1 Müzenin ve müzedeki her türlü kültür varlığı ile ayniyatın güvenliği yirmi dört saat boyunca güvenlik elemanlarınca sağlanır.

5.12.2 Müze teşhir salonlarında bulunan vitrinlerin anahtarları müze müdürünün, müdür yoksa yerine vekâlet edenin sorumluluğu altındaki mühürlü bir dolapta veya kasada bulundurulur.

5.12.3 Arşiv kapıları müdür tarafından görevlendirilecek bir çalışan ile birlikte açılır ve kapatılır. Gerektiğinde bu yerler ilgili Başmüdürlük ve Başkanlıkça oluşturulacak komisyon marifetiyle kontrol edilir. Bu işlem bir tutanakla tespit edilir. Büroların anahtarları da mesai bitimi sonrasında kilitlenerek güvenlik odasında bulunan dolapta muhafaza edilir.

5.12.4 Müzede Kurulu alarm sistemi görevli çalışanların çıkışından sonra aktif, mesainin başlaması ile birlikte pasif hale getirilir. Müzenin kapanış saatinde değişiklik olması durumunda ilgili alarm izleme merkezine haber verilir.

5.12.5 Kapanışından sonra müzede, yalnız nöbetçi güvenlik personeli bulunur. Bunların dışında ilgili Başmüdürlük ve Başkanlığın izni olmaksızın müzeye girilemez.

5.12.6 Müze ziyaretçilerinin, yanındaki paket ve benzeri eşyalar, güvenlik görevlisi tarafından iki anahtarla açılan kilitli dolabına konulmak üzere teslim alınır. Anahtarın biri emanet sahibi olan ziyaretçiye verilir.

5.12.7 Müzede inşaat, bakım, onarım, restorasyon çalışmaları sırasında güvenlik önlemleri artırılarak sıkı denetimler yapılır. Müteahhit firma işe başlamadan önce başlama-bitiş tarihleri ve saatleri ile çalışacak işçilerin fotoğraflı kimlik bilgileri Değerli Kâğıtlar Daire Başkanlığınca teslim alınır ve dosyada muhafaza edilir.

5.13. Müze Ziyaret Saatleri

5.13.1 Müzeler resmi tatiller ile dini ve milli bayramlar dışında 09.00 ile 17.00 saatleri arasında açıktır. Müze ziyaret gün ve saatlerinde değişiklik yapılması PTT'nin yetkisindedir.

5.14 Giriş Ücreti

5.14.1 Müzelere giriş ücretsiz olup, Kültür ve Turizm Bakanlığı müzeleri için tayin edilen azami giriş ücretinden fazla olmamak kaydıyla Yönetim Kurulu kararıyla ziyaretçilerden tam ve indirimli ücret de alınabilir.

5.15 Satış

5.15.1 Müzelerde satışa konu ürünler değerli kâğıtlar, filatelik ürünler, kişisel pul ile bu ürünlerin tanıtılmasını sağlamak üzere yapılan hediyeelik eşyalardan oluşur.

5.15.2 Değerli kâğıtların ve filatelik ürünlerin satışı Değerli Kâğıtlar İşletme Prosedürü ve Filateli İşletme Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

5.15.3 Satılan değerli kâğıtlar ve filatelik ürünler geri alınmaz. Hizmet sunumunda hata oluşması durumunda değerli kâğıt ve filatelik ürünün iadesi kabul edilir.

5.15.4 Müzelerdeki her türlü satış ürününün satış fiyatı, PTT tarafından Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

5.16 Müze Dükkân Sorumlusunun Görev Ve Yetkileri

5.16.1 Kasa sorumlusu unvanına sahip çalışanlar arasından, müze müdürünün teklifi ve Daire Başkanının veya Başmüdürün onayı ile görevlendirilir. Kasa sorumlusu Müze dükkânda satışı yapılan filatelik ürün ve hediyeelik eşyaların ve diğer satış ürünlerinin sayımı ve stoklarının takip edilmesinden sorumludur.

5.16.2 Her ay sonu itibarıyla filatelik ürün ve hediyeelik eşya stoklarının sayımı yapılarak kasa sorumlusu, ilgili çalışan ve müze müdürünün imzasıyla tutanak oluşturulur.

5.16.3 Müze Dükkân Kasa sorumlusu satışlardan elde edilen gelirlerin hesaplara yatırılmasını günlük olarak takip eder.

5.17 Kafeterya Hizmetleri

5.17.1 Müzelerde bulunan kafeteryalar ilgili düzenlemeler çerçevesinde işletilir. Kafeteryanın işletilmesinden elde edilecek gelirler bağlı bulunduğu başmüdürlüğün sosyal tesisler gelirleri içerisinde değerlendirilir.

6. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

7. YÜRÜTME

Bu prosedürü Genel Müdür yürütür.

8. REFERANS DOKÜMANLAR:

DKD.PR01-Filateli İşletme Prosedürü
DKD.PR04-Değerli Kağıtlar İşletme Prosedürü

KONTROLSUZ KOPYA