

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Faaliyet Alanları**

**Kuruluş**

**MADDE 1 –** (1) Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun 17.03.2022 tarihli ve 2022/12 sayılı oturumu 164 No.lu kararı ile Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına bağlı olarak kurulmuş bir birimdir.

**Amaç**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönergenin amacı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müze Müdürlüğünün kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müze Müdürlüğü ile Müze Müdürlüğüne bağlı kurulmuş ya da kurulacak olan özel müzelerin yönetimi, işletilmesi ve faaliyetleri ile ilgili tüm esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13. ve 14. maddesi ile Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 5 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'ni (DPÜ),
- b) Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Rektör Yardımcısı: Kütahya Dumlupınar Rektör Yardımcısı'nı,
- ç) Dekan: Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı'nı,
- d) Yönetim Kurulu: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müze Müdürlüğü Yönetim Kurulu'nu,

e) Danışma Kurulu: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müze Müdürlüğü Danışma Kurulu'nu,

f) Müze Müdürü: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müze Müdürünü,

g) Müze Müdür Yardımcısı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müze Müdürlüğü Müdür Yardımcısını,

ğ) Müze Uzmanı: “Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik” esasına göre kurulan müzenin alanı ile ilgili konularda uzman Müze görevlisini, ifade eder.

h) Müze Memuru: “Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmelik” esasına göre müzenin mutemedidir.

ı) Eser Bağış Komisyonu: Müzenin koleksiyonuna kazandırılacak eserleri değerlendirmek üzere DPÜ Strateji Daire Başkanlığından bir (1) üye, Hukukçu bir (1) üye olmak üzere değerlendirmeye esas alanlarda uzman kişilerden oluşacak komisyon.

### **Faaliyet Alanları**

**MADDE 6 – (1)** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesinde bulunan kültürel miraslar alanına giren ve korunması gereken arkeolojik buluntuları, kültürel, sanatsal, bilimsel değerdeki kültür ve tabiat varlıklarını, koleksiyonları vs. belirleyerek Müze Müdürlüğüne bağlı kurulmuş ya da kurulacak olan özel müzeleri çatısı altında toplamak ve korumak. Tüm bu varlıkları modern müzecilik anlayışıyla işlevsel hale getirmek ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamaktır. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müze Müdürlüğü'nün başlıca faaliyet alanları aşağıda belirtilmiştir.

a) Güncel ve çağdaş sanat hareketlerini takip etmek, etkinliklerini yaşayan müze oluşturma bilinciyle düzenlemek,

b) Müze koleksiyonlarında yer alan eserleri modern müzecilik ve müze eğitimi koşulları altında ve bir düzen içinde sergilemek,

c) Koleksiyonda bulunan eserleri bilimsel ölçütler doğrultusunda sağlıklı bir biçimde korumak ve onarmak,

ç) Ulusal ve uluslararası aynı amaçlı kurumlarla işbirliği yapmak,

d) Toplumda kültür ve sanat bilincini yaygınlaştırmak, estetik algıyı zenginleştirmek, yeni kuşakların sanat eğilimlerini bilimsel yöntemlerle görsel olarak beslemek ve sanat yeteneklerini teşvik etmek,

e) Koleksiyonlara ait yapıtları; müze dışında, Kültür ve Turizm Bakanlığında izin alarak sergilemek,

f) Müze koleksiyonları dışında, müracaat olması halinde yönetim kurulu tarafından değerlendirilen ve sergilenmeye layık görülen kişisel veya karma sergi eserlerini geçici sergi salonunda sergilemek,

g) Kültür ve Turizm Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından düzenlenen Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkında Yönetmeliğe bağlı kalarak faaliyetlerini yürütmek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organlar, Yetkileri ve Görevleri

#### Organlar

**MADDE 7 –** (1) Müzenin organları şunlardır:

- a) Müze Yönetim Kurulu
- b) Müze Danışma Kurulu
- c) Müze Müdürü
- ç) Müze Müdür Yardımcısı
- d) Müze Uzmanı
- e) Eser Bağış Komisyonu

#### Müze Yönetim Kurulu

**MADDE 8 –** (1) Yönetim Kurulu yedi (7) kişiden oluşur. Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı, Müze Müdürü ve Yardımcısı yönetim kurulunun daimi üyesidir. Diğer üyeler Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanının teklifi ve Rektörün görevlendirdiği Rektör Yardımcısının önerisi ile Rektör tarafından 3 yıllığına seçilir. 3 yıllık görev süresi biten Yönetim Kurulu üyeleri yeniden seçilebilir. İlgili Rektör Yardımcısı Yönetim Kurulunun başkanıdır. Müze Yönetim Kurulu yılda en az 4 kez (üçer ay ara ile) ve gerektiğinde olağan üstü olarak başkanın çağrısı üzerine toplanır. Kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde, Yönetim Kurulu Başkanının oyu belirleyici olur. Üst üste iki defa izinsiz ve mazeretsiz Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üyenin üyeliği, Yönetim Kuruluna katılanların oy çokluğu kararı ile sona erdirilir. Müze Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda Müzenin faaliyetleriyle ilgili olarak geçici çalışma grupları kurar ve bunların görevlerini düzenler.

## **Müze Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 9 – (1) Müze Yönetim Kurulu,**

- a) Müzenin o çalışma yılındaki faaliyetleri ve gelecekteki çalışmaları hakkında projeler önermek, ilke kararları almak,
- b) Müze bünyesinde yapılacak çalışma ve projelerde bilim kurulu görevini yürütmek,
- c) Büyük sanatsal organizasyonlar ve kurumlar tarafından planlanan sergilere yapıt verilmesi amacıyla koleksiyondaki eserlerin Müze dışına çıkarılmasına karar vermek,
- ç) Müzenin düzenleyeceği geçici ve kalıcı sergilerin kabulü ile Müze bünyesinde düzenlenecek kültürel etkinliklerin programlarını belirlemek,
- d) Aynı amaçla çalışan ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliğini yürütmek,
- e) Müzenin mali yıl bütçesini hazırlamak, mali konular ile ilgili görüş bildirmek ve öncelikleri belirleyerek Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğüne sunmak,
- f) Müzenin personel ihtiyacı, açılış/kapanış saatleri, ziyaretçi ve işletilmesi dâhil çalışma kurallarını ve bu konulardaki ileriye dönük planlamayı yaparak Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesinde, yeni kurulması düşünülen müzelerle ilgili müracaatları değerlendirmek, uygun görülürse Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.

## **Müze Danışma Kurulu**

**MADDE 10-** (1) Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenen kuruldur. Üniversitenin ilgili alanlarında görevli öğretim elemanları ve/veya Müzenin ilgili alanlarına yönelik önemli çalışmalar yapmış üniversite dışından gönüllü uzmanlardan oluşur.

(2) Danışma Kurulu yedi(7) kişiden oluşur ve gerekli durumlarda toplanır.

## **Müze Danışma Kurulunun Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Danışma Kurulu; Müzenin faaliyetlerine yönelik etkinlik, koleksiyon oluşumu, bağış kabulü, ulusal ve uluslararası işbirliği konularında tavsiye niteliğinde görüş ve önerilerde bulunur.

## **Müze Müdürü**

**MADDE 12 – (1)** Müze Müdürü, Üniversite personeli ya da Üniversitede kurum dışı görevlendirilen personel arasından Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı'nın önerisi, Rektörün görevlendirdiği Rektör Yardımcısının teklifi ile Rektör tarafından atanır. Görev süresi üç yıldır.

Görev süresi biten müdür yeniden atanabilir. Müdür, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversite personeli arasından en fazla iki yardımcı belirleyebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sonra ermiş sayılır. Müdür gerektiğinde yardımcılarını değiştirebilir. Müzenin amaçları doğrultusundaki çalışmaların gerektiği şekilde yürütülmesinden, Müzenin bütün etkinliklerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve gerekli önlemlerin alınmasından Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanına, Rektörün görevlendirdiği Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Müze Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 13 – (1) Müze Müdürü,**

a) Müzede mevzuata göre, planlı bir çalışma ve işbölümü yapar; personelin eğitilmesini ve hizmet içinde yetişmesini sağlar. Çalışmalarını uzman personelin yardımı ile yürütür ve işin sağlıklı yapılması için takip ve kontrol eder.

b) 6'ncı maddede belirtilen müzecilik faaliyetlerini, birim içi ve dışı imkânlardan azami derecede yararlanarak gerçekleştirir.

c) Her yıl Aralık ayının sonuna kadar bir yıl sonraki çalışma programını ve müze bütçesini hazırlar ve Yönetim Kuruluna sunar.

ç) Taşınır kültür varlıklarının korunmasından birinci derece sorumludur.

d) Rektörlükçe yetki verildiği takdirde, yardımcısı bulunan müzelerde ita amirliği, bulunmayanlarda ise, tahakkuk memurluğu görevini yürütür.

e) Yıllık istatistik bilgilerin sağlıklı tespitini ve Ocak ayı içinde Yönetim Kuruluna gönderilmesini sağlar.

f) Bölüm sorumluları ile birlikte salonları, depoları ve bağlı birimleri inceler ve kontrol eder, görülen noksanlıkların giderilmesini sağlar.

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

ğ) Geçici olarak görev yerinde bulunmadığı zamanlarda görevini yardımcısı, yardımcısı bulunmayan müzelerde bu görevin müdürün belirleyeceği bir uzman personel tarafından vekâleten yürütülmesi için teklifte bulunur.

h) Müze bağlı birimlerde hırsızlığa, yangına sabotajlara karşı gerekli önlemleri alır ve aldırılmasını sağlar.

ı) Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

i) 22.01.1984 tarih ve 18289 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri gereğince T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı

tarafından gerekli görülen incelemeler için gereken tüm önlemleri almak ve T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı ile olan sair resmi ilişkileri yürütür.

j) Koleksiyonda yer alan eserlerin ve korunma altına alınan sanatçılara ait belge, kitap, eşya ve tüketim malzemelerinin zamanında kayıtları, depolanmaları, gereği gibi korunmaları ve kullanılmaları için gerekli tedbirleri alır.

k) Yıllık çalışma raporlarını ve programlarını hazırlayarak Müze Yönetim Kuruluna sunar.

### **Müze Müdür Yardımcısı**

**MADDE 14 – (1)** Müze Müdür Yardımcısı; görevli olduğu Müzenin amaçları doğrultusunda Müze Müdürüne yardımcı olmak amacıyla müze çalışanlarından, çalışanların görev dağılımlarından, müzenin günlük faaliyetlerinden ve işleyişinden sorumlu kişidir. Müze Müdürü tarafından kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversite bünyesinde kurulan Müzelere Üniversite personeli ya da Üniversitede kurum dışı görevlendirilen personel arasından atanır.

### **Müze Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1)** Müze Müdür Yardımcısı,

- a) Müdüre bütün görevlerinde yardımcı olur.
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda, görevleri müdür adına yürütür. Özel bir talimat verilmedikçe vekâlet ettiği sürede müdürün, personelin nakil ve ataması dışındaki, bütün yetkilerini kullanır.
- c) Müdür tarafından verilen işleri, verilen yetkilere göre yürütür.
- ç) Personelin nöbet ve fazla mesai cetvellerini düzenler, ilgililere tebliğ eder, bir nüshasını ilan tahtasına astırır.
- d) Yazışma, evrak kayıt dosyalama ve arşiv işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- e) İstatistik bilgilerin sağlıklı tespit edilmesini sağlar, kontrol eder.
- f) Harcamaları ve tahakkuk evrakını kontrol eder, ödemelerin tasarruf ilkelerine göre ve zamanında yapılmasını sağlar. Yetki verilmesi halinde tahakkuk memurluğu görevini yapar.
- g) Personelin göreve devamlarını, imza cetvellerini kontrol ederek devamsızlık gösterenler hakkında önlem alınmasını sağlar.
- ğ) İstatistikler, sicil raporları, çalışma raporları, izinler, diğer özlük işleri ve ayniyatın sayımı gibi periyodik faaliyetlerin evrakının zamanında hazırlanmasını ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.

h) Ayniyatın (eser, kitap, eşya tüketim malzemesi) zamanında kaydı, depolanması, iyi korunup kullanılması için gerekli tedbirleri alır.

### **Müze Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 16 – (1) Müze Uzmanı,**

a) Taşınır kültür varlıklarının müzelere kazandırılması, tasnifi, tescili, envanteri, katalog fişlerinin düzenlenmesi, sergilenmesi, depolanması, korunması, mekanik temizliği, tanıtımı, yayımı, güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

b) Müdürün görevlendirilmesi ile ilmi araştırma yapanlara, Devlet misafirlerine, gruplara, özel ziyaretçilere müzede ve bağlı birimlerde rehberlik, film ve fotoğraf çekenlere refakat eder.

c) Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerinde yer alır.

ç) Mesleki, ilmi yayınları izler, müzeye kazandırılmasına ve inceledikleri yayınların diğer uzman personele tanıtılmasına çalışır.

d) Müdürün belirlemesi ile sayım, devir-teslim, değerlendirme gibi komisyonlarda görev alır.

e) Eserlerin sağlık durumunu sürekli izler ve laboratuvarında müdahale edilmesi gerekenleri idareye rapor eder.

f) Müzenin kütüphanecisi ve fotoğrafçısı yoksa müdürün görevlendirmesi halinde bu görevleri yürütür.

g) Resmi tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında müze idaresince verilecek nöbet ve fazla mesai görevlerini yürütür.

ğ) GİH (Genel İdari Hizmet) sınıfı personelinin yeterli bulunmadığı müzelerde uzman personel idarece verilecek bu sınıf personelin görevlerini de yüklenir.

h) Kendisine teslim edilen eserlerini bakım ve muhafazasını sağlar.

i) İmkânlar dâhilinde, kendi branşı ile ilgili eserler üzerinde ilmi çalışmalar yapar.

### **Eser Bağış Komisyonu**

**MADDE 17-** (1) Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenen kuruldur. DPÜ Strateji Daire Başkanlığından bir (1) üye, Hukukçu bir (1) üye olmak üzere değerlendirmeye esas alanlarda uzman kişiler olmak üzere 7(yedi) kişiden oluşur ve gerekli durumlarda toplanır.

## **Eser Bağış Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 18 –** (1) Müzenin faaliyetlerine yönelik koleksiyon oluşumu, bağış kabulü, Müzenin koleksiyonuna kazandırılacak eserleri değerlendirmek üzere görüş ve önerilerde bulunur.

**MADDE 19-** Müzede;

- a) Demirbař eşya esas defteri,
  - b) Eser envanter defterleri (Resim, Arkeolojik ve Etnođrafik Eserler ile Sikkeler için ayrı ayrı),
  - c) Kitap kayıt defteri,
  - ) Teftiş defteri,
  - d) Gelen evrak kayıt defteri,
  - e) Giden evrak kayıt defteri,
  - f) Evrak zimmet defteri,
  - g) Posta zimmet defteri,
  - đ)(Mülga 03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı),
  - h) Mutemet avans defteri,
  - ı) (Mülga 03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı),
  - i) Tüketim maddeleri için ambar defteri,
  - j) (Ek Md.03/09/2012 tarih ve 190225 sayılı Bakan Onayı) Ettlk Eser Defteri,
- bulundurulur.

## **Tatil Günleri Ziyarete Açık Bulundurma**

**MADDE 20-** (1) Müze personelinin yeterli olması halinde yönetim kurulunun kararı ile; tatil günlerinde, müzeler ve bağlı birimleri ziyarete açık bulundurulur. Bu durumda yeteri kadar personele fazla mesai yaptırılır.

(2) Dini bayramların ilk günü, müzeler öğleye kadar ziyarete kapalı tutulur. Pazartesi günleri, genel temizlik için teşhir salonları ziyarete kapatılır. Ziyaretçinin yoğun olduğu turizm mevsiminde bazı müzeler ve bağlı birimleri Müze Müdürlüğünün izni ile temizlik günlerinde de ziyarete açılabilir veya ziyarete kapatılma günleri değiştirilebilir. Fazla mesai gün ve saatleri ile personelinin gösterir cetveller müze idaresince aylık olarak önceden düzenlenir ve personele duyurulur. Tatil günü mesaisindeki amirin kim olduğu da bu cetvellerde gösterilir.



## **Giriş Ücretleri**

### **MADDE 21-**

(1) Kültür ve Turizm Bakanlığı Müze ve Örenyerlerine Girişlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönergede ziyaretçilere tanınan bazı haklar Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müzeleri ziyaretçilerine de tanınmıştır.

(2) Bunlardan; aşağıda belirtilenler müzelere kimlik/sözleşme göstermek suretiyle ücretsiz olarak ziyaret ederler.

a) 18 yaş ve altındaki Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gençler ve çocuklar ile bu yaş

Grubundaki öğrenci gruplarına refakat eden öğretmenler,

b) 65 yaş ve üstü Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları,

c) Gaziler ile gazilerin anne, baba, eş ve çocukları ve şehit yakını kimlik kartı sahipleri,

ç) Engelliler (Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ve yabancı) ile bir refakatçisi, (Görünür bir engel ve/veya belge ibrazı ile)

d) Zorunlu hizmete tabii er ve erbaşlar,

e) ICOM ve ICOMOS ile UNESCO kartı sahipleri,

f) Yerli ve yabancı basın kimlik kartı sahipleri,

g) Seyahat acentesi sahip veya sorumlu müdürleri,

ğ) Kütahya Dumlupınar Üniversitesi personeli ve emeklileri ile refakatindeki anne, baba, eş ve çocukları,

h) 8 yaş ve altındaki yabancı uyruklu çocuklar,

ı) Hayat boyu Öğrenme Programı çerçevesinde Comenius Okul Ortaklıkları ile Erasmus Öğrenci Değişim Programı kapsamındaki gruplar ile bu gruplara refakat eden öğretmenler (ülkemizdeki muhatapları ile yapılan sözleşmelerini ibraz etmeleri kaydıyla kimlik ibrazı aranmaksızın ücretsiz giriş olanağı sağlanacaktır).

i) Mülki İdare Amirleri ve en fazla 10 kişi olmak üzere refakatindekiler,

j) Belediye Başkanı ve en fazla 10 kişi olmak üzere refakatindekiler,

k) Müze Müdürünün en fazla 5 kişi olmak üzere refakatindekiler,

l) Köy ve Mahalle Muhtarları,

m) Resmî görev kapsamında müzeye giriş zorunluluğu bulunan Jandarma Genel Komutanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğüne bağlı kolluk kuvvetleri personeli,

n) Ticaret Bakanlığı Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü personeli olup, kurum kimliğinin arka kısmında 640 Sayılı KHK'nın 39. maddesi uyarınca "Silah Taşımaya Yetkilidir" ibaresi yer alan Gümrük Muhafaza Personeli,

- o) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ilk ve orta öğretim kurumlarında görev yapmakta olan öğretmenler geçerli kimlik kartlarını ibraz etmeleri kaydıyla,
- ö) Ülkemizde görev yapan Büyükelçi, Başkonsolos ile refakatindeki eş ve çocukları,
- p) Üniversitelerin Sanat Tarihi, Arkeoloji ve Müzecilik bölümlerinde öğrenim gören geçerli bir öğrenci kimlik kartı ibraz etmeleri kaydıyla,
- r) Yüksek Yargı Organlarının Başkanları ile beraberindeki heyetler,
- s) Rektörlük tarafından kendilerine ücretsiz ziyaret izni verilenler.

(3) Yukarıdaki ziyaretçilerin dışında ücretli girişler Kültür ve Turizm Bakanlığı Özel Müzecilik Kılavuzunda belirtildiği üzere; “Kültür ve Turizm Bakanlığı müzeleri için tayin edilen azami giriş ücretinden fazla olamaz” hükmü doğrultusunda Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Müzelerinde uygulanacak giriş ücretini belirleme yetkisi Müze Yönetim Kurulundadır.

**MADDE 22-** (1) Müzelik değerdeki taşınır kültür varlıkları Ayniyat Talimatnamesi uyarınca Eser Envanter Defteri’ne kaydedilir. Kayıt işleri geciktirilmez. Müzeye giren eserin envanter işlemi en kısa sürede yapılır. İlmi çalışmalar için eserlerin ikişer nüsha ve fotoğraflı katalog fişleri düzenlenir.

(2) Teşhirdeki eserlerin yerlerini ve envanter numaralarını gösterir bir teşhir planı hazırlanır.

### **Eser Depoları ve Etütlük Eserler**

**MADDE 23-** (1) Eser depoları, bulma kolaylığı sağlayacak şekilde düzenli ve tasnifli olur. Yapılan tasnife göre eserlerin listeleri düzenlenir veya depo yardımcı defteri tutulur. Müzelik değerde olmadığından envanter edilmemiş, etütlük olarak korunmaya alınmış eserler de, müzeye geliş şekli, yeri ve zamanını gösteren etiketleriyle tasnif edilmiş olarak depolanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Kadrolar**

**MADDE 24 –** (1) Müzenin personel ihtiyacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

### **Harcırah**

**MADDE 25** – (1) Müze görevlilerinin müzeyle ilgili toplantı, konferans, kurs ve eğitim giderleri ile yolluk, yevmiye masrafları gibi harcamaların tamamı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından karşılanır.

### **Giderler**

**MADDE 26** – (1) Müzenin toplantı, ikram, temsil giderleri gibi harcamaların tamamı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karşılanır.

### **Kiralama ve İşletme**

**MADDE 27** – (1) Müzenin kantini İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Hediyeelik eşya satış ofisi ise Döner Sermeye İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **Yürürlük**

**MADDE 28** – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.