

# MEB Mevzuat



## MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM MÜZESİ YÖNETMELİĞİ

**Resmî Gazete** : 23.10.1983/18200  
**Tebliğler** : 24.10.1983/2150  
**Dergisi**

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı Eğitim Müzesi'nin kuruluş, kadro, görev ve işleyişine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı Eğitim Müzesi'nin kuruluşu ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ait esasları kapsar.

#### Tanımlar

**Madde 3** - Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık"deyimi, Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

"Müze" deyimi, Eğitim Müzesi'ni,

"Müdürlük" deyimi, Eğitim Müzesi Müdürlüğü'nü,

"Müdür" deyimi, Eğitim Müzesi Müdürü'nü,

ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Eğitim Müzesinin Kuruluş ve Görevleri

##### Müzenin Kuruluş Amacı

**Madde 4** - Müzenin kuruluş amacı, Türk eğitim sistemini ve eğitim teknolojisini tarihi gelişimi çinde araştırmak; araç, gereç, doküman ve başka eserleri toplamak, arşivlemek, gelecek nesillere tanıtmak ve benimsetmektir.

##### Müze Müdürlüğünün Görevleri

**Madde 5** - Müze müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Türk eğitim sistemi ve eğitim teknolojisi bakımından müzeli eser niteliğindeki araç, gereç, doküman ve başka eserlerin kronolojik bir sistem içinde bilimsel olarak teşhir edildiği bölümler oluşturmak; taşınmaz eserleri korumak ve değerlendirmek;

b) Müzeli eserlerin bir kısmını bilimsel etüdlere de imkân verecek şekilde arşivlemek ve düzenlemek,

c) Eğitim kurumlarında araştırmalar yapmak, bu araştırmalarda tesbit edilen ve Türk eğitim tarihi bakımından eser niteliğinde görülen değerli eşya ve belgeleri toplamak, özel kurum ve kişilerdeki eğitim tarihi ile ilgili müzeye konacak nitelikte olan eser ve belgeleri başış yoluyla veya satın alarak müzeye kazandırmak;

d) Türk eğitim sistemi ve eğitim teknolojisini tarihi gelişimi için tanıtmak üzere bilimsel araştırmalar yapmak, bilimsel toplantı, konferans, seminer, sergi ve benzeri faaliyetler düzenlemek;

e) Türk eğitim sisteminin ve eğitim teknolojisinin gelişmesinde ve yenileşmesinde emeği geçmiş değerli eğitimcilerini, Türk tarihinin seçkin bilim adamlarını tanıtmak;

f) Eğitim faaliyetlerini fotoğraf, belge ve çalışma ürünleri ile tanıtmaya yönelik sergiler düzenlemek, bu sergileri başka yerleşim merkezlerinde tekrarlamak veya yeni sergiler açmak,

g) Eğitim sistemi ve teknolojisindeki yenilikleri, eğitim kurumlarında gerçekleştirilen bilimsel çalışmaları ve ürünleri tanıtmak üzere toplamak;

h) Eğitim sistemimizi tanıtmak amacıyla dergi, kitap, rehber, broşür, katalog, fotoğraf, albüm hazırlamak ve yayımlamak; film, film şeridi, diya, ses bandı ve benzeri göze ve kulağa hitap eden araçlar hazırlamak, arşivlemek;

- i) Pedagoji kitaplığı kurmak; eğitimle ilgili yayınları toplamak;
- j) Uygun yerleşim merkezlerinde şubeler açmak, okul ve kurumlarda eğitim müzelerinin kurulmasına öncülük etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Müzesi Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Müdürlük Personeli**

**Madde 6** - Bakanlığın sağlayacağı teşkilat ve kadro imkânlarına göre müdürlük personeli müze müdür ile yeteri kadar müze müdür yardımcıları, uzmanlar, uzman yardımcıları ve diğer görevlilerden oluşur.

#### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 7** - Müdür, müzenin amaçlarının gerçekleştirilmesini, sağlamakla görevli, yetkili ve bundan birinci derecede sorumludur. Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Müze hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak ve müzenin çalışmasını planlamak;
- b) Müzenin bilimsel, eğitici, teknik, kültürel ve benzeri faaliyetlerini içine alan yıllık çalışma plan ve programlarını hazırlamak;
- c) Müze faaliyetleri ile ilgili araştırma, tanıtma ve değerlendirme işlerini yürütmek;
- d) Personel arasında iş bölümü yapmak; personelin etkili, uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak;
- e) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak;
- f) Müzeye ait veya eğitim kurumlarında bulunan taşınır ve taşınmaz eserlerin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili tedbirlerin alınmasını; bu eserlerin korunmasını, değerlendirilmesini, envanter kayıtlarının tutulmasını ve fişlerinin düzenlenmesini sağlamak;
- g) Yıllık plan ve programların hazırlanması, müze faaliyetlerinin yürütülmesi ve değerlendirilmesi için gerekli komisyonları kurmak ve bunların çalışmalarını sağlamak;
- h) Müzede her türlü güvenlik tedbirlerini almak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak;
- i) Müdürlüğün yıllık çalışma raporunu hazırlamak.

#### **Müdür Yardımcılarının Görevleri**

**Madde 8** - Müdür yardımcıları, müze faaliyetlerinin yürütülmesinden müdüre karşı sorumludurlar. Müdür tarafından verilen işleri kanun ve yönetmelik hükümlerine, direktiflere göre yerine getirirler.

#### **A) Planlama, araştırma ve tanıtma işleri ile ilgili görevler**

- a) Müzenin yıllık çalışma plan ve programlarında yer alacak faaliyetleri uzmanlar ve uzman yardımcıları ile birlikte tesbit etmek;
- b) Müze bölümlerinin ve depoda bulunan müzelik eserlerin tertip ve düzenlemesi işlerine bakmak;
- c) Eğitim kurumlarındaki araştırmaları düzenlemek; araştırma sonunda hazırlanacak raporları müdürlüğe sunmak;
- d) Müzelik eserlerin envanter işlerini yürütmek;
- e) Eğitim sistemi ve eğitim teknolojisi, eğitim tarihi ile ilgili bilimsel araştırmalar düzenlemek; araştırma raporlarını hazırlamak;
- f) Müzenin bilimsel toplantı, konferans, kurs, seminer, sergi ve benzeri faaliyetlerini yürütmek;
- g) Müzenin yayın, film, slayt, fotoğrafla ilgili işlerini ve arşiv çalışmalarını düzenlemek;
- h) Müzelik eser belirleme, satın alma ve fiyat tesbit komisyonlarına başkanlık etmek;
- i) Müzenin yıllık faaliyetleri ile ilgili raporu, uzmanlar ve uzman yardımcıları ile birlikte hazırlamak;
- j) Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

#### **B) Yönetim işleri ile ilgili görevler:**

- a) Muayene ve sayım komisyonlarına başkanlık etmek;
- b) Personelin geçici görev hizmetlerinin düzenlenmesini, özlük işlerine ait işlemlerin yürütülmesini sağlamak;
- c) Müzenin kadro cetvellerini ve bütçesini düzenlemek; gerektiğinde tahakkuk memurluğu görevlerini yapmak;
- d) Yazışmaların yürütülmesini sağlamak;
- e) Müzenin ihtiyacı olan kırtasiye, büro malzemesi, araç ve gereçlerinin temini ve dağıtım işlerini düzenlemek;

- f) Müzenin her türlü güvenlik tedbirlerini almak;
- g) Müzede fotoğraf ve film çekme işlerini düzenlemek;
- h) Ayniyat işlerini yürütmek; demirbaş eşyanın korunmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak;
- i) Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Uzmanlar ve uzman yardımcılarının görevleri**

**Madde 9** - Uzmanların ve uzman yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Kendilerine teslim edilen müzelik eserlerin emniyet, koruma, bakım, depolama, teşhir, etiketleme, envanter, katalog ve fişleme, tasnif ve düzenleme işlerini yapmak;
- b) Müze dışında ve eğitim kurumlarında bulunan müzelik eser olarak değerlendirilen eserlerin sicillerini tutmak ve durumlarını takip etmek;
- c) Kendi uzmanlık alanları ile ilgili konularda araştırmalar yapmak; eğitim kurumlarındaki müzelik eser araştırma çalışmalarına katılmak; hazırladıkları araştırma raporlarını müdürlüğe vermek;
- d) Müzede bilimsel çalışma yapacaklara yardımcı olmak; öğrencilere ve ziyaretçi gruplarına rehberlik etmek;
- e) Uzmanlık alanları ile ilgili olarak düzenlenen bilimsel toplantı konferans, seminer, kurs, sergi ve benzeri faaliyetlere katılmak ve alanlarında konferanslar düzenlemek;
- f) Kendi çalışma alanlarına ait yayınları izlemek; müzenin yayın işlerine katılmak;
- g) Müzenin sayım, muayene, satın alma, müzelik eser belirleme, müzelik eser fiyat tesbit komisyonlarına katılmak ve kendilerine teslim edilen bölümlerin yıl sayım cetvellerini hazırlamak;
- h) Müzenin ziyarete açık resmi tatillerde, hafta tatillerinde ve çalışma saatleri dışında kendilerine verilecek nöbet görevini yapmak.
- i) Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

#### **Müzedeki Diğer Personel**

**Madde 10** - Müzede iç hizmetler şefi, memur, daktilograf, teknisyen, laborant, şoför, hizmetli, bekçi, usta ve benzeri personel bulunur. Bu personel kanun, yönetmelik, genelge ve emir hükümlerine ve yapılacak iç hizmetler yönergesine göre görev yaparlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

##### **Dayanak**

**Madde 11** - Bu yönetmelik, 2287 sayılı Maarif Vekâleti Merkez Teşkilatı ve vazifeleri Hakkındaki Kanun 18. ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 10. ve 26. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Yürürlük**

**Madde 12** - Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 13** - Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.