

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**CUMHURİYET MÜZESİ SANAT GALERİSİ YÖNERGESİ**  
26.01.2016 / 343-3

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak hizmet veren Marmara Üniversitesi Cumhuriyet Müzesi Sanat Galerisi'nin çalışma usullerini ve burada düzenlenecek etkinliklerin düzenleme esaslarını belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu yönerge "Marmara Üniversitesi Cumhuriyet Müzesi Sanat Galerisi"nin işleyişi ile ilgili uyulması gereken hususları kapsar.

**TANIMLAR**

**Madde 3-** Bu yönergede geçen;

**Üniversite:** Marmara Üniversitesi'ni,

**Rektörlük:** Marmara Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

**Rektör:** Marmara Üniversitesi Rektörü'nü,

**Rektör Yardımcısı:** Marmara Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Rektör Yardımcısı'nı,

**Başkan:** Galeri Yönetim Kurulu Başkanı'nı

**Dekan:** Marmara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı'nı,

**Müdür:** Marmara Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürü'nü,

**Galeri:** Marmara Üniversitesi Cumhuriyet Müzesi Sanat Galerisi'ni,

**Yönetim Kurulu:** Marmara Üniversitesi Cumhuriyet Müzesi Sanat Galerisi Yönetim Kurulu'nu

**Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı

**Daire Başkanı:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı

**Galeri Yöneticisi:** Galerinin yönetiminden sorumlu personeli ifade eder.

**KANUNİ DAYANAK**

**Madde 4-** Bu yönerge, 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Özel Müzeler ve Denetimleri Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**GALERİ YÖNETİM KURULU**

**Madde 5-** (1) Galeri Yönetim Kurulu dokuz kişiden oluşur. Bunlar Rektör Yardımcısı, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı, Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürü, Fen-Edebiyat Fakültesi Sanat Tarihi Bölüm Başkanı, İletişim Fakültesi Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü Başkanı, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı, Kültür ve Sanat Koordinatöründen oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yılda iki defa toplanır: toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır; toplantılarda çekimser oy kullanılmaz. Rektör Yardımcısı, gerek gördüğünde olağan toplantılar dışında da Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırabilir.

(3) Kurul gündemi Başkan tarafından hazırlanır ve toplantı tarihinden en az yedi gün önce üyelere duyurulur. Üyeler gündem teklifinde bulunabilir. Tekliflerin gündeme alınmasına toplantıya katılan kurul üyelerinin salt çoğunluğunun oyu ile karar verilir. Kurul gündemindeki konular hakkında uzman olan kişiler Kurul toplantılarına davet edilebilir, oy hakkı olmaksızın görüş açıklayabilirler.

## **GALERİ YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 6-** Galeri Yönetim Kurulunun görevleri;

- a) Galeri etkinlik programını karara bağlamak ve gerektiğinde değişiklik yapmak,
- b) Galeride gerçekleştirilen etkinlikler hakkında Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporunu görüşmek,
- c) Geniş kapsamlı veya özel nitelik taşıyan etkinlikleri özel gündemle görüşmek,
- d) Diğer kurum veya kişiler tarafından Galeride gerçekleştirilecek etkinliklere dair fiyat tarifesi taslağını görüşmek,
- e) Galeride yapılacak tadilat ve restorasyon çalışmaları ile fiziksel, teknik ve mekânsal açıdan köklü değişikliklere dair konuları görüşmek,
- f) Galeride yapılan faaliyetleri gerektiğinde denetlemek,
- g) Rektörün havale ettiği konuları görüşmektir.

## **GALERİ YÖNETİCİSİ**

**Madde 7-** Galeri Yöneticisi, sanat ve tasarım alanlarında uzmanlaşmış, yabancı dil bilen kişiler arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Yıllık etkinlik programlarının düzenlenmesi sürecini takip eder. Galerinin, belirlenen gün ve saatlerde ziyaretçilere açık tutulması, galerinin güvenliğinin ve temizliğinin sağlanması, galeri personelinin yönetilmesi, kayıtların tutulması ve Başkan'ın verdiği diğer görevleri yapar.

## **GALERİ ÇALIŞMA SAATLERİ**

**Madde 8-** Galeri Pazartesi günleri ile bayram tatilleri dışında her gün 10.00 ile 17.00 saatleri arasında açıktır.

## **GALERİ'DE ETKİNLİK DÜZENLEME ESASLARI**

**Madde 9-** Galeri'de etkinlik düzenleme esasları ve süreci şu şekildedir:

- a) Etkinlik programı yıllık olarak hazırlanır, Yönetim Kurulu'nun onayını takiben her yıl 30 Haziran tarihine kadar duyurulur. Yönetim Kurulu, gerekli görmesi halinde programda değişiklik yapabilir. Rektörlüğün, etkinlik düzenlenmesine dair talepleri doğrudan programa alınır.
- b) Etkinlik düzenleme talebi, bunların gerçekleştirileceği tarihten en geç bir yıl önce Daire Başkanlığı'na yazılı olarak iletilir ve başvuru dosyası teslim edilir. Dosyada, düzenlenecek etkinliğin amacı, kapsamı, özellikleri, süresi, mekânsal büyüklük talebine dair bilgiler ile tanıtıcı nitelikteki diğer materyallere yer verilir. Üniversite'ye ait birimlerin uluslararası platformda tanınan ve tekrara dayalı etkinliklerinin programa alınmasına öncelik tanınır. Etkinlik takviminde yeterli boş zaman olması halinde, Yönetim Kurulu kararı ile programa yılı içinde eklemeler yapılabilir.

- c) Etkinlik başvuru dosyası, Yönetim Kurulu üyelerinden birine veya etkinlik konusunda uzman bir kişiye incelenir ve etkinliğin Galeri programına alınıp alınmayacağına Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.
- d) Başvuru sahibi kişi ve kurum, etkinlik bedelini Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmiş olarak Marmara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırır ve dekontu sözleşme esnasında teslim eder. Ancak, Üniversite bünyesindeki birimlerin doğrudan veya ortaklaşa düzenlediği veya katılımcı olduğu etkinliklerden; Üniversitemizde görev yapan öğretim üyelerinin, öğrenci kulüplerinin, kamu kurumlarının ve kar amacı gütmeyen sivil toplum kuruluşlarının düzenleyeceği etkinliklerden bedel alınmaz.
- e) Etkinlik bedelleri, Galeri Yönetim Kurulu'nun da görüşü alınarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından her yıl yeniden belirlenir. Tarife belirlenirken etkinliklerin amacı, niteliği, kapsamı, süresi, ulusal veya uluslararası olması gibi hususlar dikkate alınır.
- f) Başvuru sahibi kurum veya kişi ile "etkinlik düzenleme sözleşmesi" imzalanır. Sözleşmeyi etkinlik sahibi kişi veya kurum yetkilisi ile Daire Başkanı imzalar.
- g) Başvuru sahibi kişi veya kurum, etkinliği düzenlemekten vazgeçerse, ödemiş olduğu bedel Üniversite bütçesine gelir olarak kaydedilir.
- h) Her etkinliğin mutlaka "sanat danışmanı" veya "sanat danışma kurulu" olmalıdır. Sanat danışmanının veya sanat danışma kurulu üyelerinin "unvan, ad-soyad ve iletişim" bilgileri başvuru dosyasında yer alır. Ancak, Marmara Üniversitesi bünyesindeki ilgili birimlerin düzenlediği veya ortağı ya da katılımcısı olduğu etkinliklerin başkanı, yöneticisi veya seçici kurulu da o etkinliklerin "sanat danışmanı" veya "sanat danışma kurulu" olarak kabul edilebilir.
- i) Etkinliği düzenleyen kişi veya kurum 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na, bilim ve sanat etiğini düzenleyen mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür. Bu yönde bir hüküm sözleşmeye konulur.
- j) Etkinliğe ilişkin malzemenin Galeri'ye taşınması, yerleştirilmesi, etkinlik bitiminde kaldırılması, etkinliğin sigortalanması veya gerektiğinde eserlerin güvenliği için önlemlerin alınması, etkinliği tanıtıcı her türlü yayın, materyal ve davetiyenin hazırlanması, basılması ve dağıtılması, açılış kokteyli ve basın duyurularının yapılması işi etkinlik sahibi kişi veya kurumun yükümlülüğündedir. Ancak basılı veya elektronik ortamdaki her türlü tanıtım ve duyurum materyalinin veya tasarımın uygunluğu, davetli listesi ve ikramların niteliği konusunda Daire Başkanlığı'nın onayı alınır.
- k) Cumhurbaşkanı, Devlet protokolü ve il protokolünden önde gelen kişilerin katılımı ile açılış/kapanış töreni yapılan veya bunların ziyaret ettiği etkinliklerde, etkinliği düzenleyen kişi veya kurum, konukların karşılanması, ağırlanması, protokol kurallarının uygulanması gibi konularda Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü, Protokol Müdürlüğü ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iletişime geçer, gerekli bilgilendirmeyi zamanında yapar ve talep edilmesi halinde gerekli desteği sağlar.
- l) Etkinlikte yer alan eserler, etkinlik süresince Galeri dışına çıkarılamaz.
- m) Etkinlik sahibi kişi veya kurum, program takviminde kendisine tahsis edilen zaman aralığını bir başkasına devredemez.
- n) Etkinlik süresi en az yedi gün, en çok yirmi bir gündür. Talep edilen etkinlik süresinin uygunluğuna Yönetim Kurulu karar verir.

- o) Marmara Üniversitesi, toplanmayan materyal, malzeme ve eserlerden sorumluluk kabul etmez ve bu yönde bir hüküm sözleşmeye konulur. Eserlerin yerleştirilmesi ve toplanması için kullanılan süre, etkinlik için tahsis edilen süre içerisinde kabul edilir.
- p) Marmara Üniversitesi, etkinliklere dair istatistikî verileri ve bilgileri tanıtım, bilgilendirme ve bilimsel amaçlı olarak kullanma hakkını saklı tutar.
- r) Etkinliği düzenleyen kişi veya kurumun, bu maddede talep edilen şartlara uymadığının Üniversite'nin ilgili birimleri tarafından tespit edilmesi halinde, "etkinlik düzenleme sözleşmesi"ndeki cezaî hükümler uygulanır. Üniversite'nin, olağanüstü durumlarda etkinliği erteleme veya iptal etme hakkı saklıdır. Bu durumda süreç, ilgili sözleşme hükümlerine göre yürütülür.

### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN DÜZENLEMELER**

**Madde 10-** Marmara Üniversitesi Senatosu'nun 12.05.2009 tarihli ve 270-9-B sayılı kararı ile kabul edilen "Marmara Üniversitesi Cumhuriyet Müzesi Sanat Galerisi Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

**Madde 11-** (1) Bu yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosu'nda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.