



POL-14 | ESERLERİN KORUNMASI POLİTİKASI

1. Amaç

Bu politikanın amacı; otel, müze, restoran veya kültürel alanlarda bulunan tüm tarihi eser, sanat objesi, geleneksel eşya ve mimari unsurların korunmasını, belgelenmesini ve sürdürülebilir biçimde sergilenmesini sağlamaktır.

Amaç, hem yerel kültür mirasını yaşatmak hem de gelecek nesillere aktarılmasını güvence altına almaktır.

2. Kapsam

Bu politika;

- Tesisin iç ve dış alanlarında sergilenen tarihi objeler, el sanatları, fotoğraflar, antika eşyalar, mimari detaylar,
- Kültürel etkinlikler ve sergi faaliyetleri,
- Yerel sanatçıların eserleri ve müze materyalleri,
- Bu eserlerin dijital kayıt, bakım, onarım ve sergileme süreçlerini kapsar.

3. Sorumluluk

Görev / Unvan	Sorumluluk
Genel Müdür	Politikanın uygulanmasını, eserlerin güvenliğini ve bakım süreçlerinin takibini sağlar.
Sürdürülebilirlik Temsilcisi	Kayıt, bakım, envanter ve raporlama süreçlerinden sorumludur.
Kültür / Müzecilik Sorumlusu (varsa)	Eserlerin sergilenme düzeni, ışık ve nem kontrolü, ziyaretçi yönlendirmelerini yönetir.
Teknik Servis	Işık, ısı, nem, güvenlik sistemlerinin düzgün çalışmasını sağlar.
Tüm Personel	Eserlere zarar verebilecek her türlü davranıştan kaçınmak, misafirleri bilgilendirmekle yükümlüdür.

4. Uygulama Esasları

4.1 Eser Envanteri ve Kayıt

Hazırlayan	Sürdürülebilirlik Sorumlusu	Onaylayan (Otel Müdürü)
Adı, Soyadı: Unvan: İmza: _____	Adı, Soyadı: Unvan: Sürdürülebilirlik Yetkilisi İmza: _____	Adı, Soyadı: Unvan: Otel Müdürü İmza: _____



- Tesiste bulunan tüm kültürel obje ve eserler için Eser Envanter Listesi (FOR-ESR-01) hazırlanır.
- Her eser; türü, kökeni, malzemesi, bağışçısı (varsa), tarih ve konum bilgisiyle birlikte kayıt altına alınır.
- Eserlerin dijital fotoğrafları alınarak arşivlenir.
- Yeni eser kabulünde bağış veya satın alma belgeleri dosyalanır.

4.2 Koruma ve Bakım

- Eserlerin korunması için uygun ışık, nem ve sıcaklık koşulları sağlanır.
- Temizlik yalnızca yetkili personel tarafından, uygun malzeme ile yapılır.
- Hasar veya bozulma tespit edilirse Eser Bakım Formu (FOR-ESR-02) doldurulur ve kayıt altına alınır.
- Gerekli durumlarda restorasyon için Kültür Varlıkları Koruma Kurulu veya uzman restoratörle iletişime geçilir.

4.3 Sergileme ve Erişim

- Eserler, misafirlere ve ziyaretçilere açık alanlarda bilgilendirici etiketlerle sergilenir.
- Etiketlerde eser adı, kökeni, dönemi ve bağışçısı bilgileri bulunur.
- Eserlerin fotoğraf çekimi veya fiziksel teması konusunda uygun bilgilendirme yapılır.
- Eserlere zarar verebilecek doğrudan güneş ışığı ve yüksek nem önlenir.

4.4 Dijital Arşiv ve Belgeleme

- Tüm eser kayıtları dijital ortamda "Eser Arşiv Sistemi (TAB-ESR-01)" üzerinden takip edilir.
- Her eser için dijital kimlik numarası oluşturulur.
- Envanter yılda bir kez güncellenir ve yedeklenir.
- Dijital arşiv sürdürülebilirlik raporuna dâhil edilir.

4.5 Misafir ve Ziyaretçi Farkındalığı

- Misafirlere kültürel mirasın önemi hakkında oda içi bilgilendirme dosyaları, QR menüler veya rehberli turlar aracılığıyla bilgi verilir.
- Ziyaretçilere eserlere dokunmamaları ve fotoğraf flaşı kullanmamaları hatırlatılır.
- Kültürel miras farkındalığı için yılda en az bir etkinlik veya atölye düzenlenir.

4.6 Eğitim ve Farkındalık

Tüm personele yılda bir kez Kültürel Mirasın Korunması Eğitimi verilir.

Hazırlayan	Sürdürülebilirlik Sorumlusu	Onaylayan (Otel Müdürü)
Adı, Soyadı:	Adı, Soyadı:	Adı, Soyadı:
Unvan:	Unvan: Sürdürülebilirlik Yetkilisi	Unvan: Otel Müdürü
İmza: _____	İmza: _____	İmza: _____



Eğitim konuları:

- Kültürel varlıkların önemi,
- Zarar verici etmenler,
- Eser taşıma ve temizlik yöntemleri,
- Misafir bilgilendirme ve farkındalık.
- Katılım kayıtları FOR-EĞT-01 Eğitim Katılım Formu ile arşivlenir.

4.7 İzleme ve Göstergeler

Gösterge	Birim	Hedef	Sorumlu
Kayıt altına alınmış eser oranı	%	100	ST / Kültür Sorumlusu
Hasar veya bozulma tespit sayısı	Adet	0	ST / Teknik
Eser bakımı yapılan adet	Adet	Artış eğilimli	ST
Kültürel farkındalık etkinliği sayısı	Adet	≥ 2 / yıl	PR / ST
Dijital arşiv güncelleme oranı	%	100	ST

5. İzleme ve Raporlama

- Eser durumu yılda iki kez kontrol edilir, FOR-ESR-02 Bakım Formu ile raporlanır.
- Bulgular Yıllık Sürdürülebilirlik Raporu (RPR-2025)'na eklenir.
- Hasar veya kayıp durumunda ilgili mercilere bilgi verilir.
- Politika yılda bir kez gözden geçirilir, gerekiyorsa revize edilir.

6. İyileştirme Alanları

- Dijital arşiv sisteminin genişletilmesi (fotoğraf, sesli anlatım, video dokümantasyon).
- Yerel sanatçıların eserlerinin daha fazla sergilenmesi.
- Kültürel miras atölyeleriyle yerel halkın katılımının artırılması.

Hazırlayan	Sürdürülebilirlik Sorumlusu	Onaylayan (Otel Müdürü)
Adı, Soyadı: Unvan: İmza: _____	Adı, Soyadı: Unvan: Sürdürülebilirlik Yetkilisi İmza: _____	Adı, Soyadı: Unvan: Otel Müdürü İmza: _____