

Belge No: POL-14
Doküman Adı: Eserlerin Korunması Politikası
Yayın Tarihi: 01.06.2025
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:



Kapsam: Otelde bulunan kültürel ve sanatsal eserler

Amaç: Değerli eserlerin güvenliği ve korunması

Taahhütler: Fiziksel koruma, sigorta, uygun saklama koşulları

Sorumluluklar: Tesis yönetimi, güvenlik birimi

İzleme: Envanter listesi, yıllık bakım ve durum raporu.

Genel Politikalar:

Sırçalı Otel | Kültürel ve Sanatsal Değerlere Saygı İlkesi

Amaç:

Sırçalı Otel, yer aldığı tarihi yapının özgünlüğünü korumayı ve misafirlerine sunduğu estetik deneyimde yerel kültürel değerleri yaşatmayı temel prensiplerinden biri olarak kabul eder. Bu politika, otel bünyesindeki taşınabilir veya sabit sanat eserleri, tarihi objeler ve geleneksel el işlerinin korunması, tanıtılması ve sürdürülebilir bir şekilde sergilenmesini amaçlar.

Taahhütlerimiz:

- Fiziksel Koruma ve Güvenlik:
 - Otel genelinde sergilenen tüm kültürel veya sanatsal öğeler (çini panolar, el yazmaları, geleneksel objeler, bağış eserler vb.) envantere kayıtlıdır.
 - Bu eserlerin sergilendiği alanlarda nem, ısı, temas ve güvenlik açısından gerekli fiziksel koruma önlemleri alınır.
 - Değerli objelerin bulunduğu alanlar güvenlik kameraları ve gerekirse alarm sistemleri ile izlenir.
- Bilgilendirme ve Farkındalık:
 - Misafirlerin eserlerin anlamını ve kaynağını öğrenebileceği açıklayıcı bilgilendirme panoları ve QR menüler kullanılır.
 - Eserlerin bilinçsizce zarar görmemesi için ilgili alanlara uyarı etiketleri yerleştirilir.
 - Misafirler ve çalışanlar, tarihi değerlere saygılı davranışları konusunda yönlendirilir.
- Bağışlanan veya Emanet Eserler:
 - Otel bünyesinde gönüllü bağışçılar tarafından sunulan eserler özel koruma altına alınır ve sahibine ait bilgiler eser yanında belirtilir.

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

Belge No: POL-14
Doküman Adı: Eserlerin Korunması Politikası
Yayın Tarihi: 01.06.2025
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:



- b. Her bir eser için bağış/emanet protokolü hazırlanır ve saklanır.
4. Personel Eğitimi:
- a. Kat hizmetleri, güvenlik ve ön büro personeli, eserlerin korunması ve temizlik süreçlerinde dikkat edilmesi gereken konular hakkında yılda en az bir kez eğitilir.
- b. Temizlik işlemleri sırasında herhangi bir zarar oluşmaması için özel yönergeler uygulanır.
5. Dış Paydaşlarla İş Birliği:
- a. Kültürel miras konusunda uzman kişi veya kurumlarla (müze yetkilileri, akademisyenler, belediye kültür müdürlüğü vb.) eserlerin korunması ve tanıtımı adına iş birliği yapılır.

Uygulama ve İzleme:

- Eserler ve kültürel öğelerin korunması sorumluluğu doğrudan Sürdürülebilirlik Sorumlusu ve İdari Müdürlük tarafından yürütülür.
- Yıllık olarak eserlerin durumu, envanter kontrolü ve güvenlik değerlendirmesi yapılır.
- Gönüllü bağışçılara yönelik teşekkür yazıları ve güncellemeler ile şeffaflık sağlanır.

Revizyon:

Bu politika, müzecilik standartları ve kültürel miras koruma ilkeleri doğrultusunda yılda en az bir kez gözden geçirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.

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