T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI MİLLİ SARAYLAR İDARESİ BAŞKANLIĞI BÜNYESİNDE BULUNAN SARAY, KÖŞK, KASIR, MÜZE VE TARİHİ FABRİKALARDA UYGULANACAK ZİYARET, TAHSİS, ARŞİV, ARAŞTIRMA VE GÖRÜNTÜ ALMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı bünyesinde bulunan saray, köşk, kasır, müze ve tarihi fabrikalara yönelik; ziyaret uygulamaları, kurum ve kişilere yapılacak mekân tahsisi, arşiv, araştırma ve görüntü almaya ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı bünyesinde bulunan saray, köşk, kasır, müze ve tarihi fabrikalara yapılacak ziyaret, mekânların tahsisi, birimlerde arşiv, araştırma ve görüntü alma uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 16 Temmuz 2018 tarihli ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 12 numaralı Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. Maddesi (Değişik: RG-1/9/2018-30522-CK-16/1 md.) hükümleri ile T.C. Cumhurbaşkanlığı Makamının 04.03.2020 tarihli ve 29430679-020-27899 sayılı Yetki Devri Oluru'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Başkan: Milli Saraylar İdaresi Başkanını,

b) Başkanlık: Milli Saraylar İdaresi Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı: Milli Saraylar İdaresi Başkan Yardımcılarını,

ç) Daire Başkanı: İlgili Sarayın /Birimin Daire Başkanını,

d) Birimler: Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı bünyesinde bulunan ve 5. maddede sayılan saray, müze, köşk, kasır ve tarihi fabrikalar ile bunlara bağlı taşınmaz kültür varlıklarını,

e) Eserler: Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı bünyesinde bulunan koleksiyonlar ile nadir eserlerden oluşan taşınır kültür varlıklarını,

f) Yerli Ziyaretçi: Türkiye Cumhuriyeti (bundan sonra T.C. olarak zikredilecektir.), Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (bundan sonra K.K.T.C. olarak zikredilecektir.) vatandaşları ile yurt dışında yaşayan Mavi Kart sahibi Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarını,

g) Hatıra Fotoğraf Çekimi: Reklam ve tanıtım içermeyen, nişan, düğün, sünnet düğünü, doğum günü, evlilik yıldönümü vb. özel günler için yapılan çekimleri,

ğ) SKK: Saray, köşk ve kasırları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ziyaret Usul ve Esasları

Ziyarete Açık Birimler

MADDE 5- (1) Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı bünyesinde bulunan birimlerden;

a) Ankara Palas,

b) Aynalıkavak Kasrı,

c) Beykoz Mecidiye Kasrı,

ç) Beylerbeyi Sarayı,

d) Dolmabahçe Sarayı,

e) Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası,

f) Ihlamur Kasırları,

g) İslam Medeniyetleri Müzesi,

ğ) Küçüksu Kasrı,

h) Küçüksu Kasrı Mesire Alanı,

ı) Maslak Kasırları,

i) Milli Saraylar Beykoz Cam ve Billur Müzesi,

j) Milli Saraylar Resim Müzesi,

k) Saray Koleksiyonları Müzesi,

l) Topkapı Sarayı,

m) Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası,

n) Yıldız Sarayları

ziyarete açıktır.

Ziyaret Günleri

MADDE 6- (1) 5. maddede bahsi geçen ziyarete açık birimlerden;

a) Topkapı Sarayı her salı günü,

b) Diğer saray, köşk, kasır ve müzeler her pazartesi günü,

c) Tarihi fabrikalar cumartesi ve pazar günleri,

ziyarete kapalı olup haftanın diğer günler ziyarete açıktır.

ç) Dolmabahçe Sarayı, 10 Kasım günü ziyarete kapalı güne (Pazartesi) denk gelse bile ziyarete açık tutulur.

(2) Birimlerin, resmi tatiller ile dini ve milli bayramlarda ziyarete açık veya kapalı olup olmama durumu, bu Usul ve Esasların ekinde yer alan (Ek-1) "Resmi Tatiller ile Dini ve Milli Bayramlarda Saray, Köşk, Kasır, Müze ve Fabrikaların Ziyaret Esasları Tablosu"nda gösterilmiştir. Ek-1 de yer alan Resmi Tatiller ile Dini ve Milli Bayramlarda ilgili birimler hafta tatiline denk geldiği zamanlarda Başkanlık onayı ile ziyarete kapalı tutulabilir. Aynı şekilde Yılbaşı (1 Ocak) ile Dini Bayramlarda Ek-1 deki tabloda belirtildiği üzere kapalı olan birimler Başkanlık onayı ile ziyarete açılabilir.

(3) Birimler, ziyarete açık oldukları günlerde ve şartların gerektirdiği durumlarda, Başkanlıktan onay alınarak kısmen ya da tamamen ziyarete kapatılabilir.

(4) Ziyarete açık birimlerde;

a) Ziyaret gün ve saatleri,

b) Gişelerin açılış ve kapanış saatleri,

c) Görevli personelin çalışma saatleri,

ç) Varsa kafeterya, büfe vd. yerlerin açılış ve kapanış saatleri,

mevsim şartlarına ve/veya olağanüstü şartlara bağlı olarak Başkan tarafından belirlenir. Bahse konu uygulama gece turlarının olduğu birimler için de geçerlidir.

(5) Ziyarete açık birimlerin, mekânların ve buralarda bulunan eserlerin korunması amacıyla gerekli olduğu durumlarda, ilgili Daire Başkanlığının teklifi ile Başkanlık tarafından ziyaretçi sayısına sınırlama getirilebilir.

Ziyaret Kuralları ve Sorumluluk

MADDE 7- (1) Birimlerin ziyarete açık iç mekânlarında, ziyaret esnasında ziyaretçiler tarafından fotoğraf ve video çekimi yapılamaz; dış mekânlarda (bahçe, rıhtım, mesire alanı vb.) ise kostüm, **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)** abiye (reklam amaçlı olduğu düşünülen kıyafetler), araç, ekipman, ışık vb. kullanılmadan, profesyonel çekim olmamak kaydı ile fotoğraf ve video çekimi yapılabilir.

(2) Ziyaretçilerin, ziyaret esnasında görevli personelin yönlendirme, ikaz ve uyarılarını dikkate almaları ve belirlenen kuralların dışına çıkmamaları zorunludur. Bu kurallar;

a) Gezi kurumun belirlemiş olduğu güzergâh içerisinde yapılır. Zorunlu olmadığı sürece güzergâh dışına çıkılamaz.

b) Tarihî obje, eser ve yüzeylere dokunulamaz.

c) İç mekânlarda ve ayrıca dış mekân olsa dahi görüntü almanın yasak olduğu yerlerde görüntü alınamaz.

ç) İç mekânlarda, diğer ziyaretçileri rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşulamaz, rahatsızlık verecek şekilde müzik dinlenilemez ve cep telefonunda yüksek sesle konuşulamaz.

d) Grup halinde gelen rehber eşliğindeki gezilerde, iç mekânlarda rehberler headset sistemi kullanmaksızın yüksek sesle diğer ziyaretçileri rahatsız edecek şekilde anlatım yapamazlar.

e) İç mekânlara içecek veya yiyecekle girilemez.

f) İç mekânlara bebek arabası alınamaz.

g) Büyük sırt çantası, valiz, bavul, şemsiye vb. eşyalar, emanet bölümüne; emanet noktası bulunmayan birimlerde ilgili görevliye teslim edilir.

ğ) Salgın kurallarına uyulması zaruridir.

h) Ateşli silah, kesici, delici, bayıltıcı alet ve araç gereçle girilemez, bu gibi eşyalar emanet alınamaz. Üst düzey heyet ve protokollerle gelen koruma görevlileri bunun dışındadır.

ı) Evcil olan/olmayan hiçbir hayvan içeri alınamaz ve emanet olarak bırakılamaz.

i) Ziyarete açık birimlerin iç mekânlarında elektronik sigara da dâhil tütün ve tütün mamullerinin içilmesi yasaktır. Aynı yasak ilgili birimde sigara içilmesi için ayrılmış özel bir alan yoksa dış mekânlar için de geçerlidir.

j) Türk Bayrağı dışında herhangi bir ülkenin bayrak, flama, poster, pankart vb. ile iç ve dış mekana giriş yapılamaz. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

k) 10 Kasım günü haricinde resmi üniforma ile ziyaret yapılamaz. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

(3) Okul grupları, ziyaret esnasında yanlarında, 7/6/2012 tarihli ve 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu hükümleri gereğince, çalışma kartına sahip Eylemli Turist Rehberi bulundurmak zorundadır.

(4) Dolmabahçe ve Topkapı Sarayları mimari yapılarından ve alan büyüklüğünden dolayı 0-6 yaş okul gruplarına kapalıdır. Bu yaş grubu, velisi ile birlikte bireysel ziyaret gerçekleştirebilir.

(5) Ziyaret kuralları ile bu Usul ve Esasların hükümlerine aykırı hareket edilmesi halinde, ziyaret sırasında doğacak her türlü hukuki, cezai ve mali sonuçlardan ziyaretçinin kendisi sorumludur. Ziyaret kurallarına uymayan ziyaretçi, görevli personel tarafından ziyaret alanı dışına çıkartılır.

(6) Topkapı Sarayı'nda bulunan Mukaddes Emanetler'in sergilendiği Has Oda Dairesi'nin ziyareti esnasında, kadın veya erkek fark etmeksizin kutsal mekânların giyim adabına uygun şekilde örtünmek zorunludur. Bu kuralı ihlal eden ziyaretçi, Mukaddes Emanetler bölümünü ziyaret edemez.

Ziyaret Usulü

MADDE 8- (1) Ziyarete açık birimler, Başkanlık tarafından belirlenecek Elektronik Rehberlik Sistemi veya rehber eşliğinde gezilir.

a) Her iki hizmetin bulunmadığı birimler, ziyaretçiler tarafından bireysel olarak ya da kendi imkânlarıyla getirecekleri eylemli turist rehberleriyle gezilir.
b) Eylemli Turist Rehberi eşliğinde yapılacak ziyaretlerde, ilgili gruptaki birey sayısı 8 kişiyi aştığında headset kullanmak zorunludur.
c) Bilet türlerinden herhangi bir tanesini alan ziyaretçiler sesli rehberlik hizmetinden ücretsiz olarak faydalanabilmektedir.
d) Müze kart sahibi ziyaretçiler sesli rehberlik hizmetinden faydalanamaz.

(2) Rezervasyon Hizmeti

a) Rezervasyon talepleri en az 1 gün önceden alınacak, ziyaret gününde aynı gün için rezervasyon yapılmayacaktır.

b) Bir okul aynı ayda en fazla 100 kişilik rezervasyon yaptırabilecektir. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

c) Tüm okulların günlük toplam ziyaretçi sayısı 300 kişi ile sınırlıdır. Özel günlerde bu sayı, toplam günlük ziyaretçi sayısına göre %50 arttırılabilir.

ç) Şehir dışından gelen okullar için ziyaret günü kısıtlaması bulunmamaktadır. Bu okul grupları, geziye açık mekânları ziyarete açık günlerde, 09.00-16.00 saatleri arasında ziyaret edebileceklerdir.

d) Şehir içinden gelen okulların ziyareti, Topkapı Sarayı için 09.00-11.00; diğer saray, köşk, kasır ve müzeler için 09.00-16.00 saatleri arasında gerçekleştirilecektir.

e) Şehir içinden gelen okullar, Topkapı Sarayı'nı Pazartesi ve Perşembe günleri (çok yoğun olan günlerde Cuma günü dâhil edilebilir), Dolmabahçe Sarayı'nı Çarşamba, Perşembe ve (**Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)** Cuma günleri, diğer saray, köşk, kasır ve müzeleri ise ziyarete açık oldukları her gün gezebilirler.

f) Okullar her ayın 15'i ile 20'si arasında arayarak gelecek ayın rezervasyonlarını yaptırabilirler. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

g) Acenteler, farklı tarihler için aylık / yıllık rezervasyon yaptırabilirler.

ğ) Okul gezileri için ileri tarihli rezervasyon alınabilecek en son tarih yılsonu olarak uygulanacaktır. Yeni yıl rezervasyonları yıl dönümünde gerçekleştirilecektir.

h) Rezervasyon yaptırılmış olsa dahi, fiyat değişikliklerinde, ziyaret günü uygulanan bilet fiyatı geçerli olacaktır.

ı) Ziyaretçiler bireysel olarak da rezervasyon yaptırabilirler.

i) Rezervasyon yaptırmak, bireysel ziyaretçilere ya da gruplara gişede bir üstünlük sağlamaz. Ancak ilgili birimde ayrıca rezervasyon gişesi varsa bilet işlemlerini bu gişeden yaptırabilirler.

j) Rezervasyon işlemleri, telefon ile yapılabilir.**(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

k) Rezervasyon yaptırmadan gelen okul grupları rezervasyon yaptıran okul gruplarına uygulanan indirimden faydalanamaz.

l) Okullardan ve diğer kuruluşlardan(vakıf, dershane, kuran kursu vb.) antetli kağıda yazılmış "gezi olur belgesi" talep edilir. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

Ziyaret Biletleri ve Uygulama Usulleri

MADDE 9- (1) Ziyarete açık birimlerde, ziyaret bilet fiyatları, indirim oranları ve fiyat güncellemeleri (Ek-2), Başkanlık onayı ile belirlenir ve Başkanlığın kurumsal internet sitesinde duyurulur.

(2) Ziyaretçi biletleri;

a) Yerli Ziyaretçi Bileti,

b) Yabancı Ziyaretçi Bileti,

c) İndirimli Ziyaretçi Bileti,

ç) Ücretsiz Ziyaretçi Bileti,

d) Bahçe Bileti,

e) Anadolu Yakası SKK Kombine Bileti (Beylerbeyi Sarayı, Küçüksu Kasrı, Beykoz Mecidiye Kasrı-Beykoz Cam ve Billur Müzesi ile İslam Medeniyetleri Müzesi),

f) Dolmabahçe Sarayı Kombine Bileti (Selamlık, Harem ve Milli Saraylar Resim Müzesi),

g) Dolmabahçe Sarayı + Avrupa Yakası SKK (Aynalıkavak Kasrı, Maslak Kasırları, Ihlamur Kasırları ve Saray Koleksiyonları Müzesi) Kombine Bileti,

ğ) Dolmabahçe Sarayı + Anadolu Yakası SKK Kombine Bileti,

h) Milli Saraylar Full Pass Bileti (Dolmabahçe Sarayı, Anadolu Yakası SKK ve Avrupa Yakası SKK; Topkapı Sarayı hariç),

şeklindedir.

(ı) Kombine biletler alındığı tarihten itibaren 1 ay (30 gün) geçerlidir. Bu süre, farklı mekânlarda kullanım için geçerlidir; 1 aylık süre içinde aynı mekân sadece 1 defa gezilebilir.

(i) Her türlü giderin karşılanması şartıyla, Başkanlığa bağlı saray, köşk, kasır ve müzelerin bahçeleri ile mesire alanları, Başkanlık Makamı Olur'u alınmak suretiyle, Milli Saraylar İktisadi İşletmeler tarafından işletilebilir.

a) Yerli Ziyaretçi Bileti; T.C. ve K.K.T.C. vatandaşları ile Mavi kart sahipleri için uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir. Bu biletin fiyatı, Başkanlık tarafından özel olarak belirlenir.

b) Yabancı Ziyaretçi Bileti; T.C. ve K.K.T.C. vatandaşı veya mavi kart sahibi olmayan ziyaretçilere uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir.

c) İndirimli Ziyaretçi Bileti; T.C. ve K.K.T.C. vatandaşları için uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

1- 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda belirtilen ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumları tarafından düzenlenmiş öğrenci kimlik belgesini ibraz eden 25 yaşın (26 yaşından gün almamış olmak) altındaki öğrencilere uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir.**(Değişik 25/12/2024 tarihli ve 158281 sayılı olur.) Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)** 12-25 yaş (26 yaşından gün almamış olmak) arası T.C. ve K.K.T.C. vatandaşı öğrenciler ile mavi kart sahibi öğrenciler için geçerlidir. Paso, öğrenci kimlik kartı yerine geçmez. Açıköğretim kurumlarında okuyan öğrencilerin "aktif öğrenci" olduklarına dair belgeyi ibraz etmeleri gerekmektedir.

2- Uluslararası Öğrenci Kimlik Kartını (ISIC: International Student Identity Card) fiziki olarak ibraz eden 12 yaşından büyük 25 yaşından (26 yaşından gün almamış olmak) küçük yabancı öğrenciler indirimli biletin 2 katı ücretle gezerler. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

3- Türkiye'de, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel ya da resmi okullarda öğretmenlik yapanlar ile "usta öğretici" belgesine sahip ziyaretçiler, üniversite öğretim üyeleri ve görevlileri, **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**TSK mensubu er, erbaş, subay ve astsubaylar ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğüne bağlı polislerin toplu veya bireysel ziyaretleri de indirimli biletle gerçekleştirilir.

4- Erasmus, Erasmus Plus, Evliya Çelebi, Tercihim Türkçe ve Kardeş Okul proje / programları kapsamında ilgili proje / program sözleşmesini ibraz eden okul gruplarıyla gelen öğrenci ve/veya öğretmenler,

ç) Ücretsiz Ziyaretçi Bileti; aşağıda belirtilen ziyaretçilere uygulanan ve ücretlendirmeye tâbi olmayan bilettir:

1- Yabancı ve yerli ziyaretçilerle birlikte gelen 0-12 yaş arası (13 yaşından gün almamış) çocuklar, **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

2- 65 yaş (65 yaşından gün almış olmak) ve üstü yerli ziyaretçiler,

3- Malul ve muharip gaziler ile gazi yakını kartı sahibi kimseler,

4- Şehitlerin birinci derece yakınları (kimlik kartı ibrazı şartıyla) ile İstiklal Madalyası sahipleri,

5- Yabancı ve yerli engelli ziyaretçiler, belge ibraz etmek suretiyle aynı mekânı ayda en fazla 2 kere ve yanındaki 1 refakatçisi ile ücretsiz gezebilir. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

6- Üst düzey heyet veya protokol gruplarına refakat eden resmi görevliler ile ön inceleme ekipleri,

7- Yerli profesyonel kokartlı eylemli turist rehberleri,

8- Milletvekilleri ve birinci derece yakınları,

9- Resmi heyet ve protokol mensupları (Mülki İdare Amirleri, Büyükelçi - Başkonsolos ve refakatindeki eş ve çocukları, Türkiye'de Görevli Yabancı Misyon Görevlileri, Yüksek Yargı Organlarının Başkanları-Başsavcıları, Hakimler ve Savcılar, büyükşehir, il, ilçe ve beldenin belediye başkanı) **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

10- Başkanlığa bağlı birimlerde görevli personel (İktisadi İşletmeler ile geçici görevliler dâhil) ile Başkanlıktan emekli olan personel, T.C. Cumhurbaşkanlığı Merkez Teşkilatı personeli (Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Özel Kalem Müdürlüğü ve Bağlı Ofisler) ve bunların birinci derece yakınları, **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**
11- Sarı (Turkuaz) basın kartı sahipleri,
12- Okul gruplarına eşlik eden öğretmen veya okul idarecileri (Her grupta maksimum 2 kişi),
13- 10 Kasım günü, Dolmabahçe Sarayı'nı ziyaret eden yerli ve yabancı tüm ziyaretçiler (10 Kasım günü ziyaret edilecek güzergâh, normal ziyaret günleri dışındaki bir güzergâh olup o güne has anma programı kapsamında Başkan tarafından belirlenir),
14- **(Mülga 25/12/2024 tarihli ve 158281 sayılı olur.)**
15- Dolmabahçe Sarayı Çevre Koruma Gruplar Amirliği personeli (Polis Memuru) ve 1. derece yakınları ile Topkapı Sarayı Jandarma Takım Komutanlığı personeli ile 1. derece yakınları,
16- ICOM, ICOMOS ve UNESCO kart sahipleri,
17- **(Değişik 25/12/2024 tarihli ve 158281 sayılı olur.)** Topkapı Sarayını ziyaret edecek olan yerli okul öğrenci grupları, Harem ve Aya İrini bölümleri için ayrıca indirimli bilet almak zorundadır.
(3) İndirimli ya da ücretsiz ziyaretçi bileti uygulamalarından faydalanmak isteyen ziyaretçiler, görevli personele gişe ve kontrol noktalarında durumlarını gösterir fiziki kimlik, belge veya pasaport ibraz etmek zorundadır.

E-Bilet Uygulaması
MADDE 10 –(1) E-Bilet sistemi https://www.millisaraylar.gov.tr/Bilet/BiletAl adresi üzerinden online olarak kullanıcıların istedikleri zaman ve istedikleri mekandan bilet alabileceği bir platformdur.

a) Ziyarete açık birimlerde, internet üzeninden online bilet alınıp (Madde-7 Ziyaret Kuralları ve Sorumluluk) kısmında belirtilen kurallara uygun olarak gezi yapılması,
b) Online E-Bilet **https://www.millisaraylar.gov.tr/Bilet/BiletAl** adresi üzerinden satın alınabilmektedir.
c) E-Bilet satın alacak ziyaretçi, bilgiler girildikten sonra KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve Kullanıcı Gizlilik Sözleşmesini kabul ederek satın alma işlemini tamamlamış olur.
d) Satın alınan E-Bilet 90 Gün içerisinde kullanılabilir.
e) E-Bilet satın alırken üretilen (Karekod) tek kullanımlıktır. Kullanılan karekod tekrar kullanılamaz.
f) E-Bilet birden fazla kişi için satın alınıp satın alınan kişi sayısı kadar kullanılabilir.
g) E-Bilet sadece satın alınan lokasyon için geçerlidir.
h) E-Bilet bilgileri Sms ve E-Posta yolu ile gönderilmektedir.
i) Ziyaretçinin E-Bilet alırken girmiş olduğu veriler bizzat kendi sorumluluğundadır.

j) Ziyaretçinin satın alma işlemi sırasında girdiği E-posta ve Telefon numarasının hatalı olmasından kaynaklı bilet bilgilerinin iletilememesinden kendisi sorumludur.

k) E-Bilet İptali MESAFELİ SATIŞLAR YÖNETMELİĞİ'nin 15. Maddesinin g fıkrası kapsamında cayma hakkının istisnaları içinde yer almaktadır. Biletin satışı sonrasında herhangi bir bilet iptali, değişikliği ve ücret talebi mümkün değildir.

Acente Portalı Uygulaması

MADDE 11-(1) Acenta portalı https://acenta.millisaraylar.gov.tr/Register/Index adresi üzerinden TURSAB belge ve kayıt numarası ile portala üye olunup, bakiye yüklendikten sonra dijital olarak acentaların istedikleri zaman ve istedikleri mekandan bilet alabileceği bir platformdur.

a) Ziyarete açık birimlerde, acente portalı üzerinden bilet alınıp (Madde-7 Ziyaret Kuralları ve Sorumluluk) kısmında belirtilen kurallara uygun olarak gezi yapılması

b) Acente portalına **https://acente.millisaraylar.gov.tr** adresi üzerinden giriş yapılır.

c) Türsab belge ve kayıt numarası ile https://acente.millisaraylar.gov.tr/Register/Index adresi üzerinden kayıt yapılır.

d) Online kayıt işlemlerini tamamlayan acenteler, kayıt sonrası SMS ve Mail olarak gönderilen kullanıcı bilgileri ile portala giriş yapabilecektir.

e) Kullanıcılar, sisteme giriş yaptıktan sonra BAKİYE YÜKLE ekranı üzerinden kredi kartı ile para yüklemesi ve havale (EFT, Fast) yöntemi ile ödeme yapabilecek ve Milli Saraylar tarafından belirlenen şartlarda, kampanyalı olarak bakiye yükleme işlemi yapabilecektir.

f) En düşük yükleme bakiye tutarı 10.000,00 TRY olacaktır.

g) En yüksek yükleme bakiye tutarı 50.000,000,00 TRY olacaktır.

h) Bakiye yükleme yapıldıktan sonra, KAREKOD OLUŞTURMA ekranı üzerinden Milli Saraylara bağlı ziyarete açık birimler için istenilen kişi sayısı kadar karekod oluşturulup bu karekod ile ziyaret işlemlerini gerçekleştirebilecektir.

i) Oluşturulan karekod sadece seçilen lokasyonda geçerli olacaktır.

j) Oluşturulan karekodlar seçilmiş lokasyonlar için 30 gün içerisinde geçerli olacaktır.

k) Oluşturulan karekodlar ilgili lokasyonlar için tanımlanan kişi sayısı kadar kullanılacaktır.

l) Tekli karekod üretme adedi en fazla 25 olacaktır.

m) Oluşturulan tüm karekodlar tek kullanımlık olacaktır mükerrer okutmalarda geçiş izni verilmeyecektir.

n) Kullanılmayan karekodlar oluşturulma tarihi ve saati itibariyle 24 saat içerisinde iptal edilebilecektir.

o) Zamanında kullanılmayan karekodlar geçerliliğini yitirir ve kullanılabilir bakiyeden düşürülür.

p) Acente Portalında bakiye yüklemesi başarılı olduğu takdirde Sms ve E-Posta yolu ile bakiye yükleme bilgilendirmesi yapılır.

q) Acente Karekod oluşturduğunda E-Posta ile bilgilendirme yapılır.
r) Acente Portalında acenteler yaptıkları tüm işlemlerini detaylı olarak takip edebilirler.
s) Karekodlar ziyaret edilecek kişi sayısı kadar oluşturulmalıdır.
t) Oluşturulan karekoddaki kişi sayısı altında ziyaret gerçekleşmesi durumunda kalan karekod geçerliliğini yitirir.

Müze Kart Uygulaması

MADDE 12 (1) Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Başkanlık arasında yapılan protokol kapsamında, Başkanlığa bağlı saray, köşk, kasır, müze ve tarihi fabrikalarda yerli ziyaretçiler tarafından kullanılan Müzekart geçerlidir.

a) Topkapı Sarayı'nda Müzekart ile Museum Pass Türkiye ve Museum Pass İstanbul kartları geçerli olup Harem ve Aya İrini bölümü kapsam dışındadır.

b) Dolmabahçe Sarayı'nda Selamlık bölümü dışındaki mekânlarda Müzekart geçerlidir.

c) Yıldız Sarayları'nda ise Harem, Hasbahçe ve Küçük Mabeyn dışındaki mekânlarda geçerlidir.

Bahçe / Mesire Alanı Ziyaret Kuralları

MADDE 13

a) Tarihi mekânlara zarar verme riski bulunduğundan, saray, köşk, kasır ve müzelerin bahçelerine uçurtma, balon, frizbi, top, sandalye, scooter vb. malzemelerle girilemez.

b) Bahçelerde piknik yapmak yasaktır.

c) Tarihi iç ve dış mekânlar ile mesire alanında alkollü içecek bulundurmak ve kullanmak yasaktır.

ç) Diğer ziyaretçileri rahatsız edecek herhangi bir sözlü ya da fiziksel davranışta bulunulamaz. Rahatsızlık veren kişi / kişiler uyarılır. Rahatsız edici hareketlerin devam etmesi halinde bu kişi / kişiler mekândan dışarı çıkarılır.

d) Tarihi yapıya zarar verecek herhangi bir eylemde bulunulamaz.

e) Drone, havai fişek, konfeti, meşale ve volkan benzeri eşya ve malzemeler kullanılamaz.

Biletle İlgili Usul ve Esaslar

MADDE 14 (1) Bilet İşlemleri

a) Biletlerin üzerinde hologram ve seri numarası bulunmaktadır.

b) Satın alınan biletlerin, ziyaretçi tarafından gezi sonuna kadar saklanması ve istenildiğinde görevlilere gösterilmesi zorunludur.

c) Biletler 1 hafta (7 gün) geçerlidir. Bu durum Topkapı Sarayı ve Yıldız Sarayı'nda geçerli değildir. Topkapı Sarayı ve Yıldız Sarayı'nda biletler yalnızca satın alındığı gün geçerlidir. **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

ç) Biletler her bölüm ve/veya birim için tek seferliktir, aynı biletle aynı gün içinde dahi olsa bir mekân ikinci defa gezilemez.

d) Satın alınan bilet değiştirilemez ve iade edilemez.

e) Gişe kapanış saatinde bilet alan ziyaretçi, görevlilerin uyarılarını dikkate alarak vakit

geçirmeksizin ilgili bölüme giriş yapmak zorundadır. Bahse konu ziyaretçi, aynı şekilde ilgili birimin ziyaretçi boşaltma saatine riayet etmek zorunda olup ziyaret kısa sürdü deme hakkına sahip değildir.

f) Bilet yalnızca satın alındığı birim için geçerlidir.

g) Turnike ve/veya kontrol noktalarındaki görevli personel ve ilgili birimin amiri usulsüzlük tespit ettikleri bilet ve/veya e-bilete el koyar.

ğ) Tarihi mekânların restorasyon, bakım, onarım, temizlik ve / veya tefriş gibi sebeplerden dolayı kapalı olduğu durumlarda, ziyaretçiler yalnızca geziye açık olan mekanları gezer; bu durumlarda ziyaretçilere geri ödeme yapılmaz.

h) Bilet satışları, TL cinsinden nakit veya kredi kartı ile yapılır.

(2) Gişelerde Elde Edilen Bilet Satış Gelirleri ve Gişe Gelirlerinin Muhasebeleştirilmesi

a) Ziyarete açık birim gişelerinde yapılan günlük bilet satışları, görevli gişe personeli tarafından günlük icmal cetvellerine düzenli olarak kaydedilir, 2 suret olarak düzenlenen cetveller, gişe memuru ve kontrolü yapan ilgili birim sorumlusu tarafından imzalanır.

b) Dolmabahçe Sarayı'nda ise bunlara ilave olarak Dolmabahçe Sarayı Daire Başkanı Günlük Satış İcmali'ni imzalar.

c) Ziyarete açık birimler tarafından hazırlanan günlük icmal cetvelleri; ilgili ayın sonunda düzenlenecek olan aylık satış icmalleri, bankaya yatırılan tutarlara ait dekontlar ve gezi gelir çizelgesi ile birlikte çift nüsha olarak düzenlenerek bağlı bulunan Başkanlığa iletilir. İlgili Başkanlık tarafından toplanacak olan aylık satış icmalleri, ayın ilk haftası Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir;

ç) Bilet satış gelirleri, kasada muhafaza edilir. Söz konusu kasanın asıl anahtarı muhasebe sorumlusunun zimmetinde olup, yedek anahtar ise ilgili Daire Başkanlığınca muhafaza edilir.

d) Topkapı Sarayı, Dolmabahçe Sarayı ve Beylerbeyi Sarayı dışındaki tüm mekânlarda tahsil edilen bilet gelirleri, miktarlarına bakılmaksızın gişe memuru tarafından veya Başkanlık tarafından görevlendirilecek Anadolu ve Avrupa yakasındaki birer personel tarafından haftalık periyotlarla ve ayın son günü anlaşmalı olan bankaya yatırılır. Ancak Topkapı Sarayı, Dolmabahçe Sarayı ve Beylerbeyi Sarayı haricindeki birimler, bilet gelir tutarları 10.000-(onbin) TL'yi aştığında belirtilen süreyi beklemeksizin mevcut gelirini bankaya yatırır. Hafta sonuna denk gelen günlerde kasadaki nakit, takip eden ilk mesai günü gişe görevlisince banka hesabına yatırılır;

e) Dolmabahçe Sarayı ve Beylerbeyi Sarayı'nın bilet gelirleri, her Pazartesi ve Cuma günleri anlaşmalı banka görevlileri tarafından 9:00-12:00 saatleri arasında teslim alınır. Belirlenen günlerin resmi tatile denk gelmesi durumunda teslimat, takip eden ilk Pazartesi veya tatilden önceki son iş gününde yapılır;

f) Bilet satış gişeleri bir sonraki güne ve aya devir yaparken, bozuk para ihtiyacını karşılamak için en fazla 1000-(bin) TL nakit parayı kasalarında bırakabilirler. Bu miktar, Dolmabahçe Sarayı için 200.000 (ikiyüz bin) TL ve Beylerbeyi Sarayı için en fazla 150.000- (yüzelli bin) TL olup **(Değişik 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)** bahsi geçen rakamlarda değişiklik yapmaya ilgili Başkan Yardımcısı yetkilidir. Bir sonraki günün bozuk para ihtiyacını karşılamak üzere kasada bırakılan nakit para tutarı,

gişe memuru tarafından anılan gün için düzenlenecek günlük icmal cetveline kasa açılış tutarı ifadesi yazılarak kaydedilir.

g) Bilet satış işlemleri sonrasında kalan bilet koçanları, seri numaraları birbirini takip edecek şekilde 1.000'er adetlik desteler halinde istiflenip, ilgili birimde 10 yıl muhafaza edilir. Bu süre sonunda ilgili Başkan Yardımcısının Oluru ile söz konusu bilet koçanları gerekli koşullar sağlanarak imha edilir.

ğ) Yukarıda belirtilen hususların yerine getirilmesinde, ilgili birim sorumlusu birinci derecede sorumlu olup gerektiğinde Başkanlık tarafından yerinde denetim yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Tahsise İlişkin Usul ve Esaslar

Tahsis Edilebilir Birimler ve Mekânlar

MADDE 15- (1) Kişi, kurum ve kuruluşlara; kültürel, bilimsel ve geleneksel etkinlikler için hangi birimlerin veya mekânların tahsis edilebileceği Başkanlık tarafından belirlenir.

(2) Yapılacak etkinliklerde, tahsis edilecek birimin veya mekânın tarihi ve kültürel niteliğine uygun olması ve etkinlik öncesi, sırası ve sonrasında Başkanlıkça belirlenen tüm şartlara uyulması zorunludur.

(3) Dolmabahçe Sarayı Medhal Salon ile Muayede Salonu, T.C. Cumhurbaşkanlığı tarafından düzenlenecek etkinlikler için tahsis edilir.

(4) Dolmabahçe Sanat Galerisi, özel gün ve haftalar münasebetiyle gerçekleştirilecek sergiler için kamu hizmeti veren kurum ve kuruluşlara ücretsiz tahsis edilebilir.

Tahsis Talebi ve İzin

MADDE 16- (1) Tahsis talebinde bulunan kişi, kurum ve kuruluşların, tahsisi istenen tarihten en az 20 gün önce, taleplerini içerir bir dilekçe ile Başkanlığa başvurması gerekmektedir.

(2) Başkanlık bünyesindeki ilgili birim, tahsis talebini, başvuru dilekçesi ile birlikte Başkanlığın onayına sunar. Başkanlığın onayını müteakip protokol imzalanmak suretiyle ilgili kişi, kurum ve kuruluşa mekân tahsisi yapılır.

Tahsis Kuralları ve Sorumluluk

MADDE 17- (1) Birimlerin veya mekânların tahsis edilmesi halinde; etkinlik öncesi, sırası ve sonrasında uyulması zorunlu kurallar şunlardır:

a) Tarihi yapıya zarar verecek herhangi bir eylemde bulunulamaz.

b) Havai fişek, volkan ve konfeti kullanılamaz.

c) Tarihi birimlerin veya mekânların duvarlarına gelen ses seviyesi 60 desibel ses şiddetini aşamaz. Saray, köşk, kasır, müze ve fabrika duvarlarına gelen ses seviyesi, ilgili birimler tarafından yapılacak kontrollerle denetlenir ve gerektiğinde müdahale edilebilir.

ç) Tahsis edilen birimlerde veya mekânlarda siyasi amaçlı toplantı ve gösteriler yapılamaz.

d) Etkinliklerde alkol dağıtılamaz, kullanılamaz, satışı, teşhiri ve reklamı yapılamaz.

(2) Tahsis edilen birimin veya mekânın, Başkanlık tarafından belirlenen saatler ve alanlar içinde kullanılması esastır.

(3) Tahsis kurallarına ve 16. madde gereğince düzenlenecek protokol hükümlerine aykırı hareket edilmesi halinde doğacak her türlü hukuki, cezai ve mali sonuçlardan tahsis yapılan kişi, kurum ve kuruluş sorumludur. Bu Usul ve Esasların hükümlerine, tahsis kurallarına ve düzenlenen protokol hükümlerine aykırılık, tahsis yapılan kişi, kurum ve kuruluş tarafından derhal düzeltilmez ise durum tutanak ile tespit edilerek Başkanlık bünyesindeki ilgili Başkan Yardımcılığı tarafından Başkanlığa bilgi verilerek tahsisin kaldırılmasına karar verilebilir.

(4) Sivil Havacılık'tan alınan izin belgesinin ibrazı şartıyla, bina yüksekliği ve yerleşkenin dışına çıkmayacak şekilde belirlenen alan içerisinde drone kullanılabilir.

(5) Tahsis mekânı olarak belirlenen alanın dışına çıkılması durumunda teminat iade edilmez.

(6) Organizasyon firması tarafından etkinlik alanında unutulan malzemelerden Başkanlık sorumlu değildir.

Tahsis Protokolü

MADDE 18- (1) Başkanlıkça izin verilen tahsisler için, Başkanlık ile tahsis talebinde bulunan kişi, kurum ve kuruluşlar arasında; tahsis edilen birimin veya mekânın kullanım şartlarını ve tarafların hak ve yükümlülüklerini içeren protokol düzenlenir. Etkinlik öncesi ve sırasında ortaya çıkabilecek yeni durumlar için mevcut protokolde değişiklik yapılabilir veya ek protokol düzenlenebilir. Protokol hükümleri, bu Usul ve Esasların hükümleri ile birlikte uygulanır.

Tahsislerde Ücretlendirme

MADDE 19- (1) Tahsis ücreti; tahsis edilen birim veya mekân, tahsis alanı, süresi ve etkinliğin niteliği gibi hususlar dikkate alınarak Başkanlık tarafından belirlenir (Ek-4).

(2) Hangi birimlerin veya mekânların, ücretsiz veya indirimli olarak tahsis edileceği Başkanlık onayı ile belirlenir.

(3) Tahsis talebinde bulunan kişi, kurum ve kuruluş tarafından, tahsis bedelinin % 50'si, Başkanlıkça belirlenen banka hesabına yatırılır.

(4) Tahsis talebine onay verilmemesi halinde yatırılan bedel yatırana iade edilir. Ancak tahsis talebine yönelik onay verildikten sonra kişi, kurum veya kuruluşun talebinden vazgeçmesi halinde yatırılan bedel iade edilmez, bu bedel Başkanlık bütçesine gelir kaydedilir.

(5) Tahsis talebine onay verilmesi halinde tahsis bedelinin kalan % 50'lik kısmı da, Başkanlığın bildirdiği banka hesabına protokol öncesinde yatırılır.

(6) Tahsis bedelinin tamamını yatırdıktan sonra kişi, kurum veya kuruluşun talebinden vazgeçmesi halinde yatırılan bedelin sadece % 50'si yatırana iade edilir. Geri kalan % 50'lik kısım iade edilmez, bu bedel Başkanlık bütçesine gelir kaydedilir.

(7) Tahsis edilen birimlerde veya mekânlarda, tahsis esnasında meydana gelebilecek zararı karşılamak üzere, tahsis bedelinin % 25'i teminat olarak Başkanlıkça belirlenecek banka hesabına yatırılır. Etkinlik sonrası yapılacak kontrol ve değerlendirme sonucu hasar olup olmadığına, hasar varsa tespitine ilişkin tutanak ve rapor düzenlenir. Herhangi bir hasar yok ise yatırılan teminatın tamamı, hasar var ise hasar giderildikten ve gerekli onarım yapıldıktan sonra teminatın geri kalan kısmı yatırana iade edilir.

(8) Tahsis edilen birimlerde veya mekânlarda, organizasyon esnasında ziyaret talebi olması halinde, Başkanlıkça önceden izin verilmesi kaydı ile yine Başkanlıkça belirlenen ücret karşılığında ziyaret gerçekleştirilebilir.

(9) Ücretsiz veya indirimli olarak yapılacak tahsislerde; etkinlik öncesi, sırası ve sonrasında tahsis edilen birimde veya mekânda meydana gelebilecek her türlü zararın tamamı, tahsis yapılan kişi, kurum ve kuruluş tarafından tazmin edilir. Zararların tazminine ilişkin hususlar 16. madde gereğince yapılacak tahsis protokolünde düzenlenir.

(10) Belirlenen tahsis alanının dışına çıkılması durumunda teminat iade edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Arşiv, Araştırma ve Görüntü Almaya İlişkin Usul ve Esaslar

Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma Talebi ve İzin

MADDE 20- (1) Başkanlık bünyesindeki birimlerde yapılacak her türlü Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma işlemleriyle ilgili olarak; akademik taleplerde ilgilinin, Ek-5'te yer alan başvuru formunu doldurarak ve T.C. kimlik kartı fotokopisi, yabancı ise pasaport fotokopisi, öğrenci ise güncel öğrenci belgesini (e-devlet üzerinden alınan belge de geçerlidir.) ekleyip e-posta (Araştırma Birimi'nin resmi e-postası) ile; diğer başvuranların (yurtdışı ve yurt içi sergiler, prestij kitap, ticari yayın, makale vb. için görsel ve kullanım izni talebinde bulunanların) ise "Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı"na hitaplı, imzalı /e-imzalı bir dilekçe / yazı ile elden, posta veya e-posta (genelevrak@millisaraylar.gov.tr) olarak Genel Evrak Birimi'ne ulaştırmak suretiyle yapacağı talep üzerine, Başkanlık tarafından yapılacak değerlendirme neticesinde verilecek izin ile gerçekleştirilir.

(2) Ücreti mukabilinde talebin uygun görülmesi halinde, Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma talebinde bulunan kişi, kurum ve kuruluş tarafından, imzalanan taahhütnameye (EK-6), gerekli ücretin yatırıldığına dair dekont eklenir.

(3) Kişi, kurum ve kuruluşlar, Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma sırasında görevlilerce talep edildiği takdirde izin belgelerini göstermekle yükümlüdür.

(4) Çalışma amacıyla ücretsiz verilen görsellerin ticari amaçla kullanılmasının talep edilmesi halinde yüksek çözünürlüklü görseller talep edilerek yeniden izin alınacaktır.

(5) Araştırma taleplerini içeren başvuruların geçerlilik süresi, dilekçenin Kuruma verildiği tarihten itibaren 1 (bir) yıldır. 1 yıllık süre içinde işlemlerini tamamlamayan talepkârın talebinin devam etmesi durumunda başvuru tekrarlanır.

Müze, Köşk ve Kasırlarda Dış Mekânda Hatıra Fotoğrafı Görüntü Alma İşi

MADDE 21- (1) Görüntü Alma İşinin Gerçekleştirilebileceği Dış Mekânlar;

a) Maslak Kasırları

b) Ihlamur Kasırları

c) Aynalıkavak Kasrı

ç) **(Mülga 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

d) Küçüksu Kasrı

e) Beykoz Mecidiye Kasrı

(2) Dış mekândaki Görüntü Alma işi, haftanın her günü, 09.00-16.00 saatleri arasında gerçekleştirilir.

(3) Görüntü Alma talebi için gerekli evrak [Dekont, Dilekçe (Ek-7) ve Taahhütname (Ek-8)], faks, posta, e-posta **(etkinlik@millisaraylar.gov.tr)** veya fiziksel olarak Genel Evrak Birimi'ne gönderilebilir.

(4) Talebin, başvuru sahibi tarafından dilekçe (Ek-9) ile iptali durumunda, yatırılan ücretin yarısı geri ödenir. Görüntü Alma işinin belirtilen tarihte gerçekleşememesi halinde, talep 1 defaya mahsus ertelenebilir.

(5) 1 saatten az olan Görüntü Alma işi için tam saatlik ücret alınır.

(6) Hatıra fotoğrafı çekim işinin, mekânın ziyarete açık olduğu günlerde yapılması halinde, ziyaret hizmetlerinin aksatılmadan gerçekleştirilmesi esastır.

(7) Hatıra Fotoğrafı Görüntü Alma talebinde bulunan Milli Saraylar personelinin çekimlerinde; kendisi ücretsiz, 1. derece yakınına %50 indirimli uygulanır.

(8) Aynı mekânda, aynı anda en fazla 4 farklı ekip hatıra fotoğraf çekim işini gerçekleştirebilir.

(9) Hatıra fotoğrafı çekimi için gelen kişiler, fotoğrafçı dâhil toplam 6 kişi ile sınırlıdır. 6 kişiden fazla gelenlerin her biri bahçe bileti almak suretiyle giriş yapabilir.

(10) **(Mülga 05/08/2025 tarihli ve 177207 sayılı olur.)**

Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma Kuralları ile Sorumluluk

MADDE 22- (1) Yerli ve yabancı basında yayınlanacak güncel haber çekimleri, önemli günlerde düzenlenecek etkinliklerin canlı ve banttan yapılacak yayınları ile kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenecek etkinlikler esnasında yapılacak çekimler, Başkanlık tarafından belirlenecek kurallar dâhilinde, Başkanlığın ilgili birimlerinin koordinasyonu ve denetimi ile yürütülür.

(2) Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma, alanında uzman ilgili birim görevlilerinin gözetiminde gerçekleştirilir. İzin verilmeyen kostüm, araç, ekipman ve ışık ile çekim yapılamaz. Yapılan Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma; birimlerin, eserlerin, mekânların ve yapıların tarihi ve sanatsal değerini küçültücü mahiyette olamaz. Alınan görüntüler başka mecralarda amacı dışında, ticari maksatla kullanılamaz ve çoğaltılamaz.

(3) Başkanlığın bünyesindeki birimlerden Topkapı Sarayı, Dolmabahçe Sarayı ve Beylerbeyi Sarayı Külliyelerinde; reklam, dizi, film ve ürün tanıtım filmleri ile seri program çekimi yapılamaz. Diğer saray, köşk, kasır, müze ve fabrikalarda ise dizi, film vb. çekimler yapılamaz. Saray, köşk, kasır, müze ve fabrikaların ziyarete açık olduğu günlerde araştırma yapılamaz ve görüntü alınamaz.

(4) Başkanlığın arşivlerinde bulunan dijital görüntüler; dergi, tez ve bilimsel araştırma çalışmalarında kullanılmak üzere, Başkanlığın izni ile araştırma yapan kişi veya kuruluşa dijital kopya olarak verilebilir. Başkanlığın, kişi, kurum ve kuruluşlarca yapılacak Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma sonucu ortaya çıkan çalışmaları ve belirli sayıda yayınları isteme ve bunları yayınlama hakkı saklıdır.

(5) Tarihi yapıya ve eserlere zarar verecek herhangi bir eylemde bulunulamaz. Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma esnasında kurallara uyulmaması halinde verilen izin Başkanlık tarafından iptal edilir.

(6) Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma sırasında meydana gelebilecek her türlü zararın tamamı, izin verilen kişi, kurum ve kuruluş tarafından tazmin edilir.

(7) Elektronik ortama aktarılmamış eserlerin kopya talepleri, Başkan tarafından değerlendirilir.

(8) Talep edilen görsellerden yararlanılarak meydana getirilen makale ve kitaplar ile tez, ilmi rapor vb. çalışmaların 3 adet örneği Başkanlığa verilir.

(9) Yazma, nadir ve yıpranmış eserlerin fotokopileri çekilemez. Bu tür eserler, esere zarar vermeyecek mikrofilm, fotoğraf, dijital ortama aktarım vb. yöntemlerle kopyalanabilir.

(10) Lisans Tamamlama, Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinde kullanılacak dijital görüntü, Başkanlığın uygun gördüğü miktarda ücretsiz verilir.

(11) Bu Usul ve Esaslar kapsamında faydalanılan eserlerin dijital kopyalarının öngörülen amaçlar dışında kullanılması ya da dijital ortamda izinsiz şekilde paylaşılması halinde ilgili birim tarafından gerekli hukuki işlem başlatılır.

(12) Bu Usul ve Esaslar kapsamında faydalanılan eserlerin dijital kopyalarının sosyal medyada kullanımına yönelik taleplerde, hologram kullanılması zorunludur.

(13) Tarihi mekanların mimarlık tarihi ve mimari restorasyonlara yönelik harita, plan, restitüsyon çizimleri, projeler, vaziyet planları, raporlar ve her türlü dokümantasyon materyali; süreli yayın, dergi (mecmua), Saray Arşivi Koleksiyonu'na kayıtlı Osmanlı dönemine ait masraf defterleri eskiz, çizimler vb.) ile ilgili bilgi, belge ve görselin talep edilmesi durumunda; Başkanlığımızca verilmesi uygun olarak değerlendirilen materyalin niteliği, sayısı, görsel adedi gibi bilgilerin araştırmacı tarafından belirlenmesini müteakip hazırlanacak veriler, ilgili başkanlıkça Araştırma Birimi'ne teslim edilecek; gerekli taahhütnameler doldurulduktan ve ücretli ise, ücreti ödendikten sonra Araştırma Birimi tarafından veriler talep eden kişiye teslim edilecektir.

Görüntü Alma Ücretleri

MADDE 23- (1) Görüntü Alma ücreti; görüntü almaya izin verilen birim, görüntü türü, süresi gibi hususlar dikkate alınarak Başkanlık tarafından belirlenir (Ek-10).

(2) Görüntü Alma talebinin uygun görülerek izin verilmesi halinde, görüntü alma işlemi başlamadan önce ücretin tamamı, Başkanlıkça belirlenen banka hesabına yatırılır.

(3) Birimin tahsisini de gerektirecek Görüntü Alma işlemi sırasında ayrıca 17. madde hükümlerine göre tahsis ücreti de alınır.

(4) Daha önce farklı bir kullanım için temin edilmiş olan ve yeniden herhangi bir yayında kullanım için talep edilen görsel için de ayrıca izin alınacak olup görsel kullanım ücretinin yarısı ödenecektir.

(5) Yabancılar, bu ücretlerin 3 katını öder.

Genel Hükümler

MADDE 24-(1) Erken rezervasyon talebinde bulunanlar, dilekçelerinin işleme girdiği tarihte uygulanan Tahsis / Görüntü Alma ücretini öderler.

(2) İnsansız hava aracı ve benzeri araçlar ile fotoğraf ve görüntü alma (çekim) yapılamaz. Drone çekimi izne tabidir.

Güvenlik Önlemleri

MADDE 25- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında, tahsis edilebilir birimlerde yapılacak olan etkinliklerin hazırlığında çalışacak firma personeli ile çekim için gelen kişilerin, iç ve dış mekânlara giriş-çıkışları, Başkanlığın ilgili birimleri tarafından kontrollü bir biçimde yapılır. Alınması gereken güvenlik önlemleri hususunda diğer kamu, kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 26- Bu Usul ve Esaslar, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Usul ve Esasların hükümlerini, Milli Saraylar İdaresi Başkanı yürütür.