

**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- 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- 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- 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.) hükümlerine ve T.C Cumhurbaşkanlığının 04.03.2020 tarihli ve 29430679-020-27899 sayılı Yetki Devri Oluru’na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- 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 /Birim 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 yazma ve nadir basma eserlerden oluşan taşınır kültür varlıklarını,
- f) Yerli ziyaretçi: Türkiye Cumhuriyeti (bundan sonra T.C. olarak zikredilecektir.) ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti (bundan sonra K.K.T.C. olarak zikredilecektir.) vatandaşlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ziyaret Usul ve Esasları

Ziyarete Açık Birimler

MADDE 5- Milli Saraylar İdaresi Başkanlığı bünyesinde bulunan birimlerden;

- a) Aynalıkavak Kasrı,
 - b) Beykoz Mecidiye Kasrı,
 - c) Beylerbeyi Sarayı,
 - ç) Dolmabahçe Sarayı,
 - d) Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası,
 - e) İhlamur Kasırları,
 - f) Küçüksu Kasrı,
 - g) Küçüksu Kasrı Mesire Alanı,
 - ğ) Maslak Kasırları,
 - h) Milli Saraylar Beykoz Cam ve Billur Müzesi,
 - ı) Milli Saraylar Resim Müzesi,
 - i) Saray Koleksiyonları Müzesi,
 - j) Topkapı Sarayı,
 - k) Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası,
 - l) Yıldız Sarayı,
 - m) Yıldız Şale,
- ziyarete açıktır.

Ziyaret Günleri

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

- a) Topkapı Sarayı her salı günü,
- b) Diğer saray, köşk, kasır ve müzeler her pazartesi günü,
- c) Tarihi fabrikalar ise cumartesi ve pazar günleri,

ziyarete kapalı olup diğer günler ziyarete açıktır. Ancak 10 Kasım günü; Dolmabahçe Sarayı, ziyarete kapalı güne (pazartesi) denk gelse dahi 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.

(3) Birimler, ziyarete açık günlerde ve şartların gerektirdiği durumlarda; 1 günle sınırlı olmak üzere ilgili Başkan Yardımcılığından onay alınarak; 1 hafta ve daha uzun sürelerde ise Başkanlıktan onay alınarak ziyarete kapatılabilir.

(4) Ziyarete açık birimlerde;

- a) Ziyaret saatleri,
 - b) Gişelerin açılış ve kapanış saatleri,
 - c) Görevli personelin çalışma saatleri,
 - ç) Varsa kafeterya, büfe vd. yerlerin açılış ve kapanış saatleri,
- mevsim şartlarına uygun olarak Başkan tarafından belirlenir.

(5) Ziyarete açık birimlerin, mekânların ve içerisinde 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 (bahçelerde) ise kostüm, 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.

(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 bulundurmamak zorundadır.

(4) Dolmabahçe Sarayı mimari yapısından dolayı 0-6 yaş okul öğrenci gruplarına kapalıdır. Bu yaş grubu, velisi ile birlikte bireysel ziyaret gerçekleştirebilir.

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

Ziyaret Usulü

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

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) Yerli / Yabancı Öğrenci Ziyaretçi Bileti,
- ç) İndirimli Ziyaretçi Bileti,
- d) Ücretsiz Ziyaretçi Bileti,
- e) Bahçe Bileti,

şeklindedir.

(3) Yerli Ziyaretçi Bileti; T.C. ve K.K.T.C. vatandaşlarına uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir.

(4) Yabancı Ziyaretçi Bileti; T.C. ve K.K.T.C. vatandaşı olmayan ziyaretçilere uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir.

(5) Öğrenci Ziyaretçi Bileti;

a) Yerli Öğrenci Ziyaretçi Bileti; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununda belirtilen ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumları tarafından düzenlenmiş öğrenci kimlik belgesi ibraz eden öğrencilere uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir. Topkapı Sarayı'nda ise 18 yaşından büyük T.C. ve K.K.T.C. vatandaşı öğrenciler için geçerlidir.

b) Yabancı Öğrenci Ziyaretçi Bileti; Uluslararası Öğrenci Kimlik Kartını (ISIC: International Student Identity Card) ibraz eden öğrencilere uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir. Topkapı Sarayı'nda ise 06 yaşından büyük yabancı öğrenciler için geçerlidir.

(6) İndirimli Ziyaretçi Bileti; Türkiye'de öğretmenlik yapanlar, üniversite öğretim üyeleri ve görevlileri, er ve erbaşlar ile emniyet ve askeri personelin toplu gezilerinde uygulanan ücretlendirmeye tâbi bilettir. Bu kişilerin alacakları İndirimli Ziyaretçi Bileti, Yerli Öğrenci Ziyaretçi Bileti ile aynı fiyat olacak şekilde belirlenir.

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

- a) Yabancı ve yerli ziyaretçilerle birlikte gelen 0-6 yaş arası çocuklar,
- b) 65 yaş ve üstü yerli ziyaretçiler,
- c) Malul ve muharip gaziler ve bir refakatçisi,
- ç) Şehitlerin birinci derece yakınları (kimlik kartı ibrazı) ile İstiklal Madalyası sahipleri,
- d) Yabancı ve yerli engelli ziyaretçiler ile beraberindeki bir refakatçisi (görünür bir engel ve /veya belge ibrazı ile)
- e) Üst düzey heyet veya protokol gruplarına refakat eden resmi görevliler ile ön inceleme ekipleri,
- f) Profesyonel kokartlı turist rehberleri,
- g) Milletvekilleri ve birinci derece yakınları,
- ğ) Resmi heyet mensupları,
- h) Başkanlığa bağlı birimlerde görevli personel ile T.C. Cumhurbaşkanlığı Merkez Teşkilatı personeli ve bunların birinci derece yakınları,
- ı) Sarı basın kartı sahipleri,
- i) Okul gruplarına eşlik eden öğretmen veya okul idarecileri,
- j) 10 Kasım günü, Dolmabahçe Sarayı'nı ziyaret eden tüm ziyaretçiler,
- k) Topkapı Sarayı'nı ziyarete gelen 18 yaş ve altı yerli ziyaretçiler,
- l) Dolmabahçe Sarayı Çevre Koruma Gruplar Amirliği personeli (Polis Memuru) ve 1. derece yakınları ile Topkapı Sarayı Jandarma Takım Komutanlığı personeli ile 1. derece yakınları.

(8) Öğrenci, indirimli ya da ücretsiz ziyaretçi bileti uygulamalarından faydalanmak isteyen ziyaretçiler, görevli personele durumlarını gösterir kimlik veya belge ibraz etmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tahsis İlişkin Usul ve Esaslar

Tahsis Edilebilir Birimler ve Mekânlar

MADDE 10- (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 Hasbahçe, Beylerbeyi Sarayı Hasbahçe ve Harem Bahçe ile Topkapı Sarayı I. Avlu, yalnızca uluslararası ve ülkenin tanıtımını sağlayan etkinliklere tahsis edilebilir.

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

(5) 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 11- (1) Tahsis talebinde bulunan kişi, kurum ve kuruluşların, tahsisi istenen tarihten en az 10 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 kuruluşta mekân tahsisi yapılır.

Tahsis Kuralları ve Sorumluluk

MADDE 12- (1) Birimlerin veya mekânların tahsis edilmesi halinde; etkinlik öncesi, sırası ve sonrasında Başkanlık tarafından belirlenenler dışında 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 90 desibel ses şiddetini aşamaz. Ihlamur Kasırları için ses seviyesi üst sınırı 60 desibeldir. 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) Drone, insansız hava aracı ve benzeri araçlar ile fotoğraf ve görüntü çekimi yapılamaz.

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

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

(3) Tahsis kurallarına ve 13. 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.

Tahsis Protokolü

MADDE 13- 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 14- (1) Tahsis ücreti; tahsis edilen birim veya mekân, tahsis alanı, süresi ve etkinliğin niteliği gibi hususlar dikkate alınarak Başkanlık tarafından belirlenir (Ek-3).

(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 yatırıma 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 yatırılır.

(6) Tahsis bedelinin tamamını yatırdıktan sonra kişi, kurum veya kuruluşun talebinden vazgeçmesi halinde yatırılan bedelin sadece % 50'si yatırıma 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 yatırıma 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 13. madde gereğince yapılacak tahsis protokolünde düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv, Araştırma ve Görüntü Almaya İlişkin Usul ve Esaslar

Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma Talebi ve İzin

MADDE 15- (1) Başkanlık bünyesindeki birimlerde yapılacak her türlü Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma işlemleri, ilgilinin, imzalı dilekçesi ile birlikte Ek-4'te yer alan başvuru formunu doldurarak ve T.C. kimlik kartı fotokopisi, yabancı ise pasaport fotokopisi, öğrenci ise güncel öğrenci belgesini ekleyerek 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. Düğün fotoğrafı çekimlerinde başvuru formu doldurulmayacak, kimlik vd. belge fotokopisi eklenmeyecektir.

(2) Talebe izin verilmesi durumunda, Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma talebinde bulunan kişi, kurum ve kuruluş tarafından, Başkanlıkça belirlenecek kurallara uyulması ve sorumluluklar hususunda taahhütname (Ek-5, düğün fotoğrafı için Ek-6) imzalanır. Ücretli olarak izin verildiğinde, imzalanan belgeye, 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.

Arşiv, Araştırma ve Görüntü Alma Kuralları ile Sorumluluk

MADDE 16- (1) Yerli ve yabancı basında yayımlanacak 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 Külliyelerinin; reklam, dizi, film ve ürün tanıtım filmleri ile seri programlarda çekim mekânı olarak kullanılması yasaktır. Diğer saray, köşk, kasır, müze ve fabrikalarda ise dizi, film vb. çekimlerin yapılması yasaktır. 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 işlemler yapılır.

Görüntü Alma Ücretleri

MADDE 17- (1) Görüntü alma ücreti; görüntü almaya izin verilen birim, görüntü türü, süresi gibi hususlar dikkate alınarak Başkanlık tarafından belirlenir (Ek-7).

(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 14. 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Güvenlik Önlemleri

MADDE 18- 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 sağlanır. Alınması gereken güvenlik önlemleri hususunda diğer kamu, kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılır.

Yürürlük

MADDE 19- Bu Usul ve Esaslar, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Usul ve Esasların hükümlerini, Milli Saraylar İdaresi Başkanı yürütür.