

**VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**VAKIF ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Araştırma Merkezi'nde araştırma, inceleme yapmak ve belge örneği almak isteyen Türk ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerin tabi olacakları usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 20/2/2008 tarihli ve 5737 sayılı Vakıflar Kanunu'nun 56. maddesi; Vakıflar Meclisi'nin 28/5/2008 tarih ve 339 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Vakıflar Genel Müdürlüğü Merkez ve Teşkilatı Görev, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesi; 31/1/2002 tarih ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk ve Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar" ile 16/5/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Belge: Mükelleflerin iş ve işlemleri neticesinde teşekkül eden, üretim biçimleri ile yazılım ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
  - b) Daire Başkanlığı: Vakıflar Genel Müdürlüğü Kültür ve Tescil Daire Başkanlığını,
  - c) Daire Başkanı: Kültür ve Tescil Daire Başkanını,
  - ç) Genel Müdürlük: Vakıflar Genel Müdürlüğünü,
  - d) Genel Müdür: Vakıflar Genel Müdürünü,
  - e) VDAYS: Vakıflarla ilgili belgelerin dijitalleştirilmesi ve bilgisayara aktarılması ile elde edilen dokümanların araştırmacılara sunulduğu ara yüz programı olup, Vakıf Dijital Arşiv Yönetim Sistemini,
  - f) Sistem Yöneticisi: VDAYS yetkili personelini,
  - g) VAM: Vakıf Araştırma Merkezini,
  - ğ) VGMA: Vakıflar Genel Müdürlüğü, Vakıf Kayıtları Arşivini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Vakıf Araştırma Merkezi**

**Müracaat şekli**

**Madde 4-** (1) VAM'de araştırma ve inceleme yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerden Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olanlar ve bunların vekilleri ile Türkiye'ye yasal yollardan girmiş yabancılar ve bunların vekilleri, araştırma izni talep dilekçesiyle, yabancılar için pasaport belgesi sureti eklenerek, vekil ise vekâletname ile birlikte Genel Müdürlüğe bizzat veya posta ile müracaatta bulunurlar.

(2) Ayrıca bu müracaat, yurt dışında Türkiye Cumhuriyeti büyükelçilik veya başkonsolosluklarına da yapılabilir. Bu temsilcilikler, yapılan müracaatı Dışişleri Bakanlığı kanalıyla Genel Müdürlüğe gönderirler.

(3) Vekilleri vasıtasıyla araştırma ve inceleme yapmak isteyen Türk veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişilerin önceden müracaatlarının olması gerekmektedir.

#### **Müracaatların işleme konulması**

**Madde 5-** (1) VAM'da yapılacak her türlü araştırma, inceleme ve örnek alma talepleri Daire Başkanlığınca, iki iş günü içerisinde sonuçlandırılarak, araştırma izin yazısı, dilekçede beyan edilen adrese posta yoluyla gönderilir. Elektronik imza uygulanması durumunda elektronik imzalı izin yazısı, araştırmacının e-posta adresine aynı sürede gönderilir.

(2) Daire Başkanlığı, bu Usul ve Esaslarda öngörülen hükümleri de gözönünde bulundurmak suretiyle, araştırma ve inceleme taleplerini aynen veya sınırlandırmak suretiyle kabul veya reddedebilir.

#### **Müracaatların reddini gerektiren durumlar**

**Madde 6-** (1) Araştırmacının;

a) Tasnifi tamamlanmamış ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmemiş arşiv malzemesi ile yararlanılamayacak derecede hasara uğramış arşiv belgesi üzerinde araştırma ve inceleme talebi,

b) On sekiz yaşından küçük olması veya medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmaması,

c) Dilekçede beyan edilen bilgilerin eksik veya yanlış olması, müracaat için gerekli belgelerin eksik veya sahte olduğunun anlaşılması,

ç) Araştırma konusuyla ilgili davanın açılmış olması ve mahkeme sürecinin devam etmesi,

d) Araştırma konusunun mülhak vakıf olması,

e) İliyet bağı ortaya konulmadan veya vekalet ibraz edilmeden üçüncü kişilerin haklarına ilişkin bir konuda araştırma izni istenilmesi, halinde araştırma talebi reddedilir.

#### **Taahhütname ve araştırma süresi**

**Madde 7-** (1) Araştırmacılara, arşivdeki çalışmalarında uymak zorunda buldukları şartlar ve yükümlülükler bildirilir ve Ek – 1'deki form ve taahhütname imzalatılır.

(2) Araştırmacıdan aynı konu ile ilgili aynı yıl içerisinde araştırma yapması için tekrar form ve taahhütname imzalaması istenmez. Ancak aynı yıl içinde dahi olsa araştırma konusunun değişmesi halinde form ve taahhütname tekrar imzalatılır.

(3) Araştırma konusu değişmese de her yıl için ayrı bir form ve taahhütname imzalatılır.

#### **Araştırma ve incelemede uyulacak esaslar**

**Madde 8-** (1) Araştırma ve incelemede aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Tasnifi tamamlanmamış veya yararlanılamayacak derecede hasara uğramış defter veya belge incelemeye verilmez. Ancak, bu defter veya belgenin, bir devlet hizmetinin görülmesinde veya bir hakkın korunmasında ve ispatında delil olarak kullanılacağına anlaşılması halinde, görevli personelin nezaretinde incelemeye verilebilir.

b) Katalogda kayıtlı bulunsa da onarıma alınmış arşiv malzemesi ile revize edilmekte olan fonlara ait malzemeler, bu işlemler bitene kadar araştırmacılara verilemez.

c) Araştırma ve inceleme VDAYS programı üzerinden yapılır. Kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yapan araştırmacı;

1) Vakıf arama ekranında, aramak istediği vakfın bilgi, belge ve kayıtlarına ulaşabilir.

2) VDAYs'da tespit ettiği bilgi ve belgeleri Daire Başkanının izni doğrultusunda kaydedip, dijital kopyasını alabilir.

3) Daire Başkanının iznine tabi olarak ilgili belgelerin transkripsiyon, çeviri, özet ve indeks bilgilerine ulaşabilir.

4) Bununla birlikte, VDAYs'a ulaşılabilmesi halinde, Daire Başkanının izni ile VGMA'da mevcut fihristlerle, araştırma konusu vakfa ve bu vakfa ait bilgi ve belgelerin mikrofilm görüntülerine ulaşabilir.

ç) Daire Başkanının izni doğrultusunda orijinal belge üzerinde yapılacak olan incelemelerde aşağıdaki hususlara riayet edilir:

1) Araştırmacılar, ancak kendi konuları ile ilgili arşiv malzemesi üzerinde araştırma ve inceleme yapabilirler. Bu çalışmalar sırasında, ilgili konulara ait arşiv malzemesinin bir kısmını ya da tamamını kendi adlarına ayrılmasını isteyemezler.

2) Arşiv malzemesinin talebi, araştırmacı yoğunluğuna göre sıraya konularak karşılanır ve istenilen belgelerin verileceği tarih araştırmacıya bildirilir.

3) Araştırmacılar, kendilerine teslim edilen belgelerin tamamını iade etmeden yenilerini talep edemezler. Ancak, alınmış olan belgelerle ilişkisi bulunan ve birlikte incelenmesi gereken diğer bir kısım belgelerin talep edilebilmesi için, ilk alınanlardan aynı sayıda belgenin iade edilmesi ve yeniden sıraya girilmesi gerekir.

4) Araştırmacılar belgeleri sayarak teslim alırlar ve aynı şekilde teslim ederler. Kendilerine teslim edilen belgenin kaybolması halinde sorumluluk araştırmacıya aittir.

5) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini başka bir araştırmacıya veremez.

6) Araştırmacı, kendisine teslim edilen arşiv malzemesini her türlü tahribat ve tahrifattan korumak zorundadır.

7) Arşiv malzemesi, hiçbir şekilde araştırmacılara tahsis edilen mahalden dışarıya çıkarılamaz.

8) Araştırmacı aynı gün içerisinde, elindeki belgeleri, arşiv depolarındaki asli yerlerine konulmak üzere iade etmek zorundadır.

9) Yukarıdaki şartlardan birinin ihlali halinde araştırma durdurulur ve araştırmacı hakkında mevzuat uyarınca gerekli işlem yapılır.

d) Resmi kurum ve kuruluşların, uzun süreli bir çalışma yapmayı gerektiren bilgi ve belge taleplerine ilişkin, kayıtlar üzerinde araştırma yapabilecek bir personelin ilgili kurum tarafından resmi yazı ile görevlendirilmesi halinde, Daire Başkanlığı tarafından gerekli kolaylık sağlanır.

e) Araştırmacıların VAM'da çalışmaları sırasında, bir araştırma merkezinde gösterilmesi gereken hassasiyete uymamaları, diğer araştırmacıları rahatsız edecek davranışta bulunmaları durumunda görevli tarafından uyarılır, dikkate alınmaması halinde salondan çıkarılır.

f) VAM, mesai günleri içerisinde 09.00 –12.30 ile 13.30 – 17.20 saatleri arasında araştırmacılara açık bulundurulur.

#### **Araştırmacıların uyacağı esaslar**

**Madde 9-** (1) VAM'da, Osmanlıca, Arapça ve Farsça dokümanlar bulunmakta olup, araştırma merkezinde, araştırmacılar adına çalışma yapacak personel istihdam edilemez.

(2) Türk veya yabancı uyruklu araştırmacılar, yaptıkları çalışmalar neticesinde hazırladıkları ve yayımladıkları eserlerin bir nüshasını Daire Başkanlığına teslimi zorunludur. Yabancı araştırmacılar ayrıca Dışışleri Bakanlığı'na da bir nüsha gönderirler.

(3) Araştırmalar, VAM'da, teknolojik gelişmelere uygun, donanımları sistem yöneticisi tarafından onaylanmış bilgisayarlar üzerinden yapılır. Telefon veya mail yoluyla iletilen araştırma ve belge talepleri kabul edilemez.

(4) Genel Müdürlük tarafından yapılacak sistem modernize çalışmaları sonucunda özel kimlik bilgi girişleri tamamlanan belgelerin internete açılmasında sakınca olmadığı sistem yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra sabit ve mobil uzaktan erişimin mümkün olması durumunda sistem arayüzünde belirtilecek esaslar doğrultusunda araştırma yapılabilir.

(6) Genel Müdürlük personeli, Daire Başkanlığından izin alınması, mesai saatleri dışında araştırma yapılması ve çalışmanın bir nüshasının Daire Başkanlığına teslim edilmesi şartlarıyla, VAM'da araştırma yapılabilir.

(7) Genel Müdürlük personeli üçüncü kişiler adına araştırma ve inceleme yapamaz.

### **Belge sureti verilmesi**

**Madde 10-** (1) VAM'da araştırmaya açık olan fonlar ve bu fonlardan alınacak olan suretler, orijinal belgelerle sınırlı olup, kurum içinde üretilen tercüme, transkripsiyon, sadeleştirme, özet, rapor, form, bilgi notu, yazışma sureti ve benzeri çalışmalar araştırma kapsamı dışındadır.

(2) Araştırma ve inceleme yapan Türk veya yabancı uyruklu kişilere araştırma ve incelemeye açılan belgelerin fotokopi, sayısal kopya veya mikrofilm kopyaları belirlenen ücret karşılığında verilir. Bu şekilde edinilen kopyalar hiçbir şekilde çoğaltılıp ticari amaçla satılamaz, üçüncü kişilere devredilemez.

(3) Bir fonun, bir dosyanın veya bir defterin tamamının kopyasının verilip verilmeyeceği hususunda izin verme yetkisi Genel Müdürlük onayı ile Daire Başkanına aittir.

(4) Müstakil vakfiye defteri veya arşiv defterlerinden birinin tamamını yayınlama ile ilgili bir talebin gelmesi halinde Genel Müdürlük, eserin sonraki yayın ve temlik haklarını uhdesinde tutmak şartıyla; "23/8/2006 tarih ve 2006/10932 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Ödenecek Telif ve İşlenme Ücretleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

(5) Araştırmacıların araştırmaları sonunda talep ettikleri belgeler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen birim fiyat üzerinden ücretlendirilir. Belirlenen ücret, Daire Başkanlığınca tahsil edilir veya Vakıflar Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen banka hesabına yatırılır.

(6) VDAYS'ın sabit veya mobil uzaktan erişime açılması durumunda belge talepleri üyelik sistemine bağlanır ve seçilen belgelerin tahsilatının on-line ödemesinin gerçekleşmesi sonrasında belge kopyası araştırmacıya sistem üzerinden verilir.

(7) Sayısal ve fotokopi belge birim fiyatları, her yıl Ocak ayının ilk haftasında Daire Başkanlığı tarafından, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden alınarak güncellenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 11-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Vakıflar Genel Müdürünün onayı tarihinde yürürlüğe girer.

**Madde 12-** (1) Bu Usul ve Esasları Genel Müdür yürütür.

EK-1

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

VAKIF ARAŞTIRMA MERKEZİ'NDE ARAŞTIRMA TALEBİNDE  
BULUNANLAR İÇİN MÜRACAAT FORMU VE TAAHHÜTNAME

|   |                       |             |
|---|-----------------------|-------------|
| Adı - Soyadı :  |                       |             |
| Uyruğu :  | Yaşı :                | Cinsiyeti : |
| Mezuniyeti :  | Devam Eden Öğrenimi : |             |
| T.C. Kimlik No :  |                       |             |
| İkamet Adresi<br>(Yabancılar İçin : _____<br>Türkiye Adresi)                                      |                       |             |
| Telefon Numarası :  |                       |             |
| E-mail adresi :   |                       |             |
| Çalıştığı Kurum :   |                       |             |
| Mezun Olduğu Üniversite :   |                       |             |
| Fakülte :   | Bölüm :               |             |
| Devam Ettiği Üniversite :   |                       |             |
| Fakülte :   | Bölüm :               |             |
| Araştırma Konusu : _____  |                       |             |
| Araştırma Süresi :  |                       |             |
| Araştırma Konu Türü (Eğitsel, Bölgesel, Kişisel, Dini, Sosyal, Anıtsal) :                         |                       |             |
| Arşivimizde Daha Önce<br>Çalışma Yaptıysanız Bu : _____<br>Çalışmanın Tarihi ve : _____<br>Konusu |                       |             |

“Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kayıtları Arşivi ve Vakıf Araştırma Merkezi Çalışma Usul ve Esasları”nı dikkatle okudum.

Yukarıda verdiğim bilgilerin ve müracaat belgelerimin doğru olduğunu, bu esaslara ve Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı, bunların tarafımdan ihlali halinde doğacak sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edeceğimi, “Vakıflar Genel Müdürlüğü Vakıf Kayıtları Arşivi ve Vakıf Araştırma Merkezi Çalışma Usul ve Esasları”nın 9. maddesi uyarınca araştırmamın sonucunda hazırladığım eserin 1(bir) nüshasını Daire Başkanlığına vereceğimi, taahhüt ederim.

Tarih  
: ..... / ..... / 20.....

Verilen Sayısal Sayfa  
Sayısı: .....

Verilen Fotokopi Sayfa  
Sayısı: .....

İmza  
: