

“KAMU HİZMETİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK” GEREĞİNCE
MARDİN İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	İLK MÜRACAAT YERİ	HİZMETİN İL MÜDÜRLÜĞÜNDE TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN BAKANLIKTA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	<p>Yerel Yönetimler İçin: 1-Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren başvuru yazısı, 2-Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program), 3-Etkinliğe katılacak kişi ve toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.), 4-Mülki idare amirliğinden (valilik-kaymakamlık) alınan izin belgesi, 5-Etkinlik tarihinin değişmesi halinde, İl Müdürlüğüne yazılı olarak önceden bilgi verilmek zorundadır. Yeni etkinlik tarihinden önce mülki idare amirliğinden alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.</p> <p>Dernek ve Vakıflar İçin: 1-Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren başvuru yazısı, 2-Kuruluş sözleşmesi, senedi veya tüzüğünün onaylı örneği (Onay işlemi başvuru sırasında İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinde ve İl Dernekler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilebilir.) 3- Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program), 4- Etkinliğe katılacak kişi ve toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.), 5- Mülki idare amirliğinden (valilik-kaymakamlık) alınan izin belgesi, 6-Etkinlik tarihinin değişmesi halinde, İl Müdürlüğüne yazılı olarak önceden bilgi verilmek zorundadır. Yeni etkinlik tarihinden önce mülki idare amirliğinden alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir</p>	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	<p>Teşekkül, etkinlik tarihinden en az otuz gün önce etkinliğin yapılacağı ilin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir.</p> <p>Teşekkül, harcama belgelerinin (hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenen fatura), sonuç raporlarının, etkinliklerle ilgili bilgi, belge ve her türlü dökümanın birer örneğini etkinliğin bitimini müteakip en geç bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p>	
2	Bandrol Talebi	<p>1- Matbaaların ve Yayınevlerinin Sertifikalarının ibrazı. 2- Eser sahiplerince yapılan bandrol başvurularında matbaa ile yapılan sözleşmenin aslı. 3- Kimlik Belgesi Örneği. 4- Yayımcılar Meslek Birliği Referans Yazısı. 5- Eserin son basılmış hali 6- İkametgah belgesi.</p>	Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu (YAYFED)		

3	Sertifika Talebi	1- Dilekçe 2- Ticaret veya Esnaf Odası Kayıt Belgesi 3- Vergi Levhası 4- Kimlik Belgesi Örneği 5- İşletmenin faaliyet belgesi (Ticaret veya Esnaf Odasından) 6- Vekaletname(Noter Lastikli) 7- İmza Sirküleri Örneği 8-) Bakanlıkça belirlenen çekim ücretinin Bankasına yatırıldığına dair banka dekontu. 9- Kiralama Belgesi (Kiralama yapan işletmelerden) 10- Sertifika Belgesinin Aslı (Sertifika sürersi dolan işletmelerden.)	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	1.Gün.	
4	Sergi Faaliyetleri	1-Dilekçe (Açılacak serginin tekniği ile talep edilen tarih) 2- Kısa özgeçmiş 3- Sergilenecek eserlerden en az 4-5 adet eserin aslı, renkli fotokopisi yada CD ortamındaki resim.	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	5.Gün	
5	İş Başvuruları	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- En son bitirdiği okul Diploma fotokopisi 4- Hizmet Belgesi (3269 Sayılı Uzman Erbaş Kanunu tabiler için) 5- Terhis Çizelgesi (3269 Sayılı Uzman Erbaş Kanunu tabiler için)	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	1 Gün.	Bakanlığa sunulur cevabı beklenir.
6	Şikayet	Dilekçe (Şikayet konuları ayrıntılı belirtilecek-Varsa belgelerin fotokopisi eklenecek)	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	1 Gün. (Şikayetin ilgisine göre birimlere gönderilir birimlerden cevap beklenir.)	
7	Kısa Süreli Tahsisler	1-Dilekçe Etkinliğin düzenleneceği yer ve tarih açıkça belirtildiği. 2- Bakanlığımızca Kısa Süreli Tahsisler Yönetmeliğince belirlenen ücretin ilgili Banka hesabına yatırıldığına dair banka dekontu. 3- Etkinliğin yapılacağı Müdürlük ile yapılan sözleşme.	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	2 Gün.	
8	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun 12. Maddesi (TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARININ ONARIMINA YARDIM VE KATKI SAĞLANMASI)	1-Taşınmaza ilişkin tescil kararı 2 Projenin kapsamına, işin bitirme süresine ve tahmini bedeline ilişkin rapor. 3x 9 13 cm boyutundan küçük olmamak kaydıyla yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü. 3-Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği. 4-Nüfus kayıt örneği. 5-Kanuni tebligat adresi.	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	Bakanlıkça gönderilmesi uygun görülen tarihlerde;	Projeler (Kültür Varlığı ve Müzeler Genel Müdürlüğüne) gönderilir.
9		1- Proje uygulamasının kapsamına,işin bitirilme süresine uygulama aşamalarına ve tahmini bedeline ilişkin rapor 2- 9x13cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini,dışını ve çevresini gösteren,net çekilmiş fotoğraf albümü		Bakanlıkça gönderilmesi uygun	Projeler (Kültür

	PROJE UYGULAMALARI İÇİN İSTENİLEN BELGELER	3- Belediyesinden ve ilgili koruma kurulundan onaylı arsanın ve binanın durumunu gösteren 1/500 ölçekli vaziyet planı 4- Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği 5- Taşınmaza ilişkin tescil kararı, ilgili kurulca onaylı rölöve ,resterasyon ve gerekiyorsa restitüsyon prjesi 6- Fotoğraflı nüfus cazdan örneği	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	görülen tarihlerde	Varlığı ve Müzeler Genel Müdürlüğüne) gönderilir.
10	2863-2634 Sayılı Yasa Kapsamında Taşınmaz Satış, Tescil, Kiralama, İnşaat, Kum Çakıl Ruhsatı, Hayvancılık İşleri vb	1-Taşınmaza Ait Tapu Belgesi 2-Kroki 2-1/25.000 Ölçekli Memleket Haritası	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	5 Gün.	
11	Müzeeye getirilen eski eserler	Müzeeye getirilen eserele teslim alındığına dair teslim belgesi verilir. Bir ay içerisinde komisyon oluşturularak değer takdiri yapılp, ödenek için Bakanlığa yazılır.	İl Kültür ve Turizm-Müze Müdürlüğü	3 Gün.	Bakanlıktan talep edilen ödenek geldiğinde ödeme yapılır.
12	Müzeeye gelen ziyaretçilere verilen hizmetler	1-Müzenin gezdirilmesi. 2- Müze ili ilgili bilgi ve belge verilmesi. (Toplu ziyaretlerde mihmandar verilir.) (MÜZEMİZE ZİYARETLER ÜCRETSİZDİR.)	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	Pazartesi Günleri hariç	
13	Define Kazısı İzin işleri	1-Define aranacak yerin 1/500 Ölçekli Harita ve Krokisi 2-Ada, Parsel, Çap numarasını belirten çap planı 3-Taşınmazın uzaktan ve yakından çekilmiş net fotoğrafları 4-Define aranacak yer sahipli ise gerçek kişilerden noter taktikli muvafakatname Tüzel kişilere ait ise yetkili organlardan alınacak muvafakatname	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	5-15 gün arası	
14	Koleksiyonculuk Belgesi Verme	1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdan örneği 3-İkametgah belgesi 4-Eski eser kaçakçılığı, kaçak kazı veya gizli define arayıcılığı gibi suçlardan hükümlü olmadığına dair Cumhuriyet Savcılığından alınacak belge 5-Üç adet vesikalık fotoğraf 6-Koleksiyonunun bulundurulacağı yerin adresi 7-Varsa ellerinde bulunan eserlerin adını ve cinsini belirten liste 8-Tüzel kişilerden ise 6. ve 7. maddede belirtilen belgeler ile yetkili kurullarından alınacak karar veya onay	Müze Müdürlüğü	5-15 gün arası	
15	Müzelerde Film Fotoğraf Çekme.	1-Dilekçe(Çekim yapılması istenilen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtildiği 2-Yabancı uyruklulardan Pasaport fotokopisi	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	3 Gün.	
16		1-Dilekçe(Çekim yapılması istenilen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtildiği			

	Müzelerden Ticari amaçlı Film-Fotoğraf çekimi	2-Yabancı uyruklulardan Pasaport fotokopisi 3- Bakanlığımızca belirlenen ücretin ilgili hesaba yalıtıldığına ilişkin dekont. 4- Müze Müdürlüğünce sözleşme yapılması.	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	3 Gün.	
17	Müzelerde Film Fotoğraf Çekme, eserlerin Mülaaj ve Kopyalarının çıkarılması.	Video filmi ve film çekilmesi, mülaaj, taklit, röprodüksiyon yapılması ve kopya çıkarılması, stampaj alınması için Bakanlık izni gerekmektedir. Fotoğraf çekimleri için Müdürlüğümüzün izni yeterlidir.	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	3 Gün.	
18	Emniyet veya Jandarma Birimlerinden getirilen eserler.	Teslim tutanağı yapılarak hemen inceleme yapılmaktadır.	Müze Müdürlüğü	---	
19	Müzede Bilimsel Araştırma Hizmeti	Müzede ilmi araştırma ve inceleme yapmak isteyen yabancı araştırmacılar ve yabancı basın mensupları Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne, film çekimleri için İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	5 Gün	
20	Kütüphane İnternet Hizmeti	Kütüphane üyelik kartı.	Kütüphane Müdürlüğü	30 Dakika	
21	Okuyucuya kütüphane içinde yararlanmak üzere kitap verme hizmeti.	Kimlik belgesi (Nüfus Cüzdanı, Sürücü belgesi, Öğrenci kimlik kartı vs.)	Kütüphane Müdürlüğü	30 Dakika	
22	BİMER Başvuruları, Müdürlüğümüze e- posta ve Direk başvurular.	Broşür, bilgi talepler ve istekler karşılanmakta. Şikayet konuları ilgili birimlerimize iletilmektedir.	İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	3 Gün	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İlhan ŞIK
Şube Müdürü

İkinci Müracaat Yeri : Alaaddin AYDIN
İl Müdür V.

Adres : İl Kültür Turizm Müdürlüğü

Adres : İl Kültür Ve Turizm Müdürlüğü

Tel : 0482 2123776

Tel : 0482 2123776

Faks : 0482 2125845

Faks : 0482 2125845

E-Posta : iktm47@kulturturizm.gov.tr

E-Posta : iktm47@kulturturizm.gov.tr