

“KAMU HİZMETİNİN SUNUMUNDA UYULACAK USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNETMELİK” GEREĞİNCE

İSTANBUL İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (RESMİ)
1	Çekim İzni (Sinema, Dizi, Reklam, Klip, TV Program)	1) Şirket Yetkilisinin imza sirkülerinin fotokopisi 2) Şirket Yetkilisinin Nüfus Cüzdanının fotokopisi 3) Faaliyet Belgesinin fotokopisi 4) Varsa Yapımcı Belgesinin fotokopisi 5) Şirketin Antetli Kağıdına kaşeli ve imzalı dilekçe	4 Gün
2	Çekim İzni (Amatör Kısa Metraj, Öğrenci)	1) Dilekçe 2) Nüfus Cüzdanı / Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi	4 Gün
3	Müzelerde film ve fotoğraf çekim izni	<p>Yerli firmalardan istenilen evraklar</p> <p>a) Başvuru dilekçesi (Çekim tarihinden 3 – 4 hafta önce verilmesi gerekmektedir.)</p> <p>Yabancı firmalardan istenilen evraklar</p> <p>a) Başvuru dilekçesi (Yabancı film veya belgesel yapımcılarının mihmandarı tarafından yapılması gerekmektedir)</p> <p>b) Sinema Genel Müdürlüğünden alınan izin belgesi</p> <p>c) İlgili Müzede yapılacak çekimde kullanılacak sinopsis (senaryo özeti) dökümü</p> <p>Tüm firmalardan istenilen evraklar</p> <p>1) Başvuru dilekçesi ilgili Müzeye gönderilerek Müzenin görüşü alınmakta. (Olumlu/Olumsuz*)</p> <p>2) Müzeden olumlu görüş gelirse ilgili başvuru dilekçesiyle Bakanlığımız Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ve Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğün gönderilerek çekim izninin alınması.</p> <p>3) Bakanlığımızdan çekim izni ile ilgili olumlu veya olumsuz gelmesi durumunda ilgili başvuru sahibine ve Müzeye bilgi verilmektedir.</p> <p>4) Olumlu izinde müze ile protokol yapılarak Dösım'e çekim ücreti yatırıldıktan sonra çekim gerçekleştirilir.</p> <p>*Müzeden olumsuz görüş geldiğinde ilgili başvuru sahibine gerekçeleri ile ilgili bilgi verilmektedir.</p>	2-3 Gün (Bakanlıkta geçen süreler hariçtir)

4	Sertifika Yenileme İşlemleri	<p>www.telifhaklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra;</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ticaret Sicil Gazetesi (Madde ve amaçlarıyla birlikte, varsa adres ve unvan değişikliğini gösterir şekilde)2) Faaliyet Belgesi (Son 6 ay içinde alınmış olmalıdır)3) Eski Sertifikanın Aslı4) Banka Dekontu (İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinde imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.)5) Dilekçe (ıslak imzalı)6) İmza Sirküleri (Dilekçede imzası bulunan kişinin, ilgili firmayı temsile yetkili olduğunu belirtmelidir.)7) Başvuruyu yapan şahsın nüfus cüzdanı kimlik fotokopisi8) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği9) Varsa www.telifhaklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler	3 Gün (eksik evrak ve/veya sistem arızaları ekleme süresi hariç)
5	Şirketlerin ve Şahıs Şirketlerinin Sertifika Başvuruları	<p>1) www.telifhaklari.gov.tr adresinden yapılacak online başvuru. Başvurunun nasıl yapılacağına dair adımlar için tıklayınız</p>	3 Gün (eksik evrak ve/veya sistem arızaları ekleme süresi hariç)
6	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar ve Derneklerin Sertifika Başvuruları	<p>1) www.telifhaklari.gov.tr adresinden yapılacak online başvuru. Başvurunun nasıl yapılacağına dair adımlar için tıklayınız</p>	3 Gün (eksik evrak ve/veya sistem arızaları ekleme süresi hariç)

7	Kısa Süreli Tahsisler (Sergi, Toplantı, Eğitim vb. gibi etkinlikler için)	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe (Etkinliğin düzenleneceği yer ve tarihin açıkça belirtilmesi)2) Bakanlığımızca Kısa Süreli Tahsisler Yönetmeliğinde belirlenen ücretin ilgili banka hesap numarasına yatırıldığını gösterir banka dekontu3) Müze Müdürlüğü ile sözleşme yapılması4) Ticaret sicil Gazetesi,5) İmza sirküleri,6) Teminat,7) Sigorta Poliçesi	2-4 Gün (Bakanlıkta geçen süreler hariçtir)
8	Deniz Turizmi Araçları Turizm İşletmesi Belgesi Düzenlenmesi	Günübirlik Gezi Teknesi <ol style="list-style-type: none">1) Başvuru Dilekçesi2) Ticaret Sicil Gazetesi3) İmza Sirküleri4) Teminat (Denetimden sonra yatırılacak)5) Sigorta Poliçesi6) Denize Elverişlilik Belgesi7) Vekaletname8) Tonilato Belgesi9) Kira Sözleşmesi10) Gemi Tasdiknamesi11) Teknenin tanıtımına yönelik en az 3 (üç) dakikalık profesyonel çekimli CD12) Tekne Broşürü NOT : Başvurular, toplu olarak değerlendirildiğinden, denetim ve kurul süreci hariçtir.	15 Gün
		Ticari Yatlar <ol style="list-style-type: none">1) Başvuru Dilekçesi2) Ticaret Sicil Gazetesi3) İmza Sirküleri4) Teminat (Denetimden sonra yatırılacak)5) Sigorta Poliçesi6) Denize Elverişlilik Belgesi7) Vekaletname8) Tonilato Belgesi9) Kira Sözleşmesi10) Gemi Tasdiknamesi NOT : Denetim süresi hariçtir.	10 Gün

9	Turizm İşletmesi Belgeli Tesislerin Fiyat Tarifesi Onayı	1) Fiyat Tarifesi Formu	1 Gün
10	Satış-Kiralama-Tahsis, Kum, Çakıl, Maden Ocakları vb. ile ilgili görüşler Mevzuat:4957/2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu	1) Taşınmazın Satış-Kiralama-Tahsis Amacını Belirten Dilekçe 2) Tapu belgesi 3) Taşınmazın İşaretlendiği 1/25.000 Ölçekli Harita	30 gün
11	Su Altı ve Su Üstü Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet	<p>1-Başvuru dilekçesi 2-Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri kodunun da yer aldığı, turizm amaçlı sportif faaliyette çalıştırılacak personelin T.C. Kimlik Numarası ve yapacakları görevleri belirten beyanı 3-Sportif faaliyette görevlendirilecek personelin sahip olduğu ehliyetin aslı veya onaylı örneği 4-Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı örnekleri 5-Turizm Amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turiste ait kaza sigortası ve mali mesuliyet sigortası poliçelerinin asılları veya onaylı örnekleri, 6-Tesis önünde gerçekleştirilecek sportif faaliyet işletmecisinin tesis işletmecisi ile farklı olması durumunda tesis işletmecisi ile seyahat acentası veya deniz turizmi aracı işletmecisi arasında yapılacak akdin aslı veya onaylı örneği</p> <p>Ayrıca; Su altı için; Dalış Noktalarının belirtildiği basit kroki, Dalış Merkezi yetki Belgesi, Teknelerin Tonilato ve Denize Elverişlilik Belgesi, Jet Ski, kano, deniz bisikleti vb.'nin bağlama kütük kayıt belgeleri, Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak Jurnal defteri Su üstü için; Parkur alanlarının belirtildiği basit kroki, Teknelerin Tonilato ve Denize Elverişlilik Belgesi, Jet Sky lerin liman kaydı belgeleri</p> <p>NOT : Parkur ilanı, denetim ve kurul süreci hariçtir.</p> <p>Ayrıntılı bilgi için tıklayınız</p>	10 Gün

12	Turizm Seyahat Acentası İşletme Belgesi Teslimi	1) Banka Dekontu 2) Ticaret Sicil Gazetesi 3) Vergi Levhası Örneği 4) Belgeyi alacak kişinin yetkili olduğuna dair imza sirküleri örneği veya çalışansa yetki belgesi 5) Adres değişikliği vb. işlemse eski Seyahat Acentası Belgesi'nin aslı	1 Gün
13	Denetleme ve Şikayet Defteri Defter Onayı (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu)	1) Şikayet Defteri 2) Denetleme Defteri	1 Gün
14	Bağış kitap alma ve ihtiyacı olan kurum/kuruluşlara verilmesi	1) Dilekçe 2) Elektronik posta(e-mail), posta veya faks talep edilmektedir.	30 Gün
15	Kütüphanelerde film çekme	Video filmi ve film çekilmesi, mülaj, taklit, röprodüksiyon yapılması, stampaj alınması için Bakanlık izni gerekmektedir. 1) Dilekçe	20 Gün
16	Kütüphanelerde fotoğraf çekme	Fotoğraf çekimleri için Müdürlüğümüzün izni yeterlidir. 1) Dilekçe	3 Gün
17	Kütüphanelerde röportaj isteği	Valilik onayı gerekmektedir. 1) Dilekçe	5 gün

18	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	<p>Yerel Yönetimler için:</p> <p>1-Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren ve etkinlik tarihinden en az iki ay önce sunulacak başvuru yazısı. 2-Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program) 3-Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.) 4-Mülki idare amirliğinden (valilik-kaymakamlık) alınan izin belgesi.</p> <p>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>Teşekkül, harcama belgelerinin (hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenen fatura), sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip en geç bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p> <p>Dernek ve Vakıflar için:</p> <p>1-Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özeti içeren ve etkinlik tarihinden en az iki ay önce sunulacak başvuru yazısı. 2-Kuruluş sözleşmesi, senedi veya tüzüğünün onaylı örneği (Onay işlemi başvuru sırasında İl Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecektir) 3-Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program) 4-Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.), 5-Mülki idare amirliğinden (valilik-kaymakamlık) alınan izin belgesi.</p> <p>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>Teşekkül, harcama belgelerinin (hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenen fatura), sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip en geç bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p>	1-3 :Gün
19	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına yardım	<p>A)PROJE İÇİN İSTENİLEN BELGELER</p> <p>a) Dilekçe b)Taşınmaza ilişkin tescil kararı c)Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine ve tahmini bedeline ilişkin rapor d)9x13cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini, dışını ve çevresini gösteren, net çekilmiş fotoğraf albümü e)Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği f)Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği</p>	Başvuru tarihleri değişebilmekle birlikte, genelde eylülün sonu olup, Taşınmaz Kültür Varlıklarına Yardım Sağlanmasına Komisyon Kararlarının Müdürlüğümüze intikali nisan sonudur. Yardım

		<p>g) Kanuni tebligat adresi h) Taşınmazın işaretlendiği imar veya kadastral veya sit paftası</p> <p>B) PROJE UYGULAMALARI İÇİN İSTENİLEN BELGELER</p> <p>a) Dilekçe b) Proje uygulamasının kapsamına, işin bitirilme süresine uygulama aşamalarına ve tahmini bedeline ilişkin rapor c) 9x13cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini, dışını ve çevresini gösteren, net çekilmiş fotoğraf albümü d) Belediyesinden ve ilgili koruma kurulundan onaylı arsanın ve binanın durumunu gösteren 1/500 ölçekli vaziyet planı e) Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği f) Taşınmaza ilişkin tescil kararı, ilgili kurulca onaylı rölöve, restorasyon ve gerekiyorsa restitüsyon projesi g) Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği h) Taşınmazın işaretlendiği imar veya kadastral ya da sit paftası</p>	<p>almaya hak kazanan vatandaşların Müdürlüğümüzce yapılacak Sözleşmelerin imzalanması ile birlikte proje çizimi ve proje uygulamasına geçilmesi ortalama haziran başı olup, yardımın ödenmesi, proje için onaylı projelerin Bakanlığımıza intikalinden sonra 10 gün içinde, proje uygulamalarında ise yer teslimi yapıldıktan sonra yardımın %20'lik diliminin 10 gün içerisinde peşin ödendikten sonra, yapılacak olan imalatlar kapsamında düzenlenecek hak edişler çerçevesinde yapılır.</p>
20	<p>Müdürlüğümüze CİMER, Açık Kapı, Alo 176, İKTM34 (eposta) ve dilekçe yolu ile yapılan başvurular</p>	<p>1) Şikayet konuları ilgili birimlerimize iletilip başvuru sahibine cevap verilmektedir.</p>	<p>1 – 15 Gün</p>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
Ad Soyad : Mümin YILDIZTAŞ
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Bab-1 Ali Caddesi, No: 28, Cağaloğlu Fatih/İstanbul
Tel : 0212 5181021
Faks : 0212 5286820
E-Posta : iktm34@kultur.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : İL KÜLTÜR VE TURİZMMÜDÜRLÜĞÜ
Ad Soyad : Dr. Coşkun YILMAZ
Unvan : İl Müdürü
Adres : Bab-1 Ali Caddesi, No: 28, Cağaloğlu Fatih/İstanbul
Tel : 0212 5181021
Faks : 0212 5286820
E-Posta : iktm34@kultur.gov.tr