DENİZLİ VALİLİĞİ

İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)	İLK MÜRACAAT YERİ	İKİNCİ MÜRACAAT YERİ
1	Doküman veya Bilgi İsteği	BİMER, e-mail, dilekçe veya şahsen başvuru	1 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
2	Turizm İstatistik Bilgi Talebi	1-Dilekçe	1 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
3	Fiyat Tarifesi Onayı	1-Fiyat tarifesi (iki takım)	1 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
4	Müşteri Şikâyet ve Denetleme Defteri Onayı	1- Çizgisiz Ciltli Defter (2 adet)	2 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
5	A Grubu Turizm Seyahat Acentesi İşletme Belgesi Tasdiki	1-Dilekçe 2-Belge Fotokopisi	1 Saat	Müdür Yrd.	İl Müdürü

6	Elektrik Enerjisi Desteği	1-Dilekçe, 2-Belge örneği (Turizm İşletme Belgesi) 3-Belge örneği (Çevreye Duyarlı Konaklama Tesisi Belgesi) 4-Taahhütname, 5-Vergi dairesi adı ve hesap numarası, 6-Aktarım yapılacak bankanın şube adı ve hesap numarası, 7-Abonesi olduğu bölge dağıtım şirketi veya özel tedarikçinin adı ve abone numarası, 8-Sosyal Güvenlik Kurumu 'Borcu Yoktur' yazısı, 9-Vergi Dairesi 'Borcu Yoktur' yazısı,	3 Ay	Müdür Yrd.	İl Müdürü
7	Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi	1-Dilekçe, 2-İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü onaylı seyahat acentesi / otel işletme belgesi, 3-Turizm amaçlı sportif faaliyette çalıştırılacak personelin yapacakları görevleri belirten liste, 4-Personele ilişkin SGK tarafından verilen işe giriş belgesinin onaylanmış bir örneği, 5-Sportif faaliyette görevlendirilecek personele ait ehliyetin aslı veya onaylı sureti, 6-Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı sureti,	20 Gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü

		7-Turizm amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turistlere ait kaza sigortası, mali mesuliyet sigorta poliçelerinin asılları veya onaylanmış suretleri, 8-Konaklama tesisinin talebinin bulunmaması durumunda söz konusu faaliyeti gerçekleştirecek seyahat acentesinin turizm işletme belgeli konaklama tesisi ile aralarında yapacağı protokol,			
8	Yerel Yönetim ve Belediyelere Altyapı Yardım Talebi	1-Talep yazısı 2-Gerekçeli Rapor 3- Proje uygulama alanına ait doküman (Keşif, metraj onaylı imar planı) 4-Yaklaşık maliyet 5-Yapılacak işin zaman çizelgesi 6-Encümen Kararı 7-İmar Planı 8-Mülkiyet Sorunu Olmadığına dair belge	3 Gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
9	Teminat İadesi	1-Dilekçe 2-Vergi ve Sigorta Borcu Olmadığına Dair Belge	1Gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
10	Şenlik, Fuar ve Festival Etkinliklerine Maddi Yardım İşlemi ve Denetimi	1-Dilekçe 2-Etkinlik programı 3-Maliyet tablosu 4-Proje raporu	3 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü

		5-İzleme formu. 6-Kaymakamlık oluru 7-Encümen Kararı			
11	Özel Tiyatrolara Devlet Desteğinin Tetkiki İşlemi	1-Dilekçe, 2-Afiş/davetiye örnekleri, 3-Gider belgeleri, 4-Oyun izlenme yazıları.	1 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
12	Sanatçı Tanıtım Kartı	a) Dilekçe b) Özgeçmiş c) Sanatçıya ait eser	Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğünce değerlendirilir ve Bakanlığımızca verilen süre	Müdür Yrd.	İl Müdürü
13	Müze ve ören yerlerinin süreli kullanımı (Tahsis)	1-Dilekçe	3 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
14	Kurumlarca veya Şahıslarca 2863 Sayılı Kanun Kapsamında Camilerde demirbaştan düşülüp satılacak Halı Kilim	-Talep yazısı -Demirbaş Listesi	İlgili evrakların Müze Müdürlüğüne intikalinden 15 gün içerisinde	Müdür Yrd.	İl Müdürü

	İnceleme Talepleri		tamamlanır		
15	Yurt Dışına Çıkarılacak Eşyaların Ekspertiz İşlemleri	Yurtdışına çıkarılacak eşyanın Müze Müdürlüğüne getirilmesi.	2 saat	Müdür Yrd.	İl Müdürü
16	III. Derece Arkeolojik Sit Alanları, Sondaj Kazıları	1-Dilekçe, 2-Tapu örneği, 3- Harita, 4- İmar durumu, kadastral haritası ve çapı, 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi.	1 ay	Müdür Yrd.	İl Müdürü
17	Define Arama İzni	1 – Define aramak isteyenler; define arayacakları yerin bağlı olduğu mülki amire dilekçe ile müracaat ederler. 2 – Define aranacak alanın, İl Bayındırlık Müdürlüğü'nce tasdikli 1/500 ölçekli haritası veya krokisi. 3 – Krokisi çıkarılmayacak ev ve bunun gibi yerler ise; ada, parsel ve çap numarasını belirten vaziyet planı. 4 – Uzaktan ve yakından olmak üzere net çekilmiş fotoğraflar. 5 – Define aranacak yer sahipli ise; gerçek kişiler için	3 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü

		noterden tasdikli muvaffakatname, tüzel kişiler için yetkili organlardan alınacak muvafakat yazısı.			
18	Takas	1 – İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü veya Kültür ve Turizm Bakanlığı'na dilekçe ile müracaat edilir. 2 – Taşınmaz malın çaplı tasarruf vesikası veya ölçekli krokisi ile birlikte tapu senedi örneği. 3 – 9X12 cm. boyutlarından küçük olmamak üzere taşınmaz malı gösteren ve tanıtıcı nitelikte, net çekilmiş fotoğraflar. 4 – Üzerinde taşınmaz malın konumunun gösterildiği temin edilebilecek mevcut ölçekli haritası. 5 – Üzerinde ortak mülkiyet olan taşınmazların tapu senedinden veya çaplı tasarruf vesikasından hissedarlık ve hisse durumu anlaşılmıyorsa veraset senedi.	6 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü
19	Koleksiyonerlik Belgesi	1 – Müze Müdürlüğü'ne dilekçe ile müracaat. 2 – Nüfus cüzdan örneği. 3 – Eski Eser kaçakçılığı, kaçak kazı ve gizli define arayıcılığı gibi suçlardan hükümlü olmadığına dair cumhuriyet savcılığından alınacak belge. 4 – Üç adet vesikalık fotoğraf. 5 – Varsa ellerinde bulunan eserlerin adını ve cinsini	3 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü

		belirtir bir liste.			
20	İkramiye Talebi	1 – Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde yerüstünde, yeraltında ve sualtında taşınır kültür ve tabiat varlığı bulunduğunu bilenler veya varlığından yeni haberdar olan malik veya zilyetlerden; bunu en geç üç gün içinde en yakın müzeye, köyde muhtara veya diğer yerlerde mülki idari amirlerine haber verenlere ikramiye verilir.	6 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü
21	Tescilli Yapıların Bakım ve Onarımı için Maddi Yardım	1- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne dilekçe ile müracaat edilir. **A- Projeler İçin İstenen Belgeler;** a) Taşınmaza ilişkin tescil kararı b) Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine ve tahmini bedeline ilişkin rapor c) 9X13 cm. boyutundan küçük olmamak kaydıyla yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraflar. d) Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği e) Fotoğraflı nüfus cüzdan örneği f) kanuni tebligat adresi. **B – Proje Uygulamaları için İstenen Belgeler** a) Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine ve tahmini bedeline ilişkin rapor b) 9X13 cm. boyutundan küçük olmamak kaydıyla	6 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü

		yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraflar. c) Binanın durumunu gösteren 1/500 ölçekli vaziyet planı. d) Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği. e) Taşınmaza ilişkin tescil kararı ile ilgili kurulca onaylı rölöve, restorasyon ve gerekiyorsa restitüsyon projesi. f) Fotoğraflı nüfus cüzdan örneği. g) kanuni tebligat adresi.			
22	Taşınır Kültür Varlıklarının Bağışı.	1 – Gerçek ve tüzel kişiler ilgili müze müdürlüğüne yapılacak bağışların yerini, mülkiyetini, varsa projesi ile mahiyetini, zamanını ve isteklerini belirtmek suretiyle bir dilekçe ile müracaat edilir.	3 AY	Müze Müdür.	İl Müdürü
23	Etnografik Eserlerin Müzeye Teslimi.	1 – Nüfus Cüzdanı. 2 – Müzeye alınması uygun görülenler malikinin belirlenen değer takdirine razı olması halinde, müze tarafından satın alınırlar. Değer takdirine razı olunmaması halinde, yurtdışına çıkarılamayacağını gösterir bir belge ile maliklerine iade edilir. Müzeye alınmayan etnografik nitelikteki taşınır kültür varlıkları ise; yurtiçinde alımının, satımının ve devrinin serbest olduğunu gösterir bir belge ile maliklerine iade edilir.	1 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü
24	Özel Müze Kurulması	1 – Özel Müze kurmak isteyenler kurulacak müzenin kuruluş amaçları ve faaliyet konularını belirten bir dilekçe ile Kültür ve Turizm Bakanlığı'na müracaat ederler.	6 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü

		2 – Müze olarak kullanılacak binanın 1/100 ölçekli planı. 3 – Binanın adresi ile tapu kaydı veya intifa, irtifak hakkı veya kira sözleşmesi gibi haklarla en az on yıl kullanma iznini gösteren belge örneği. 4 – Mevcut kültür ve tabiat varlıklarının sıra numarası, adı, cinsi ve ölçülerini belirtir bir listesi. 5 – Tüzel kişilerin yetkili organlarından alınmış karar veya onay.			
25	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma	1 – Kamu kurum ve kuruluşlarına ait eserlerden yararlanmak isteyenler; eser ya da eserlerin adları, eserden ne amaçla yararlanılacağı, yararlanma şekli ve yapılacak çalışmanın süresine ilişkin bilgilerin yer aldığı dilekçe ile İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne müracaat ederler.	1 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü
26	Tasarrufu Kısıtlanan bina, arsa ve araziler.	1 -Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıkları Yüksek Kurulu veya Bölge Kurullarınca; tarihi, sanat ve bölgesel özellikleri veya diğer özellikleri nedeniyle taşınmaz kültür veya tabiat varlığı olarak tescil ve ilan olunan, arkeolojik veya doğal sit alanı, korunma alanı, koruma amaçlı imar planı içinde olması nedeniyle üzerinde inşaat yapılmasına izin verilmeyen arsa ve arazilerin, ek ve değişik değişikliklerine belirli şartlarda izin verilen binaların (ticaret sanat - zanaat, veya mesleki bir faaliyet icrası için yapılan tesis maksadı dışında bir fonksiyon verilen veya bu amaçla kullanılanlar hariç) tasarrufu kısıtlanmış sayılır. Bu durumda taşınmazının emlak vergisinden muaf tutulması için İl Müze Müdürlüğü'ne dilekçe ile müracaat ederek tescilli taşınmaz kültür varlığı olduğuna dair yazı alınır.	1 HAFTA	Müdür Yrd.	İl Müdürü

27	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulu ve Koruma Bölge Kurulları Çalışmaları ile Koruma Yüksek Kurulu'na Yapılacak İtirazlar	Planlama yetkisi bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile valilik ve belediyeler alınan kararlara karşı altmış (60) gün içerisinde Koruma Yüksek Kurulu'na itiraz edebilirler. Koruma Yüksek Kuruluna yapılacak itirazlarda kamu kurum ve kuruluşları ile valilik ve belediyeler plânlama yetkisine sahip olduklarını ve yasal dayanaklarını belirterek başvurularını Genel Müdürlüğe yaparlar.	6 AY	Müdür Yrd.	İl Müdürü
28	Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan İşletmelere (Tüzel Kişiler, Dernekler, Vakıflar) Sertifika Verilmesi	1-Başvuru dilekçesi, 2-Yetkilinin T.C. kimlik numarası beyanı 3-Vergi numarası beyanı, 4-Ticaret veya Esnaf Odası faaliyet belgesi/kuruluş tüzüğü/ vakıf senedi (ilgili faaliyeti gösterir ifadeyi içeren9 5-Sicil gazetesi 6-Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığı gösterir yetki belgesi 7-Banka Dekontu	1 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü

29	Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan İşletmelere **(Kamu Kurumları) Sertifika**Verilmesi	1-Dilekçe (Başvuru Formu) 2-Yetkilinin TC Kimlik numarası beyanı 3-Yetki belgesi 4-Vergi numarası beyanı, 5-Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığı gösterir yetki belgesi 6-Banka Dekontu,	1 gün	Müdür Yrd.	İl Müdürü
30	Kütüphane Üyeliği	1-TC. Nüfus Cüzdanı / Ehliyet	10 dakika	Kütüphane Md.	İl Müdürü
31	Ödünç Verme Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 dakika	Kütüphane Md.	İl Müdürü
32	İnternet Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 dakika	Kütüphane Md.	İl Müdürü
33	Kütüphane İçinde Kütüphane Materyalinden Faydalanma	1-Kimlik Kartı 2-Üye Kartı	10 dakika	Kütüphane Md.	İl Müdürü

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 : Denizli İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü İkinci Müracaat Yeri : Denizli İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü

İsim	:	Gülsüm ÇELEBİ	İsim	:	Adem ÖZEL
Unvan	:	İl Müdür Yardımcısı	Unvan	:	İl Müdür V.
Adres	:	15 Mayıs Mah. 554/1 Sok. No:5	Adres	:	15 Mayıs Mah. 554/1 Sok. No:5
Telefon	:	0. 258. 265 54 48 - 264 39 71	Telefon	:	0. 258. 265 54 48 - 264 39 71
Faks	:	0. 258. 265 07 87 - 264 76 21	Faks	:	0. 258. 265 07 87 - 264 76 21
E-Posta	:	iktm20@ktb.gov.tr	E-Posta	:	iktm20@ktb.gov.tr