

İSTANBUL İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (RESMİ)
1	Çekim Bildirimleri (Belgesel Film, Dizi Film, Kısa Film, Reklam Filmi, Sinema Filmi, Sokak Röportajı, TV Filmi, TV Programı, Video Klip)	1) Başvurular “https://cekimizni.ktb.gov.tr/” internet sitesi üzerinden, çekim tarihinden 7 gün önce yapılmalıdır. Başvuruda sisteme yüklenmesi gereken belgeler aşağıda yer almaktadır. a) Şirket Yetkilisinin İmza Sirküleri b) Şirket Yetkilisinin Nüfus Cüzdanı c) Faaliyet Belgesi d) Vergi Levhası e) Ticaret Sicil Gazetesi f) Tretman	7 Gün
2	Çekim Bildirimleri (Belgesel Film, Dizi Film, Kısa Film, Reklam Filmi, Sinema Filmi, Sokak Röportajı, TV Filmi, TV Programı, Video Klip)	1) Başvurular “https://cekimizni.ktb.gov.tr/” İnternet sitesi üzerinden çekim tarihinden 7 gün önce yapılmalıdır. Başvuruda sisteme yüklenmesi gereken belgeler aşağıda yer almaktadır. a) Kimlik Belgesi b) Tretman	7 Gün

3	Müzelerde Film ve Fotoğraf Çekim İzni	1) Yerli Firmalardan İstenilen Belgeler a) Yapılacak çekimin konusu, tarihi ve süresi, ne amaçla yapıldığı ve görevli bilgilerinin yer aldığı "Başvuru Dilekçesi" (Çekim tarihinden 15 gün önce verilmesi gerekmektedir.) 2) Yabancı firmalardan İstenilen Evraklar a) Başvuru dilekçesi (Yabancı film veya belgesel yapımcılarının mihmandarı tarafından yapılması gerekmektedir) b) Sinema Genel Müdürlüğünden alınan izin belgesi c) İlgili Müzede yapılacak çekimde kullanılacak sinopsis (senaryo özeti) dökümü, 3) Tüm firmalar için; a) Başvuru dilekçesi ilgili Müzeye gönderilerek görüş alınmaktadır. (Olumlu/Olumsuz) b) Müzeden olumlu görüş gelirse ilgili başvuru dilekçesiyle Bakanlığımız Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ve Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne gönderilerek çekim izni talep edilir. c) Bakanlığımızdan çekim izni ile ilgili olumlu veya olumsuz gelmesi durumunda ilgili başvuru sahibine ve Müzeye bilgi verilmektedir. d) Olumlu izinde müze ile protokol yapılarak Bakanlığın Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü hesabına çekim ücreti yatırıldıktan sonra çekim gerçekleştirilir. e) Olumsuz görüş geldiğinde ilgili başvuru sahibine gerekçeleri ile birlikte bilgi verilmektedir.	5 Gün (Bakanlıkta geçen süreler hariçtir)
---	--	---	---

4	Yeni Sertifika Başvurusu ve Sertifika Yenileme İşlemleri	“https://telifhaklari.ktb.gov.tr” adresi, başvuru işlemleri sekmesinden giriş yapıp işlemler online olarak tamamlanır.	5 İş Günü
5	Şirketlerin ve Şahıs Şirketlerinin Sertifika Başvuruları	“https://telifhaklari.ktb.gov.tr” adresi, başvuru işlemleri sekmesinden giriş yapıp işlemler online olarak tamamlanır.	5 İş Günü
6	Kamu Kurum ve Kuruluşların, Vakıf ve Derneklerin Sertifika Başvuruları	“https://telifhaklari.ktb.gov.tr” adresi, başvuru işlemleri sekmesinden giriş yapıp işlemler online olarak tamamlanır.	5 İş Günü
7	Müzelerin Kısa Süreli Tahsisleri (Sergi, Toplantı, Eğitim vb. etkinlikler için)	1) Yerli Firmalar veya Gerçek Kişiler İçin; a) Müze Müdürlüklerinde yapılacak çekimin konusu (belgesel, röportaj dizi çekimi tanıtım vs.) b) Yapılacak çekimlerin nerede ne zaman ne amaçla kullanılacağı, c) Çekimlerde kaç kişinin görevlendirileceği, d) Dizi veya film çekimi olaksa sinopsis (senaryo metni) dökümü içeren dilekçe verilmesi gerekmektedir. e) Haydarpaşa Tren Garı’nda gerçekleştirilen arkeolojik çalışmalar ile ilgili kazı alanında çekim talebi başvurularından önce, Bölge Müdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı’nın bünyesindeki Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden uygun görüş alındıktan sonra çekim için İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne başvuruda bulunulması gerekmektedir. 2) Yabancı Firmalar İçin;	5 İş Günü (Bakanlıkta geçen süreler hariçtir)

		a) Yabancı film veya belgesel film yapımcılarının mihmandarı tarafından, talebi içeren dilekçe hazırlanması gerekmekte olup; Sinema Genel Müdürlüğünden alınan yabancı yapımcılar çekim izin belgesi, dilekçeye eklenmelidir. 3) Yukarda istenilen belgeler tamamlandığında, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne başvuruda bulunulması gerekmektedir.	
8	Tarık Zafer Tunaya Kültür Merkezi Kısa Süreli Tahsisleri (Sergi, Toplantı, Eğitim vb. etkinlikler için)	1) İl Müdürlüğüne dilekçe ile başvuru yapılır. Dilekçe ekinde; a) Galeri salonu talepleri için; Sanatçı / sanatçıların öz geçmişleri, Sergilenecek eserlerin görselleri, b) Tiyatro/Sinema salonu talepleri için; Etkinlik listesi, Etkinlik içeriği, 2) İl Müdürlüğünce talebe ilişkin gerekli yazışmalar yapılır. 3) Talebin uygun görülmesi halinde mekânın kullanımına ilişkin süreli kullanım ücreti Bakanlığın Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü hesabına yatırılır ve dekont İl Müdürlüğüne/Kültür Merkezi Müdürlüğüne ibraz edilir. 4) Kullanıcı ile ilgili birim arasında süreli kullanım sözleşmesi imzalanır.	5 İş Günü (Bakanlıkta geçen süreler hariçtir)
9	Deniz Turizmi Araçları Turizm İşletmesi Belgesi Düzenleme	1) İl Müdürlüğüne dilekçe ile başvuru yapılır. Dilekçe ekinde sunulacak evraklar aşağıda yer almaktadır. a) Ticaret Sicil Gazetesi b) İmza Sirküleri c) Sigorta Poliçesi d) Denize Elverişlilik Belgesi e) Vekaletname f) Tonilato Belgesi	15 Gün

		g) Kira Sözleşmesi h) Gemi Tasdiknamesi 2) Günübirlik Gezi Tekne Belge talepleri için yukarıda istenilen belgelere ilave olarak, a) Teknenin tanıtımına yönelik en az 3 (üç) dakikalık profesyonel çekimli video b) Tekne Broşürü 3) Belge düzenlemeye esas komisyon marifetiyle yat' da denetim yapılır. 4) Başvurular Deniz Turizmi Araçları Kurulunda değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde belge düzenlenir.	(Denetim Süreçleri Hariçtir)
10	Turizm Amaçlı Konut İzin Belge Başvurusu	1) Başvuru için "https://vatandas.ktb.gov.tr/" adresine girilip, gerekli belgeler "pdf" formatında sisteme yüklenmelidir. Sisteme yüklenecek diğer belgeler aşağıda yer almaktadır. a) UETS* Adresi (Alıcı statüsünde) b) Güncel Tapu Örneği / Kaydı c) T.C. Kimlik Kartı / Pasaport Fotokopisi d) İmza Beyannamesi (Kimlik Kartı veya Pasaportta imza bulunmaması halinde yüklenmesi gerekir) e) Şirket Yetkilisi Kimlik Kartı (Tüzel kişiler için) f) Şirket Yetkilisi İmza Sirküsü (Tüzel kişiler için) g) Konut Maliklerinin Başvuru Muvafakat Beyanı, h) Blok Kat Maliklerinin Muvafakat Beyanı, j) Hisseli Tapularda Maliklerin Onay Belgesi, k) +C47İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, l) Taşınmaz Üzerinde Konut Bulunduğuna Dair Beyan,	60 Gün NOT: Yüksek nitelikli konutlar ile 28.12.2023 tarih ve 32413 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Yönetmeliğin Geçici 1' inci madde kapsamındaki konutlara ilişkin başvuru işlemleri bu kapsama dahil edilmez.

		m) Konutun kat mülkiyeti ve kat irtifakı kurulmamış birden fazla bağımsız bölüm içeren ve tek kişinin mülkiyetine konut bir binada bulunması durumunda; numarataj belgesi gerekmektedir. n) Söz konusu binanın birden fazla mülk sahibine ait olması durumunda bu belgelere ilave olarak paylaşım sözleşmesi gerekmektedir. 2) Başvuru yapıldıktan sonra, yüklenmiş olan evraklarda müdürlüğümüzce eksiklik tespit edilmesi halinde İl Müdürlüğü'nce başvuru sahibine eksik evrak bildirimi yapılır. Bildirilen eksikliklerin beş gün içerisinde giderilmesi zorunludur. Bu süre içerisinde eksik evrakların giderilmediği başvurular hatalı olarak değerlendirilir. 3) Eksik belgeler tamamlanması ile birlikte başvurular İl Müdürlüğünce incelenip sonuçlandırılır. AYRINTILI BİLGİ İÇİN: "https://istanbul.ktb.gov.tr/TR-382778/konutlarin-turizm-amacli-kiralanmasina-dair-kanun-kapsa-.html"	Bu başvurular Bakanlıkça incelenerek sonuçlandırılır.
11	Turizm Amaçlı Konut İzin Belgesi Onay Aşaması Tamamlanmış Başvurulara İlişkin İşlemler	1) Onay Aşaması Tamamlanmış Başvurular İçin İstenilen Belgeler a) Belge Ücreti Ödeme Dekontu (Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Ziraat Bankası hesabına her bir konut için 5.000 (beş bin) Türk Lirası ödenip dekont açıklamasına başvuru numarası yazılmalı ve on beş gün içerisinde sisteme yüklenmelidir.) b) Plaket Ücreti Ödeme Dekontu (Kültür ve Turizm Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Ziraat Bankası hesabına her bir konut için 5.000 (beş bin) Türk Lirası ödenip dekont açıklamasına başvuru numarası yazılmalı ve on beş gün içerisinde sisteme yüklenmelidir.)	15 Gün

		NOT: Bakanlıkça hazırlanacak soğuk damga ile işaretlenmiş plaketin, izin belgesi sahibine teslim edilmesi halinde turizm amaçlı kiralama yapılan konutun girişine asılması zorunludur. AYRINTILI BİLGİ İÇİN: "https://istanbul.ktb.gov.tr/TR-382778/konutlarin-turizm-amacli-kiralanmasina-dair-kanun-kapsa-.html"	
12	Turizm İşletmesi Belgeli ve Basit Konaklama Turizm İşletmesi Belgeli Tesislerin Fiyat Tarifesi Onayı	1) Fiyat Tarifesi Formu, 2) Yılbaşı ve benzer özel günler hariç olmak üzere bir sonraki yıla ait fiyat tarifeleri ile "Eylül ve Ekim" ayları içerisinde İl Müdürlüğüne müracaat edilir.	1 Gün
13	Satış-Kiralama Tahsis, Kum, Çakıl, Maden Ocakları vb. için görüşler Mevzuat:4957/2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu	1) Taşınmazın Satış-Kiralama-Tahsis Amacını Belirten dilekçe ile İl Müdürlüğüne başvuru yapılır. Dilekçe ile birlikte aşağıda yer alan belgelerde sunulur. a) Tapu belgesi b) Taşınmazın İşaretlendiği 1/25.000 Ölçekli Harita	30 Gün
14		1) İl Müdürlüğüne dilekçe ile başvuru yapılır. Dilekçe ekinde; a) Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri kodunun yer aldığı bu amaçla sportif faaliyette çalıştırılacak personelin T.C. Kimlik Numarası ve yapacakları görevleri belirten beyanı, b) Personelin sahip olduğu ehliyetin aslı veya onaylı örneği, c) Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı örnekleri,	10 Gün

	Su Altı ve Su Üstü Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet	d) Turizm Amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turiste ait kaza sigortası ve mali mesuliyet sigortası poliçelerinin asılları veya onaylı örnekleri, e) Tesis önünde gerçekleştirilecek sportif faaliyet işletmecisinin tesis işletmecisi ile farklı olması durumunda tesis işletmecisi ile seyahat acentesi veya deniz turizmi aracı işletmecisi arasında yapacakları akdin aslı veya onaylı örneği, f) Su altı Dalış Noktalarının belirtildiği basit kroki, g) Dalış Merkezi Yetki Belgesi, h) Teknelerin Tonilato ve Denize Elverişlilik Belgesi, j) Jet Ski, kano, deniz bisikleti vb.’nin bağlama kütük kayıt belgeleri, k) İl Müdürlüğünce onaylanacak Jurnal defteri, l) Su üstü için; Parkur alanlarının belirtildiği basit kroki, m) Teknelerin Tonilato ve Denize Elverişlilik Belgesi, n) Jet Sky lerin liman kaydı belgeleri, AYRINTILI BİLGİ İÇİN: “https://istanbul.ktb.gov.tr/TR-276764/talep-ve-basvurular.html”	Parkur ilanı, denetim ve kurul süreci hariçtir.
15	Turizm Seyahat Acentesi İşletme Belgesi Teslim	Müdürlüğümüze dilekçe ile başvurulur Dilekçe ekinde aşağıdaki belgeler sunulur. 1) Banka Dekontu 2) Ticaret Sicil Gazetesi 3) Vergi Levhası Örneği 4) Belgeyi alacak kişinin yetkili olduğuna dair imza sirküleri örneği ve çalışansa yetki belgesi 5) Adres değişikliği vb. işlemler için eski Seyahat Acentesi Belgesi’nin aslı	1 Gün

16	Dilek Şikâyet ve Denetim Defter Onayı (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu)	Dilek Şikayet ve Denetim defterlerinin kayıp veya zayi olması durumunda dilekçe ekinde Gazete ilanı ile Müdürlüğümüze başvurulur.	1 Gün
17	Bağış kitap alma ve ihtiyacı olan kurum / kuruluşlara verilmesi	1) İl Müdürlüğüne Dilekçe ile başvuru yapılır. 2) Müracaatçıya ait Elektronik posta(e-mail), posta veya faks bilgileri bulunmalıdır.	30 Gün
18	Kütüphanelerde Film Çekimi	1) Müdürlüğüne Dilekçe ile başvuru yapılır. Dilekçe ekinde; 2) Video filmi ve film çekilmesi, mulaj, taklit, prodüksiyon yapılması, stampaj alınması Bakanlık izni ile gerçekleşir.	20 Gün
19	Kütüphanelerde Fotoğraf Çekimi	1) İl Müdürlüğüne Dilekçe ile başvuru yapılır. 2) İl Müdürlüğü onayı gerekir.	3 Gün
20	Kütüphanelerde Röportaj İsteği	1) İl Müdürlüğüne Dilekçe ile başvuru yapılır. 2) Valilik makamı onayı gerekir.	5 Gün
21	Özel Kütüphane Kurma	1) İl Müdürlüğüne Dilekçe ile başvuru yapılır. 2) İl Halk Kütüphanesinin denetimi ve Valilik Onayı	30 Gün

22	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	1) Başvurular İl Müdürlüğüne yapılır. Başvuru esnasında istenilen belgeler aşağıda yer almaktadır. a) Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren ve etkinlik tarihinden en az iki ay önce sunulacak başvuru yazısı. b) Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program) c) Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.) d) Mülki idare amirliğinden (valilik-kaymakamlık) alınan izin belgesi. 2) Dernek ve Vakıflar için yukarda istenilen belgelere ilave olarak, a) Dernek, Vakıf Kuruluş sözleşmesi, senedi veya tüzüğünün onaylı örneği (Onay işlemi başvuru sırasında İl Müdürlüğünce gerçekleştirilecektir) 3) Etkinlik tarihi 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 gönderilir. 4) Teşekkül, harcama belgelerinin (hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenen fatura), sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneği, etkinliğin bitimini müteakip en geç bir ay içinde İl Müdürlüğüne teslim edilmelidir.	1-3 Gün
		1) Proje için istenilen belgeler, a) Dilekçe (Nereye Başvuru Yapılmaktadır) 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 fotoğraflar,	Başvuru tarih aralığı Bakanlığımız tarafından belirlenmektedir. Yardım Ödemeleri;

23	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımı için Sağlanan Mali Yardımlar	e) Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği, f) Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği, g) Kanuni tebligat adresi, h) Taşınmazın işaretlendiği imar veya kadastral veya sit paftası, 2) Proje uygulaması için istenilen belgeler, a) Başvuru tarihleri Bakanlığımız tarafından belirlenmektedir. b) Başvuru tarihleri İl Müdürlüğünün https://istanbul.ktb.gov.tr/ adresinde ilanlar bölümünde yayınlanmaktadır. c) İlgilileri tarafından yapılan başvurular Bakanlık tarafından ön görülen tarih aralığı içinde Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne gönderilmektedir. d) Yardım almaya hak kazanan vatandaşlar, İl Müdürlüğü ile sözleşme imzalanmasına müteakip ortalama proje çizimi ve uygulama süreci haziran ayı ilk haftasında başlatılmaktadır.	Projeler için, Onaylı Projenin Bakanlığımıza intikalinden sonra 10 gün içerisinde, Proje uygulamalarında ise, Yer tesliminden sonra %20'lik dilim 10 gün içinde ödenip, kalan ödemeler ise düzenlenecek hak edişler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.
24	Müdürlüğe CİMER, Açık Kapı, Alo 176, İKTİM34 (eposta) ve dilekçe ile yapılan başvurular	1) Şikâyet konuları ilgili birimlerimize iletilip başvuru sahibine cevap verilmektedir.	1-15 gün Diğer kurumlarla yazışma ya da detaylı araştırma gerektiren durumlar için 30 gün
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 Soyadı: Hüseyin KESKİN

Unvan: İl Müdürü

Adres: Bab-ı Ali Caddesi, No: 28, Cağaloğlu Fatih/İstanbul

Tel: 0212 395 44 00

Faks: 0212 395 45 98-99

E-Posta : iktm34@kultur.gov.tr

Web Site: <https://istanbul.ktb.gov.tr>

İkinci Müracaat Yeri: İSTANBUL VALİLİĞİ

Ad Soyadı: Mehmet SÜLÜN

Unvan: Vali Yardımcısı

Adres: Ankara Caddesi 34110 Cağaloğlu-Fatih/İstanbul

Tel: 0212 455 59 00

Faks: 0212 512 20 86

E-Posta : istanbul@icisleri.gov.tr

Web Site: <http://www.istanbul.gov.tr/>