

“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 | 1) Dilekçe(Çekimin yapılması istenen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtildiği) 2) Yabancı Uyruklulardan Pasaport Fotokopileri 3) Bakanlığımızca belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırıldığına ilişkin banka dekontu. 4) Müze Müdürlüğümüzle sözleşme yapılması | 4 Gün |
| 4 | Sertifika Yenileme İşlemleri | www.telifhaklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra; 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 Aslı 4) Banka Dekontu (İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden 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 fotokopisi 8) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği 9) Varsa www.telifhaklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler | 4 Gün |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| 5 | Şirketlerin Sertifika Başvuruları | <p>www.telifhklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra;</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ticaret Sicil Gazetesi (<i>Madde ve Amaçlarıyla birlikte, varsa adres ve unvan değişikliğini gösterir şekilde</i>)2) Faaliyet Belgesi (<i>Son 6 ay içinde alınmış olmalıdır</i>)3) İmza Sirküleri4) Banka Dekontu (<i>İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.</i>)5) Dilekçe (<i>ıslak imzalı</i>)6) Noter Tasdikli Vekaletname7) Başvuru yapan şahsın nüfus cüzdanı fotokopisi8) Vergi Levhası9) İlk sertifika başvurusunda Belediyeden alınan İşyeri Açma Ruhsatı10) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği11) Varsa www.telifhklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler | 4 Gün |
| 6 | Şahıs Firmalarının Sertifika Başvuruları | <p>www.telifhklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra;</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ticaret Sicil Gazetesi (<i>Madde ve Amaçlarıyla birlikte, varsa adres ve unvan değişikliğini gösterir şekilde</i>)2) Faaliyet Belgesi (<i>Son 6 ay içinde alınmış olmalıdır.</i>)3) İmza Sirküleri4) Banka Dekontu (<i>İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.</i>)5) Dilekçe (<i>ıslak imzalı</i>)6) Başvuruyu yapan şahsın nüfus cüzdanı kimlik fotokopisi7) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği8) Varsa www.telifhklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler | 4 Gün |
| 7 | Dernek ve Vakıfların Sertifika Başvuruları | <p>www.telifhklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra;</p> <ol style="list-style-type: none">1) Vakıf Senedi veya Dernek Tüzüğü (<i>Madde ve Amaçlarıyla birlikte</i>)2) İmza Beyannamesi3) Dilekçe (<i>ıslak imzalı</i>)4) Banka Dekontu (<i>İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.</i>)5) Yetki Belgesi veya Vekaletname6) Başvuruyu yapan şahsın nüfus cüzdanı kimlik fotokopisi7) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği8) Varsa www.telifhklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler | 4 Gün |

| | | | |
|-----------|---|---|-------|
| 8 | Kısa Süreli Tahsisler (Konser, Yemek, Tiyatro vb. gibi etkinlikler için) | 1) Dilekçe (Etkinliğin düzenleneceği yer, tarihin açıkça belirtildiği) 2) Bakanlığımızca Kısa Süreli Tahsisler Yönetmeliğinde belirlenen ücretin ilgili banka hesap numarasına yatırıldığını gösterir banka dekontu 3) Müze Müdürlüğü ile sözleşme yapılması | 4 Gün |
| 9 | Deniz Turizmi Araçları Turizm İşletmesi Belgesi | 1) Başvuru Dilekçesi, 2) Ticaret Sicil Gazetesi, 3) İmza Sirküleri, 4) Teminat, 5) Sigorta Poliçesi, 6) Denize Elverişlilik Belgesi, 7) Vekaletname, 8) Tonilato Belgesi, 9) Kira Sözleşmesi, 10) Gemi Tasdiknamesi, 11) Yüzer Deniz Turizmi Aracının demirleme ve bağlama yerleri ile mola duraklarını ve dolaşacağı güzergahı belirten Denizcilik Müsteşarlığına bağlı ilgili Liman Başkanlığınca onaylı harita, 12) Teknenin Broşürü. | 5 Gün |
| 10 | Yıllık Fiyat Tarifesi Onayı (Konaklama ve Yeme-İçme Eğlence Tesisleri) (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu- Tebliğ No:2008/2) Tarife Onayı | 1) Fiyat Tarifesi Tesis Formu | 1 Gün |
| 11 | Elektrik Enerjisi Desteği Teşvik | 1) Ticaret Sicil Gazetesi 2) İmza Sirküleri 3) Turizm İşletme Belgesi 4) Beyan ve Taahhüt 5) İşletme Bilgileri 6) SGK ve Vergi Borcu Yoktur Yazısı | 3 Ay |
| 12 | Turizm Koruma ve Gelişim Bölgesi veya Turizm Merkezi Tespiti (Arazi Tahsis-Satış ve Kiralanması-Kum Ocağı v.b.) (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu) | 1) Ada Röleve Krokisi 2) Ölçü Krokisi 3) 1/5000 Ölçekli Plan 4) 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu | 2 Ay |

| | | | |
|-----------|---|---|------------|
| 13 | Denetleme ve Şikayet Defteri Defter Onayı (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu) | 1) Şikayet Defteri 2) Denetleme Defteri | 1 Gün |
| 14 | BİMER Başvuruları, Müdürlüğümüze e- posta ve Direk başvurular. | 1) Şikayet konuları ilgili birimlerimize iletilip başvuru sahibine cevap verilmektedir. | 1 – 15 Gün |
| 15 | Turizm Seyahat Acentası İşletme Belgesi (1618 Sayılı Seyahat Acentaları Kanunu) Acenta Belgesi Teslimi | 1) Banka Dekontu 2) Ticaret Sicil Gazetesi 3) İşletme ve İşletmeci Bilgileri (Acenta Müdürü, Enformasyon Memuru bilgileri) | 1 Gün |
| 16 | Turizm İşletme Belgesi (Konaklama ve Yeme-İçme Eğlence Tesisleri) (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu) İşletme Belgesi Teslimi | 1) Ticaret Sicil Gazetesi 2) İşletme ve İşletmeci Bilgileri | 1 Gün |
| 17 | Turizm Yatırımı Belgesi (Konaklama ve Yeme-İçme Eğlence Tesisleri) (2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu) Yatırım Belgesi Teslimi | 1) Ticaret Sicil Gazetesi 2) İşletme ve İşletmeci Bilgileri | 1 Gün |
| 18 | Bağış kitap alma ve ihtiyacı olan kurum/kuruluşlara verilmesi | 1) Dilekçe 2) Elektronik posta(e-mail), posta veya faks talep edilmektedir. | 30 Gün |

| | | | |
|----|---|--|------------|
| 19 | Kütüphanelerde film çekme | Video filmi ve film çekilmesi, mülaj, taklit, röprodüksiyon yapılması, stampaj alınması için Bakanlık izni gerekmektedir. 1) Dilekçe | 20 Gün |
| 20 | Kütüphanelerde fotoğraf çekme | Fotoğraf çekimleri için Müdürlüğümüzün izni yeterlidir. 1) Dilekçe | 3 Gün |
| 21 | Kütüphanelerde röportaj isteği | Valilik onayı gerekmektedir. 1) Dilekçe | 5 gün |
| 22 | Profesyonel Turist Rehberliği vize işlemleri | 1) Hizmet İçi Eğitim Semineri Katılım Belgesi 2) Savcılıktan alınan Sabıka Kaydı. | 2 Gün |
| 23 | Profesyonel Turist Rehberliği 42. Madde (Ek Madde) den Kimlik Müracaatı için istenilen belgeler | 1) Dilekçe 2) Diploma (Aslı veya noter onaylı sureti) 3) Gezi Belgesi (Aslı veya noter onaylı sureti) 4) Sabıka Belgesi 5) KPDS Sonuç Belgesi (Aslı veya noter onaylı sureti) 6) Sağlık Raporu 7) İkametgah Belgesi 8) Nüfus Cüzdanı Sureti 9) Fotoğraf (3 adet) 10) Banka Dekontu (Ziraat Bankası Tahsilat Kodu: 60.00.09 (Kurumsal Hesap) Turizm Gelirleri DÖSİMM hesabına 20 TL) | 20- 25 Gün |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 24 | Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar | <p>Yerel Yönetimler İçin:</p> <ol style="list-style-type: none">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 veya 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>Dernek ve Vakıflar İçin:</p> <ol style="list-style-type: none">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 veya 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>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, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip en geç bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorunda.</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 : Abdullah GÜVEN
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 TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
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