

MUĞLA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|---|---|---|
| 1 | Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar | <p>Yerel Yönetimler için: 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 program İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.</p> <p>Dernek ve Vakıflar için: 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 program İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.</p> | <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, etkimlikle ilgili bilgi, belge ve hertürlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip en geç bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p> |
| 2 | Fiyat Tarifesi Onayı | 1-Dilekçe, 2-Fiyat tarifesi (iki takım) | 1 gün |
| | | | |

| | | | |
|---|---|--|---------|
| 3 | Elektrik Enerjisi Desteđi (çevreye Duyarlı İşletme Belgeli tesisler İçin) | 1-Dilekçe, 2-Belge örneği, 3-Taahhütname, 4-Vergi dairesi adı ve hesap numarası, 5-Aktarım yapılacak bankanın şube adı ve hesap numarası, 6-Abonesi olduğu bölge dağıtım şirketi veya özel tedarikçinin adı ve abone numarası, 7-Sosyal Güvenlik Kurumu 'Borcu Yoktur' yazısı, 8-Vergi Dairesi 'Borcu Yoktur' yazısı, | 3 ay |
| 4 | Müşteri Şikâyet Defteri Onayı | 1-Dilekçe. | 1 gün |
| 5 | Denetleme Defteri Onayı | 1-Dilekçe. | 1 gün |
| 6 | Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi (Su Üstü ve Su Altı) | 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 Ayrıca; Su altı için; Dalış Noktalarının belirtildiği basit kroki, Dalış Merkezi yetki Belgesi, Teknelerin Tonilato ve Denize Elverişlilik Belgesi, Jet Sky, kano, deniz bisikleti vb'lerin 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, Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak Jurnal defteri. | 1 Hafta |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7 | Seyahat Acentaları tarafından yapılacak olan Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi | <p>1-Başvuru dilekçesi 2-Seyahat Acentası işletme belgesinin onaylı örneği 3-Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri kodunun da yer aldığı, turizm amaçlı sportif faaliyette çalıştırılacak personelin T.C. Kimlik Numarası ve yapacakları görevleri belirten beyanı 4-Sportif faaliyette görevlendirilecek personelin sahip olduğu ehliyetin aslı veya onaylı örneği 5-Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı örnekleri 6-Turizm Amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turiste ait kaza sigortası ve mali mesuliyet sigortası poliçelerinin asılları veya onaylı örnekleri, 7-Tesis önünde gerçekleştirilecek sportif faaliyetler için turizm işletme belgesinin aslı veya onaylı örneği 8-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> | 1 Hafta |
| 8 | Günübirlik Gezi Tekneleri ve Ticari Yatlar Deniz Turizmi Aracı İşletme Belgesi | <p>1-Başvuru dilekçesi 2-İmza sirküleri 3- Kayıt ve tescil belgesi (Deniz tornado Belgesi veya Gemi Sicil Tasdiknamesi veya Bağlama kütüğü ruhsatnamesi 4-Sigorta Poliçesi 5-Kira sözleşmesi 6-Denize elverişlilik belgesi 7-Teminat mektubu veya bloke makbuzu 8-Oda kayıt Belgesi 9-Vergi levhası 10-Vekaletname</p> | 1 Hafta |
| 9 | Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına yardım | <p>A)PROJE İÇİN İSTENİLEN BELGELER a) Dilekçe b)Taşınmaza İlişkin 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 g)Kanuni tebligat adresi</p> | Başvuru tarihleri değişiklik göstermekle birlikte, genelde eylülün sonu olup, Taşınmaz Kültür Varlıklarına Yardım Sağlanmasına Komisyon Kararlarının Müdürlüğümüze |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | <p>h)Taşınmazın işaretlendiği imar veya kadastral veya sit paftası</p> <p>B)PROJE UYGULAMALARI İÇİN İSTENİLEN BELGELER</p> <p>a) Dilekçe</p> <p>b) Proje uygulamasının kapsamına, işin bitirilme süresine uygulama aşamalarına ve tahmini bedeline ilişkin rapor</p> <p>c))9x13cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini,dışını ve çevresini gösteren,net çekilmiş fotoğraf albümü</p> <p>d)Belediyesinden ve ilgili koruma kurulundan onaylı arsanın ve binanın durumunu gösteren 1/500 ölçekli vaziyet planı</p> <p>e)Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği</p> <p>f)Taşınmaza ilişkin tescil kararı, ilgili kurulca onaylı rölöve,restorasyon ve gerekiyorsa restitüsyon prjesi</p> <p>g))Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği</p> <p>h)Taşınmazın işaretlendiği imar veya kadastral veya sit paftası</p> | <p>intikali nisan sonudur. Yardım almaya hak kazanan vatandaşların Müdürlüğümüzce yapılacak Sözleşmelerin imza altına alınması ile birlikte proje çizimi ve proje uygulamasına geçilmesi zamanı ortalama haziran başı olup, yardımın ödenmesi, proje için onaylı projelerin Bakanlığımıza intikalinden sonra 10 gün içinde, proje uygulamalarında ise yer tesliminin yapıldıktan sonra yardımın %20'lik diliminin 10 gün içerisinde peşin ödendikten sonra, yapılacak olan imalatlar kapsamında düzenlenecek hak edişler çerçevesinde yapılmaktadır.</p> |
| 10 | <p>Bakanlığımızca Çevre Düzenlemesi Veya Altyapı Uygulamalarına Verilen Yardım Talebi</p> <p>Mevzuat: 4957/2634 Sayılı</p> | <p>Keşif Özeti, Gerekçeli Rapor, Yapılacak İşe Ait Proje, Encümen Kararı. Mülkiyet sorunu olmadığına dair belge İmar planı, harita, pafta</p> | <p>Kültür ve Turizm Bakanlığı'na intikal süresi 5 gün, uygun görüldüğü takdirde Makam ödeme onayının Müdürlüğümüze intikali ortalama 2</p> |

| | | | |
|----|---|---|----------------------------|
| | Turizmi Teşvik Kanunu | | haftadır |
| 11 | Satış-Kiralama-Tahsis 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 | 1 ay içerisinde tamamlanır |
| 12 | SERTİFİKA (Tüzel-Dernek-Vakıflar) | 1.Dilekçe Yetkilinin 2.TC kimlik numarası beyanı 3.Vergi numarası beyanı 4.Ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi/kuruluş tüzüğü/vakıf senedi (ilgili faaliyeti gösterir ifadeyi içeren) 5.Sicil gazetesi 6.Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi 7.Banka dekontu | 5 Gün |

| | | | |
|----|--|---|--------|
| 13 | SERTİFİKA (Kamu Kurumları) | 1.Kamu Kurumunun Talep Dilekçesi 2.TC kimlik numarası beyanı 3.Yetki belgesi 4.Vergi numarası beyanı (iktisadi işletme işletilmesi halinde) 5.Banka dekontu | 5 Gün |
| 14 | FİLM ÇEKİM İZİNİ Tanıtım Amaçlı Film Çekim İzni | Müzeler ve müzelere bağlı mekânların fotoğraf çekimleri: 1) Dilekçe (çekim yapılması istenilen yer, tarih, katılacak kişi sayısı ile uyruklarını belirten) 2) Yabancı uyruklulardan pasaport fotokopisi 3) Yabancı uyruklular için (Yapım Şti vb) Bakanlığım ız Sinama Genel Müdürlüğünden alınan Onay) | 7 Gün |
| 15 | FİLM ÇEKİM İZİNİ Ticari Amaçlı Film Çekim İzni | Müzeler ve müzelere bağlı mekânların fotoğraf çekimleri: 1) Dilekçe (çekim yapılması istenilen yer, tarih, katılacak kişi sayısı ile uyruklarını belirten) 2) Yabancı uyruklulardan pasaport fotokopisi 3) Yabancı uyruklular için Bakanlığımızca belirlenen çekim formunun doldurulmuş olması 4) Müze Müdürlüğünce sözleşme yapılması ve gerekli çekim ücretinin ödendiğini gösterir dekont | 15 Gün |

| | | | |
|----|--|--|--------|
| 16 | KISA SÜRELİ TAHSİSLER (Konser, Yemek vb.etkinlikler) | 1) Dilekçe (etkinliğin düzenleneceği yer ve tarihin açıkça belirtilmiş olduğu) 2) Bakanlığımızca Kısa Süreli Tahsisler Yönetmeliğinde belirlenen ücretin yatırıldığına dair banka dekontu 3) Müze Müdürlüğü ile sözleşme yapılması | 15 Gün |
| 17 | Özel Tiyatrolara Devlet Desteğinin Tetkik İşlemi | 1) Dilekçe 2) Afiş/Davetiye Örnekleri 3) Gider Belgeleri 4) Oyun İzleme Raporu/Yazıları | 3 Saat |
| 18 | Şenlik, Fuar ve Festival Etkinliklerine Maddi Yardım İşlemi ve Denetimi | 1) Dilekçe 2) İzin Belgesi 3) Etkinlik Projesi 4) Etkinlik Bütçesi 5) Gerçekleştirme Raporu 6) İzleme Raporu 7) Harcama Belgeleri 8) Etkinlik Sonuç Raporu | 4 Ay |

| | | | |
|----|--|-------------------------------|-----------|
| 19 | Kütüphane Üyeliği | 1-TC. Nüfus Cüzdanı / Ehliyet | 10 dakika |
| 20 | Ödünç Verme Hizmeti | 1-Kütüphane Üye Kartı | 5 dakika |
| 21 | Kütüphane İçinde Kütüphane Materyalinden Faydalanma | 1-Kimlik Kartı 2-Üye Kartı | 10 dakika |
| 22 | İnternet Hizmeti | 1-Kütüphane Üye Kartı | 5 dakika |

| | | | |
|----|--------------------------------|--|-------|
| 23 | Ekspertiz İşlemleri | 1-Dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunulur. 2-Ekspertiz işlemi Müze Müdürlüğünde ya da ekspertizi yapılacak eşyaya göre yerinde gerçekleştirilir. | 1 gün |
| 24 | Bilimsel Araştırma | Bakanlığımıza veya Müze Müdürlüklerine dilekçe ile müracaat edilebilmektedir. Bakanlığımızın izni ve ilgili Müze Müdürlüğü görüşüne göre işlem yapılır | 7 gün |
| 25 | Kolleksiyoner İşlemleri | Kolleksiyoner olmak için İlgili Müze Müdürlüklerine müracaat edilir. 1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi 3-İkametgâh belgesi 4-Eski Eser kaçakçılığı, kaçak kazı veya gizli define arayıcılığı gibi suçlardan hükümlü olmadığına dair Cumhuriyet Savcılığında alınacak belge. 5-Üç adet vesikalık fotoğraf 6-Kolleksiyonun bulundurulacağı yerin adresi 7-Varsa ellerinde bulunan eserlerin adını ve cinsini belirtir bir liste 8-Tüzel kişilerden ise; 5 ve 6.maddelerde belirtilen belgeler ile yetkili kurullarından alınan karar veya onay ile birlikte Müdürlüğümüze başvurmaları gerekmektedir. | 3 ay |

| | | | |
|----|-------------------------------|---|---|
| 26 | Özel Müze Kurma Talebi | 1-Dilekçe 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 liste 5-Tüzel kişilerin yetkili organlarından alınmış karar veya onay (Müze olarak kullanılacak binanın Yönetmelikte belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.) örneği | 3 ay |
| 27 | Müze Kartı Talebi | 1-Nüfus Cüzdanı, pasaport veya sürücü belgelerinden birisi. | Başvuru esnasında. (Kaonos, Kayaköy, KnidosÖren Yeri, Bodrum Müzesi) |
| 28 | Define arama ruhsatı | Define aramak isteyenler, 1-Dilekçe, 2-Tapu 3-1/500 ölçekli tasfiye münhabili haritası veya krokisi 4-Krokisi çıkarılmayacak ev ve bunun gibi yerler için ise; gf ada, parsel ve çap numarasını belirten vaziyet planı 5-Fotoğraflar 6-Define aranacak yer için muvaffakatnâme 7-Orman arazisi içindeyse; Orman Bölge Müdürlüğünden alınacak izin belgesi | 1 gün |

| | | | |
|----|---|---|-------|
| 29 | Taşınmazların 2863 Sayılı Yasa Açısından İncelenmesi | 1-Dilekçe 2-Tapu Örneği 3-Harita | 2 ay |
| 30 | 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 |
| 31 | Müze Ziyaretleri | Müze ve Örenyerlerine girişlerde uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönerge çerçevesinde | 1 gün |
| 32 | Staj Başvuruları | 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Örneği 3-Öğrenci Belgesi 4-Okulun Staj Yazısı | 5 Gün |

| | | | |
|----|-------------------------|---|--------|
| 33 | Hususi Damgalı Pasaport | 1-Pasaport Talep Dilekçesi 2-Pasaport Talep Formu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve aslı 4-4 Adet Vesikalık Fotoğraf | 15 Gün |
| 34 | Hizmet Damgalı Pasaport | 1-Pasaport Talep Dilekçesi 2-Pasaport Talep Formu 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve aslı 4-Yurtdışına Tanıtım amaçlı görevlendirildiğine ilişkin belge | 7 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 Turizm Müdürlüğü
Ad Soyad :Filiz KARACAAĞAÇ
Unvan :İl Müdür Yardımcısı
Adres :Emirbeyazıt Mah. Cumhuriyet Cad.
22/A Merkez/MUĞLA
Tel :0 252 214 12 61
Faks :0 252 214 12 44
E-Posta :
muglabilgi@muglakulturturizm.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri :İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
Ad Soyad : Veli ÇELİK
Unvan : İl Müdür V.
Adres : Emirbeyazıt Mah. Cumhuriyet Cad. 22/A
Merkez/MUĞLA
Tel :0 252 214 12 61
Faks :0 252 214 12 44
E-Posta :muglainfo@muglakulturturizm.gov.tr