

**EK-2**  
**YOZGAT İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.No	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>Bimer Başvurusu</b>	1- E-Posta Başvurusu 2- Ad, Soyad, Adres, Telefon Numarası	1-15 gün içerisinde cevap verilir
2	<b>İktm66@kultur.gov.tr</b> <b>(Müdürlüğümüz E-Postası)</b>	1- E-Posta Başvurusu 2- Ad, Soyad, Adres, Telefon Numarası	1-15 gün içerisinde cevap verilir
3	<b>SERTİFİKA</b> <b>TALEBİ GENEL BİLGİ</b>  (Başvuru İşlemleri İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.)	<p><b>Sertifika Uygulamasının Yasal Dayanağı Nedir?</b> - 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 44 üncü maddesi - Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan veya Yayan İşletmelerin Sertifikalandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p><b>Sertifika Alması Zorunlu Yerler Hangileridir?</b> Aşağıda belirtilen yerler faaliyet konularını gösterir bir sertifika almak zorundadır. - Dolum tesisleri, - Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltım, dağıtım veya satışını yapan matbaalar ve yayınevleri, - Sinema filmlerinin gösterim ve iletimini yapan salonlar ve benzeri yerler, - Fikir ve sanat eserlerinin ve bu eserleri içeren yapılara ilişkin taşıyıcı materyallerin tespit, satış, dağıtım, ithalat ve pazarlamasını yapan veya bunları kiraya veren yerler.</p> <p><b>Sertifika Başvurusu Nasıl yapılır?</b> Sertifika Başvurusu, Bakanlığımız, Telif Hakları Genel Müdürlüğünün <a href="http://www.telifhaklari.gov.tr">www.telifhaklari.gov.tr</a> internet sayfasında bulunan "<u>Online İşlemler - Sertifika Başvuruları</u>" linkinden giriş yapılmak suretiyle online olarak gerçekleştirilmektedir. Online başvuruda gerekli bilgilerin doldurulmasını takiben dolum tesislerinden İstanbul'da bulunanlar, İstanbul Telif Hakları ve Sinema Müdürlüğüne; diğer illerde bulunanlar, Telif Hakları Genel Müdürlüğüne; <b>dolum tesisleri dışındaki işyerleri ise faaliyette buldukları ilin Kültür ve Turizm Müdürlüğüne</b> gerekli belgeleri ibraz ederek başvurularını tamamlarlar.</p> <p><b>Sertifika Nereden Temin Edilir?</b> Otomasyon sistemi üzerinden sertifika başvurusunu yapılmasını takiben gerekli belgelerle birlikte dolum tesislerinden İstanbul'da bulunanlar, İstanbul Telif Hakları ve Sinema Müdürlüğüne; diğer illerde bulunanlar, Telif Hakları Genel Müdürlüğüne; <b>dolum tesisleri dışındaki işyerleri ise faaliyette buldukları ilin Kültür ve Turizm Müdürlüğüne</b> başvururlar ve sertifikaları bu birimlerce tanzim edilerek ilgililerine verilir.</p>	

### Sertifika Ücretleri

SERTİFİKA	Satış	80 TL
	Kiralama	100 TL
	İthalat	100 L
	Dağıtım	100 TL
	Sinema Salonu	100 TL
	Yayınevi	100 TL
	Dolum tesisi	200 TL
	Matbaa	200 TL

- Birden fazla faaliyet alanı/konusu olan yerlere yeni sertifika verilirken, geçerlilik süresinin dolması, faaliyet alanı veya işletme yapısının değişmesinden dolayı sertifika yenilenirken verilecek sertifika için bulunduğu faaliyet alanı/konuları içinde yer alan en yüksek ücret ödenecektir.

- Doğrudan satış için sertifika alınması durumunda sertifika ücreti olarak 75 TL alınacaktır.

### Sertifika ücretleri için:

Hesap numarası (IBAN)	TR37 0000 1001 0000 0350 1210 07
	Merkez Saymanlık Müdürlüğü Merkez Bankası - Ankara Şubesi

### Fuar, Festival ve benzeri etkinliklerde fikir ve sanat eseri satışı yapabilmek için izlenmesi gereken usul nedir?

Sertifika almış yerlerin, fuar ve festivalin düzenlendiği alanlarda fikir ve sanat eserlerinin satışına ilişkin stand açmaları halinde söz konusu fuar veya festivali düzenleyen firma veya kuruluştan alacakları belgeyi ibraz etmek suretiyle etkinlik süresince satış yapabilir. Kültürel nitelikteki diğer etkinliklerde ise etkinliği düzenleyen firma veya kuruluşun mahallin en büyük mülki idare amirinden alacağı belgenin onaylı örneğinin ibraz edilmesi suretiyle en fazla 30 gün süreyle satış yapılabilir.

Bunun için, sertifikanın, etkinlik isim ve tarihinin yazılı ve il kültür ve turizm müdürlüğünce onaylı bir sureti etkinlik süresince stantta görünür bir yerde bulundurulur. Sertifika suretleri almak için "F.S.E. Sertifikalandırma Vatandaş Başvurusu (Telif Hakları Otomasyon Sistemi)" linkinden online başvuruda bulunulduktan sonra başvuru belgelerinin İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Bu işlem için ayrıca ücret alınmaz.

### Sertifika almamanın yaptırımı nedir?

Denetimler sonucu, alınması zorunlu sertifikaları almaksızın faaliyet gösterdiği bir tutanakla tespit edilenler; **mahallî mülkî amir tarafından onbin Türk Lirasından otuzbin Türk Lirasına kadar idarî para cezasıyla cezalandırılır. İlgili tüzel kişi hakkında verilecek idarî para cezasının üst sınırı ellibin Türk Lirasıdır.**

Para cezasının ödenmiş olması sertifika alınmasına ilişkin yükümlülüğü kaldırmaz.

4	<b>Sertifika Talebi (İşletmeler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı</li><li>3- Vergi numarası beyanı</li><li>4- Ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi ve sicil gazetesi ya da</li><li>5- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı</li><li>6- Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için: kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi ve Ek-1'de yer alan taahhütname</li><li>7- Banka dekontunun aslı</li></ol>	<p>İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde</p> <p>1 (Gün)</p>
5	<b>Sertifika Talebi (Dernekler ve Vakıflar)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı</li><li>3- Kuruluş tüzüğü/vakıf senedi</li><li>4- Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için: kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi ve Ek-1'de yer alan taahhütname</li><li>5- Vergi numarası beyanı</li><li>6- Ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi ve sicil gazetesi (ticari işletme işletilmesi halinde)</li><li>7- Banka dekontunun aslı</li></ol>	<p>İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde</p> <p>1 (Gün)</p>
6	<b>Sertifika Talebi (Kamu Kurumları ile Kamu veya Özel Eğitim ve Öğretim Kurumları)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı</li><li>3- Kurumca verilen yetki belgesi</li><li>4- Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi</li><li>5- Vergi numarası beyanı (iktisadi işletme işletilmesi halinde)</li><li>6- Banka dekontunun aslı</li></ol>	<p>İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde</p> <p>1 (Gün)</p>
7	<b>Sertifika Talebi (Şubeler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı</li><li>3- Vergi numarası beyanı</li><li>4- Ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi ve sicil gazetesi</li><li>5- ya da</li><li>6- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı</li><li>7- Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için: kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi ve Ek-1'de yer alan taahhütname</li><li>8- Banka dekontunun aslı</li></ol>	<p>İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde</p> <p>1 (Gün)</p>

8	<b>Sertifika Talebi (Dolum Tesisleri)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı</li><li>3- Vergi numarası beyanı</li><li>4- Ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi ve sicil gazetesi</li><li>5- ya da</li><li>6- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı</li><li>7- Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü veya Türk Standartları Enstitüsünden dolum tesisi teknik donanımına sahip olduğunu gösteren ve kapasite belirten raporu</li><li>8- Tesiste bulunan teknik teçhizata ilişkin döküm (marka ve kalıplarının seri numaralarını içerecek şekilde) ile bunlara ilişkin faturalar veya satış devir senetlerinin birer örneği</li><li>9- SID kodu (kaynak kimlik kodu) belgesi</li><li>10- Banka dekontunun aslı</li></ol>	İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde  1 (Gün)
9	<b>Sertifika Talebi (Fuar ve Festival Sertifikası)</b>	<b>Fuar ve festivallerde:</b> Fuar veya festivali düzenleyen firma veya kuruluştan alınacak belge <ol style="list-style-type: none"><li>1- Kültürel nitelikteki diğer etkinliklerde: Kültürel etkinlik belgesinin onaylı sureti</li><li>2- Sertifikanın aslı (asıl sertifikayı düzenleyen ilden başka bir il kültür ve turizm müdürlüğüne başvurulması halinde)</li></ol>	İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde  1 (Gün)
10	<b>Sertifika Talebi (Kayıp ve Zayi Başvurusu)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Sertifika başvurusunda istenen belgeler</li><li>3- Ülke çapında yayınlanan günlük bir gazeteye verilen kayıp veya zayi ilanı</li></ol>	İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde  1 (Gün)
11	<b>Sanatçı Tanıtım Kartı</b>	Geleneksel El Sanatları ve Türk Süsleme Sanatları, Türk Halk Müziği Mahalli Sanatçıları (Ozanları), Değerlendirme Yönergesi Çerçevesinde Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğüne değerlendirilir. <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Özgeçmiş</li><li>3- Sanatçıya ait eser</li></ol>	Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğüne değerlendirilerek uygun görülmesine müteakiben

12	<p style="text-align: center;"><b>SÜRELİ OLMAYAN YAYIN BANDROLÜ</b></p> <p style="text-align: center;">(Başvuru İşlemleri <b>YAYFED</b> tarafından yürütülmektedir.)</p>	<p><b><u>I- Gerçek Kişiler İçin:</u></b> 1) Başvuru dilekçesi, 2) Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir), 3) T.C. kimlik numarası beyanı, 4) Mali hakların devrine ya da kullanma yetkilerine ilişkin sözleşme/izin belgeleri, 5) Yurtiçinde çoğaltılan nüshalar için “çoğaltım veya dolum yapan işyerine ait sertifika numarası beyanı” / çoğaltma hakkına sahip olup yurtdışında çoğaltılan nüshalar için “gümrük giriş belgeleri”, 6) Matbaa veya dolum tesisi yazısı, 7) Banka dekontu, 8) *</p> <p><b><u>II- İşletmeler İçin:</u></b> 1) Başvuru dilekçesi, 2) Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir), 3) Yetkilinin T.C. kimlik numarası beyanı, 4) Vergi numarası beyanı, 5) Yayıncı sertifika numarası beyanı (başvuranın yayınevi olması halinde), 6) Ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi ve sicil gazetesi, 7) Mali hakların devrine ya da kullanma yetkilerine ilişkin sözleşme/izin belgeleri, 8) Yurtiçinde çoğaltılan nüshalar için “çoğaltım veya dolum yapan işyerine ait sertifika numarası beyanı” / çoğaltma hakkına sahip olup yurtdışında çoğaltılan nüshalar için “gümrük giriş belgeleri”, 9) Matbaa veya dolum tesisi yazısı, 10) Yayıncı Meslek Birliklerinden alınmış referans belgesi (ithal eserler için), 11) Banka dekontu, 12) *</p> <p><b><u>III- Dernek ve Vakıflar İçin:</u></b> 1) Başvuru dilekçesi, 2) Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir), 3) Yetkilinin T.C. kimlik numarası beyanı, 4) Dernek tüzüğü/vakıf senedi, 5) Mali hakların devrine ya da kullanma yetkilerine ilişkin sözleşme/izin belgeleri, 6) Yurtiçinde çoğaltılan nüshalar için “çoğaltım veya dolum yapan işyerine ait sertifika numarası beyanı”/ çoğaltma hakkına sahip olup yurtdışında çoğaltılan nüshalar için “gümrük giriş belgeleri”, 7) Matbaa veya dolum tesisi yazısı, 8) Yayıncı Meslek Birliklerinden alınmış referans belgesi (ithal eserler için), 9) Banka dekontu, 10) *</p> <p>*İktisadi işletme işleten dernek ve vakıflar II nolu sırada belirtilen “İŞLETMELER” için belirlenen belgeleri ibraz ederler.</p> <p><b><u>IV- Kamu Kurumları İçin:</u></b> 1) Başvuru dilekçesi, 2) Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir), 3) Yetkilinin T.C. kimlik numarası beyanı, 4) Yetki belgesi, 5) Mali hakların devrine ya da kullanma yetkilerine ilişkin sözleşme/izin belgeleri, 6) Yurtiçinde çoğaltılan nüshalar için “çoğaltım veya dolum yapan işyerine ait sertifika numarası beyanı” / çoğaltma hakkına sahip olup yurtdışında çoğaltılan nüshalar için “gümrük giriş belgeleri”, 7) Banka dekontu, 8)*</p>	5 Gün
----	--	--	-------

12	<b>Özel Tiyatrolara Maddi Katkı</b>	<p>Kültür ve Turizm Bakanlığınca Yerel Yönetimlerin, Derneklerin, Vakıfların ve Özel Tiyatroların Projelerine Yapılacak Yardımlara İlişkin Yönetmelik (15/03/2007 tarihli ve 26463 sayılı Resmi Gazete):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Afiş, davetiye örnekleri</li><li>3- Gider Belgeleri</li><li>4- Oyunun 25 kez sahnelendiğini gösteri tutanak</li><li>5-</li></ol>	Proje 5 gün içinde Bakanlığa sunulur
13	<b>Yerel Yönetimlerin Kültür-Turizm Amaçlı Altyapı Projeleri ve Çevre Düzenleme Projeleri İçin Mali Yardım Talepleri</b>	<p>Yerel Yönetimlerin Kültür-Turizm Amaçlı Altyapı Projeleri ve Çevre Düzenleme Projeleri İçin Mali Yardım Talepleri:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Gerekçe raporu</li><li>2- Mülkiyet sorunu olmadığına dair dilekçe</li><li>3- İmar planı, imar durum belgesi</li><li>4- Talebe ilişkin encümen kararı (İl Özel İdareleri için İl Daimi Encümen Kararı ve Muhtarlıklardan gelen talepler için ise Köy İhtiyar Meclisi Kararı)</li><li>5- Uygulanacak Proje</li><li>6- Teknik eleman tarafından hazırlanmış projeye ait metraj ve yaklaşık maliyet</li><li>7- İlde Valilikten, İlçede Kaymakamlıktan havaleli talep yazısı</li></ol> <p><b>NOT:</b> Belgeler yetkilileri tarafından imzalanmış, imzaları tamamlanmış, mühürlenmesi gerekiyorsa mühürlenmiş olmalıdır. Bu belgelerin fotokopileri belge niteliği taşımaz</p>	Talep 5 gün içerisinde Bakanlığa ulaştırılır.
14	<b>Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar</b>	<p><b>Yerel Yönetimler İçin:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özeti içeren başvuru yazısı.</li><li>2- Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program)</li><li>3- Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.)</li><li>4- Mülki idare amirliğinden (Valilik – Kaymakamlık) alınan izin belgesi.</li><li>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.</li></ol>	<p>Teşekkül, etkinlik tarihinden en az 30 (Otuz) gün önce etkinliğin yapılacağı ilin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir.</p> <p>Teşekkül, harcama belgelerinin</p>

		<p><b><u>Dernek ve Vakıflar İçin:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Talepte bulunulan teşekkülün adını, adresini, yardım talebinin özetini içeren başvuru yazısı.</li> <li>2- Kuruluş sözleşmesi, senedi veya tüzüğüne onaylı örneği (Onay işlemi başvuru sırasında İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinde ve İl Dernekler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilebilir)</li> <li>3- Proje (ad, amaç, tarih, yer, maliyet tablosu, program)</li> <li>4- Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı, bilim adamı vs.)</li> <li>5- Mülki idare amirliğinden (Valilik – Kaymakamlık) alınan izin belgesi.</li> <li>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.</li> </ol>	(hizmet yapıldığı tarihten itibaren azami (7) yedi gün içinde düzenlenen fatura), sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip en geç (1) bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.
15	<b>2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 37. Maddesi Gereğince Turizm Belgesi Talebi</b>	<p>2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 37. Maddesi gereğince; Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik (21/06/2005 tarihli ve 25852 sayılı Resmi Gazete):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Başvuru Dilekçesi</li> <li>2- Belge talep eden tesise ilişkin rapor</li> <li>3- Taahhütname</li> <li>4- Mülkiyet belgesi</li> <li>5- Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilanı</li> <li>6- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı</li> </ol>	Kültür ve Turizm Bakanlığının görüşüne sunulur
16	<b>Enformasyon ve Tanıtma Hizmetleri</b>	Bilgi talebinde bulunan kişi veya kişilerin İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne müracaatları halinde, Yozgat da gezilebilecek tarihi ve turistik yerler hakkında bilgi, kent planı, broşür, CD gibi tanıtıcı yayınlar verilmektedir. Ayrıca İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne <a href="http://www.yozgatkulturturizm.gov.tr">www.yozgatkulturturizm.gov.tr</a> web adresinden de bilgi edinilebilir.	Şahsın müracaatı halinde anında, Yazılı talep durumunda 7 gün
17	<b>Tanıtıcı Yayın Talebi</b>	Dilekçe	Şahsın Müracaatı halinde anında 15 dk. İl dışındaki müracaatlarda 7 Gün
18	<b>Turizm İstatistik Bilgi Talebi</b>	Dilekçe	20 dk.

19	Yeni Acente Başvurusu	<p><b>1- Başvuru Dilekçesi</b></p> <p>Seyahat acentası işletme belgesi almak isteyen tüzel kişiler acenta unvanının uygun görüldüğünün Bakanlıkça bildirilmesinden itibaren otuz gün içinde bir dilekçe ve eki aşağıda belirtilen belgelerin aslı veya onaylı sureti ile TÜRSAB'a başvurur. Dilekçede talebin ne olduğu açıkça belirtilir ve başvuruda bulunan tüzel kişiliği temsile yetkili kişinin adı, soyadı, imzası, acenta ve şirket unvanı, belge numarası, telefon ve faks numaraları, açık adres bilgileri, başvuru tarihi ile tüzel kişiliğin kaşesine yer verilir.</p> <p><b>2- Kuruluşa İlişkin Ticaret Sicili Gazetesi</b></p> <p>Başvuru sahibi tüzel kişinin iştiğal konusu olarak turizm veya seyahat acentalığı faaliyetinin de yer aldığı şirket ana sözleşmesinin yayımlatıldığı Ticaret Sicili Gazetesinin tarih ve sayısının belirtildiği beyanı.</p> <p><b>3- Ticaret Sicil Tasdiknamesi</b></p> <p>Temsile yetkili kişi veya kişilerin de belirtildiği en son duruma ilişkin Ticaret Sicil Tasdiknamesi istenir.</p> <p><b>4- Acenta ünvanına ilişkin taahhütname</b></p> <p><b>5- Başvuru sahibi Anonim Şirketlerde yönetim kurulu üyeleri ve şirketi temsile yetkili kişi veya kişilerin, diğer şirketlerde ise tüm ortakların ve şirketi temsile yetkili kişi veya kişilerin T.C Kimlik numarası ve adli sicil beyanı</b></p> <p><b>6- Tüzel kişiliği temsile yetkili kişi veya kişilerin imza sirküleri aslı veya sureti.</b></p> <p><b>7- Seyahat acentası personeline ait belge ile Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri kodu ve çalışan personelin T.C Kimlik numarasının yer aldığı beyan</b></p>	<p>Seyahat acentası sıfatı, TÜRSAB'a üye olmak ve <b>Kültür ve Turizm Bakanlığınca</b> verilecek işletme belgesi almak suretiyle kazanılır. Seyahat acentası, Bakanlıktan işletme belgesi aldıktan sonra acentacılık faaliyetine başlar.</p>
----	-----------------------	--	--



	<p><b>Seyahat Acentası Personeli İçin Geçerli Belgeler:</b></p> <p>a) Otelcilik ve turizm konusunda; meslek lisesi, önlisans veya lisans eğitimini tamamlamış olduğunu belgelemek, b) Enformasyon memurluğu yabancı dil başarı belgesi sahibi olduğunu belgelemek, c) Bakanlıkça verilmiş rehberlik kokartına sahip olduğunu belgelemek,</p> <p>- Acente sahipleri fiilen acentede çalışmaları durumunda yukarıda belirtilen belgelerden birine sahip ise, acente personeli sayılır.</p> <p>- Enformasyon Memurluğu Yabancı Dil Belgesinin aslı, diğer belgelerin ise aslı veya onaylı sureti.</p> <p>- C grubu seyahat acentesinde enformasyon memurluğu belgesi yeterli olup, yabancı dil bilgisi aranmamaktadır.</p> <p><b>8- 4734 sayılı Kanun'un 34 üncü maddesinde belirtilen değerler üzerinden TÜRSAB aracılığı ile Bakanlığımıza ibraz edilecek teminat. (acente ve şirket ünvanının yer aldığı, kesin ve süresiz teminat mektubunun veya Kültür ve Turizm Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne teminatın yatırıldığına dair belgenin aslı)</b></p> <p>- Seyahat acentası merkezi için aranan şartlar ve kuruluş esasları kurulacak olan her bir şube içinde geçerlidir. - Başvuru için onaylı sureti istenilen belgenin aslı getirilmesi halinde belge suretinin aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra TÜRSAB Başkanlığı personeli tarafından isim, ünvan ve tarih belirtilerek tasdik edilir. - Gerçeğe aykırı belge verenlerin veya beyanda bulunanların tespit edilmesi halinde bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanmak üzere Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.</p>		
20	<p><b>Kültür Merkezi Hizmetleri</b></p> <p><b>Kısa Süreli Tahsisler</b></p> <p><b>(Tiyatro, Seminer, Konser vb. etkinlikler için)</b></p>	<p>Kültür Merkezinde Kısa Süreli Tahsisler</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe (Etkinliğin düzenleneceği yer, tarih ve saatleri ile iletişim adresinin belirtildiği)</li><li>2- Müdürlükçe uygunluk oluru verildikten ve istekliye tebliğden sonra Bakanlığımız Süreli Kullanım Yönergesi ekinde belirtilen salon ücretinin ilgili banka hesabına yatırıldığını gösterir dekont</li><li>3- Ücret yattıktan sonra yüklenici ile İl Müdürlüğü arasında sözleşme düzenlenmesi</li></ol>	<p>Dilekçe sonrası azami süre:</p> <p>1 hafta</p>

21	<b>Kütüphanecilik Hizmetleri (Kütüphane Üyeliği)</b>	Nüfus Cüzdanı 1 Fotoğraf Öğrenci ise Öğrenci Belgesi	15 dk
22	<b>Kütüphanecilik Hizmetleri (Ödünç Kitap Verme Hizmetleri)</b>	Üye kartının ibrazı veya üye numarasıyla birlikte müracaat	10 dk
23	<b>Kütüphanecilik Hizmetleri (İnternet Hizmeti Hizmetleri)</b>	Kütüphaneye Üye Olma Şartı	30 dk
24	<b>Müze Ziyareti</b>	Ücretsiz	Pazartesi Hariç Her gün Mesai Saatlerinde
25	<b>İmar Planı İnşaat İzni v.b. İçin İstenen Kurum Görüşü</b>	1- Müdürlüğümüze yazılmış olan yetkili kurumun yazısı ve ekli belgeler	1 Hafta
26	<b>Ekspertiz Raporları</b>	1- İlk müracaat yeri Müze Müdürlüğü 2- Dilekçe	1 Hafta
27	<b>Müzedeyerli Araştırmacıların bilimsel çalışma istekleri</b>	1- İlk müracaat yeri Müze Müdürlüğü 2- Dilekçe 3- İlgili Kazı Başkanından Muvafakat yazısı	1 Ay
28	<b>Müzedeyabancı araştırmacıların bilimsel çalışma istekleri</b>	1- İlk müracaat yeri Kültür ve Turizm Bakanlığı 2- Dilekçe 3- İlgili Kazı Başkanından Muvafakat yazısı	Müze Görüşü yazı geldiğinde aynı gün verilir.
29	<b>Define kazısı müracaatları</b>	1- Başvuru dilekçesi 2- 1/500 ölçekli harita 3- Define yeri fotoğrafları 4- Muvafakatname ve yönetmelikte belirtilen diğer belgeler	1 Ay
30	<b>Koleksiyonerlik başvurusu</b>	1- İlk müracaat yeri Müze Müdürlüğü 2- Dilekçe 3- 3 adet fotoğraf 4- İkametgâh belgesi 5- Eser listesi 6- Savcılıktan sabıka kayıt belgesi 7- Nüfus cüzdanı fotokopisi 8- Koleksiyon adresi	1 Ay

31	<b>Müzecilik ve kültür varlıklarına ilişkin eğitim ve seminer talepleri</b>	1- İlk müracaat yeri Müze Müdürlüğü 2- Dilekçe	1 Hafta
32	<b>Kültür varlığı değerlendirme talepleri</b>	1- İlk müracaat yeri Müze Müdürlüğü 2- Dilekçe veya direk müracaat	Müze safhası 15 gün
33	<b>Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım</b>	<p>* 2863 Sayılı Kanun 12. Maddesine göre; Taşınmaz kültür Varlıklarının Onarımına Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmelik (15/07/2005 tarihli ve 25876 sayılı Resmi Gazete):</p> <p>A) Proje İçin İstenilen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Müracaat dilekçesi</li><li>2- Taşınmaza ilişkin kurul kararı</li><li>3- Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine ve tahmini bedeline ilişkin rapor</li><li>4- 9x13 cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü</li><li>5- Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği</li><li>6- Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği</li><li>7- Kanuni tebligat adresi</li></ol> <p>B) Proje Uygulamaları İçin İstenilen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Proje uygulamasının kapsamına, işin bitirilme süresine, uygulama aşamalarına ve tahmini bedeline ilişkin rapor</li><li>2- 9x13 cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü</li><li>3- Belediyesinden ve ilgili Koruma Kurulundan onaylı arsanın ve binanın durumunu gösteren 1/500 ölçekli vaziyet planı</li><li>4- Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği</li><li>5- Taşınmaza ilişkin tescil kararı, ilgili kurulca onaylı röleve, retorasyon ve gerekiyorsa restitüsyon projesi</li><li>6- Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği</li><li>7- Kanuni tebligat adresi</li><li>8- Valilikten havaleli müracaat dilekçesi</li></ol>	Bakanlığımızca yapılacak değerlendirme sonucuna göre

\* Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

\*Ayrıca, bu başvuruların dışında Bakanlığımız Merkez teşkilatını ilgilendiren konularla ilgili müracaatlar zamanında Bakanlığımızın ilgili birimlerine iletilecektir.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ	
İsim	Lütfi İBİŞ
Unvanı	İl Kültür ve Turizm Müdür V.
Adres	Medrese Mah. Kültür Merkezi Binası Kat.4
Tel	0 354 212 82 96
Faks	0 354 212 75 69
E-Posta	iktm66@kultur.gov.tr

<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	
YOZGAT VALİLİĞİ	
İsim	Gökhan İKİTEMUR
Unvanı	Vali Yardımcısı
Adres	Yozgat Valiliği
Tel	0 354 212 3643
Faks	0 354 212 48 12
E-Posta	