

SİNOP İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fiyat Tarifesi Onayı	1-Dilekçe 2-Fiyat tarifesi (iki takım)	1 gün
2	Müşteri Şikâyet Defteri Onayı	1-Dilekçe	1 gün
3	Denetleme Defteri Onayı	1-Dilekçe	1 gün
4	A Grubu Turizm Seyahat Acentesi İşletme Belgesi Tasdiki	1-Dilekçe 2-Ticaret Sicil Gazetesi 3-İmza Sirküleri 4-Yetki Belgesi 5-Kimlik Fotokopisi	5 Dakika
5	Belgelendirme (Turizm müesseseleri İşletme-Yatırım)	Bakanlığımız Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü web sayfası üzerinden başvurular alınır ve değerlendirme Bakanlığımızca yapılır	Belge düzenlemesi Bakanlığımızca yapılmaktadır.
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 ski, kano, deniz bisikleti vb. 'nin bağlama kütük kayıt belgeleri, Müdürlüğümüz tarafından onaylanacak Jurnal defteri	İl Sportif Faaliyetler Kurulunca Değerlendirilir.

		Su üstü için; Parkur alanlarının belirtildiği basit kroki, teknelerin Tonilato ve Denize Elverişlilik Belgesi, Jet Skilerin liman kaydı belgeleri	
7	Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi (Karada yapılacak)	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	İl Sportif Faaliyetler Kurulunca Değerlendirilir.
8	Günübirlik Gezi Tekneleri Deniz Turizmi Aracı İşletme Belgesi	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	İl Deniz Turizmi Kurulunca Değerlendirilir.
9	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım	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)Güncel tapu kaydı f)Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği g)Kanuni tebligat adresi h)Taşınmazın işaretlendiği imar veya kadastral veya sit paftası ı)Mimar tarafından düzenlenen taahhütname i)Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekaletname örneği B)PROJE UYGULAMALARI İÇİN İSTENİLEN BELGELER a)Dilekçe b)Proje uygulamasının kapsamına, işin bitirilme süresine uygulama aşamalarına ve tahmini bedeline ilişkin rapor	-Başvuru tarihleri genelde <u>Eylül sonu</u> , -Komisyon Kararlarının Müdürlüğümüze intikali <u>Nisan sonu</u> , -Proje çizimi ve proje uygulamasına geçilmesi zamanı ortalama <u>Haziran başı</u> ,

		<p>c) 9x13cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini, dışını ve çevresini gösteren, net çekilmiş fotoğraf albümü</p> <p>d)Güncel tapu kaydı</p> <p>e)Taşınmaza ilişkin tescil kararı, ilgili kurulca onaylı rölöve, restorasyon ve gerekiyorsa restitüsyon projesi</p> <p>f) Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği</p> <p>g)Taşınmazın işaretlendiği imar veya kadastral ya da sit paftası</p> <p>h)Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekaletname örneği</p> <p>**Başvuru tarihleri değişiklik göstermekle birlikte, genelde Eylül ayının sonu olup, Taşınmaz Kültür Varlıklarına Yardım Sağlanmasına Komisyon Kararlarının Müdürlüğümüze 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 yıl sonunda, proje uygulamalarında ise yer tesliminin yapıldıktan sonra yardımın %20'lik diliminin 45 gün içerisinde peşin ödendikten sonra, yapılacak olan imalatlar kapsamında düzenlenecek hak edişler çerçevesinde yapılmaktadır.</p>	
10	<p>Çevre Düzenlemesi veya Altyapı Uygulamalarına Verilen Yardım Talebi Mevzuat: 4957/2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu</p>	<p>Talep yazısı, Keşif Özeti, Gerekçeli Rapor, Yapılacak İşe Ait Proje, Metraj ve yaklaşık maliyet, Yapılacak işin zaman çizelgesi veya işin süresini belirten belge, Yardım talep edilen konuya ait önceki yıllarda Bakanlığımızca mali yardım yapıp yapılmadığına ilişkin doküman Encümen Kararı. Mali yardım alınması halinde, alınan mali yardımın gönderilen amacın dışında kullanılmayacağına dair taahhütname, Mülkiyet sorunu olmadığına dair belge İmar planı, harita, pafta</p>	<p>5 gün (Kültür ve Turizm Bakanlığı'na intikal süresi)</p> <p>2 hafta (Uygun görüldüğü takdirde Makam ödeme onayının Müdürlüğümüze intikali)</p>
11	<p>Satış-Kiralama-Taahsis ile ilgili görüşler Mevzuat:2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu</p>	<p>1. Taşınmazın Satış-Kiralama-Taahsis Amacını Belirten Dilekçe 2. Tapu belgesi 3. Taşınmazın İşaretlendiği 1/25.000 Ölçekli Harita</p>	1 ay
12	<p>SERTİFİKA (Tüzel-Dernek-Vakıflar)</p>	<p>Telif Hakları Genel Müdürlüğünün internet sitesinden, Başvurular Bölümü, Sertifika İşlemleri kısmından e-devlet üzerinden başvuruların yapılması ve takibi yapılmakla birlikte;</p> <p>1. Güncel (son altı ayda alınmış) ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi/iş yeri açma ruhsatı/kuruluş tüzüğü/vakıf senedi (ilgili faaliyeti gösterir ifadeyi içeren) 2. Sicil gazetesi 3. Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi</p>	5 Gün

	SERTİFİKA (Kamu Kurumları)	Telif Hakları Genel Müdürlüğünün internet sitesinden, Başvurular Bölümü, Sertifika İşlemleri kısmından e-devlet üzerinden başvuruların yapılması ve takibi yapılmakla birlikte; 1.Yetki belgesi (e-devletten başvuru yapan kişinin kurumda hangi görevde bulunduğunu gösteren, sertifika işlemlerini yürütmek amacıyla yetkilendirildiği / görevlendirildiği belirtilen kurumdan imzalı onaylı belge) 2.Vergi numarası beyanı (iktisadi işletme işletilmesi halinde) 3.Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi	5 Gün
13	Film Çekim İzni	Online Film Çekim Bildirim Sistemi üzerinden http://cekimizni.kulturturizm.gov.tr adresinden başvuru yapılması	5 Gün
14	Çekim İzni (Yabancı Çekim)	Bakanlığımız Sinema Genel Müdürlüğü'nden onaylanan çekim izni.	5 Gün
15	Müze Ve Örenyerlerinde Yapılacak Çekimler	Çekim izni alan kişilerin Müze ve örenyerlerinde çekim yapılabilmesi için ilgili müze Müdürlüğü ile bir gün önceden irtibat kurarak uygun çekim zamanı ve şartlarını müştereken belirlemeleri ve protokol imzalamaları gerekmektedir.	
16	Kısa Süreli Tahsisler (Konser, Yemek vb.etkinlikler)	1) Dilekçe (etkinliğin düzenleneceği ye, 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 Desteginin Tetkik İşlemi	1) Dilekçe 2) Afiş/Davetiye Örnekleri 3) Gider Belgeleri 4) Oyun İzleme Raporu/Yazıları ** Özel tiyatrolar, Bakanlığımız ile imzaladıkları protokol gereği, aldıkları maddi desteğe ilişkin olarak hazırlayacakları "Proje Sonuç Raporunu" (Dilekçe, Afiş/Davetiye Örnekleri, Gider Belgeleri, Oyun İzleme Tutanakları) sanat sezonu bitiminde (Haziran- en geç 10 Temmuz tarihine kadar) İl Müdürlüğüne sunmakla yükümlüdürler. - Her tiyatro için ayrı ayrı olmak üzere, Müdürlüğünüzce belgelerin incelenmesi sonucu hazırlanan rapor en geç Ağustos ayı içinde Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğüne gönderilir.	3 Saat

18	<p>Yerel Yönetimlerin, Derneklerin, Vakıfların Kültür, Sanat ve Turizmi Geliştirmek ve Tanıtmak Amacıyla Hazırladıkları Projelerine Yapılacak Yardım Talepleri</p>	<p>1- Başvuru, aşağıda belirtilen belgeler eklenmek suretiyle, etkinlik tarihinden en az iki ay önce, etkinliğin yapılacağı ilin İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne yapılır:</p> <p>a) Başvuru sahiplerinin adını, talebin özetini, kanuni tebligat adresini, banka adı ve iban numarası ile vergi numarasını belirten kaşeli, imzalı başvuru dilekçesi,</p> <p>b) Başvuruda bulunan teşekkül dernek ise tüzüğü, vakıf ise senedinin bağlı buldukları yetkili kurum, İl Müdürlüğü veya Noter tarafından onaylı örneği,</p> <p>c) Etkinliğe ilişkin alınan kararın, bağlı buldukları yetkili kurum, İl Müdürlüğü veya Noter tarafından onaylı örneği,</p> <p>ç) Projenin adını, amacını, etkinlik tarih ya da tarihlerini, tahmini maliyet tablosunu, etkinlik programını ve etkinlik bilgilerini içeren ayrıntılı rapor,</p> <p>d) Proje etkinliğinde yer alacak yerli ve yabancı panelist, bilim insanı, sanatçı ve benzeri kişi ve toplulukların listesi,</p> <p>e) Proje konusu etkinlik için mülki idare amirliğinden alınan izin belgesi,</p> <p>f) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünden alınacak yeni tarihli faaliyet belgesi,</p> <p>g) Etkinlik tarihinin değişmesi halinde, etkinlik tarihinden en az bir gün önce, İl Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilmesi ve yeni etkinlik tarihinden önce mülki idare amirliğinden alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı.</p> <p>2- Yardım alan teşekküllerce yapılması gereken işlemler:</p> <p>a) Bakanlıkça düzenlenen protokolün teşekkül yetkililerince imzalanması.</p> <p>b) Projelere ilişkin olarak hazırlanacak afiş, broşür gibi her türlü basılı materyalde açıkça görünür ve okunur biçimde “Kültür ve Turizm Bakanlığının Maddi Katkılarıyla” ibaresini bulundurmak ve/veya Bakanlık logosunu kullanmak. Bakanlığın logosu; standart ve en az faydalanıcıların logolarıyla aynı büyüklükte ve görünürlükte olur.</p> <p>c) Projeye ilişkin giderleri, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak alınan fatura veya fatura yerine geçen belgelerle yapmak.</p> <p>ç) Harcama belgelerinin, sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneğinin, etkinliğin bitimini müteakip bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek.</p> <p>d) Etkinlikler İl Müdürlüğü görevlilerince izlenerek, yardımların etkinliklerin amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının tespiti için; projelere ilişkin bilgi, belge, kayıt ve raporlar ile basında çıkmış haber veya görüntülü dijital dokümanlar da esas alınarak etkinlik raporu hazırlanır.</p>	120 Gün
19	<p>Geleneksel El Sanatı ve Türk Süsleme Sanatı Sanatkârları, Geleneksel Tiyatro Sanatçıları, Türk Halk Müziği Mahalli Sanatçıları ve Halk Aşıkları (Ozanları) Tanıtma Kartı Talepleri</p>	<p>1-Tam ve eksiksiz doldurulmuş Başvuru Formu, Bilgi Formu ve İzin Beyanı (Bakanlık internet sitesinden indirilen)</p> <p>2-Nüfus cüzdanı fotokopisi</p> <p>3-Resmi kuruma verilmek üzere düzenlenmiş, adli sicil ve adli sicil arşiv kaydı bulunmadığını gösterir belge</p> <p>4-Arka yüzüne adı ve soyadı yazılmış 2 (iki) adet vesikalık fotoğraf</p> <p>5-Sanatını icra ederken çekilmiş; hiçbir yerde yayınlanmamış, başvuru sahibinin net olarak görüldüğü, en az 15 (on beş) dakikalık tek parça video kaydı (CD veya DVD Ortamında 1 adet)</p> <p>6-Yalnızca eserlerin tamamlanmış halini gösterir, en az 20 (yirmi) adet, birbirinden farklı dijital fotoğraf (CD veya DVD ortamında 1 adet)</p> <p>6-Türk süsleme sanatı sanatçılarları için; ilgili alanlarda alınmış icazet belgesi, bu belge yoksa alanında yetkin ustaların en az birinden alınmış ve referans verenin iletişim bilgilerinin de yer aldığı referans mektubu</p>	<p>Başvuru Dönemleri:</p> <p>I.Dönem: Ocak, Şubat, Mart</p> <p>II. Dönem: Temmuz, Ağustos, Eylül</p>

		** (Değerlendirme Kurulları Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde toplanmaktadır. Başvurular şahsen ya da posta ile Genel Müdürlüğe yapılmaktadır. İl Müdürlüklerine başvuruda bulunanlar bu konuda bilgilendirilmektedir.)	
20	Kütüphane Üyeliği	1-TC. Nüfus Cüzdanı / Ehliyet	10 dakika
21	Ödünç Verme Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 dakika
22	Kütüphane İçinde Kütüphane Materyalinden Faydalanma	1-Kimlik Kartı 2-Üye Kartı	10 dakika
23	İnternet Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 dakika
24	Ekspertiz İşlemleri	1-Dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuruda bulunulur. 2-Ekspertiz işlemi Müze Müdürlüğünde ya da ekspertizi yapılacak eşyaya göre yerinde gerçekleştirilir.	1 gün
25	Bilimsel Araştırma	Bakanlığımıza veya Müze Müdürlüklerine dilekçe ile müracaat edilebilmektedir. Bakanlığımızın izni ve ilgili Müze Müdürlüğü görüşüne göre işlem yapılır	7 gün
26	Koleksiyoner İşlemleri	Koleksiyoner 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 Savcılığından 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

27	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
28	Müze Kartı Talebi	1-Nüfus Cüzdanı, pasaport veya sürücü belgelerinden birisi.	Başvuru esnasında.
29	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. Define araması yapılacak sahada yer altı ve yer üstü hizmetlerine yönelik sakınca bulunmadığına dair yetkili kurumlardan alınan onay yazısı 8.Define aranacak yer, yerleşim alanı içerisinde veya yakınında ise çevre yapılar açısından arama yapılmasında sakınca bulunmadığına dair yetkili kurumlardan alınan onay yazısı, 9.25/11/2014 tarihli ve 29186 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğinin Ek-2 listesinin 57. maddesi gereğince hazırlanan çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu,	5-15 gün
30	Taşınmazların 2863 Sayılı Yasa Açısından İncelenmesi	1-Dilekçe 2-Tapu Örneği 3-Harita	2 ay
31	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
32	Müze Ziyaretleri	1-İlgili kurum veya grupların ücretsiz ziyaret için dilekçe ile Müdürlüğümüze müracaatı	5 gün
33	Personel Nakil Talepleri	1-Dilekçe	15 Gün

34	Staj Başvuruları	T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi web sitesi üzerinden başvurular alınmaktadır.	T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinde belirlenen tarihlerde staj programları açılmaktadır.
35	Tanıtma Hizmetleri (Bilgi, belge, görsel ve tanıtım filmi talebi)	İlgili kurum/kuruluş ya da kişilerin gerekçeli (Adet / Tür ve Yabancı Dil belirtilir) dilekçesi ile müracaatı	Şahsen başvuruda aynı gün Posta yoluyla 10 gün
36	CİMER Başvurusu	a) E- mail başvurusu b) Ad, soyadı, adres telefon numarası	1

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

Adres : Gelincik Mah. Fatih Cad. 24/1 Merkez/SİNOP

Tel : 0 (368) 280 17 00

Faks : 0 (368) 280 17 28

E-Posta : iktm57@ktb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sinop Valiliği

Adres : Hükümet Konağı /Merkez-SİNOP

Tel : 0 (368) 261 15 15

Faks : 0 (368) 261 15 02

E-Posta : valilik@sinop.gov.tr