

## KOCAELİ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Proje Yardımları için istenen belgeler	<p>1- Yardım başvuru dilekçesi 2- T.C. kimlik numarası beyanı 3- Kanuni tebligat adresi ve iletişim bilgisi 4- Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekâletname ve/veya veraset ilamı, 5- Taşınmaza ilişkin tescil kararı, 6- Başvuru tarihi itibarıyla son üç ay içinde alınmış mülkiyet belgesi, 7- Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge, 8- Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine, yapı alanına ve yaklaşık maliyetine ilişkin mimar tarafından hazırlanan rapor, 9- Dijital ortamda yapının iç, dış ve yakın çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü, 10- Projeyi hazırlayacak mimarın uygulama aşamasında denetim işlemlerini gerçekleştireceğine dair mimar tarafından imzalı taahhütname ile Taşınmaz Kültür Varlıklarına Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmeliğin (Bu Yönetmelik 27/05/2015 tarih ve 29368 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.) 12 nci maddenin birinci fıkrasının (ğ) bendine göre prensip kararı alınması durumunda istenilecek belgeler,</p>	<p>Bakanlığımızın belirleyeceği tarihe kadar müracaatlar alınıyor. Komisyon ertesi yılın NİSAN-MAYIS aylarında toplanıyor. Çıkan yardımlar yazı geldikten sonra hemen bildirilir.</p>
2	Proje Uygulama Yardımları için istenen belgeler	<p>1- Yardım başvuru dilekçesi 2- T.C. kimlik numarası beyanı 3- Kanuni tebligat adresi ve iletişim bilgisi 4- Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekâletname ve/veya veraset ilamı, 5- Taşınmaza ilişkin tescil kararı, 6- Uygulamaya başlanabilmesi için gerekli tüm çizim, proje, bilgi ve belgelerin uygun olduğuna ilişkin Koruma Bölge Kurulu kararı ve onaylı projeler, 7- Başvuru tarihi itibarıyla son üç ay içinde alınmış mülkiyet belgesi, 8- Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge, 9- Uygulamanın kapsamına, işin bitirilme süresine, uygulama aşamalarına ve yaklaşık maliyetine ilişkin mimar ve ilgili mühendislerce hazırlanan rapor, 10- Dijital ortamda yapının iç, dış ve yakın çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü 11- Uygulamayı gerçekleştirecek sorumlularla ilgili Taşınmaz Kültür Varlıklarına Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmeliğin (Bu Yönetmelik 27/05/2015 tarih ve 29368 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.) 12 nci maddenin birinci fıkrasının (ğ) bendine göre prensip kararı alınması durumunda istenilecek belgeler,</p>	<p>Bakanlığımızın belirleyeceği tarihe kadar müracaatlar alınıyor. Komisyon ertesi yılın NİSAN-MAYIS aylarında toplanıyor. Çıkan yardımlar yazı geldikten sonra hemen bildirilir.</p>
3	Sertifika Başvurusu (Şirketlerde)	<p>1- Başvuru dilekçesi 2- Banka dekontu 3- Faaliyet Belgesi 4- İmza Siküleri</p>	10-30 DAKİKA
4	Sertifika Başvurusu (Gerçek Kişi)	<p>1- Başvuru dilekçesi 2- Banka dekontu 3- Faaliyet Belgesi 4- Satış Yetki Belgesi</p>	10-30 DAKİKA
5	Sertifika Başvurusu (Vakıflar-Dernekler)	<p>1- Başvuru dilekçesi 2- Banka dekontu 3- Kuruluş Tüzüğü 4- İmza Siküleri 5- Yetki Belgesi</p>	10-30 DAKİKA

## KOCAELİ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Sergi Faaliyetleri	1- Başvuru Dilekçesi (Açılacak serginin tekniği ile talep edilen tarih) 2- Kısa özgeçmiş 3- Sergilenecek eserlerden en az 4-5 adet eserin fotoğrafı, renkli fotokopisi yada CD ortamındaki resim	Başvuru dilekçeleri her zaman alınabilir. Seçici kurul toplandıktan sonra başvuru sahiplerine olumlu yada olumsuz cevap veriliyor.
7	Define Kazısı İzin işleri	Dilekçe Müdürlüğümüzce alınmakta olup aşağıda belirtilen belgeler ilgili Müze Müdürlüğü tarafından istenmektedir. 1- Define aranacak yerin 1/500 Ölçekli Harita ve Krokisi 2- Ada, Parsel, Çap numarasını belirten çap planı 3- Taşınmazın uzaktan ve yakından çekilmiş net fotoğrafları 4- Define aranacak yer sahipli ise gerçek kişilerden noter tasdikli muvafakatname Tüzel kişilere ait ise yetkili organlardan alınacak muvafakatname	1-7 GÜN
8	Koleksiyonculuk Belgesi Verme	Dilekçe Müdürlüğümüzce alınmakta olup aşağıda belirtilen belgeler ilgili Müze Müdürlüğü tarafından istenmektedir. 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan örneği 3- İkametgah 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- Koleksiyonunun bulundurulacağı yerin adresi 7- Varsa ellerinde bulunan eserlerin adını ve cinsini belirten liste 8- Tüzel kişilerden ise 6. ve 7. maddede belirtilen belgeler ile yetkili kurullarından alınacak karar veya onay	1-7 GÜN
9	Müzelerde Film Fotoğraf Çekme	1- Dilekçe (Çekim yapılması istenilen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtildiği) 2- Yabancı uyruklulardan Pasaport fotokopisi	20 GÜN
10	Müzelerden Ticari amaçlı Film-Fotoğraf çekimi	1- Dilekçe (Çekim yapılması istenilen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtildiği) 2- Yabancı uyruklulardan Pasaport fotokopisi 3- Bakanlığımızca belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırıldığına ilişkin dekont 4- Müze Müdürlüğünce sözleşme yapılması	20 GÜN
11	Müzelerde Film Fotoğraf Çekme, eserlerin Mülaj ve Kopyalarının çıkarılması	Dilekçe Müdürlüğümüzce kabul edilmekte ve Valilik tarafından ilgili birime yönlendirilmektedir.	1-15 GÜN
12	Emniyet Birimlerinden getirilen eserler	Dilekçeyle Müdürlüğümüze başvurulmaktadır. İlgili inceleme Müze Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	1 GÜN
13	Müzede Bilimsel Araştırma Hizmeti	Müzede ilmi araştırma ve inceleme yapmak isteyen yabancı araştırmacılar ve yabancı basın mensupları Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne (cevap geldiğinde yabancı uyruklular için ilgili emniyet birimiyle de yazışma yapılır), film çekimleri için İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir.	1-15 GÜN

## KOCAELİ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	(Halı ve Kilimlerin vb.) Yurt Dışına çıkarılacak eşyaların İncelenmesi	Dilekçeyle Müdürlüğümüze başvurulmaktadır (yabancı uyruklular için ilgili emniyet birimiyle de yazışma yapılır) . İlgili dilekçesiyle birlikte ilgili Müze Müdürlüğüne yönlendirilmektedir.	1-7 GÜN
15	Staj Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi (Müdürlüğümüze başvurulmakta olup, dilekçe ve diğer belgeleri ilgili birime gönderilmektedir.) 2- Öğrenci Belgesi 3- Üniversiteden staj teklif yazısı	5 GÜN
16	Sanatçı Tanıtım Kartı	Somut Olmayarak Kültürel Miras taşıyıcıları bilgi formu doldurularak sanatçıya ait bilgiler, fotoğraf, kimlik fotokopisi, yaptığı sanat ile ilgili bilgi	YAKLAŞIK 6 AY
17	Yerel Yönetimlerin, Vakıfların, Özel Tiyatrolara Yardımı	1- Başvuru sahiplerinin adını, talebin özetini ve kanuni tebligat adresini belirten başvuru dilekçesi 2- Başvuruyu yapan özel hukuk tüzel kişisi ise kuruluş sözleşmesi veya senedinin onaylı örneği, yerel yönetimlerde kurumun adı, gerçek kişilerde nüfus cüzdanının onaylı örneği 3- Projenin adını, amacını, etkinlik tarih ya da tarihlerini, tahmini maliyet tablosunu ve benzeri bilgileri içeren ayrıntılı rapor 4- Proje etkinliği için davet edilen yerli ve yabancı kişi ve toplulukların isim listesi 5- Proje konusu faaliyet için mülki idare amirliğinden alınan izin belgesi	1 AY
18	193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 18. maddesi gereğince vergi muafiyeti	1- Sanatçınının Özgeçmişi 2- Yaptığı işlerin fotoğrafları, CD vb 3- Kimlik fotokopisi 4- Müdürlüğümüze hitaplı gelir vergisi kanunda yararlanmak isteğini belirten dilekçe	1 AY
19	Yaygın Kültürel Eğitim Kapsamında açılan Kaybolmak üzere olan Geleneksel El Sanatları Kursları	1- Kursa katılma isteğini belirtir dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- İkametgah belgesi 4- Fotoğraf (1 adet)	3 AY
20	Bağış Kitap Alma ve İhtiyacı olan Kamu/Kuruluşlara Verilmesi	1- Dilekçe 2- Elektronik posta (e-mail), posta veya faks	30 GÜN

## KOCAELİ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Kütüphanelerde Film Çekme İsteği	Dilekçe	5 GÜN
22	Kütüphanelerde Fotoğraf Çekme İsteği	Dilekçe	5 GÜN
23	Kütüphanelerde Röportaj İsteği	Dilekçe (Valilik onayı ile izin verilmektedir)	5 GÜN
24	1618 Sayılı Seyahat Acentaları Açma	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ticaret Sicili Gazetesi a) Kuruluşa İlişkin Ticaret Sicili Gazetesi b) Acentanın unvanına ilişkin ticaret sicil gazetesi 3- Sicil Kayıtları a) Gerçek kişilerde oda sicil kaydı b) Tüzel kişilerde ticaret sicili tasdiknamesi 4- Başvuru sahiplerinin nüfus kayıt örneği, adli sicil belgesi ve imza sirküleri 5- Sorumlu Müdür İçin İstenilen Belgeler 6- Enformasyon Memurları için İstenilen Belgeler 7- Tapu belgesi veya kira sözleşmesi 8- SSK işe giriş bildirgesi 9- Ünvan Taahhütnümesi 10- Teminat mektubu ve bloke makbuzu 11- Teminat mektubuna ilişkin taahhütname	Postayla yapılan başvurular kabul edilmez. İlgili kişi şahsen başvurmak zorundadır. Şahsen yapılmayan bir başvuru, ilgili şahsın vereceği noter tasdikli vekaletname ile mümkündür. Bakanlığa sunulur.
25	2634 Sayılı yasa Kapsamında Taşınmazların satışı, kiralaması, tescili, maden ocakları, su kiralama, hayvancılık işletmelerine izin belgesi verilmesi kurum görüşü	1- Dilekçe 2- İlgili alana ilişkin ölçekli harita veya kroki 3- Taşınmaza ilişkin tapu kaydı	3 ile 30 GÜN arası belgeler dilekçe sahibinin isteğine göre imza karşılığı elden teslim edilir.

## KOCAELİ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
26	Turizm Amaçlı Sportif Faaliyetler	1- Dilekçe 2- Yapılacak faaliyete ilişkin malzeme listesi 3- Faaliyet alanını gösterir 1/25.000 harita veya 1/5.000'lik kroki 4- Yapılacak faaliyete ilişkin Yeterlilik Belgesi	30 GÜN
27	Enformasyon ve tanıtma hizmetleri	Dilekçe veya e-posta	1 GÜN Materyaller posta veya kargo ile yazılı belgeler e-posta ile
28	Profesyonel Turist Rehberliği Vize İşlemleri	1- Dilekçe 2- Sabıka kaydı 3- Seminere katılım belgesi	1 GÜN
29	Bakanlığımızdan belgeli tesisler ile şikayetler	1-Dilekçe 2-Şikayet ile ilgili diğer belgeler	Müdürlüğümüzce sonuçlandırılan şikayetler 7 GÜN, Bakanlık görüşü beklenen şikayetler 30 GÜN
30	Enerji Desteği	1-Dilekçe ( Vergi No, Elektrik Abone No ve Banka Hesap No ayrı ayrı belirtilecek) 2-Ticari Sicil Gazetesi 3-Noter tasdikli imza sirküleri 4-Turizm Belgesi örneği 5- Taahhütname	15 GÜN
31	Turizm Sektöründe çalışan personelin iş başı eğitim semineri	Turizm sektörlerinin isteği doğrultusunda işbaşı eğitim semineri verilmektedir.	3 GÜN

## KOCAELİ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BİLGİ VE BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	Çekim İzni (Amatör Kısa Metraj, Öğrenci)	1)Dilekçe 2)Nüfus Cüzdanı / Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi	1 GÜN
33	Çekim İzni (Sinema, Dizi, Reklam, Klip, Tv Program)	1)Şirket Yetkilisinin İmza Sirkülerinin Fotokopisi 2)Şirket Yetkilisinin Nüfus Cüzdanının Fotokopisi 3)Faaliyet Belgesinin Fotokopisi 4)Varsa Yapımcı Belgesinin Fotokopisi 5)Şirketin Antetli Kağıdına Kaşeli Ve İmzalı Dilekçe 6)Banka Dekontu	1 GÜN
34	Turizm Tesis ve İşletmelerinin Belgelendirilmesi	<p>Turizm Yatırım Belgesi Talebi için;</p> <p>a) Başvuru Dilekçesi b) Yatırımın Yeri, Tür ve Sınıfı, Kapasitesi, Finansmanı ve Pazarlaması gibi bilgileri içeren Rapor c) Ortaklardan birinin veya birkaçının adına Yatırımcı veya İşletmeci olarak Belge Düzenlenmesinin talep edilmesi halinde bu hususta ortaklar arasında düzenlenen Muvakatname d) Talebin Şirket veya Adi Ortaklık adına yapılması halinde Tescile ilişkin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile İmza Sirküleri, İsim Tescili yapılmış ise Tescile ilişkin Belge e) Bakanlıkça gerekli görüldüğü durumlarda; Türü, Yöresi, Büyüklüğü veya Konumu gibi nedenlerle özellik arz eden Yatırımların, bu özelliklerini genel olarak yansıtan uygun ölçekte Fikir Projesi f) Tesis Tescili Kültür Varlığında kurulacaksa buna ilişkin Belge</p> <p>Turizm İşletmesi Belgesi Talebi için,</p> <p>a) Başvuru Dilekçesi b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı</p>	Bakanlığa sunulur. Bakanlıktan gelen cevap üzerine işlem bekletilmeksizin sonuçlandırılır.

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.

İlk Müracaat Yeri : İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü  
İsim : Adnan ZANBURKAN  
Unvan : İl Kültür ve Turizm Müdürü  
Adres : Karabaş Mh. Oramiral Salim Dervişoğlu Cd. Sabancı Kültür Sitesi No:78 İzmit/KOCAELİ  
Tel : 0 262 324 5464  
Faks : 0 262 324 5463  
E-Posta : [iktm41@kulturturizm.gov.tr](mailto:iktm41@kulturturizm.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Kocaeli Valiliği  
İsim : Suat YILDIZ  
Unvan : Vali Yardımcısı  
Adres : Kocaeli Valiliği İzmit/Bursa  
Tel : 0 262 300 50 00  
Faks : 0 262 332 19 00  
E-Posta : [kocaeli@icisleri.gov.tr](mailto:kocaeli@icisleri.gov.tr)