

ADYAMAN VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediyelere Alt Yapı Uygulamaları İle ilgili Mali Yardım	<ul style="list-style-type: none">- Dilekçe- Proje/Kroki- Encümen Kararı- Keşif Özeti- Harcama Belgeleri- Gerekçe Raporu- Metraj- Mülkiyet sorunu olmadığına dair belge- Zaman Çizelgesi- Daha önceden yardım yapılıp – yapılmadığına dair belge- Yapılan yardım amacı dışında kullanılmayacağına dair taahhütname- Uygulanacak proje	Müdürlüğümüzde kontrol edilen evraklar Bakanlığımız ilgili birimlerine gönderilerek gerekli yardımlar Bakanlığımızca yapılmaktadır
2	Tahsis / Satış / Kiralama 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 2634 Sayılı Turizm Teşvik Kanunu Kapsamında Yapılacak Yer İnceleme Talepleri	<ul style="list-style-type: none">- Talep yazılarında (Arazinin il, ilçe, köy mevkii, yüzölçümü, vasfı ve mülkiyet durumunun belirtilmesi)- Çap Örneği- 1/500 veya 1/25000 ölçekli harita ve kroki- Orman bölgesinde ise amenajman haritası	15 gün içerisinde olumlu veya olumsuz görüş bildirilir. Yada Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan görüş sorulur.

3	<p>Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar</p>	<p><u>Yerel Yönetimler İçin:</u> 1-Talepte bulunan 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,bilimadamı vs.) 4-Mülki idare amirliğinden (Valilik,Kaymakamlık) alınan izin belgesi. 5-Etinlik tarihinin değişmesi halinde, İl Müdürlüğüne yazılı olarak önceden bilgi verilmesi zorunludur. Yeni etkinlik tarihinden önce mülki idare amirliğinden alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.</p> <p><u>Dernek ve Vakıflar İçin :</u> 1-Talepte bulunan 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 Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü tarafında gerçekleştirilebilir.) 3-Proje (ad, amaç,tarih,yer,maliyet tablosu, program) 4-Etkinliğe katılacak kişi veya toplulukların listesi (sanatçı,bilimadamı vs.) 5-Mülki idare amirliğinden (Valilik-Kaymakamlık) alınan izin belgesi. 6-Etkinlik tarihinin değişmesi halinde, İl Müdürlüğüne yazılı olarak önceden bilgi vermek zorundadır. Yeni etkinlik tarihinden önce mülki idare amirliğinden alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı 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 azami yedi gün içinde düzenlenen fatura) sonuç raporlarının etkinlikle ilgili bilgi belge ve her türlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip en geç 1 ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p>
---	---	---	--

4

Fikir ve Sanat Eserleri Sertifikası Verilmesi 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında sertifika verme işlemleri Gerçekleştirilmektedir.

- **Faaliyet Belgesi veya Belediye İşyeri Açma Ruhsatı**
- **Faaliyet Belgesi (Firmalar için)**
- **Banka Dekontu**
- **Başvuru Sahibi "online.telifhaklari.gov.tr adresinden başvuruda bulunacaklardır.**

İnternet adresinden başvuru yapılan evraklar incelendikten sonra eksikliği olmayanların işlemleri Müdürlüğümüzce sonuçlandırılır.

5	Acenta Denetimi 1618 Sayılı Seyahat Acentaları Kanunu Kapsamında	<ul style="list-style-type: none">- Şikayet Dilekçesi- Bakanlığımızın Denetim Yapılmasına İlişkin Yazısı	En geç 7 gün içinde gereği yapılır.
6	Define Kazısı	<ul style="list-style-type: none">- Dilekçe- 1/500 Ölçekli Tesviye Münhanili Haritası veya Krokisi- Yakından ve Çeşitli Açılardan Çekilmiş Net Fotoğraf- Define aranacak yer tapulu ise; gerçek kişilerden noterden tasdikli muvafakatname; tüzel kişilerden de yetkili organlardan alınacak muvafakat yazısı	Müze Müdürlüğünün başkanlığında uygun görülen zamanda görevlendireceği personel
7	Resim Sergileri İçin	<ul style="list-style-type: none">- Dilekçe	Galeri Salonunun uygun olduğu tarihlerde tahsis edilir
8	Enformasyon Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- İlimize gelen yerli ve yabancı turistlerin Müdürlüğümüze başvurmaları halinde	Enformasyon Hizmet anında verilir.
9	Mihmandarlık Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- Bireysel başvurularda sözlü olarak- Yazılı başvurularda ise;	Aynı gün veya belirlenen tarihler içinde gerçekleştirilir

10	İlimizi Tanıtan Materyaller	<ul style="list-style-type: none">- Müdürlüğümüze gelen yerli ve yabancı turistlere- Yazılı şekilde(dilekçe ile)başvuran kişilere	Anında tanıtım materyalleri verilir. Aynı gün içinde cd ve broşür gönderilir.
11	Vatandaş Tarafından Bulunan Tarihi Eserlerin Müze Müdürlüğüne Getirilmesi İle İlgili Yapılan İşlemler	<ul style="list-style-type: none">- Müze Müdürlüğüne getirilen tarihi eserler teslim alınarak alındığına dair teslim belgesi verilir	Bakanlığımız tarafından ödenek temini halinde 3 ile 6 ay içerisinde ödemeler yapılır.
12	Kütüphanecilik Hizmetleri Okuyucu Kaydı Yaptırmak İçin	<ul style="list-style-type: none">- E Devlet üzerinden kişiler üyelik yapabilir.- T.C. Kimlik nosuyla kişiler üye olabilir- İletişim ve telefon nosu istenmektedir.	3 dakika
13	Ödünç Kitap Verme Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- 15 Yaş altı üye kartı ile- 15 Yaş üstü T.C. nosu veya üye kimlik kartı ile	Anında üyelik kaydı yapılır.
14	Kütüphane İnternet Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none">- Tüm Kullanıcılar faydalanabilir.	Hemen

15	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Restorasyonu ve Proje Yardımı	<p>1. Proje İçin İstenen Belgeler:</p> <ul style="list-style-type: none">- Taşınmaza ilişkin tescil kararı- Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine ve tahmini bedeline ilişkin rapor- 9x13 cm küçük olamamak kaydı ile yapının içini dışını ve çevresini gösteren, net çekilmiş fotoğraf albümü- Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği- Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Örneği- Kanuni tebligat örneği <p>2. Proje Uygulamaları İçin İstenen Belgeler:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proje uygulamasının kapsamına, işin bitirilme süresine, uygulama aşamalarına ve tahmini bedeline ilişkin rapor- 9x13 cm küçük olamamak kaydı ile yapının içini dışını ve çevresini gösteren, net çekilmiş fotoğraf albümü- Belediye ve ilgili koruma kurulundan onaylı arsanın ve binanın durumunu gösteren 1/500 ölçekli vaziyet planı- Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Örneği- Kanuni tebligat adresi	1 gün içinde
----	---	---	--------------

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Mustafa EKİNCİ
Unvan : İl Kültür ve Turizm Müdürü
Adres : Atatürk Bulvarı No: 184 PTT Yanı
Tel : 0 416 216 12 59
Faks : 0 416 216 24 78
E-Posta : iktm02@kültür.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri : ADIYAMAN VALİLİĞİ

İsim : Bedir DEVECİ
Unvan : Vali Yardımcısı
Adres : Atatürk Bulvarı
Tel : 0 416 216 59 79
Faks : 0 416 216 15 16
E-Posta :