

SAMSUN İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç)
1	Cimer Başvurusu	a) E- mail başvurusu b) Ad, soyadı, adres telefon numarası	15 gün içerisinde cevap verilir.
2	İktm55@kulturturizm.gov.tr	a)E- mail başvurusu b) Ad, soyadı, adres telefon numarası	Aynı gün içerisinde cevap verilir.
3	Belediyelere Alt Yapı Uygulamaları İle ilgili Mali yardım	1-Dilekçe 2-Proje -Kroki 3-Encümen Kararı 4-Keşif Özeti 5-Harcama Belgeleri 6-Gerekçe Raporu 7-Metraj	Yardım Talepleri 2015/04 nolu Genelge kapsamındaki Turizm Amaçlı Altyapı veya Çevre Düzenlenmesi için Mali Yardım Talep Listesine işlenerek form Bakanlığa gönderilir. Talep dosyası İl Müdürlüğünde muhafaza edilir.
4	Belgelendirme (Turizm müesseseleri İşletme-Yatırım)	1-Dilekçe 2-Tesis Raporu 3-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 4-Talebin şirket veya adi ortaklık adına yapılması halinde tescille ilişkisi Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ile imza sirküleri 5-İsim tescilli yapılmış ise tescile ilişkin belge 6-Bakanlıkça gerekli görüldüğü hallerde fikir projesi 7-Tesis tescilli kültür varlığında kurulacaksa buna ilişkin belge	Müdürlüğümüzde Kontrol Edilen Evraklar Bakanlığımız İlgili Birimlerine gönderilmekte olup, belge düzenlemesi Bakanlığımızca Yapılmaktadır.

5	Belgelendirme (Seyahat Acenteleri)	1-Dilekçe 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3-Acente Unvanının kabul edildiğine ilişkin Bakanlıkça verilen yazı 4-Şirket Ana sözleşmesinin bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi 5-İmzaya Yetkili kişi veya kişilerinde belirtildiği Ticaret Sicil tasdiknamesi 6-Başvuru sahibi anonim şirketlerde yönetim kurulu üyeleri ve şirketi temsile yetkili kişi veya kişilerin, diğer şirketlerde ise tüm ortakların ve şirketi temsile yetkili kişilerin nüfus kayıt sureti ve adli sicil belgesi 7-Tüzel kişiliği temsile yetkili kişi veya kişilerin imza sirküleri 8-Personele ait belge (Enformasyon Memur luğu ve Sorumlu Müdür) 9-Acente Unvanına ilişkin taahhütname 10-Sahip ve temsile yetkili kişilere ilişkin taahhütname 11-Seyahat Acenteleri Yönetmeliğinin 29. maddede belirtilen değerler üzerinden, 30. maddede belirtilen miktarda kuruluş teminatı.	Müdürlüğümüzde Kontrol Edilen Evraklar Bakanlığımız İlgili Birimlerine gönderilmekte olup, belge düzenlemesi Bakanlığımızca Yapılmaktadır.
6	Tahsis Satış Kiralama	Kamu arazilerinin tahsis satış ve kiralama işlemlerinde 2634 sayılı yasa kapsamında görüş bildirilebilmesi için yapılan başvuruların değerlendirilmesinde istenilen belgeler 1-Talep Yazısı 2-Mülkiyet Durumu 3-Talep Alanının belirtildiği ölçeği belli harita-kroki	15 gün

7	Kültür ve Turizm Koruma ve Gelişim Bölgeleri	1-Talep edilen yerin, tarihi turizm, kültürel değerlerine ilişkin bilgi ve belgeler 2-Mülkiyet Durumları 3-Planlar	Kültür ve Turizm Bakanlığının önerisi ve Bakanlar Kurulu kararı ile ilan edilir.
8	Define Kazısı	1-Müracaat dilekçesi, 2-Define aranacak sahanın yetkili elemana çizdirilmiş Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne tasdikli, 1/500 ölçekli tesviye münhanili haritası veya krokisi, 3-Uzaktan veya yakından olmak üzere çeşitli yönlerden çekilmiş net fotoğrafları, 4-Define aranacak yer sahipli ise; gerçek kişilerden noterden tasdikli muvafakatname, tüzel kişilerden de yetkili organlarından alınacak muvafakat yazısı istenir.	Define Arama Kazı İzni tarih ve süreci, Müze Müdürlüğü Başkanlığında, İçişleri ve Maliye Bakanlık Temsilcilerinin Oluşturduğu Komisyonca Belirlenir.
9	Proje ve Uygulama Yardımı Başvurularında İstenilen Belgeler	Proje Yardımı Başvurularında İstenilen Belgeler: a) Yardım başvuru dilekçesi, b) T.C Kimlik numarası beyanı, c) Kanuni Tebligat adresi ve iletişim bilgisi, ç) Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekaletname ve/veya veraset ilanı,	İstenilen Belgeler proje yardımı için son başvuru tarihi Eylül ayının ilk haftası, uygulama yardımı için ise en geç Aralık ayının ilk haftasına kadar Müdürlüğümüze başvurmaları gerekmekte olup, değerlendirilmek üzere Bakanlığımıza gönderilecektir.

d) Taşınmaza ilişkin tescil kararı ve varsa tescil fişi,

e) Başvuru tarihi itibariyle son üç ayda alınmış mülkiyet belgesi,

f) Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge

g) Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine, yapı alanına ve yaklaşık maliyetine ilişkin mimar tarafından hazırlanan rapor

ğ) Dijital ortamda yapının iç, dış ve yakın çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü,

h) Projeyi hazırlayacak mimarın uygulama aşamasında denetim işlemlerini gerçekleştireceğine dair mimar tarafından imzalı taahhütname ile 12ncimaddenin birinci fıkrasının (ğ) bendine göre prensip kararı alınması durumunda istenilecek belgeler,

10	5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ile 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 18. Maddesi gereğince Sanat Eserlerinin Vergi Muafiyeti Talebi	1-Dilekçe 2-Öz Geçmiş 3-Çalışma Örneklerinin (renkli çıktıkları A4 boyutunda ve DVD) Yer Aldığı Dosya	Değerlendirilmek üzere Bakanlığımıza (Telif Hakları Genel Müdürlüğü) gönderilecektir.
11	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Restorasyonu ve Proje Yardımı	1- Taşınmaz sahibi veya vekilinin nüfus cüzdanı ya da pasaportu 2-Banka Hesap Numarası 3-Vergi no veya Tc Kimlik no 4-Vekâletname	2 saat
12	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	Yerel Yönetimler İçin: 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	Teşekkül, etkinlik tarihinden en az otuz gün önce etkinliğin yapılacağı ilin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir. Teşekkül, harcama belgelerinin (hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenen fatura), sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer

alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.

Dernek ve Vakıflar İçin:

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 programı İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.

örneğini, etkinliğin bitimini müteakip en geç bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.

13	Çekim İzni (Sinema, Dizi, Fotoğraf, Reklam, Klip, TV Program)	<ol style="list-style-type: none">1. Şirket Yetkilisinin imza sirkülerinin fotokopisi2. Şirket Yetkilisinin Nüfus Cüzdanının fotokopisi3. Faaliyet Belgesinin fotokopisi4. Varsa Yapımcı Belgesinin fotokopisi5. Şirketin Antetli Kağıdına kaşeli ve imzalı dilekçe	5 Gün (Yabancı Çekim İzni için Bakanlığımıza başvuru yapılması gerekmektedir. 1. Bakanlığımız Sinema Genel Müdürlüğü'nden alınan çekim izni fotokopisi 2. Mihmandarın Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Mihmandarın Dilekçesi
14	Çekim İzni (Amatör Kısa Metraj, Öğrenci)	<ol style="list-style-type: none">1.Dilekçe2.Nüfus Cüzdanı/Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi	3 Gün
15	Sertifika Başvuruları	<p>www.telifhaklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra;</p> <ol style="list-style-type: none">1.Ticaret Sicil Gazetesi (Madde ve Amaçlarıyla birlikte, varsa adres ve unvan değişikliğini gösterir şekilde)2.Faaliyet Belgesi (Son 6 ay içinde alınmış olmalıdır)3.İmza Sirküleri4.Banka Dekontu (İnternet çıktısı)	4 Gün

		<p>olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.)</p> <p>5.Dilekçe (ıslak imzalı)</p> <p>6.Vergi Levhası</p> <p>7.İlk sertifika başvurusunda Belediyeden alınan İşyeri Açma Ruhsatı</p> <p>8.İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örnekleri İl Müdürlüklerine teslim edilmesi gerekmektedir.</p> <p>9.Varsa www.telifhaklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler</p>	
16-	Bağış kitap alma ve ihtiyacı olan kurum/kuruluşlara verilmesi	<p>1.Dilekçe</p> <p>2.Elektronik posta(e-mail), posta veya faks talep edilmektedir.</p>	

İlk Müracaat Yeri: İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
İsim: Adnan İPEKDAL
Unvan: İl Müdür V.
Adres: İstiklal Cad. No:51 SAMSUN
Tel: 0362 431 00 14- 432 11 58
Faks: 0362 435 65 48
E.posta: iktm55@kulturturizm.gov.tr

İkinci Müracaat Yer i: Valilik
İsim: Sezgin ÜÇÜNCÜ
Unvan: Vali Yardımcısı
Adres: Kale Mahallesi, Hükümet Konağı, 55030 İlkadım /SAMSUN
Tel: (0362) 431 64 75
Faks:
E.posta: