

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	'Fiyat Tarifesi' Onayı	1-Dilekçe, 2-Fiyat tarifesi (iki takım)	1 gün
2	Çevreye Duyarlı Konaklama Tesisi Belgeli İşletmelere Elektrik Enerjisi Desteği	1-Dilekçe, 2-Belge örneği, 3-Taahhütname, 4-Vergi dairesi adı ve hesap numarası, 5-Aktarım yapılacak bankanın şube adı ve hesap numarası, 6-Abonesi olduğu bölge dağıtım şirketi veya özel tedarikçinin adı ve abone numarası, 7-Sosyal Güvenlik Kurumu 'Borcu Yoktur' yazısı, 8-Vergi Dairesi 'Borcu Yoktur' yazısı,	2 ay
3	'Müşteri Şikâyet' Defteri Onayı	1-Dilekçe.	1 gün
4	'Denetleme' Defteri Onayı	1-Dilekçe.	1 gün
5	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

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
6	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım	<p>A.Proje Yardımları için:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Yardım talebi başvurusu2-T.C Kimlik numarası beyanı3-Kanuni tebligat adresi ve iletişim bilgisi4-Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekaletname ve /veya veraset ilamı5-Taşınmaza ilişkin tescil kararı varsa tescil fişi6-Başvuru tarihi itibari ile son 3 ayda alınmış mülkiyet belgesi7-Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge8-Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine ve yapı alanına ve yaklaşık maliyetine ilişkin mimar veya ilgili mühendislerce hazırlanan rapor(Yaklaşık maliyet başvurunun yapıldığı yılın birim fiyatları ile hazırlanmalıdır. Rapor da kapalı alan açık alan (avlu, açık teras topoğrafik ölçüm gerektiren açık alanlar, vb.) ve üzeri kapalı teraslar ayrı ayrı belirtilmelidir. Ayrıca yaklaşık maliyette rölöve, restitüsyon, ,restorasyon proje bedelleri ayrı ayrı icmal şeklinde belirtilmelidir.)9-Dijital ortamda ve basılı olarak yapının içini dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü <p>B.Proje Uygulama Yardımları için:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Yardım talebi başvurusu2-T.C Kimlik numarası beyanı3-Kanuni tebligat adresi ve iletişim bilgisi	5 ay

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
		<p>4-Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı vekaletname ve /veya veraset ilamı 5-Taşınmaza ilişkin tescil kararı varsa tescil fişi 6-Projelerin uygun olduğuna ilişkin Koruma Bölge Kurulu kararı ve onaylı projeleri 7-Başvuru tarihi itibari ile son 3 ayda alınmış mülkiyet belgesi 8-Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge 9-Uygulamanın kapsamına işin bitirilmesi uygulama aşamalarına ve yaklaşık maliyete ilişkin mimar ve ilgili mühendislerce hazırlanan rapor (Uygulamaya Yaklaşık maliyeti başvurunun yapıldığı yılın birim fiyatları ile hazırlanmalıdır) 10- Dijital ortamda ve basılı olarak yapının içini dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü</p> <p>. Taşınmaz hisseli ise hissedarların birinin müracaatı yeterlidir. Yardım talepleri Bakanlığımızda oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilmektedir.</p>	
7	Müze ve Ören Yerlerinin Süreli Kullanımı (Tahsis)	1-Süreli kullanımı talep edilen mekanın adı, kullanım tarihi ve etkinlik içeriğini belirten dilekçe.	5 gün
8	Define Arama Ruhsatı	1-Dilekçe, 2-Tapu, 3- 1/500 ölçekli tasfiye münhanili haritası veya krokisi, 4-Krokisi çıkarılmayacak ev ve bunun gibi yerler için ise ada, parsel ve çap numarasını belirten vaziyet planı, 5-Define yeri fotoğrafları, 6-Define aranacak yer için muvafakat name.	2 ay

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
9	Koleksiyonerlik Belgesi Talebi	1-Dilekçe; 2-Nüfus hüviyet cüzdanı örneği, 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-Koleksiyonun bulundurulacağı yerin adresi 7-Varsa ellerinde bulunan eserlerin adını ve cinsini belirtir liste, 7-Tüzel kişilerden ise, 5 ve 6. maddelerde belirtilen belgeler ile yetkili kurullarından alınan karar veya onay.	1 ay
10	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 listesi, 5-Tüzel kişilerin yetkili organlarından alınmış karar veya onay. Müze olarak kullanılacak binanın yönetmelikte belirtilen şartları taşıması gerekmektedir.	2 ay
11	Müze Kartı Talebi	1-Nüfus cüzdanı / Pasaport / Sürücü Ehliyeti, (Müze Müdürlükleri)	5 Dakika

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
12	Sit Alanlarında Kalan Taşınmazların Hazine Taşınmazları İle Değiştirilmesi Hakkında Yönetmelik (Takas-Trampa) İsteği	<p>1- Yönetmelik kapsamında kalan taşınmazın maliki, taşınmaz üzerinde paylı veya elbirliği mülkiyet varsa paydaşların veya ortakların hepsi birlikte veya bunlar adına hareket eden vekilleri noterden tasdikli vekâletname ile birlikte, taşınmazın Hazine taşınmazları ile değiştirilmesi için aşağıdaki belgelerle birlikte bir dilekçe ile Kültür ve Turizm İl Müdürlüklerine veya Bakanlığa başvuruda bulunurlar.</p> <p>2- Taşınmazın çaplı tasarruf vesikası veya ölçekli krokisi ile birlikte tapu senedi örneği, güncel tapu kaydı</p> <p>3- 9x12 cm. boyutlarından küçük olmamak üzere taşınmazı gösteren ve tanıtıcı nitelikte ve net çekilmiş fotoğrafları,</p> <p>4- Taşınmazın konumunu gösteren temin edilebilecek ölçekli haritası,</p> <p>5- Üzerinde paylı veya elbirliği mülkiyeti olan taşınmazların tapu senedinden veya çaplı tasarruf vesikasından paydaşlık veya pay oranı ya da ortaklık durumu anlaşılmıyorsa mirasçılık belgesi,</p> <p>6- Malikin ve varsa vekilinin yazışma adresleri.</p> <p>- Yanıltıcı belgelerle başvuranların veya trampa önerisinden vazgeçenlerin trampa isteme hakkı kalmaz.</p>	Taşınmazın takasının uygunluğu halinde 6 ayda bir Bakanlığımızca Maliye Bakanlığına iletilir.
13	Kitap, CD, DVD, VCD Satıcıları, Matbaalar, Yayınevleri Ve Sinemalara Sertifika Verilmesi	<p>1-(www.telifhaklari.gov.tr) sitesi "Online İşlemler - Sertifika Başvurusu"</p> <p>2- Sonrası e-devlete yönlendirme yetkili kişi, ya da yetkilendirdiği kişi, kendi e-devletinden müracaat edip, istenen belgeleri sisteme yükleyecek.</p> <p>3-Yükleme yapıldıktan sonra aynı yerden işlemlerin hangi aşamada olduğunu takip edecek.</p> <p>4-Sisteme istenen evraklar tam ve doğru yüklenmiş ise, "Evrak asılları bekleniyor" ibaresini görünce yükleme yaptığı evrak asıllarını Müdürlüğümüze getirecek ve fotokopilerini Telif Hakları Şubesine teslim edecek.</p> <p>5-Sertifika sistemden imzalanacak ve müracaat sahibi sertifikasını e-devletten alabilecek.</p>	3 - 5 gün

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
14	Film Çekim İzni	1-Yerli Film Yapımcıları ve Şahıslar çekim izni müracaatlarını belirtilen sistem üzerinden, çekimden en az 5 işgünü öncesinden istenilen belgeler yüklenmek suretiyle online olarak (https://cekimizni.ktb.gov.tr) adresine yapacaklar. 2-Çekim izni onayının imzalanmasına müteakip, onay kurumumuzca aynı yere yüklenecektir. 3- Ayrıca müracaat sahibine mail ve posta yoluyla onay gönderilecektir.	5 - 7 gün
15	Sanatçı Vergi Muafiyeti İşlemi	Bu işlem Bakanlığımız Telif Hakları Genel Müdürlüğünce yapılmaktadır. Müracaatlar direk Bakanlığımıza yapılacaktır.	-
16	Korsan Yayın İhbarı İşlemi	Bu işlem Osmaniye İl Emniyet Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Müracaat ilgili kuruma yapılmalı	-
17	C. Savcılığı, Gümrük ve Emniyet'den Gelen Kitap, CD, DVD, VCD ve var İse bunların Bandrol Tetkiki	Bu işlem Osmaniye İl Emniyet Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	-
18	Özel Tiyatrolara Devlet Desteğinin Tetkiki İşlemi	1- Dilekçe, 2- Oyun sergileme listesi ve tutanakları, 3- Basılı malzeme örnekleri (afiş, davetiye vb.), 4- Harcama belgeleri, 5- Fotoğraflar ve video kaydı (Cd / Dvd / dijital bellek içerisine kaydedilmiş, prova kaydı olmayan, oyunun tamamının çekildiği video kaydı), 6- Oyuna ilişkin telif ile ilgili hakların yerine getirildiğine dair belgeler.	5 gün

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
19	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin Ve Vakıfların Kültürel Ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	<p>1- Yerel Yönetimler, Dernek ve Vakıflar ; etkinlik tarihinden en az iki ay önce etkinliğin gerçekleştirileceği İlin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir</p> <p>2- Başvuru sahiplerinin adını, talebin özetini ve kanuni tebligat adresini belirten başvuru dilekçesi,</p> <p>3- Başvuruda bulunan teşekkül dernek ise tüzüğünün, vakıf ise senedinin bağlı buldukları yetkili kurum, İl Müdürlüğü veya Noter tarafından onaylı örneği,</p> <p>4- Projenin adını, amacını, etkinlik tarih ya da tarihlerini, süresini, tahmini maliyet tablosunu, etkinlik programını ve etkinlik bilgilerini içeren ayrıntılı rapor,</p> <p>5- Proje etkinliğinde yer alacak yerli ve yabancı panelist, bilim insanı, sanatçı ve benzeri kişi ve toplulukların listesi,</p> <p>6- Proje konusu etkinlik için Mülki İdare Amirliğinden alınan izin belgesi,</p> <p>7- Teşekkül, etkinlik tarihinin veya süresinin değişmesi halinde, etkinlik başlangıç tarihinden en az bir gün önce, İl Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilmek zorundadır.Yeni etkinlik tarihinden önce mülki idare amirliğinden alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı İl Müdürlüğü kanalıyla ilgili birime gönderilir.</p> <p>8- Teşekküller; harcama belgelerinin, sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p>	5 ay
20	Taşınmazların 2863 Sayılı Yasa Açısından İncelenmesi	<p>1-Dilekçe,</p> <p>2-Tapu örneği,</p> <p>3- Harita.</p>	2 ay

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
21	Yerel Yönetimlerin, Derneklerin Ve Vakıfların Kültürel Ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar	<p>5- Yerel Yönetimler, Dernek ve Vakıflar ; etkinlik tarihinden en az iki ay önce etkinliğin gerçekleştirileceği İlin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir</p> <p>6- Başvuru sahiplerinin adını, talebin özetini ve kanuni tebligat adresini belirten başvuru dilekçesi,</p> <p>7- Başvuruda bulunan teşekkül dernek ise tüzüğünün, vakıf ise senedinin bağlı buldukları yetkili kurum, İl Müdürlüğü veya Noter tarafından onaylı örneği,</p> <p>8- Projenin adını, amacını, etkinlik tarih ya da tarihlerini, süresini, tahmini maliyet tablosunu, etkinlik programını ve etkinlik bilgilerini içeren ayrıntılı rapor,</p> <p>5- Proje etkinliğinde yer alacak yerli ve yabancı panelist, bilim insanı, sanatçı ve benzeri kişi ve toplulukların listesi,</p> <p>6- Proje konusu etkinlik için Mülki İdare Amirliğinden alınan izin belgesi,</p> <p>7- Teşekkül, etkinlik tarihinin veya süresinin değişmesi halinde, etkinlik başlangıç tarihinden en az bir gün önce, İl Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilmek zorundadır.Yeni etkinlik tarihinden önce mülki idare amirliğinden alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı İl Müdürlüğü kanalıyla ilgili birime gönderilir.</p> <p>8- Teşekküller; harcama belgelerinin, sonuç raporlarının, etkinlikle ilgili bilgi, belge ve her türlü dokümanın birer örneğini, etkinliğin bitimini müteakip bir ay içinde İl Müdürlüğüne vermek zorundadır.</p>	5 ay
22	Taşınmazların 2863 Sayılı Yasa Açısından İncelenmesi	<p>1-Dilekçe,</p> <p>2-Tapu örneği,</p> <p>3- Harita.</p>	2 ay

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
23	Kişilerce Müzeye Getirilen Taşınır Kültür Varlıklarının İncelenmesi Ve Müzeye Alınması	Nüfus cüzdanı fotokopisi.	1 ay
24	Eğitim Faaliyetleri (Seminer, Müze Aktiviteleri)	İlgili okul ve grupların dilekçesi.	1 gün
25	Tanıtım Faaliyetleri (Seminer ve Rehberli Gezi)	İlgili Okul ve Grupların Dilekçesi.	1 gün
26	Yurtdışına Çıkarılacak Eşyaların Ekspertiz İşlemleri	Yurtdışına çıkarılacak eşyanın Müze Müdürlüğüne getirilmesi.	2 saat
27	III. Derece Arkeolojik Sit Alanları, Sondaj Kazıları	1-Dilekçe, 2-Tapu örneği, 3- Harita, 4- İmar durumu, kadastro haritası ve çapı, 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 6- Kurul Kararı	1 ay
28	Kütüphane Üyeliği	1-TC. Nüfus Cüzdanı / Ehliyet	10 dakika
29	Ödünç Verme Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 dakika
30	İnternet Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 dakika
31	Gör-İşit Solunu Hizmeti	1-Kütüphane Üye Kartı	5 dakika
32	Geçici Koleksiyon Hizmeti	1-Talep yazısı	10 gün

T.C.
OSMANIYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)																												
33	Tanıtıcı Yayın Talebi	1-Dilekçe	1 gün																												
34	Staj Başvuruları	1-Dilekçe 2-Bakanlık Staj Formu 3-Okulun Staj Yazısı- 4-Okulun İmzalı Resimli Staj Formu 5-Nüfus Cüzdan Örneği 6-Öğrenci Belgesi	5 gün																												
<p>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.</p> <table><tbody><tr><td>İlk Müracaat Yeri</td><td>:Osmaniye İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü</td><td>İkinci Müracaat Yeri</td><td>:Osmaniye İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü</td></tr><tr><td>İsim</td><td>:Mehmet TOR</td><td>İsim</td><td>:Burhan TORUN</td></tr><tr><td>Unvan</td><td>:Müdür Yardımcısı</td><td>Unvan</td><td>:İl Müdürü</td></tr><tr><td>Adres</td><td>:Fakıuşağı Mah. Cebelibereket Kültür Mer.</td><td>Adres</td><td>:Fakıuşağı Mah. Cebelibereket Kültür Mer.</td></tr><tr><td>Telefon</td><td>:023287801700</td><td>Telefon</td><td>:023287801700</td></tr><tr><td>Faks</td><td>:03287801720</td><td>Faks</td><td>:03287801720</td></tr><tr><td>E-Posta</td><td>:ikm80@ktb.gov.tr</td><td>E-Posta</td><td>:ikm80@ktb.gov.tr</td></tr></tbody></table>				İlk Müracaat Yeri	:Osmaniye İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Osmaniye İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	İsim	:Mehmet TOR	İsim	:Burhan TORUN	Unvan	:Müdür Yardımcısı	Unvan	:İl Müdürü	Adres	:Fakıuşağı Mah. Cebelibereket Kültür Mer.	Adres	:Fakıuşağı Mah. Cebelibereket Kültür Mer.	Telefon	:023287801700	Telefon	:023287801700	Faks	:03287801720	Faks	:03287801720	E-Posta	:ikm80@ktb.gov.tr	E-Posta	:ikm80@ktb.gov.tr
İlk Müracaat Yeri	:Osmaniye İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Osmaniye İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü																												
İsim	:Mehmet TOR	İsim	:Burhan TORUN																												
Unvan	:Müdür Yardımcısı	Unvan	:İl Müdürü																												
Adres	:Fakıuşağı Mah. Cebelibereket Kültür Mer.	Adres	:Fakıuşağı Mah. Cebelibereket Kültür Mer.																												
Telefon	:023287801700	Telefon	:023287801700																												
Faks	:03287801720	Faks	:03287801720																												
E-Posta	:ikm80@ktb.gov.tr	E-Posta	:ikm80@ktb.gov.tr																												

**T.C.
OSMANİYE VALİLİĞİ
İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**