**GAZİANTEP 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 | BİMER Başvurusu | 1-E-mail 2-Ad, Soyad, Adres ve Telefon Numarası | 1-15 gün içerisinde cevap verilir. |
| 2 | [iktm27@kultur.gov.tr](mailto:iktm27@kultur.gov.tr). | 1-E-mail başvurusu  2-Ad, Soyad, Adres ve Telefon Numarası | 1-15 gün içerisinde cevap verilir. |
| 3 | Enformasyon ve Tanıtma Hizmetleri | Bilgi talebinde bulunan kişi veya kişilerin İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile Turizm Danışma Bürosu’na müracaatları halinde, Gaziantep’de gezilebilecek tarihi ve turistik yerler hakkında bilgi, kent planı, broşür, cd gibi tanıtıcı yayınlar verilmektedir. Ayrıca İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünün [www.gaziantepkulturturizm.gov.tr](http://www.gaziantepkulturturizm.gov.tr) web adresinden de bilgi edinilebilir | Şahsın müracaatı halinde anında,  Yazılı talep durumunda 7 gün |
| 4 | Turizm İstatistik Bilgi Talebi | 1-Dilekçe | 1 gün |
| 5 | ‘Fiyat Tarifesi’ Onayı | 1-Dilekçe,  2-Fiyat tarifesi (iki takım | 1 gün |
| 6 | ‘Müşteri Şikâyet’  Defteri Onayı | 1-Dilekçe. | 1 gün |
| 7 | ‘Denetleme’ Defteri Onayı | 1-Dilekçe. | 1 gün |
| 8 | Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi | 1- Dilekçe,  2-İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü onaylı seyahat acentesi / otel işletme belgesi,  3-Turizm amaçlı sportif faaliyette çalıştırılacak personelin yapacakları görevleri belirten liste,  4-Personele ilişkin SGK tarafından verilen işe giriş belgesinin onaylanmış bir örneği,  5-Sportif faaliyette görevlendirilecek personele ait ehliyetin aslı veya onaylı sureti,  6-Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı sureti,  7-Turizm amaçlı sportif faaliyete katılan personel veya turistlere ait (3.şahısları kapsayan) kaza sigortası, mali mesuliyet sigorta poliçelerinin asılları veya onaylanmış suretleri,  8-Konaklama tesisinin talebinin bulunmaması durumunda söz konusu faaliyeti gerçekleştirecek seyahat acentesinin turizm işletme belgeli konaklama tesisi ile aralarında yapacağı protokol, |  |
| 9 | Turizm Belgeli Tesis Yapımı  (2634 Sayılı Turizmi  Teşvik Kanunu) | 1-Başvuru Dilekçesi,  2-Belge Talep Edilen Tesise İlişkin Rapor,  3-Taahhütname,  4-Mülkiyet Belgesi,  5-Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, | Kültür ve Turizm Bakanlığı’na intikalinden sonra 15 gün içinde. |
| 10 | Acenta Denetimi  (1618 Sayılı Seyahat  Acentaları Kanunu.) | 1-Şikâyet Dilekçesi  2-Bakanlığımızın Denetim Yapılmasına İlişkin Yazısı. | Kültür ve Turizm Bakanlığı’na intikalinden sonra 15 gün içinde |
| 11 | Kaçak Tur ve Kokartsız  Rehber Denetimi. | 1-Şikâyet Dilekçesi | 1 gün içinde |
| 12 | 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu Kapsamında,  (Hammadde Üretim İzni Talepleri)   * Madencilik Faaliyetleri, * Taş-Kum Ocağı ve Benzeri Malzeme Ocakları Faaliyetleri. | 1-Başvuru Dilekçesi,  2-İşletme Ruhsatı,  3-1/25 000 Ölçekli Harita,  4-Vekâletname. | Valilikten onay gerektirenler için 30 gün.  Bakanlıktan onay gerektirenler için 90 gün. |
| 13 | Teminat İadesi | 1-Dilekçe  2-Vergi ve Sigorta Borcu Olmadığına Dair Belge | 10 dakika |
| 14 | Yerel Yönetim ve Belediyelere Altyapı  Yardım Talebi | 1-Talep Yazısı  2-Gerekçeli Rapor  3-Talebe İlişkin Encümen Kararı (İl Daimi Encümeni, Belediye Encümeni, Birlik Yönetim Kurulu)  4-Proje Uygulama Alanına Ait Dokümanı (Onaylı İmar Planı, Vaziyet Planı, Harita vb.)  5- Mülkiyet Sorunu Olmadığına Dair Belge  6-Uygulanacak Proje (Proje yapımı talebinde istenmez)  7-Yaklaşık Maaliyet (Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun)  8-Yapılacak işin zaman çizelgesini veya işin yapım süresini gösteren belge  9-Yardım talep edilen konuya ait önceki yıllarda Bakanlığımıza mali yardım yapılıp yapılmadığına ilişkin doküman (Bakanlığımzca yardım yapıldı ise miktarının ve yıllarının belirtilmesi)  10-Mali ardım alınmadı halinde alınan mali yardımın, gönderilen amacın dışında kullanılmayacağına dair, taahhüdü de içeren dosya ile (belgelerin asılları ya da yetkililer tarafından aslının aynıdır şekilde onaylı suretleri ile Valiliklere (İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerine) veya Bakanlığımıza müracatın yapılması) | 1 Gün |
| 15 | Taşınmaz Kültür  Varlıklarının  Onarımına Yardım | A.Proje Yardımları için  1- Yardım Talebi başvurusu  2- TC Kimlik numarası beyanı  3- Kanuni tebligat adresi ve iletişim bilgisi  4- Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı ve vekâletname ve/veya veraset ilamı  5- Taşınmaza ilişkin tescil kararı ve varsa tescil fişi  6- Başvuru tarihi itibariyle son 3 ayda alınmış mülkiyet belgesi  7- Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge  8- Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine, yapı alanına ve yaklaşık maliyetine ilişkin mimar veya ilgili mühendislerce hazırlanan rapor, (Yaklaşık maliyet başvurusunun yapıldığı yılın birim fiyatları ile hazırlanmalıdır. Raporda 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 ve restarosyon proje bedelleri ayrı ayrı icmal şeklinde belirtilmelidir.)  9- Dijital ortamda ve basılı olarak yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü.  B.Proje Uygulama Yardımları için  1- Yardım Talebi başvurusu  2- TC Kimlik numarası beyanı  3- Kanuni tebligat adresi ve iletişim bilgisi  4- Mal sahibi adına yapılacak başvurularda noter onaylı ve vekâletname ve/veya veraset ilamı  5- Taşınmaza ilişkin tescil kararı ve varsa tescil fişi  6- Projelerin uygun olduğuna ilişkin Koruma Kurulu kararı ve onaylı projeler  7- Başvuru tarihi itibariyle son 3 ayda alınmış mülkiyet belgesi  8- Taşınmazın kadastral durumunu gösteren belge  9- Uygulamanın kapsamına, işin bitirilme süresine, uygulama aşamalarına ve yaklaşık maliyete ilişkin mimar veya ilgili mühendislerce hazırlanan rapor (Uygulama yaklaşık maliyet başvurunun yapıldığı yılın birim fiyatları ile hazırlanmalıdır.)  10- Dijital ortamda ve basılı olarak yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü. | 5 ay |
| 16 | Müze ve Örenyerlerinin  Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilere Tahsisi Süreli Kullanımı (Tahsis) | 1-Dilekçe | 30 gün |
| 17 | Define Arama Ruhsatı | 1-Dilekçe,  2-Tapu,  3- 1/500 ölçekli tasfiye münhanili haritası veya krokisi,  4-Krokisi çıkarılamayacak ev ve bunun gibi yerler için ise ada, parsel ve çap numarasını belirten vaziyet planı,  5-Fotoğrafları,  6-Define aranacak yer için muvafakatname. | 30 gün |
| 18 | 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 bir liste,  8-Tüzel kişilerden ise, 5 ve 6. maddelerde belirtilen belgeler ile yetkili kurullarından alınan karar veya onay ile birlikte Müdürlüğümüze başvurmaları gerekmektedir. | 2 ay |
| 19 | 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. | 3 ay |
| 20 | **Halka Açık Özel**  **Kütüphane Açılması** | **a)Valilik Makamından havaleli dilekçe** | 5 dak. |
| 21 | Süreli Olmayan Yayın Bandrolü (Gerçek kişi) verilmesi | Bandrol talepleri [www.**yayfed**.org](http://www.yayfed.org) adresinden yapılmaktadır. | --- |
| 22 | Süreli Olmayan Yayın Bandrolü (Tüzel kişiler) verilmesi | Bandrol talepleri [www.**yayfed**.org](http://www.yayfed.org) adresinden yapılmaktadır. | --- |
| 23 | Süreli Olmayan Yayın Bandrolü (Dernek ve Vakıflar) verilmesi | Bandrol talepleri [www.**yayfed**.org](http://www.yayfed.org) adresinden yapılmaktadır. | --- |
| 24 | Süreli Olmayan Yayın Bandrolü (Kamu Kurumları) verilmesi | Bandrol talepleri [www.**yayfed**.org](http://www.yayfed.org) adresinden yapılmaktadır. | --- |
| 25 | Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan İşletmelere (Tüzel Kişiler, Dernekler, Vakıflar) Sertifika Verilmesi | 1-Başvuru dilekçesi, (Başvuru Formu)  2-Yetkilinin T.C. kimlik numarası beyanı  3-Vergi Levhası Fotokopisi,  4-Ticaret veya Esnaf Odası faaliyet belgesi/kuruluş tüzüğü/ vakıf senedi (ilgili faaliyeti gösterir ifadeyi içeren)  5-Ticaret Sicil gazetesi  6-Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığı gösterir yetki belgesi  6-İmza sirküsü (Noterden),  7-Banka Dekontu  Hesap No: İl ve İlçelerde, Ziraat Bankası Şubelerinden veya İlde Muhasebe Müdürlükleri ile İlçelerdeki Mal Müdürlükleri veznelerine Kültür ve Turizm Bakanlığı-Merkez Saymanlık Müdürlüğü-T.C. Merkez Bankası Ankara Şubesindeki **TR37 0000 1001 0000 0350 1210 07** | 2 gün |
| 26 | Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan İşletmelere (Kamu Kurumları) Sertifika Verilmesi | a)Dilekçe  b)Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı  c)Yetki belgesi  d)Vergi numarası beyanı(iktisadi işletme işletmesi halinde)  e)Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi  f)Banka dekontu  Hesap No: İl ve İlçelerde, Ziraat Bankası Şubelerinden veya İlde Muhasebe Müdürlükleri ile İlçelerdeki Mal Müdürlükleri veznelerine Kültür ve Turizm Bakanlığı-Merkez Saymanlık Müdürlüğü-T.C. Merkez Bankası Ankara Şubesindeki **TR37 0000 1001 0000 0350 1210 07** | 2 gün |
| 27 | Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen  Yerli Yapımcıların Çekim İzin Talepleri | 1-Dilekçe,  2- Başvuru Formu için;  \* Yerli Yapımcılar için yerli yapımcılar izin formu doldurulmalıdır.  \* Yabancı Yapımcılar için yabancı yapımcılar izin formu doldurulmalıdır.  \* Müze ve Örenyeri çekimleri için müze ve ören yerleri çekim izin formu doldurulmalıdır.  3-Valilik Onayı,  4-Film Çekimi sonrası 1 adet CD’si İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne teslim edilecektir. | 2 gün |
| 28 | Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen  Yabancı Yapımcıların Çekim İzin Talepleri | 1-Telif hakları Genel Müdürlüğünden Çekim İzin onayı  2-Başvuru Formu  (Yabancı Yapımcılar için [www.sinema.gov.tr](http://www.sinema.gov.tr) adresindeki formu doldurulmalıdır.)  3-Dilekçe  4-Mekanlar belirtilecek  5-Pasaport Fotokopisi  6-Özgeçmiş  7-İkametgah adresi  8-İletişim Bilgileri  9-Kimlik Bilgileri  10-Valilik Onayı  11- Film Çekimi sonrası 1 adet CD’si İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne teslim edilecektir. | 2 gün |
| 29 | Müzelerde Film-Fotoğraf Çekim İzin Talepleri | 1-Dilekçe (Çekim yapılması istenilen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtilecek)  2-Yabancı Uyruklarının Pasaport Fotokopisi  3-Valilik Onayı  4- Film Çekimi sonrası 1 adet CD’si İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne teslim edilecektir. | **Çalışma tarihinin önceden**  **bildirilmesi durumunda**  **istenilen günde** |
| 30 | Müzelerden Ticari Amaçlı Film-Fotoğraf Çekim İzin Talepleri | 1-Dilekçe (Çekim yapılması istenilen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtilecek)  2-Yabancı Uyruklarının Pasaport Fotokopisi  3-Bakanlığımızca belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırıldığına ilişkin dekont (Ziraat Bankası, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü **Hesap No: 72.00.01**)  4-Müze Müdürlüğünce sözleşme yapılması  5-Valilik Onayı  6-Film Çekimi sonrası 1 adet CD kopyası Bakanlığımız, Anıtlar ve Müzeler Genel Müdürlüğüne ve İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne teslim edilecektir. | 3 gün |
| 31 | Müzelerde Film-Fotoğraf Çekme, Eserlerinin Mulaj ve Kopyalarının Çıkarılması | -Video filmi ve film çekilmesi, mulaj, taklit, röprodüksiyon yapılması ve kopya çıkarılması, stampaj alınması için, Bakanlık izni gerekmektedir.  -Fotoğraf çekimleri için;  Müdürlüğümüze verilecek dilekçe, Kimlik fotokopisi, Valilik Onayı | 3 gün |
| 32 | Türkiye’de İlmi Araştırma, İnceleme Yapmak ve Film Çekmek İsteyen Yabancılar Adına Müracaat Edenler ile Yabancı Basın Yayın Mensuplarının Tabi Olacakları “Esaslar Yönetmeliği” Kapsamında Film Çekim İzin Talepleri | 1-Telif hakları Genel Müdürlüğünden Çekim İzin onayı  2-Başvuru Formu  (Yabancı Yapımcılar için [www.sinema.gov.tr](http://www.sinema.gov.tr) adresindeki  form doldurulmalıdır.)  3-Dilekçe  4-Mekanlar belirtilecek  5-Pasaport Fotokopisi  6-Özgeçmiş  7-İkametgah adresi  8-İletişim Bilgileri  9-Kimlik Bilgileri  10-Valilik Onayı  11- Film Çekimi sonrası 1 adet CD’si İl Kültür ve Turizm  Müdürlüğüne teslim edilecektir. | 2 gün |
| 33 | Müzelerde Bilimsel Araştırma Hizmetleri | Müze‘de İlmi Araştırma ve inceleme yapmak isteyen yabancı araştırmacılar ve yabancı basın mensupları Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne başvurulup gerekli belgeler teslim edilecektir.  Film çekimleri için gerekli izin alındıktan sonra; İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne başvurulacaktır.  1-Dilekçe,  2- Başvuru Formu için;  \* Yerli Yapımcılar için yerli yapımcılar izin formu doldurulmalıdır.  3-Valilik Onayı,  4-Film Çekimi sonrası 1 adet CD’si İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne teslim edilecektir. | 2 gün |
| 34 | Sanatçı Vergi Muafiyeti İşlemi | 1-Dilekçe,  2-Eser örnekleri,  3-İşyeri Faaliyet Belgesi (var ise),  4-Katıldığı Sergi, Konser vb. etkinlikler. | 1 ay |
| 35 | Korsan Yayın İhbarı İşlemi | 1-Dilekçe | 15 gün |
| 36 | C.Savcılığı, Gümrük ve Emniyet’den Gelen Kitap, CD, DVD, VCD ve var ise bunların Bandrol Tetkiki | 1-Resmi Yazı,  2-Kitap ve CD, DVD, VCD’ ler. | 1 ay |
| 37 | Özel Tiyatrolara Devlet Desteğinin Tetkiki İşlemi | 1-Dilekçe,  2-Afiş/davetiye örnekleri,  3-Gider belgeleri,  4-Oyun izlenme tutanakları. | 1 gün |
| 38 | Taşınmazların  2863 ve 2634 Sayılı Yasa Açısından İncelenmesi | 1-Dilekçe,  2-Tapu örneği,  3- Harita (1/25.000 ölçekli) | 2 ay |
| 39 | Kişilerce Müzeye Getirilen Taşınır Kültür Varlıklarının İncelenmesi ve Müzeye Alınması | **Müzeye getirilen eserlere teslim alındığına dair teslim belgesi verilir. Bir ay içinde komisyon oluşturulup değer takdiri yapıldıktan sonra ödenek temini için Bakanlığa gönderilir.** | **Bakanlıktan talep edilen**  **ödenek geldiğinde ödeme yapılır** |
| 40 | Eğitim Faaliyetleri (seminer, müze aktiviteleri) | İlgili okul ve grupların dilekçesi | 1 gün |
| 41 | Tanıtım Faaliyetleri (seminer ve rehberli gezi) | İlgili okul ve grupların dilekçesi | 1 gün |
| 42 | Yurt Dışına Çıkarılacak Eşyaların  Ekspertiz İşlemleri | Yurtdışına çıkarılacak eşyanın Müze Müdürlüğüne getirilmesi. | 1 gün |
| 43 | 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 |
| 44 | Kütüphane Üyeliği | 1-T.C. Nüfus Cüzdanı / Ehliyet  2- Üyelik Formu (18 yaş altı başvuruları için Veli tarafından doldurulup, imzalanmış başvuru formu) | 10 dakika |
| 45 | Ödünç Verme Hizmeti | 1-Kütüphane Üye Kartı | 5 dakika |
| 46 | İnternet Hizmeti | 1-Kütüphane Üye Kartı | 5 dakika |
| 47 | Geleneksel Türk Süsleme Sanatları ve El Sanatları Kurs Başburuları (Tezhip-Minyatür-Ebru- Deri işleri vb.) | **a) Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Tc. Kimlik numarası beyanı)**  **b) İki adet vesikalık fotoğraf**  **c) Yabancı uyruklu kişilerden ikametgah beyanı** | ? |
| 48 | Sanatçı Kartı Talebi | **a)Dilekçe**  **b)Özgeçmiş**  **c)Sanatçıya ait eser** | **Kültür ve Turizm Bakanlığı araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğünce değerlendirilir.** |
| 49 | Kütüphane İçinde Kütüphane Materyalinden Faydalanma | 1-Kimlik Kartı  2-Üye Kartı | 10 dakika |
| 50 | Kültür ve Turizm Müdürlüğü Konferans Salonu Tahsisi | **a)Dilekçe (Etkinliğin düzenleneceği yer ve tarihin açıkça belirtildiği)**  **b)Bakanlığımızca, Küsa Süreli Tahsisler Yönetmeliğinde belirtilen ücretin ilgili banka hesap numarasına yatırıldığını gösterir banka dekontu**  **c)Isparta İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile sözleşme** | 5 gün |
| 51 | Kültür ve Turizm Müdürlüğü  Güzel Sanatlar Sergi Salonu Tahsisi | 1-Dilekçe.  ( Etkinlik tarihinden en az 15 gün önce)  2- **Sergilenecek eserlerin korunması ve taşınmasından sergi sahibi sorumludur.** | 5 gün |
| 52 | Müze Kart Talebi | İlgili kişi tarafından www.muzekart.com.tr internet adresinden ya da satış yapılan müze gişe yerlerinden temin edilir. | --- |
| 53 | İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne bağlı birimlerinde staj işlemleri | 1-Dilekçe  2-Öğrenim Belgesi  3-Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi  4-Başvuru Formunu | 7 gün |
| 54 | ISSN ve ISBN Bilgisi Verilmesi | www.kygm.gov.tr/‎ adresine girerek ISSN yada ISBN başvurusu için yayımcı yeni başvuru linkini tıklayarak üye no ve şifre talebinde bulunabilirler. | --- |
| 55 | Edebiyat Eserlerinin Desteklenmesi Başvurusu | 01 Eylül – 15 Ekim tarihleri arasında başvuru formu ile belgeler doldurularak  Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğüne başvurulacaktır. |  |
| 56 | Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerine Yapılan Yardımlar | Yerel Yönetimler İçin:  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, 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 alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı İl Müdürlüğü kanalıyla Bakanlığa gönderilecektir.  Dernek ve Vakıflar İçin:  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 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. | Teşekkül, etkinlik tarihinden en az 30 gün önce etkinliğin yapılacağı illin İl Müdürlüğüne müracaat etmelidir.  Teşekkül, harcama belgelerinin (hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 gün içinde düzenlene 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. |

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 Müracat Yeri : İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ İkinci Müracaat Yeri :

Adres : 100. Yıl Atatürk Kültür Parkı İçi/ Şehitkamil/G.ANTEP Adres :

Tel : 0342 230 59 69 Tel :

Faks : 0342 232 84 81 Faks :

E-Posta : [iktm27@kulturturizm.gov.tr](mailto:iktm27@kulturturizm.gov.tr) E-Posta :