|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.**  **NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Bimer Başvurusu | 1. E-mail başvurusu   2- Ad, Soyad, Adres, Telefon Numarası | 1-15 gün içerisinde cevap verilir |
| 2 | iktm38@kulturturizm.gov.tr | 1. E-mail başvurusu   2- Ad, Soyad, Adres, Telefon Numarası^ | 1-15 gün içerisinde cevap verilir |
| 3 | Süreli Olmayan Yayın Bandrol  (Kamu Kurumları) | 5846 sayılı Fikir ve sanat eserleri Kanunu’nun ve ilgili mevzuat kapsamında Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik (08/11/2001 tarihli ve 24577 sayılı Resmi Gazete):   1. Başvuru dilekçesi 2. Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir) 3. Yetkilinin TC kimlik numarası beyanı 4. Yetki belgesi 5. Vergi numarası beyanı (iktisadi işletme işletmesi halinde), 6. Matbaa sertifikası numarası beyanı 7. Mali hakların devrine yada kullanım yetkilerine ilişkin sözleşme/lisans sözleşmesi/ eser sahiplerine verilen muvafakatname/ mali hakların kullandırma yetkilerini gösterir belge 8. Banka dekontu | İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde  15 dk. |
| 4 | Süreli Olmayan Yayın Bandrol  (Gerçek Kişiler) | 1. Başburu dilekçesi 2. Talep formu ve taahhütname (talep numarasını gösterir.) 3. Yetkilinin tc. kimlik numarası beyanı 4. Matbaa sertifikası numarası beyanı 5. Mali hakların devrine yada kullanım yetkilerine ilişkin sözleşme/lisans sözleşmesi/eser sahiplerine verilen muvafakatname/ mali hakların kullandırma yetkilerini gösterir belge 6. Banka dekontu 7. Matbaa yazısı | İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde  15 dk. |
| 5 | Süreli Olmayan Yayın Bandrol  (Tüzel kişiler) | 1. Başvuru dilekçesi 2. Yetkilinin tc. kimlik numarası beyanı 3. Yayıncı sertifika numarası beyanı (başvuranı yayınevi olması halinde) 4. Vergi numarası beyanı 5. Matbaa sertifikası numarası beyanı 6. Ticaret veya esnaf odası faaliyet belgesi 7. Sicil gazetesi 8. Mali hakların devrine ilişkin sözleşme /lisans sözleşmesi/ eser sahiplerince verilen muvafakatname/mali hakların kullandırma yetkisini gösterir belge 9. Banka dekontu 10. Matbaa yazısı | İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde  15 dk. |
|  | Not: Süreli olmayan yayın bandrol talepleri ve FSE sertifikalandırma başvuru işlemleri [www.telifhaklari.gov.tr](http://www.telifhaklari.gov.tr) web sitesinden gerçekleştirilir.  Tüm belgeler ikişer takım halinde getirilecektir.  Bandrol ücretleri Ziraat Bankası (685.390.39810-5001) no’lu hesaba yatırılır. | | |
| 6 | Sertifika Talebi | **Tüzel Kişiler, Dernekler, Vakıflar:**  5846 Sayılı fikir ve Sanat Eserleri Kanununun ve ilgili mevzuat kapsamında Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (08.11.2001 tarihli ve 24577 sayılı Resmi Gazete):  Yayınevleri, kitap ve Cd satış mağaza ve standları, sinema salonları, matbaalar, fikir ve sanat eseri dağıtımı yapan işyeri ve araçları, kitap ve kırtasiye işlemleri, boş ve dolu olarak Cd/Dvd satan işlemler, bilgisayar işletim sistemi ve yazılım satan her türlü işyeri, [www.telifhaklari.gov.tr](http://www.telifhaklari.gov.tr) internet adresinden “Sertifikalandırma Vatandaş Başvurusu” işleminin yapılarak internet çıktısı ile birlikte:   1. Dilekçe 2. Yetkilinin TC. kimlik numarası beyanı 3. Vergi numarası beyanı 4. Ticaret veya esnaf Odası Faaliyet Belgesi/Kuruluş Tüzüğü/ Vakıf Senedi (ilgili faaliyeti gösterir ifadeyi içeren) 5. Sicil gazetesi 6. Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için kiralama haklarının devralındığını gösterir belgesi 7. Banka Dekontu   **Kamu kurumları:**  5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun ve ilgili mevzuat kapsamında Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik (08/11/2001 tarihli ve 24577 sayılı Resmi Gazete:   1. Dilekçe 2. Yetkilinin TC. kimlik numarası bayanı 3. Yetki belgesi 4. Vergi numarası beyanı (iktisadi işletme işletmesi halinde) 5. Fikir ve sanat eserlerinin çoğaltılmış nüshalarını kiraya veren yerler için, kiralama haklarının devralındığını gösterir yetki belgesi 6. Banka dekontu   Not: Sertifika ücretleri Merkez Bankası 350121007-8 no’lu hesaba yatırılır. | İnternet adresinden üyelik başvurusu yapılması ve evrakların tam olarak ibraz edilmesi halinde  15 dk |
| 7 | Güzel Sanatlar Galerisinde Sergi Açma Talebi | 07.11.1984 tarih ve 18568 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Dev. Güz. San. Gal. Yönetmeliği:   1. Sergi açmak için salon tahsisi dilekçesi 2. Sergilenecek eserlerden örnek getirilmesi 3. Sergi süresi 15 günden fazla olamaz 4. Resim içeriğinin siyasi amaca yönelik olmaması 5. Galeri Sergi Salonu, yönetmelik gereği temmuz ve ağustos aylarında kapalıdır. 6. Sergilenecek eserlerin korunması ve taşınmasından sergi sahibi sorumludur | 2 gün |
| 8 | GELENEKSEL EL SANATLARI KURSU  (Ebru, Tezhip, Tel Kırma, İğne Oyası ve Hüsn-ü Hat) | 1. Nüfus cüzdan fotokopisi (Tc. kimlik numarası beyanı) 2. İki adet vesikalık fotoğraf 3. Yabancı uyruklu kişilerden ikametgah beyanı | Kursların verilmeye başlamasından itibaren  200-300 saat |
| 9 | SANATÇI TANITIM KARTI | Geleneksel El Sanatları ve Türk Süsleme Sanatları, Türk Halk Müziği Mahalli Sanatçıları (Ozanları), Değerlendirme Yönergesi Çerçevesinde Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğünce değerlendirilir.   1. Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Sanatçıya ait eser | Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğünce değerlendirilerek uygun görülmesine müteakiben |
| 10 | Halka Açık Özel Kütüphane Açılması | Halka Açık Özel kütüphane açılması İlke ve Esasları 2007/4 no’lu Genelge:   1. Kurulacak Kütüphanenin kuruluş amacını ve faaliyet konularını belirten bir yazı ile Valilik Makamına başvurulur. İl Halk Kütüphanesi tarafından yerinde yapılacak inceleme sonucu olumlu görüldüğü takdirde, özel kütüphane açma izni Valilikçe verilecektir.      * Kütüphane olarak kullanılacak binanın; Kütüphane hizmetleri için uygun, gerekli tefriş ve donanımının yapılmış olması ve yangın, deprem gibi doğal afetlere karşı güvenlik tedbirlerinin alınmış olması gerekmektedir. * Kütüphaneler; hizmet verilecek olan kullanıcı kesimini, çalışma saatlerini kütüphanenin en etkin biçimde kullanımına imkan verecek şekilde düzenlenmelidir. * Kütüphanelerde; kendi ihtisas alanında ve kuruluş amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak nitelikte yeterli sayıda kitap bulundurulmalı ve bu materyaller uygun biçimde tasnif edilmelidir. | Gerekli şartların tamamlanması halinde  1 ay |
| 11 | Kütüphanecilik Hizmetleri | Kütüphane üyeliği:   1. Yerleşim yeri adres belgesi (veya sabit ödenmemiş telefon faturası) 2. Kimlik 3. Fotoğraf | 15 dk |
| Ödünç kitap verme hizmetleri:   1. Üye kartının ibrazı veya üye numarasıyla birlikte müracaat | 5 dk |
| 12 | Yazma ve basma eserler (inceleme ve araştırma talebi) | 1. Dilekçe 2. Telif ücretinin yatırıldığına ilişkin banka dekontu (Kullanıcı talep ederse kredi karı ile ücret ödenebilmektedir. Pos makinesi mevcuttur.) 3. Nüfus cüzdan fotokopisi | **Yazmalar için:**  1-3 saat  **Matbular için:** Başvuru tarihinden bir gün sonra |
| 13 | Taşınmaz kültür varlıklarının onarımına yardım | 2863 Sayılı Kanun 12. Maddesine göre; Taşınmaz kültür Varlıklarının Onarımına Yardım Sağlanmasına Dair Yönetmelik (15/07/2005 tarihli ve 25876 sayılı Resmi Gazete):   1. PROJE İÇİN İSTENİLEN BELGELER 2. Müracaat dilekçesi (Kanuni tebligat adresi belirtilmeli) 3. Taşınmaza ilişkin tebliğ kararı 4. Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine ve tahmini bedeline ilişkin rapor 5. 9x13 cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü 6. Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği 7. Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği 8. Kanuni tebligat adresi 9. PROJE UYGULAMALARI İÇİN İSTENİLEN BELGELER 10. Proje uygulamasının kapsamına, işin bitirilme süresine, uygulama aşamalarına ve tahmini bedeline ilişkin rapor 11. 9x13 cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini, dışını ve çevresini gösteren net çekilmiş fotoğraf albümü 12. Belediyesinden ve ilgili Koruma Kurulundan onaylı arsanın ve binanın durumunu gösteren 1/500 ölçekli vaziyet planı 13. Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği 14. Taşınmaza ilişkin tescil kararı, ilgili kurulca onaylı rölöve, retorasyon ve gerekiyorsa restitüsyon projesi 15. Fotoğraflı nüfus cüzdan örneği 16. Kanuni tebligat adresi, Valilikten havaleli müracaat dilekçesi | Bakanlığımızca yapılacak değerlendirme sonucuna göre |
| 14 | **Fotoğraf- film çekim**  **Talepleri**  -Tanıtım amaçlı çekimler  -Ticari amaçlı çekimler | Müzeler ve Müzelere Bağlı Mekanların Video, Film ve Fotoğraflarının Çekilmesine İlişkin Yönerge:   1. Dilekçe (çekimin yapılması istenen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtildiği) 2. Yabancı uyruklulardan pasaport fotokopileri. 3. Dilekçe (Çekin yapılması istenen yer, tarih ve katılacak kişi sayısı ile uyruklarının açıkça belirtildiği) | 15 gün |
| 1. Yabancı uyruklulardan pasaport fotokopileri 2. Bakanlığımızca belirlenen ücretin ilgili hesaba yatırıldığına ilişkin banka dekontu 3. Müze Müdürlüğü ile sözleşme yapılması | 15 gün |
| 15 | Kısa Süreli Tahsisler  (Konser, seminer, tiyatro vb. etkinlikler için) | Kültür ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesi:   1. Dilekçe (Etkinliğin düzenleneceği yer, saat, tarihin açıkça belirtildiği) 2. Bakanlığımız Süreli Tahsisler kullanım Yönergesinde belirlenen ücretin ilgili banka hesap numarasına yatırıldığını gösterir banka dekontu 3. Müze Müdürlüğü ile sözleşme yapılması | Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra  1 ay |
| 16 | Define Kazısı İzin İşleri | Define Arama Yönetmeliği (27/01/1984 tarih ve 18294 sayılı Resmi Gazete):   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 | 5 iş günü |
| 18 | Koleksiyonculuk Belgesi Verme | Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlığı Koleksiyonculuğu ve Denetimi Hakkında Yönetmelik (23/03/2010 tarih ve 27530 sayılı Resmi Gazete):   1. Dilekçe 2. Nüfus cüdan 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 | 15 gün |
| 19 | Müzelerde Film, Fotoğraf Çekme, Eserlerin Mülaj ve Kopyalarının Çıkarılması | Müzelerle, Müzelere Bağlı Birimlerde ve Örenyerlerindeki Kültür Varlıklarının Film ve Fotoğraflarının Çekilmesi, Mülaj ve Kopyalarının çıkarılması Hakkında Yönetmelik (26/01/1984 tarih ve 18293 sayılı Resmi Gazete):   * Video filmi ve film çekilmesi, mülaj, taklit,röprodüksiyon yapılması ve kopya çıkarılması, stampaj alınması için Bakanlık izni gerekmektedir. * Fotoğraf çekimleri için Valilik Onayı gerekmektedir. | 15 Gün  (Müzenin açık olduğu günlerde mesai saatleri içinde) |
| 20 | Vatandaşlar tarafından Müzeye getirilecek Eski eserler hakkında yapılacak işlemler | Korunması Gerekli Taşınır Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tasnifi, Tescilli ve Müzelere Alınmaları Hakkında Yönetmelik (20/042009 tarih ve 27206 sayılı Resmi Gazete):   * Müzeye getirilen eserlere teslim alındığına dair teslim belgesi verilir. Bir ay içerisinde komisyon oluşturulup değer takdiri yapıldıktan sonra ödenek temini için Bakanlığa gönderilir. | Bakanlıktan talep edilen ödenek geldiğinde ödeme yapılır |
| 21 | Müzelerde bilimsel araştırma hizmeti | Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Olarak Yapılacak Araştırma, Sondaj ve Kazılar Hakkında Yönetmelik (Araştırma, Kazı ve Sondaj yapılan alanların korunması ve değerlendirilmesi Bakanlığa aittir.) (10/08/1984 tarih ve 18485 sayılı Remi Gazete):   * Müzede ilmi araştırma ve inceleme yapmak isteyen yabancı araştırmacılar ve yabancı basın mensupları Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne, film çekimleri için İl kültür ve Turizm Müdürlüğüne başvurulması gerekmektedir. | Çalışma tarihinin önceden bildirilmesi durumunda istenilen günde |
| 22 | * Mevzi İmar Planı * Taş-kum Ocağı açılma Talepleri * HES Projesi * Arkeolojik Yüzey Araştırmaları | * 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu * 2634 sayılı Turizmi Teşvik kanunu * Dilekçe ile Müdürlüğümüze başvurulması ve incelenecek alana ilişkin harita ve krokilerin eklenmesi | 15 gün  (İstenilen konuda gerekli işlemlerin yapılabilmesi için müracaatçının gerekli şartları oluşturması durumunda) |
| 23 | Müze Kartı Talebi | 15/04/2009 tarih ve 157 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Müze ve Örenyerlerine Girişlerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönergesinin 5. Maddesi:  Müze ve Örenyerlerinden;   1. Nüfus Cüzdanı/pasaport/sürücü ehliyeti | 5 dk. |
| 24 | 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun 6. Ve 23. Maddeleri | 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu:  Madde 6: Korunması gerekli taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları  Madde 23: Korunması gerekli taşınır kültür ve tabiat varlıkları | 1 ay |
| 25 | Kısa Süreli Tahsisler  (Tiyatro, Seminer, Konser vb. etkinlikler için) | 25. Madde: Kültür Merkezinde Kısa Süreli Tahsisler   1. Dilekçe (Etkinliğin düzenleneceği yer, tarih ve saatleri ile iletişim adresinin belirtildiği) 2. Müdürlükçe uygunluk oluru verildikten ve istekliye tebliğden sonra Bakanlığımız Süreli Kullanım Yönergesi ekinde belirtilen salon ücretinin ilgili banka hesabına yatırıldığını gösterir dekont 3. Ücret yattıktan sonra yüklenici ile İl Müdürlüğü arasında sözleşme düzenlenmesi | Dilekçe sonrası azami süre:  1 hafta |
| 26 | Özel Tiyatrolara Maddi Katkı | Kültür ve Turizm Bakanlığınca Yerel Yönetimlerin, Derneklerin, Vakıfların ve Özel Tiyatroların Projelerine Yapılacak Yardımlara İlişkin Yönetmelik (15/03/2007 tarihli ve 26463 sayılı Resmi Gazete):   1. Dilekçe 2. Afiş, davetiye örnekleri 3. Gider Belgeleri 4. Oyunun 25 kez sahnelendiğini gösteri tutanak | Proje 2 gün içinde Bakanlığa sunulur |
| 27 | Yerel Yönetimlerin Kültür-Turizm Amaçlı Altyapı Projeleri ve Çevre Düzenleme Projeleri İçin Mali Yardım Talepleri | 27. Madde: Yerel Yönetimlerin Kültür-Turizm Amaçlı Altyapı Projeleri ve Çevre Düzenleme Projeleri İçin Mali Yardım Talepleri:  1- Gerekçe raporu   1. Mülkiyet sorunu olmadığına dair dilekçe 2. İmar planı, imar durum belgesi 3. Talebe ilişkin encümen kararı (İl Özel İdareleri için İl Daimi Encümen Kararı- Muhtarlıklardan gelen talepler için ise Köy İhtiyar Meclisi Kararı) 4. Uygulanacak Proje 5. Teknik eleman tarafından hazırlanmış projeye ait metraj ve yaklaşık maliyet 6. İlde Valilikten, İlçede Kaymakamlıktan havaleli talep yazısı   NOT: Belgeler yetkilileri tarafından imzalanmış, imzaları tamamlanmış, mühürlenmesi gerekiyorsa mühürlenmiş olmalıdır. Bu belgelerin fotokopileri belge niteliği taşımaz | Talep 3 gün içerisinde Bakanlığa ulaştırılır. |
| 28 | Kültürel Faaliyetlere (Şenlik, fuar, festival vb. etkinlikler) İlişkin Yardım Talepleri | 1. Proje maliyeti 2. Talebe ilişkin encümen kararı (İl Özel İdareleri için İl Daimi Encümen Kararı- Muhtarlıklardan gelen talepler için ise Köy İhtiyar Meclisi Kararı) 3. Etkinlik için düzenleme komitesi oluşturulması (komitede Kültür ve Turizm Bakanlığı temsilcisine yer verilecek) 4. Etkinliğin düzenlenmesi için mülki amir oluru (İlçede Kaymakamlık Oluru, İlde Valilik Oluru etkinliğe ait) 5. Program taslağı 6. Etkinliğe ait tanıtıcı materyal (afiş, broşür vb.) 7. Dernekler yukarıdaki maddeler dışında Tüzüklerinin onaylı suretini ekleyeceklerdir 8. İlde Valilikten havaleli, İlçede Kaymakamlıktan havaleli talep yazısı.   NOT: Belgeler yetkilileri tarafından imzalanmış, imzaları tamamlanmış, mühürlenmesi gerekiyorsa mühürlenmiş olmalıdır. Bu belgelerin fotokopileri belge niteliği taşımaz. | Talep 3 gün içerisinde Bakanlığa ulaştırılır. |
| 29 | 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 37. Maddesi Gereğince Turizm Belgesi Talebi | 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanununun 37. Maddesi gereğince; Turizm Tesislerinin Belgelendirilmesine ve Niteliklerine İlişkin Yönetmelik (21/06/2005 tarihli ve 25852 sayılı Resmi Gazete):   1. Başvuru Dilekçesi 2. Belge talep eden tesise ilişkin rapor 3. Taahhütname 4. Mülkiyet belgesi 5. Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi ilanı 6. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı | Kültür ve Turizm Bakanlığının görüşüne sunulur |
| 30 | Enformasyon ve Tanıtma Hizmetleri | Bilgi talebinde bulunan kişi veya kişilerin İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile Turizm Danışma Bürosu’na müracaatları halinde, Kayseri’de gezilebilecek tarihi ve turistik yerler hakkında bilgi, kent planı, broşür, cd gibi tanıtıcı yayınlar verilmektedir. Ayrıca İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünün [www.kayserikulturturizm.gov.tr](http://www.kayserikulturturizm.gov.tr) web adresinden de bilgi edinilebilir. | Şahsın müracaatı halinde anında,  Yazılı talep durumunda 7 gün |
| 31 | Profesyonel Turist Rehberliği Faaliyetleri | Profesyonel Turist Rehberliği Yönetmeliği 25/11/2005 tarihli ve 26004 sayılı Resmi Gazete:  Bakanlığımız ve Valiliğimizce görevlendirilecek yetkililer rehber denetimine sahiptir. Görevlendirilen kişiler rehber denetimi ile ilgili raporunu hazırlayıp 15 gün içerisinde Bakanlığa sunar. | 15 gün |
| 32 | Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi (Su Üstü) | 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun37. Maddesi gereğince; Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği (15/06/1997 tarihli 23020 Resmi Gazete):  Yeterlilik Belgesi alabilmek için:   1. Başvuru yazısı 2. Seyahat acentası işletme belgesi 3. Turizm amaçlı sportif faaliyette çalıştırılacak personelin yapacakları görevleri belirten listesi, Sosyal sigortalar Kurumuna verilen işe giriş belgesinin onaylanmış sureti ya da Sosyal Sigortalar Kurumunca düzenlenmiş liste suretleri, 4. Sportif faaliyette görevlendirilecek personelin sahip olduğu ehliyetin aslı ya da onaylanmış sureti, 5. Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı sureti 6. Turizm amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turiste ait kaza sigortası poliçelerinin asılları veya onaylanmış suretleri 7. Belgeli turizm işletmelerinin tesis bünyesinde ve sınırlarında uygulanacak sportif faaliyetler için yapacakları başvuruda, seyahat acentası işletmesi belgesi yerine turizm işletmesi belgesi | 20 gün |
| 33 | Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi (Su Altı) | 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun37. Maddesi gereğince; Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği (15/06/1997 tarihli 23020 Resmi Gazete):   1. Başvuru yazısı 2. Seyahat acentası işletme belgesi 3. Turizm amaçlı sportif faaliyette çalıştırılacak personelin yapacakları görevleri belirten listesi, Sosyal sigortalar Kurumuna verilen işe giriş belgesinin onaylanmış sureti ya da Sosyal Sigortalar Kurumunca düzenlenmiş liste suretleri 4. Sportif faaliyette görevlendirilecek personelin sahip olduğu ehliyetin aslı ya da onaylanmış sureti 5. Faaliyette kullanılacak malzeme veya araçların ilgili mevzuata uygun kullanım belgeleri ile bunlara ilişkin test belgelerinin aslı veya onaylı sureti 6. Turizm amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turiste ait kaza sigortası poliçelerinin asılları veya onaylanmış suretleri 7. Belgeli turizm işletmelerinin tesis bünyesinde ve sınırlarında uygulanacak sportif faaliyetler için yapacakları başvuruda, seyahat acentası işletmesi belgesi yerine turizm işletmesi belgesi 8. Dalış merkez yetki belgesi 9. Turizm amaçlı sportif faaliyete katılan personel ve turistlere ait kaza sigortası, mali mesuliyet sigorta poliçelerinin asılları veya onaylanmış suretleri 10. Sportif faaliyette kullanılacak zorunlu malzeme ve araçlar listesi 11. Dalış noktaları 12. Jurnal defteri 13. Turizm amaçlı sportif faaliyete katılanlar defteri 14. Konaklama tesisinin talebinin bulunmaması durumunda söz konusu faaliyeti gerçekleştirecek seyahat acentasının turizm işletme belgeli konaklama tesisi ile aralarında yapacağı protokol 15. Bütün belgelerin asılları veya noterden/ ilgili kurumlardan onaylanmış örnekleri verilecektir. | 20 gün |
| 34 | Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet İzin Belgesi Yenileme (Araç Gereç Değişikliğinde ) | 1. Dilekçe 2. Jet-Ski liman envanter kayıtları 3. Teknelerin tonilato belgeleri 4. Teknelerin denize elverişlilik belgeleri 5. Araçların test belgeleri ve faturaları | 5 gün |
| 35 | Rehber Olmaya Hak Kazananların Rehberlik Kimlik Kartı Talepleri (Kursiyer) | 1. Dilekçe 2. Dört adet fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı veya onaylı örneği 4. Öğrenim belgesi veya onaylı örneği 5. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış sabıkası olmadığını belirten sabıka kaydı belgesi 6. Varsa sınav tarihi itibariyle beş yılını doldurmamış en az (C) seviyesinde KPDS belgesi 7. Rehberlik yapmasına engeli olmadığına dair resmi kurumlardan alınacak sağlık raporu 8. Kimlik kartı ücretinin DÖSİM turizm gelirleri hesabına yatırıldığına dair dekont 9. İkametgah belgesi | 20 gün |
| 36 | Rehber Olmaya Hak Kazananların Rehberlik Kimlik Kartı Talepleri (42. Madde) | 1. Dilekçe 2. Dört adet fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı veya onaylı örneği 4. Öğrenim belgesi veya onaylı örneği 5. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış sabıkası olmadığını belirten sabıka kaydı belgesi 6. Varsa başvuru tarihi itibariyle beş yılını doldurmamış en az (c ) seviyesinde KPDS belgesi veya Bakanlıkça yapılan yabancı dil sözlü ve yazılı sınavlarında başarılı olduğuna dair belge veya beyan 7. Rehberlik yapmasına engeli olmadığına dair resmi kurumlardan alınacak sağlık raporu 8. Kimlik kartı ücretinin DÖSİMM turizm gelirleri hesabına yatırıldığına dair dekont 9. İkametgah belgesi 10. Üniversitelerce düzenlenen uygulama gezisine katıldığına ilişkin belge veya Bakanlıkça düzenlenen uygulama gezisine katıldığına ilişkin belge veya beyan | 20 gün |
| 37 | Kayıp veya Çalınmadan Dolayı Rehberlik Kimlik Kartı Talepleri | 1. Dilekçe 2. İki adet fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı veya onaylı örneği 4. Kimlik kartı ücretinin DÖSİMM turizm gelirleri hesabına yatırıldığına dair dekont 5. Zayi ilanı verilen gazetenin aslı veya karakol tutanağı aslı | 20 gün |
| 38 | Soyadı Değişikliğinden Dolayı Rehberlik Kimlik Kartı Talepleri | 1. Dilekçe 2. İki adet fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı veya onaylı örneği 4. Kimlik kartı ücretinin DÖSİMM turizm gelirleri hesabına yatırıldığına dair dekont 5. Evlenme cüzdanı aslı veya boşanma ilamı aslı veya mahkeme kararı | 20 gün |
| 39 | Yıpranma veya Kırılmadan Dolayı Rehberlik Kimlik Kartı Talepleri | 1. Dilekçe 2. İki adet fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı veya onaylı örneği 4. Kimlik kartı ücretinin DÖSİMM turizm gelirleri hesabına yatırıldığına dair dekont | 20 gün |
| 40 | İl Müdürlükleri Arasında  Rehber Nakil Talepleri | 1. Dilekçe 2. İki adet fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı veya onaylı örneği 4. Kimlik kartı ücretinin DÖSİM turizm gelirleri hesabına yatırıldığına dair dekont 5. İkametgah belgesi | 20 gün |
| 41 | İl Müdürlüğümüze Bağlı Rehberlerin Yıllık Vize Talepleri | 1. Bir önceki yılda düzenlenen en az üç hizmet içi eğitim seminerine katıldığına ilişkin belge 2. Rehberlik kimlik kartı 3. Başvuru tarihinden en fazla üç ay önce alınmış sabıkası olmadığını belirten sabıka kaydı belgesi | 10 dk. |
| 42 | İl Müdürülüğümüze Bağlı Rehberlerin Hizmet İçi Eğitim seminerlerine Katılamayacaklarına Dair Mazeret Bildirimleri | 1. Dilekçe 2. Sağlık kurulu raporu 3. Yurtdışında sürdürülen doktora, yüksek lisans (master) ve Milli Eğitim Bakanlığınca burslu olarak lisans eğitimi 4. amacıyla gitmeleri 5. Kendisinin veya eşinin kamu görevi dolayısıyla yurtdışında bulunmaları 6. Yurtdışında ikamet tescili için o ülke tarafından yurtdışına çıkma tahdidi konulanların bu durumu belgelemeleri halinde geçerli olmak üzere yurtdışında en fazla bir yıl süre ile ikamet zorunluluğu 7. Doğal afetler 8. Askerlik 9. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca yurtdışında görevlendirilmeleri ile ilgili yazı | Ocak ayı sonu  Veya  Nisan ayı sonu |
| 43 | Dil Ekletmeden Dolayı Rehberlik Kimlik Kartı Talepleri | 1. Dilekçe 2. İki adet fotoğraf 3. Nüfus cüzdanı veya onaylı örneği 4. Kimlik kartı ücretinin DÖSİMM turizm gelirleri hesabına yatırıldığına dair dekont 5. Varsa başvuru tarihi itibariyle beş yılını doldurmamış en az (c) seviyesindeki KPDS belgesi veya Bakanlıkça yapılan yabancı dil sözlü ve yazılı sınavlarında başarılı olduğuna dair belge veya beyan | 20 gün |
| 44 | Tanıtıcı Yayın Talebi | 1. Dilekçe | 5 dk. |
| 45 | Turizm İstatistik Bilgi Talebi | 1. Dilekçe | 30 dk. |
| 46 | Yeni Acente Başvurusu | 1. Başvuru Dilekçesi 2. İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı 3. Acenta ünvanının kabul edildiğine dair Bakanlıkça verilen yazı 4. Başvuru sahibi tüzel kişinin iştigal konusu olarak turizm veya seyahat acentalığı faaliyetinin de yer aldığı şirket ana sözleşmesinin bulunduğu ticaret sicili gazetesi aslı veya onaylı sureti 5. İmzaya yetkili kişi veya kişilerin de belirtildiği Ticaret Sicil Tasdiknamesi aslı veya onaylı sureti 6. Başvuru sahibi anonim şirketlerde Yönetim Kurulu Üyeleri ve şirket temsile yetkili kişi veya kişilerin, diğer şirketlerde ise tüm ortakların ve şirket temsile yetkili kişi veya kişilerin;  * Nüfus Suretleri (Noter Onaylı) * Adli Sicil Kaydı aslı (yabancı uyruklu kişiler içinde adli sicil belgeleri TC. Cumhuriyet Başsavcılığından alınması gerekmektedir * Tüzel kişiliğe temsili yetkili kişi veya kişilerin imza sirküleri aslı veya onaylı sureti |  |
|  |  |  |  |

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. Ayrıca, bu başvuruların dışında Bakanlığımız Merkez Teşkilatını ilgilendiren konularla ilgili müracaatlar zamanında Bakanlığımızın ilgili birimlerine iletilecektir.

İlk Müracaat Yeri : İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü İlk Müracaat Yeri : Kayseri Valiliği

İsim : İsmet TAYMUŞ İsim : Erdoğan AYGENÇ

Unvan : İl Kültür ve Turizm Müdürü Unvan : Vali Yardımcısı

Adres : İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü Adres : Kayseri Valiliği

Tel : (0 352) 222 03 63 – 232 08 98 Tel : (0352) 221 14 91

Fax : (0 352) 232 25 81

E-posta : iktm38@kulturturizm.gov.tr