**ADIYAMAN 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** | **- Dilekçe**  **- Proje/Kroki**  **- Encümen Kararı**  **- Keşif Özeti**  **- Harcama Belgeleri**  **- Gerekçe Raporu**  **- Metraj** | **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** | **- 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** | **2 veya 15 gün** |
| **3** | **Süreli ve Süresiz Yayınlar İçin Bandrol Talebi** | **- Dilekçe**  **- Ücretin yatırıldığına dair Banka Dekontu**  **- Kitabı basan Matbaanın Sertifikası ve iletişim bilgileri**  **- Matbaa ile Eser Sahibi arasında kitap basım sözleşmesi**  **- Eserin daha önce Bakanlığımızdan alınmış olan ISBN numarası** | **1 saat** |
| **4** | **Fikir ve Sanat Eserleri Sertifikası Verilmesi**  **5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Kapsamında Sertifika Verme İşlemleri Gerçekleştirilmektedir** | **- Dilekçe**  **- Faaliyet Belgesi (Firmalar için)**  **- Banka Dekontu** | **İşlemler İnternet adresinden başvurusu yapılmış ise 30 dakika içinde** |
| **5** | **Acenta Denetimi**  **1618 Sayılı Seyahat Acentaları Kanunu Kapsamında** | **- Şikayet Dilekçesi**  **- Bakanlığımızın Denetim Yapılmasına İlişkin Yazısı** | **Kültür ve Turizm Bakanlığı yetkili birimlerine intikalinden sonra 15 gün içinde** |
| **6** | **Define Kazısı** | **- 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 Müdürlüğü Başkanlığında uygun görülen zamanda** |
| **7** | **Resim Sergileri İçin** | **- Dilekçe** | **Galeri Salonunu uygun olduğu tarihlerde tahsis edilir** |
| **8** | **Enformasyon Hizmetleri** | **- İlimize gelen yerli ve yabancı turistlerin Müdürlüğümüze başvurmaları halinde** | **Hemen** |
| **9** | **Mihmandarlık Hizmetleri** | **- Bireysel başvurularda sözlü olarak**  **- Yazılı başvurularda ise;** | **Aynı gün veya belirlenen tarihler içinde gerçekleştirilir** |
| **10** | **İlimizi Tanıtan Materyaller** | **- Müdürlüğümüze gelen yerli ve yabancı turistlere**  **- Yazılı şekilde(dilekçe ile)başvuran kişilere** | **10 dakika veya 7 gün içinde cd ve broşür verilir** |
| **11** | **Müze Kart Hizmetleri** | **- Nüfus Cüzdanı Belgesi**  **- Müze Müdürlüğüne başvurulması halinde ise;** | **30 dakika içinde** |
| **12** | **Vatandaş Tarafından Bulunan Tarihi Eserlerin Müze Müdürlüğüne Getirilmesi İle İlgili Yapılan İşlemler** | **- Müze Müdürlüğüne getirilen tarihi eserler teslim alınarak alındığına dair teslim belgesi verilir** | **Bakanlığımız tarafından ödenek temini halinde 3 ile 6 ay içinde** |
| **13** | **Kütüphanecilik Hizmetleri**  **Okuyucu Kaydı Yaptırmak İçin** | **- Nüfus cüzdan sureti**  **- Adres ve telefon bilgileri** | **15 dakika** |
| **14** | **Ödünç Kitap Verme Hizmetleri** | **- Kütüphane müdürlüğünden alınacak üye kartının muhtardan/öğrenci ise okul müdürlüklerinden onaylatılarak getirilmesi halinde** | **Hemen** |
| **15** | **Kütüphane İnternet Hizmetleri** | **- Kütüphaneye üye olunması halinde** | **Hemen** |
| **16** | **Taşınmaz Kültür Varlıklarının Restorasyonu ve Proje Yardımı** | **1. Proje İçin İstenen Belgeler:**  **- 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**  **2. Proje Uygulamaları İçin İstenen Belgeler:**  **- 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 İkinci Müracaat Yeri : ADIYAMAN VALİLİĞİ**

**İsim : Abuzer GELSE İsim : Mehmet Ali UZUN**

**Unvan : İl Kültür ve Turizm Müdürü Unvan : Vali Yardımcısı**

**Adres : Alitaşı Mah. Atatürk Bul. No: 144/1 İl Özel İdaresi Kat:4 Adres : Atatürk Bul. Hükümet Binası**

**Tel : 0 416 280 17 00 Tel : 0 416 219 21 11**

**Faks : 0 416 280 17 35 Faks : 0 416 213 74 37**

**E-Posta : iktm02@ktb.gov.tr E-Posta :**