

**BOLU İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	CİMER Başvuruları, Müdürlüğümüze e- posta ve Dilekçe ile başvurular.	Şikayet konuları incelenerek ilgili birimlerimize iletilip, başvuru sahibine cevap verilmektedir.	<b>1-15 Gün</b>
<b>2</b>	Turizm İşletme Belgesi Talebi	1-Dilekçe 2-Rapor 3-İşyeri açma çalıştırma ruhsatı noter onaylı örneği 4- Sicil Gazetesi noter onaylı örneği (tüzel kişilerde) 5- Noter onaylı imza sirküleri ve vekaletname (tüzel kişilerde).	<b>İşlem Bakanlığımızca Sonuçlandırılır.</b>
<b>3</b>	Turizm Yatırım Belgesi Talebi	1-Dilekçe 2-Rapor 3-Proje örneği.	<b>İşlem Bakanlığımızca Sonuçlandırılır.</b>
<b>4</b>	Seyahat Acentası Açma Talebi	1-Dilekçe 2-İşyeri açma çalıştırma ruhsatı noter onaylı örneği 3-Ticaret Sicil Gazetesi noter onaylı örneği 4-Adli Sicil Belgesi 5-İmza Sirküleri noter onaylı örneği 6- Taahhütname 7- Yönetmeliğin 35. maddesinde istenen belgeler 8- Bakanlıktan alınan seyahat acentası unvan onayı.	<b>İşlem Bakanlığımızca Sonuçlandırılır.</b>
<b>5</b>	Fiyat Tarifesi Onayı	Fiyat tarifesi (2 takım). Tarife formları (www.bolukulturturizm.gov.tr adresinden indirilebilir.)	<b>15 gün</b>
<b>6</b>	Turistik İşletme Denetim ve Müşteri Şikâyet Defterleri Onayı	1-Dilekçe 2-Defterler.	<b>2 gün</b>
<b>7</b>	Tanıttıcı Yayın Talebi	İlgili kişilerin başvurusu, Kurum, kuruluş, okul ve grupların dilekçesi.	<b>15 dakika</b>
<b>8</b>	Enformasyon Hizmetleri ve Bilgi Talebi	Kişisel başvuru veya dilekçe.	<b>15 dakika</b>
<b>9</b>	Taşınmazların 2634 Sayılı Yasa Açısından İncelenmesi (Tahsis, Kiralama, Satış, İmar Planı vb.)	1-Dilekçe 2-Tapu örneği 3- 1/25000 Ölçekli Harita.	<b>2 ay</b>

10	Taşınmaz Kültür Varlıklarının Onarımına Yardım	<p><b>A. Proje Yardımları için</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Taşınmaza ilişkin tescil kararı</li><li>2-Projenin kapsamına, işin bitirilme süresine ve tahmini bedeline ilişkin rapor</li><li>3-9 x 13 cm boyutundan küçük olmamak kaydı ile yapının içini, dışını ve çevresini gösteren, net çekilmiş fotoğraf albümü</li><li>4-Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği,</li><li>5-Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği</li><li>6-Kanuni tebligat adresi</li><li>7-Kadastro, imar ve sit paftası örnekleri.</li></ol> <p><b>B. Proje Uygulama Yardımları için</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Proje uygulamasının kapsamına, işin bitirilme süresine, uygulama aşamalarına ve tahmini bedeline ilişkin rapor,</li><li>2-Yapının içini, dışını ve çevresini gösteren, net çekilmiş fotoğraf albümü,</li><li>3-Belediyesinden ve ilgili koruma kurulundan onaylı arsanın ve binanın durumunu gösteren 1/500 ölçekli vaziyet planı</li><li>4-Çaplı tasarruf vesikası veya tapu örneği</li><li>5-Taşınmaza ilişkin tescil kararı, ilgili kurulca onaylı rölöve, restorasyon ve gerekiyorsa restitüsyon projesi,</li><li>6-Fotoğraflı nüfus cüzdanı örneği</li><li>7-Kanuni tebligat adresi, istenir. Taşınmaz hisseli ise hissedarların birinin müracaatı yeterlidir.</li></ol> <p>( Yardım talepleri Bakanlığımızda oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilmektedir. )</p>	6 ay
11	Sertifika Yenileme İşlemleri	<p>www.telifhaklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Ticaret Sicil Gazetesi (Madde ve amaçlarıyla birlikte, varsa adres ve unvan değişikliğini gösterir şekilde)</li><li>2) Faaliyet Belgesi (Son 6 ay içinde alınmış olmalıdır)</li><li>3) Eski Sertifikanın Aslı</li><li>4) Banka Dekontu (İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.)</li><li>5) Dilekçe (ıslak imzalı)</li><li>6) İmza Sirküleri (Dilekçede imzası bulunan kişinin, ilgili firmayı temsile yetkili olduğunu belirtmelidir.)</li><li>7) Başvuruyu yapan şahsın nüfus cüzdanı kimlik fotokopisi</li><li>8) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği</li><li>9) Varsa www.telifhaklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler</li></ol>	4

12	Dernek ve Vakıfların Sertifika Başvuruları	www.telifhaklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra; 1) Vakıf Senedi veya Dernek Tüzüğü (Madde ve Amaçlarıyla birlikte) 2) İmza Beyannamesi 3) Dilekçe (ıslak imzalı) 4) Banka Dekontu (İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.) 5) Yetki Belgesi veya Vekaletname 6) Başvuruyu yapan şahsın nüfus cüzdanı kimlik fotokopisi 7) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği 8) Varsa www.telifhaklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler	4 Gün
13	Şahıs Firmalarının Sertifika Başvuruları	www.telifhaklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra; 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 Sirküleri 4) Banka Dekontu (İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.) 5) Dilekçe (ıslak imzalı) 6) Başvuruyu yapan şahsın nüfus cüzdanı kimlik fotokopisi 7) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği 8) Varsa www.telifhaklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler	4 Gün
14	Şirketlerin Sertifika Başvuruları	www.telifhaklari.gov.tr adresinden giriş yapıp işlemler tamamlandıktan sonra; 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 Sirküleri 4) Banka Dekontu (İnternet çıktısı olarak alınan dekontlar, ilgili bankanın herhangi bir şubesinden imzalı ve mühürlü olarak onaylatılacaktır.) 5) Dilekçe (ıslak imzalı) 6) Noter Tasdikli Vekaletname 7) Başvuru yapan şahsın nüfus cüzdanı fotokopisi 8) Vergi Levhası 9) İlk sertifika başvurusunda Belediyeden alınan "İşyeri Açma Ruhsatı" 10) İnternet başvurusunda dökümü alınan sayfanın bir örneği 11) Varsa www.telifhaklari.gov.tr sitesinden giriş yapılırken istenilen diğer belgeler	4 Gün
15	Yerel Yönetimlere Altyapı Desteği Verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekçe raporu 3- Proje, keşif özeti, metraj vb. 4- Encümen kararı 5- Uygulama alanına ait pafta ve harita.	İşlem Bakanlığımızca Sonuçlandırılır.
16	Şenlik, Fuar ve Festival Etkinliklerine Maddi Yardım İşlemi ve Denetimi	1-Dilekçe 2-Etkinlik programı 3-Gider bilançosu ve gider belgeleri. 4-Afiş/davetiye örnekleri	İşlem Bakanlığımızca Sonuçlandırılır.

17	Konser, Tiyatro, Konferans, Sergi vb. için Kısa Süreli Salon Tahsisi	1) Dilekçe (Etkinliğin düzenleneceği yer, tarihin açıkça belirtildiği) 2) Bakanlığımızca Kısa Süreli Tahsisler Yönetmeliğinde belirlenen ücretin ilgili banka hesap numarasına yatırıldığını gösterir banka dekontu 3) Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile protokol yapılması	3 gün
18	İlimizde Gerçekleştirilecek Film Çekim İzni	1) Dilekçe 2) www.bolukulturturizm.gov.tr/TR-90225/formlar.html Adresinden bulunan “Bolu İli Dahilinde Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli-Yabancı Yapımcılar Başvuru Formu”	15

**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 Müracaat Yeri** : BOLU İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü  
**İsim** : Semra BAYKIR  
**Unvan** : İl Md. Yardımcısı  
**Adres** : Kültür Sitesi - Bolu  
**Telefon** : 0374.2153690  
**Faks** : 0374.2153632  
**E-Posta** : iktm14@kultur.gov.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : BOLU İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü  
**İsim** : Fazıl KARADUMAN  
**Unvan** : İl Kültür ve Turizm Md. V.  
**Adres** : Kültür Sitesi - Bolu  
**Telefon** : 0374.2153690  
**Faks** : 0374.2153632  
**E-Posta** : iktm14@kultur.gov.tr